GUVERNUL ROMÂNIEI
ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ
privind Codul administrativ

NOTĂ UTG: *În cuprinsul actelor normative următoarele denumiri şi sintagme se înlocuiesc: "Ministerul Finanţelor Publice" cu "Ministerul Finanţelor" şi "Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei" cu "Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei". (Conform art. 12 lit. a) şi lit. b) din O.U.G. nr. 212/2020, în vigoare de la 29 decembrie 2020)*

NOTĂ UTG: *În cuprinsul actelor normative următoarele denumiri şi sintagme se înlocuiesc: "Ministerul Economiei, Antreprenoriatului şi Turismului" cu denumirea "Ministerul Economiei" în cazul prevederilor care reglementează activitatea legată de domeniul economiei şi "Ministerul Antreprenoriatului şi Turismului" în cazul prevederilor care reglementează activitatea legată de domeniul antreprenoriatului, IMM-urilor, investiţiilor străine, mediului de afaceri, turismului şi comerţului exterior; "Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale" cu denumirea "Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale" în cazul prevederilor care reglementează activitatea legată de domeniul muncii şi protecţiei sociale şi "Ministerul Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse" în cazul prevederilor care reglementează activitatea legată de domeniul familiei şi egalităţii de şanse; "Ministerul Tineretului şi Sportului" cu denumirea "Ministerul Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse" în cazul prevederilor care reglementează activitatea legată de domeniul tineretului şi "Ministerul Sportului" în cazul prevederilor care reglementează activitatea legată de domeniul sportului şi "Direcţiile judeţene pentru sport şi tineret" cu denumirea "direcţiile judeţene pentru tineret", respectiv "Direcţia pentru Sport şi Tineret a Municipiului Bucureşti" cu denumirea "Direcţia pentru Tineret a Municipiului Bucureşti", în cazul prevederilor care reglementează activitatea legată de domeniul tineretului. (Conform art. 14 lit. a) - d) din O.U.G. nr. 121/2021, în vigoare de la 25 noiembrie 2021)*

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

ţinând cont de disfuncţionalităţile şi problemele semnalate în mod constant de către autorităţile administraţiei publice locale, ca urmare a neadaptării cadrului legal actual care reglementează organizarea şi funcţionarea acestor autorităţi la realităţile socioeconomice şi la complexitatea şi dinamica activităţilor aferente furnizării serviciilor publice esenţiale pentru cetăţeni, în vederea aplicării principiului subsidiarităţii consacrat de Tratatul Uniunii Europene şi de Carta Autonomiei Locale,

luând în considerare urgenţa atenuării disparităţilor înregistrate la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale, prin creşterea capacităţii administrative şi a oportunităţilor de dezvoltare, precum şi urgenţa îmbunătăţirii ratei de absorbţie a fondurilor europene, din cadrul actualei perioade de programare 2014 - 2020, inclusiv nevoia acută de luare a unor măsuri legislative în vederea eliminării întârzierilor sau blocajelor înregistrate în derularea unor proiecte cu finanţare neramursabilă sau a unor proiecte de investiţii, aspecte semnalate inclusiv de către Comisia Europeană în cuprinsul Raportului de ţară din anul 2019 privind România,

având în vedere apariţia unor situaţii excepţionale, a numeroase disfuncţionalităţi şi chiar blocaje la nivelul unor unităţi administrativ - teritoriale în contractarea şi implementarea unor proiecte cu finanţare nerambursabilă, pentru derularea unor obiective investiţionale, cauzate de lipsa unor măsuri de simplificare şi eficientizare a procesului decizional şi a procedurilor interne aferente organizării şi funcţionării autorităţilor administraţiei publice locale,

ţinând seama de faptul că neadoptarea acestor măsuri în regim de urgenţă şi nerezolvarea unor probleme stringente, cu caracter sistemic, la nivelul legislaţiei cu impact asupra administraţiei publice, ar conduce la îngreunarea procesului decizional şi derularea procedurilor interne la nivelul unor unităţi administrativ - teritoriale, în vederea punerii în aplicare a principiului subsidiarităţii, iar numeroase colectivităţi locale s-ar afla în situaţia de a nu mai beneficia de accesul la servicii publice de calitate, impactul socioeconomic fiind unul negativ prin neadoptarea prezentei ordonanţe de urgenţă,

luând în considerare angajamentele şi termenele asumate de România în relaţia cu Comisia Europeană

cu privire la punerea în aplicare a unor măsuri de reformă majore în domeniul funcţiei publice, precum cele privind introducerea unui concurs naţional la nivelul administraţiei publice centrale sau asigurarea unei evidenţe unice, complete şi coerente a diferitelor categorii de personal din administraţia publică, precum şi urgenţa luării unor măsuri pentru asigurarea premiselor de stabilitate, independenţă şi profesionalism în exercitarea funcţiilor publice, în considerarea faptului că toate aceste elemente vizează interesul public şi constituie situaţii extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată,

în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituţia României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanţă de urgenţă.

PARTEA I
Dispoziţii generale

- TITLUL I Dispoziţii generale
- TITLUL II Definiţii generale aplicabile administraţiei publice
- TITLUL III Principiile generale aplicabile administraţiei publice

TITLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 1 Obiectul de reglementare
- ARTICOLUL 2 Autorităţile administraţiei publice centrale
- ARTICOLUL 3 Autorităţile administraţiei publice locale
- ARTICOLUL 4 Domeniul de aplicare

ARTICOLUL 1
Obiectul de reglementare

(1) Prezentul cod reglementează cadrul general pentru organizarea şi funcţionarea autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum şi unele reguli specifice privind proprietatea publică şi privată a statului şi a unităţilor administrativ - teritoriale.
(2) Prezentul cod se completează cu Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, precum şi cu alte reglementări de drept comun aplicabile în materie.

ARTICOLUL 2
Autorităţile administraţiei publice centrale

(1) Autorităţile administraţiei publice centrale sunt: Guvernul, ministerele, alte organe centrale de specialitate subordonate Guvernului sau ministerelor, autorităţile administrative autonome.
(2) Organizarea şi funcţionarea structurilor de specialitate înfiinţate pentru exercitarea de către Preşedintele României a prerogativelor care îi sunt stabilite prin Constituţia României, republicată, sunt reglementate prin lege specială.

ARTICOLUL 3
Autorităţile administraţiei publice locale

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

ARTICOLUL 4
Domeniul de aplicare

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

TITLUL II
Definiţii generale aplicabile administraţiei publice

- ARTICOLUL 5 Definiţii generale

ARTICOLUL 5
Definiţii generale

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

a) activităţile de administraţie social - comunitară - acţiunile prin care se concretizează relaţia autorităţilor administraţiei publice locale cu persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au atribuţii în sfera activităţilor social - comunitare pe raza unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
b) administraţia publică - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;
c) administraţia publică centrală - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public naţional/general;
d) administraţia publică locală - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
[{*}] *e) aglomerările urbane - asociaţiile de . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 28 iulie 2022 prin art. 23 pct. 1 din Legea nr. 246/2022)*

f) aleşii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali, preşedintele consiliului judeţean, vicepreşedinţii consiliului judeţean şi consilierii judeţeni; în exercitarea mandatului lor, aleşii locali îndeplinesc o funcţie de autoritate publică;
g) aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean - totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, preşedintele consiliului judeţean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreşedintele consiliului judeţean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
h) aria geografică a beneficiarilor - aria geografică de domiciliu a majorităţii beneficiarilor unui serviciu public descentralizat într-o perioadă de timp dată;
i) asociaţiile de dezvoltare intercomunitară - structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat şi de utilitate publică, înfiinţate, în condiţiile legii, de unităţile administrativ - teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;
j) autonomia locală - dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condiţiile legii;
k) autoritatea publică - organ de stat sau al unităţii administrativ - teritoriale care acţionează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
l) autoritatea administraţiei publice - autoritate publică care acţionează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;
m) autorităţile deliberative la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale - consiliile locale ale comunelor, ale oraşelor şi ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului Bucureşti, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ - teritoriale ale municipiilor şi consiliile judeţene;
n) autorităţile executive la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale - primarii comunelor, ai oraşelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ - teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului Bucureşti şi preşedintele consiliului judeţean;
o) capacitatea administrativă - ansamblul resurselor materiale, financiare, instituţionale şi umane de care dispune o unitate administrativ - teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum şi modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenţei stabilite prin lege;
p) colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ -

teritorială respectivă;
q) compartimentul funcţional - structură funcţională constituită în cadrul autorităţilor administraţiei publice centrale, instituţiilor publice de interes naţional cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean, sau al unei instituţii publice de interes local sau judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional;
r) competenţa - ansamblul atribuţiilor stabilite de lege, care conferă autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice drepturi şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;
s) competenţa delegată - atribuţiile stabilite prin lege şi transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităţilor administraţiei publice locale de către autorităţile administraţiei publice centrale pentru a le exercita în numele şi în limitele stabilite de către acestea din urmă;
ş) competenţa exclusivă - atribuţiile stabilite prin lege în mod expres şi limitativ în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie şi dispun de resursele şi mijloacele necesare;
t) competenţa partajată - atribuţiile exercitate potrivit legii de autorităţi ale administraţiei publice locale, împreună cu alte autorităţi ale administraţiei publice, stabilite în mod expres şi limitativ, cu stabilirea resurselor financiare şi a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte;
ţ) cvorumul - numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;
u) deconcentrarea - distribuirea de atribuţii administrative şi financiare de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale către structuri proprii de specialitate din unităţile administrativ - teritoriale;
v) demnitarii - persoane care exercită funcţii de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituţiei, prezentului cod şi altor acte normative;
x) descentralizarea - transferul de competenţe administrative şi financiare de la nivelul administraţiei publice centrale la nivelul administraţiei publice din unităţile administrativ - teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare exercitării acestora;
y) funcţia publică - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;
z) funcţia de demnitate publică - ansamblul de atribuţii şi responsabilităţi stabilite prin Constituţie, legi şi/sau alte acte normative, după caz, obţinute prin învestire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
w) instituţia publică - structură funcţională care acţionează în regim de putere publică şi/sau prestează servicii publice şi care este finanţată din venituri bugetare şi/sau din venituri proprii, în condiţiile legii finanţelor publice;
[{*}] **aa) instituţia de utilitate publică** - autoritate sau instituţie publică centrală sau locală, precum şi persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obţinut statut de utilitate publică; *(literă modificată prin art. I pct. 1 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
bb) majoritatea - numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condiţiile legii;
cc) majoritatea absolută - primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcţie ai organului colegial;
dd) majoritatea calificată - primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracţiei/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condiţiile legii;
ee) majoritatea simplă - primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenţi la o şedinţă a organului colegial, cu condiţia îndeplinirii cvorumului;
ff) organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează şi se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorităţi sau instituţii publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum şi raporturile de colaborare;

gg) personalul din administraţia publică - demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale;
hh) primăria comunei, a oraşului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ - teritoriale - structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului;
ii) răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;
jj) regimul de putere publică - ansamblul prerogativelor şi constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice şi care le conferă posibilitatea de a se impune cu forţă juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;
kk) serviciul public - activitatea sau ansamblul de activităţi organizate de o autoritate a administraţiei publice ori de o instituţie publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat şi continuu;
ll) serviciile publice deconcentrate - structurile de specialitate ale ministerelor şi ale altor organe de specialitate din unităţile administrativ - teritoriale ale administraţiei publice centrale care răspund de satisfacerea unor nevoi de interes public/general în concordanţă cu obiectivele politicilor şi strategiilor sectoriale ale Guvernului;
mm) subdiviziunile administrativ - teritoriale ale municipiilor - sectoarele municipiului Bucureşti sau alte subdiviziuni ale municipiilor ale căror delimitare şi organizare se stabilesc prin lege;
nn) standardele de calitate - ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public şi/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;
oo) standardele de cost - costurile normative utilizate pentru determinarea cuantumului resurselor alocate bugetelor locale ale unităţilor administrativ - teritoriale în vederea furnizării unui serviciu public şi/sau de utilitate publică la standardul de calitate stabilit prin acte normative;
pp) unităţile administrativ - teritoriale - comune, oraşe, municipii şi judeţe;
[{*}] **qq) zona metropolitană** - asociaţia de dezvoltare intercomunitară constituită pe bază de parteneriat între capitala României sau municipiile reşedinţă de judeţ ori municipii, altele decât cele reşedinţă de judeţ, pe de o parte, şi unităţi administrativ - teritoriale aflate în teritoriul metropolitan, pe de altă parte. *(literă modificată prin art. 23 pct. 2 din Legea nr. 246/2022, în vigoare de la 28 iulie 2022)*

TITLUL III
Principiile generale aplicabile administraţiei publice

- ARTICOLUL 6 Principiul legalităţii
- ARTICOLUL 7 Principiul egalităţii
- ARTICOLUL 8 Principiul transparenţei
- ARTICOLUL 9 Principiul proporţionalităţii
- ARTICOLUL 10 Principiul satisfacerii interesului public
- ARTICOLUL 11 Principiul imparţialităţii
- ARTICOLUL 12 Principiul continuităţii
- ARTICOLUL 13 Principiul adaptabilităţii

ARTICOLUL 6
Principiul legalităţii

Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte.

ARTICOLUL 7
Principiul egalităţii

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

ARTICOLUL 8
Principiul transparenţei

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii.
(2) Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

ARTICOLUL 9
Principiul proporţionalităţii

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

ARTICOLUL 10
Principiul satisfacerii interesului public

Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local.

ARTICOLUL 11
Principiul imparţialităţii

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

ARTICOLUL 12
Principiul continuităţii

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

ARTICOLUL 13
Principiul adaptabilităţii

Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

PARTEA a II - a
Administraţia publică centrală

- TITLUL I Guvernul
- TITLUL II Administraţia publică centrală de specialitate
- TITLUL III Autorităţile administrative autonome

TITLUL I
Guvernul

- CAPITOLUL I Rolul şi funcţiile Guvernului
- CAPITOLUL II Organizarea Guvernului
- CAPITOLUL III Funcţionarea Guvernului
- CAPITOLUL IV Exercitarea mandatului de membru al Guvernului
- CAPITOLUL IV[1] Norme de etică şi conduită pentru membrii Guvernului şi pentru alte persoane care ocupă funcţii de demnitate publică la nivelul administraţiei publice centrale *(capitol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- CAPITOLUL V Răspunderea Guvernului

CAPITOLUL I
Rolul şi funcţiile Guvernului

- ARTICOLUL 14 Rolul Guvernului
- ARTICOLUL 15 Funcţiile Guvernului

ARTICOLUL 14
Rolul Guvernului

(1) Guvernul este autoritatea publică a puterii executive, care funcţionează în temeiul votului de încredere acordat de Parlament în baza programului de guvernare. Guvernul asigură realizarea politicii interne şi externe a ţării şi exercită conducerea generală a administraţiei publice.
(2) În vederea îndeplinirii rolului său, Guvernul asigură funcţionarea echilibrată şi dezvoltarea sistemului naţional economic şi social.

ARTICOLUL 15
Funcţiile Guvernului

Pentru realizarea Programului de guvernare, Guvernul exercită următoarele funcţii:

a) funcţia de strategie, prin care se asigură elaborarea strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare;
b) funcţia de implementare, prin care se urmăreşte punerea în aplicare a Programului de guvernare;
c) funcţia de reglementare, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ şi instituţional necesar în vederea realizării obiectivelor strategice;
d) funcţia de administrare a proprietăţii statului, prin care se asigură administrarea proprietăţii publice şi private a statului, precum şi gestionarea serviciilor pentru care statul este responsabil;
e) funcţia de reprezentare, prin care se asigură, în numele statului român, în condiţiile legii, reprezentarea pe plan intern şi extern, în domeniul său de activitate;
f) funcţia de autoritate de stat, prin care se asigură urmărirea şi controlul aplicării şi respectării reglementărilor în domeniul apărării, ordinii publice şi securităţii naţionale, precum şi în domeniile economic şi social şi al funcţionării instituţiilor şi organismelor care îşi desfăşoară activitatea în subordinea sau sub autoritatea Guvernului.

CAPITOLUL II
Organizarea Guvernului

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale
- SECŢIUNEA a 2 - a Aparatul de lucru al Guvernului

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 16 Învestirea Guvernului
- ARTICOLUL 17 Condiţii generale pentru ocuparea funcţiei de membru al Guvernului
- ARTICOLUL 18 Componenţa Guvernului

ARTICOLUL 16
Învestirea Guvernului

(1) Guvernul se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile constituţionale, având la bază Programul de guvernare acceptat de Parlament.
(2) Guvernul este învestit de Parlament şi îşi începe mandatul la data depunerii jurământului în faţa Preşedintelui.

ARTICOLUL 17
Condiţii generale pentru ocuparea funcţiei de membru al Guvernului

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

a) au cetăţenia română şi domiciliul în ţară;
b) se bucură de exerciţiul drepturilor electorale;
c) nu au suferit condamnări penale, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

ARTICOLUL 18
Componenţa Guvernului

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

SECŢIUNEA a 2 - a
Aparatul de lucru al Guvernului

- ARTICOLUL 19 Structura aparatului de lucru al Guvernului
- ARTICOLUL 20 Secretariatul General al Guvernului
- ARTICOLUL 21 Aparatul propriu de lucru al viceprim - ministrului
- ARTICOLUL 22 Cancelaria Prim - Ministrului
- ARTICOLUL 23 Departamentul
- ARTICOLUL 24 Structuri cu caracter consultativ înfiinţate de Guvern

ARTICOLUL 19
Structura aparatului de lucru al Guvernului

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

ARTICOLUL 20
Secretariatul General al Guvernului

(1) Guvernul are un Secretariat General care este condus de secretarul general al Guvernului care are rang de ministru, numit prin decizie a prim - ministrului.
(2) Secretarul general al Guvernului este ajutat de unul sau mai mulţi secretari generali adjuncţi care au rang de secretar de stat, numiţi prin decizie a prim - ministrului, precum şi, după caz, de unul sau mai mulţi secretari de stat, numiţi, respectiv eliberaţi din funcţie prin decizie a prim - ministrului.
(3) Secretariatul General al Guvernului face parte din aparatul de lucru al Guvernului şi asigură derularea şi continuitatea operaţiunilor tehnice aferente actelor de guvernare, rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice şi tehnice ale activităţii Guvernului, precum şi reprezentarea Guvernului în faţa instanţelor judecătoreşti, constituind elementul de legătură şi stabilitate al guvernării.
(4) Organizarea şi atribuţiile Secretariatului General al Guvernului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
(5) Bugetul pentru funcţionarea Guvernului se aprobă prin legea bugetului de stat. Secretarul general al Guvernului este ordonatorul principal de credite pentru aparatul de lucru al Guvernului, precum şi pentru instituţiile care se finanţează prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.
(6) Secretariatul General al Guvernului are dreptul de a iniţia proiecte de acte normative pe domeniile aflate sub incidenţa atribuţiilor sale şi ale autorităţilor şi instituţiilor publice aflate în subordinea sa ori a Guvernului.
(7) Guvernul organizează, prin Regia Autonomă "Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat",

administrarea bunurilor proprietate publică şi privată a statului, destinate unor acţiuni de reprezentare şi protocol ale Camerei Deputaţilor, Senatului, Preşedintelui României, Guvernului, Curţii Constituţionale şi Academiei Române.
(8) Secretariatul General al Guvernului îndeplineşte atribuţiile de minister de resort faţă de Regia Autonomă "Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat".
(9) Secretariatului General al Guvernului îi pot fi date în coordonare organe de specialitate ale administraţiei publice centrale aflate în subordinea Guvernului, cu excepţia ministerelor.
(10) Normativele de cheltuieli pentru acţiunile de protocol la nivelul Secretariatului General al Guvernului şi aparatului de lucru al Guvernului se aprobă prin ordin al secretarului general al Guvernului.

ARTICOLUL 21
Aparatul propriu de lucru al viceprim - ministrului

(1) Aparatul propriu de lucru al viceprim - ministrului este structură fără personalitate juridică, finanţată prin bugetul Secretariatului General al Guvernului, condusă de viceprim - ministru; în cadrul aparatului propriu de lucru al viceprim - ministrului îşi desfăşoară activitatea unul sau mai mulţi secretari de stat şi consilieri de stat, numiţi, respectiv eliberaţi din funcţie, prin decizie a prim - ministrului, la propunerea viceprim - ministrului.
(2) În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, viceprim - ministrul emite ordine. *(alineat introdus prin art. 13 pct. 1 din O.U.G. nr. 121/2021, în vigoare de la 25 noiembrie 2021)*
(3) În situaţiile în care nu îşi poate îndeplini temporar atribuţiile, viceprim - ministrul poate delega, prin ordin, atribuţiile stabilite prin decizie a prim - ministrului secretarilor de stat sau, după caz, consilierilor de stat din aparatul propriu de lucru. *(alineat introdus prin art. 13 pct. 1 din O.U.G. nr. 121/2021, în vigoare de la 25 noiembrie 2021)*

ARTICOLUL 22
Cancelaria Prim - Ministrului

[{*}] (1) Cancelaria Prim - Ministrului este structură cu personalitate juridică, în subordinea prim - ministrului, finanţată prin bugetul Secretariatului General al Guvernului. *(alineat modificat prin art. 13 pct. 2 din O.U.G. nr. 121/2021, în vigoare de la 25 noiembrie 2021)*
(2) Cancelaria Prim - Ministrului este condusă de şeful Cancelariei Prim - Ministrului, care are rang de ministru, numit şi eliberat din funcţie prin decizie a prim - ministrului.
(2^1) În exercitarea atribuţiilor care îi revin, şeful Cancelariei Prim - Ministrului emite ordine şi instrucţiuni, în condiţiile legii. *(alineat introdus prin art. 13 pct. 3 din O.U.G. nr. 121/2021, în vigoare de la 25 noiembrie 2021)*
[{*}] (3) Atribuţiile, organizarea şi funcţionarea, structura organizatorică şi numărul maxim de posturi ale Cancelariei Prim - Ministrului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului. *(alineat modificat prin art. II din O.U.G. nr. 1/2022, în vigoare de la 13 ianuarie 2022)*
[{*}] (4) Personalul din cadrul Cancelariei Prim - Ministrului este format din personal contractual şi funcţionari publici. *(alineat modificat prin art. 13 pct. 2 din O.U.G. nr. 121/2021, în vigoare de la 25 noiembrie 2021)*
(5) În cadrul Cancelariei Prim - Ministrului îşi desfăşoară activitatea unul sau mai mulţi secretari de stat şi consilieri de stat, precum şi directorul de cabinet al prim - ministrului, cu rang de secretar de stat, numiţi, respectiv eliberaţi din funcţie prin decizie a prim - ministrului.
(6) Prin hotărâre a Guvernului se stabilesc instituţiile publice şi organele de specialitate ale administraţiei publice centrale coordonate de prim - ministru, prin Cancelaria Prim - Ministrului.

ARTICOLUL 23
Departamentul

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

ARTICOLUL 24

Structuri cu caracter consultativ înfiinţate de Guvern

(1) Pentru rezolvarea unor probleme aflate în competenţa sa, Guvernul poate înfiinţa organisme cu caracter consultativ.
(2) În scopul elaborării, integrării, corelării şi monitorizării de politici publice, Guvernul poate constitui consilii, comisii şi comitete interministeriale.
(3) Modul de organizare şi funcţionare a structurilor prevăzute la alin. (1) şi (2) şi a serviciilor acestora, temeiul legal pentru acordarea unei indemnizaţii pentru membrii acestor structuri, după caz, posibilitatea acordării unei indemnizaţii pentru membrii acestor structuri, precum şi cuantumul acesteia, se stabilesc prin actele de înfiinţare ale structurilor prevăzute la alin. (1) şi (2), în limita bugetului aprobat conform nomelor de drept ce privesc drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar.

CAPITOLUL III
Funcţionarea Guvernului

- SECŢIUNEA 1 Principalele atribuţii ale Guvernului
- SECŢIUNEA a 2 - a Rolul şi atribuţiile prim - ministrului
- SECŢIUNEA a 3 - a Şedinţele Guvernului
- SECŢIUNEA a 4 - a Actele Guvernului

SECŢIUNEA 1
Principalele atribuţii ale Guvernului

- ARTICOLUL 25 Principalele atribuţii ale Guvernului
- ARTICOLUL 26 Exercitarea controlului de către Guvern
- ARTICOLUL 27 Raporturile Guvernului cu autorităţile administrative autonome

ARTICOLUL 25
Principalele atribuţii ale Guvernului

În realizarea funcţiilor sale Guvernul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) iniţiază proiecte de lege şi le transmite către Camera competentă, ca primă Cameră sesizată, şi spre informare către Camera decizională;
b) emite puncte de vedere asupra propunerilor legislative, iniţiate cu respectarea Constituţiei, şi le transmite Parlamentului, în termen de 30 de zile de la data solicitării;
c) asigură executarea de către autorităţile administraţiei publice a legilor şi a celorlalte acte normative date în aplicarea acestora;
d) elaborează proiectele de lege a bugetului de stat şi a bugetului asigurărilor sociale de stat pe care le supune, separat, spre adoptare Parlamentului;
e) aprobă, prin hotărâre, strategiile, programele şi metodologiile, pe domenii de activitate;
f) asigură realizarea politicii în domeniul social;
g) asigură apărarea ordinii de drept, a liniştii publice şi siguranţei cetăţeanului, precum şi a drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, în condiţiile prevăzute de lege;
h) duce la îndeplinire măsurile adoptate, potrivit legii, pentru apărarea ţării, scop în care organizează şi înzestrează forţele armate;
i) asigură integrarea României în structurile europene şi internaţionale;
j) negociază tratatele, acordurile şi convenţiile internaţionale care angajează statul român;
k) negociază şi încheie, în condiţiile legii, convenţii şi alte înţelegeri internaţionale la nivel guvernamental;
l) controlează activitatea ministerelor şi a celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea sa;
m) asigură administrarea proprietăţii publice şi private a statului;
n) înfiinţează, cu avizul Curţii de Conturi, organe de specialitate în subordinea sa;
o) cooperează cu organismele sociale interesate în îndeplinirea atribuţiilor sale;
p) asigură standarde obligatorii la nivelul administraţiei publice centrale şi locale pentru garantarea bunei administrări;

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

ARTICOLUL 26
Exercitarea controlului de către Guvern

(1) În realizarea rolului său de conducere generală a administraţiei publice, Guvernul exercită controlul asupra ministerelor, asupra organelor de specialitate din subordinea sa, precum şi asupra prefecţilor, în condiţiile legii.
(2) În exercitarea controlului prevăzut la alin. (1), Guvernul poate solicita revocarea actelor administrative nelegale, netemeinice sau inoportune emise de autorităţile prevăzute la alin. (1) care nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi care pot leza interesul public.

ARTICOLUL 27
Raporturile Guvernului cu autorităţile administrative autonome

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

SECŢIUNEA a 2 - a
Rolul şi atribuţiile prim - ministrului

- ARTICOLUL 28 Rolul prim - ministrului
- ARTICOLUL 29 Actele prim - ministrului
- ARTICOLUL 30 Contrasemnarea actelor prim - ministrului
- ARTICOLUL 31 Atribuţia de numire şi eliberare din funcţie a anumitor categorii de personal din administraţia publică
- ARTICOLUL 32 Prezentarea de rapoarte şi declaraţii Parlamentului
- ARTICOLUL 33 Contrasemnarea decretelor emise de Preşedinte
- ARTICOLUL 34 Constituirea de consilii, comisii şi comitete interministeriale

ARTICOLUL 28
Rolul prim - ministrului

(1) Prim - ministrul conduce Guvernul şi coordonează activitatea membrilor acestuia, cu respectarea atribuţiilor pe care aceştia le exercită.
(2) Prim - ministrul reprezintă Guvernul în relaţiile acestuia cu Parlamentul, Preşedintele României, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Curtea Constituţională, Curtea de Conturi, Consiliul Legislativ, Ministerul Public, celelalte autorităţi şi instituţii publice, partidele şi alianţele politice, sindicatele, cu alte organizaţii neguvernamentale, precum şi în relaţiile internaţionale ce intră în aria de responsabilitate a Guvernului.

ARTICOLUL 29
Actele prim - ministrului

(1) În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prim - ministrul emite decizii, care sunt acte administrative.
(2) Deciziile prim - ministrului se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepţiile prevăzute de lege. Nepublicarea atrage inexistenţa deciziei.

ARTICOLUL 30
Contrasemnarea actelor prim - ministrului

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

ARTICOLUL 31
Atribuţia de numire şi eliberare din funcţie a anumitor categorii de personal din administraţia publică

Prim - ministrul numeşte şi eliberează din funcţie:

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

b) secretarul general al Guvernului şi secretarii generali adjuncţi ai Guvernului;
c) secretarii de stat şi consilierii de stat din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;
d) secretarii de stat şi subsecretarii de stat;
e) alte persoane pentru care are competenţa de numire, în cazurile prevăzute de lege.

ARTICOLUL 32
Prezentarea de rapoarte şi declaraţii Parlamentului

(1) Prim - ministrul prezintă Camerei Deputaţilor sau Senatului rapoarte şi declaraţii cu privire la politica Guvernului, care se dezbat cu prioritate şi răspunde la întrebările ori interpelările care îi sunt adresate de către deputaţi sau senatori, conform regulamentelor celor două Camere ale Parlamentului.
(2) Prim - ministrul poate desemna un membru al Guvernului să răspundă la întrebările şi interpelările adresate Guvernului de către deputaţi sau senatori, în funcţie de domeniul de activitate ce formează obiectul acestora.

ARTICOLUL 33
Contrasemnarea decretelor emise de Preşedinte

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

ARTICOLUL 34
Constituirea de consilii, comisii şi comitete interministeriale

(1) În scopul rezolvării unor probleme operative, prim - ministrul poate constitui, prin decizie, consilii, comisii şi comitete interministeriale.
(2) Prim - ministrul îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în Constituţie şi lege sau care decurg din rolul şi funcţiile Guvernului.

SECŢIUNEA a 3 - a
Şedinţele Guvernului

- ARTICOLUL 35 Convocarea şi conducerea şedinţelor Guvernului
- ARTICOLUL 36 Desfăşurarea şedinţelor Guvernului

ARTICOLUL 35
Convocarea şi conducerea şedinţelor Guvernului

(1) Şedinţele Guvernului sunt convocate şi conduse de către prim - ministru.
(2) Preşedintele României poate lua parte la şedinţele Guvernului în care se dezbat probleme de interes naţional privind politica externă, apărarea ţării, asigurarea ordinii publice şi, la cererea prim - ministrului, în alte situaţii.
(3) Preşedintele României prezidează şedinţele Guvernului la care participă.

ARTICOLUL 36
Desfăşurarea şedinţelor Guvernului

(1) Guvernul se întruneşte săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.
(2) În cadrul şedinţelor Guvernului se dezbat probleme ale politicii interne şi externe a ţării, precum şi aspecte privind conducerea generală a administraţiei publice, adoptându-se măsurile corespunzătoare.
(3) La şedinţele Guvernului pot participa, în calitate de invitaţi, conducători ai unor organe de specialitate din subordinea Guvernului ori a ministerelor sau ai unor autorităţi administrative autonome, reprezentanţii structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi orice alte persoane a căror prezenţă se apreciază a fi utilă, la solicitarea prim - ministrului.
(4) Dezbaterile din şedinţele Guvernului şi modul de adoptare a actelor acestuia, precum şi a oricăror alte măsuri stabilite se înregistrează şi se consemnează în scris în stenograma şedinţei, certificată de secretarul general al Guvernului şi păstrată, conform legii, la Secretariatul General al Guvernului.

SECŢIUNEA a 4 - a

Actele Guvernului

- ARTICOLUL 37 Tipurile de acte adoptate de Guvern
- ARTICOLUL 38 Regimul juridic al actelor Guvernului

ARTICOLUL 37
Tipurile de acte adoptate de Guvern

(1) În exercitarea atribuţiilor sale, Guvernul adoptă hotărâri şi ordonanţe. Hotărârile se emit pentru organizarea executării legilor. Ordonanţele se emit în temeiul unei legi speciale de abilitare, în condiţiile art. 115 alin. (1) - (3) din Constituţie. În situaţii extraordinare se adoptă ordonanţe de urgenţă, în condiţiile art. 115 alin. (4) - (6) din Constituţie.
(2) Membrii Guvernului pot propune proiecte de hotărâri şi de ordonanţe; de asemenea, pot propune Guvernului proiecte de lege, în vederea exercitării dreptului de iniţiativă legislativă al acestuia. Metodologia de elaborare şi înaintare la Guvern a acestor proiecte de acte normative se aprobă prin hotărâre a Guvernului, în temeiul legii.
(3) În cazul încetării mandatului sau, în condiţiile prevăzute de Constituţie, până la depunerea jurământului de către membrii noului Guvern, Guvernul continuă să emită numai actele cu caracter individual sau normativ, necesare pentru administrarea treburilor publice, fără a promova politici noi. În această perioadă, Guvernul nu poate să emită ordonanţe sau ordonanţe de urgenţă şi nu poate iniţia proiecte de lege.

ARTICOLUL 38
Regimul juridic al actelor Guvernului

(1) Guvernul adoptă hotărâri şi ordonanţe în prezenţa majorităţii membrilor săi. Hotărârile şi ordonanţele se adoptă prin consens. Dacă nu se realizează consensul, hotărăşte prim - ministrul.
(2) Prevederile alin. (1) se aplică şi în cazul documentelor şi al altor măsuri adoptate de Guvern.
(3) Hotărârile şi ordonanţele Guvernului se semnează de prim - ministru, se contrasemnează de miniştrii care au obligaţia punerii lor în executare şi se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Nepublicarea atrage inexistenţa hotărârii sau a ordonanţei. Hotărârile care au caracter militar se comunică numai instituţiilor interesate.

CAPITOLUL IV
Exercitarea mandatului de membru al Guvernului

- ARTICOLUL 39 Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de membru al Guvernului
- ARTICOLUL 40 Sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese în care se află membrul Guvernului
- ARTICOLUL 41 Obligaţia renunţării la situaţia de incompatibilitate
- ARTICOLUL 42 Cazuri de încetare a funcţiei de membru al Guvernului
- ARTICOLUL 43 Vacanţa funcţiei de membru al Guvernului
- ARTICOLUL 44 Revocarea din funcţia de membru al Guvernului
- ARTICOLUL 45 Demisia din funcţia de membru al Guvernului
- ARTICOLUL 46 Interimatul funcţiei de membru al Guvernului
- ARTICOLUL 47 Numirea în funcţie în caz de remaniere guvernamentală sau de vacanţă a postului

ARTICOLUL 39
Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de membru al Guvernului

(1) Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de membru al Guvernului sunt cele prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Prin activităţi în domeniul didactic pe care membrii Guvernului le pot desfăşura, în condiţiile

legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).

ARTICOLUL 40
Sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese în care se află membrul Guvernului

Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcţia de membru al Guvernului se face în condiţiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 41
Obligaţia renunţării la situaţia de incompatibilitate

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

ARTICOLUL 42
Cazuri de încetare a funcţiei de membru al Guvernului

Funcţia de membru al Guvernului încetează în următoarele cazuri:

a) revocare;
b) demisie;
c) pierderea drepturilor electorale ca urmare unei hotărâri judecătoreşti definitive;
d) starea de incompatibilitate constatată în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a unui raport de evaluare definitiv sau unei hotărâri judecătoreşti definitive;
e) deces;
f) condamnare penală printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
g) imposibilitate de a-şi exercita atribuţiile mai mult de 45 de zile.

ARTICOLUL 43
Vacanţa funcţiei de membru al Guvernului

(1) În situaţiile prevăzute la art. 42 Preşedintele României, prin decret, la propunerea prim - ministrului, ia act de încetarea funcţiei şi declară funcţia vacantă în termen de 15 zile de la primirea propunerii prim - ministrului.
(2) Primul - ministru îi transmite Preşedintelui României propunerea prevăzută la alin. (1) în termen de 5 zile de data la care intervine un caz de încetare a funcţiei de membru al Guvernului.
(3) În ipoteza în care cazurile de încetare a funcţiei de membru al Guvernului prevăzute la art. 42 lit. a) şi b) intervin pe durata stărilor prevăzute de art. 92 alin. (2) şi (3) şi art. 93 alin. (1) din Constituţie Preşedintele României, prin decret, la propunerea prim - ministrului, ia act de încetarea funcţiei şi declară funcţia vacantă în termen de 30 de zile de la primirea propunerii prim - ministrului.

ARTICOLUL 44
Revocarea din funcţia de membru al Guvernului

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

ARTICOLUL 45
Demisia din funcţia de membru al Guvernului

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

ARTICOLUL 46
Interimatul funcţiei de membru al Guvernului

(1) Dacă prim - ministrul se află în una dintre situaţiile de încetare a funcţiei de membru al Guvernului, cu excepţia revocării, sau este în imposibilitate de a-şi exercita atribuţiile, Preşedintele României desemnează un alt membru al Guvernului ca prim - ministru interimar, pentru a îndeplini atribuţiile prim - ministrului, până la formarea noului Guvern. Interimatul pe perioada imposibilităţii exercitării atribuţiilor încetează dacă prim - ministrul îşi reia activitatea în Guvern în cel mult 45 de zile.
(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi celorlalţi membri ai Guvernului, la propunerea prim - ministrului, pentru o perioadă de cel mult 45 de zile.
(3) În situaţiile prevăzute la alin. (2), înăuntrul termenului de 45 de zile, prim - ministrul iniţiază procedurile prevăzute de lege pentru numirea unui alt membru al Guvernului în calitate de ministru interimar.

ARTICOLUL 47
Numirea în funcţie în caz de remaniere guvernamentală sau de vacanţă a postului

(1) Numirea în funcţia de membru al Guvernului, în caz de remaniere guvernamentală sau de vacanţă a postului, se face de Preşedintele României, la propunerea prim - ministrului.
(2) Prim - ministrul propune Preşedintelui României, în termen de 5 zile de la publicarea decretului prin care este constatată vacanţa funcţiei, o persoană, care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 17, pentru numirea în funcţia de membru al Guvernului.
(3) Preşedintele României numeşte în funcţie persoana propusă de prim - ministru în termen de 10 zile de la înregistrarea propunerii sau în acelaşi termen, în condiţiile alin. (4) sau (5), motivează, îi comunică prim - ministrului şi face public refuzul numirii în funcţie.
(4) Preşedintele României poate refuza, motivat, orice propunere a prim - ministrului pentru numirea în funcţia de membru al Guvernului în situaţia în care persoana propusă nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 17 sau, cu privire la această persoană, au intervenit cazurile de încetare a funcţiei de membru al Guvernului prevăzute de art. 42 lit. c), e) şi f).
(5) Preşedintele României poate refuza motivat, o singură dată, o propunere a prim - ministrului pentru numirea în funcţia de membru al Guvernului în situaţia în care consideră că persoana propusă nu corespunde funcţiei respective.
(6) În situaţia în care Preşedintele României refuză o propunere a prim - ministrului în condiţiile alin. (3), prim - ministrul îi transmite Preşedintelui o nouă propunere în termen de 5 zile de la data la care Preşedintele i-a comunicat refuzul propunerii anterioare.
(7) Preşedintele României primeşte o nouă propunere pentru numirea unei persoane în funcţia de membru al Guvernului transmisă de prim - ministru şi are, în această situaţie, obligaţiile prevăzute la alin. (3).
(8) În situaţia în care Preşedintele României sau prim - ministrul sesizează Curtea Constituţională pentru soluţionarea unui conflict juridic de natură constituţională apărut cu ocazia numirii unui membru al Guvernului, obligaţiile prevăzute de acest articol sunt îndeplinite după publicarea deciziei Curţii Constituţionale prin care este soluţionat conflictul, cu respectarea caracterului general obligatoriu al deciziei.

CAPITOLUL IV[1]
Norme de etică şi conduită pentru membrii Guvernului şi pentru alte persoane care ocupă funcţii de demnitate publică la nivelul administraţiei publice centrale

(capitol cuprinzând art. 47[1] - 47[14] introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

- ARTICOLUL 47[1] Scop şi obiective *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47[2] Domeniul de aplicare *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*

ARTICOLUL 47[1]

Scop şi obiective

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) Scopul normelor din prezentul capitol este să stabilească o conduită etică şi să consolideze integritatea în exercitarea funcţiilor de demnitate publică.
(2) Obiectivele normelor din prezentul capitol sunt următoarele:

a) reglementarea conduitei profesionale care să asigure imparţialitate în exercitarea mandatului sau a funcţiei, prin evitarea situaţiilor în care deciziile sunt influenţate de interese personale;
b) definirea unor concepte specifice şi stabilirea unui cadru juridic care să promoveze o conduită demnă, integră şi responsabilă;
c) stabilirea unor reguli privind cadourile şi transparenţa intereselor financiare şi/sau nefinanciare;
d) asigurarea unui cadru transparent de relaţionare cu persoane terţe care ar putea urmări influenţarea procesului decizional.

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47²
Domeniul de aplicare

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) Dispoziţiile prezentului capitol se aplică:

a) membrilor Guvernului, prevăzuţi la art. 18;
b) şefului Cancelariei Prim - Ministrului;
c) secretarului general şi secretarilor generali adjuncţi ai Guvernului;
d) secretarilor şi subsecretarilor de stat, precum şi asimilaţilor acestora din cadrul Guvernului, ministerelor şi altor organe centrale de specialitate subordonate Guvernului sau ministerelor;
e) consilierilor de stat din cadrul Cancelariei Prim - Ministrului.

(2) Dispoziţiile prezentului capitol se aplică persoanelor prevăzute la alin. (1) în raporturile dintre aceştia, precum şi în raporturile cu persoane fizice sau juridice, în legătură cu exercitarea mandatului sau a funcţiei.
(3) Aplicarea dispoziţiilor prezentului capitol nu exclude răspunderea penală a persoanelor prevăzute la alin. (1).

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

- SECŢIUNEA 1 Norme de etică şi conduită privind cadourile *(secţiune introdusă prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- SECŢIUNEA a 2 - a Transparenţa intereselor în exercitarea atribuţiilor *(secţiune introdusă prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*

SECŢIUNEA 1
Norme de etică şi conduită privind cadourile

(secţiune cuprinzând art. 47³ - 47⁶ introdusă prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

- ARTICOLUL 47³ Definiţii *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47⁴ Interdicţii privind cadourile *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47⁵ Restituirea cadourilor *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47⁶ Păstrarea cadourilor primite în cadrul unor activităţi oficiale *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*

ARTICOLUL 47³

Definiţii

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) În înţelesul prezentului capitol, prin **cadou** se înţelege orice bun, mobil sau imobil, beneficiu sau serviciu, oferit în mod gratuit unei persoane prevăzute la art. 47^2 alin. (1), în considerarea mandatului sau funcţiei deţinute, inclusiv banii, aurul sau alte metale şi pietre preţioase, titlurile de valoare sau titlurile de legitimare care încorporează drepturi patrimoniale, instrumentele financiare, monedele digitale, cardurile ori voucherele valorice, programele de formare, călătoriile, invitaţiile la evenimente şi spectacole culturale, sportive, ştiinţifice, excursiile în ţară sau în străinătate plătite integral sau parţial, precum şi orice alt serviciu sau beneficiu patrimonial sau nepatrimonial.
(2) Activităţile oficiale reprezintă evenimente publice la care participă persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1), desfăşurate în ţară sau în străinătate, organizate de către instituţii publice, organizaţii internaţionale sau persoane juridice ori alte entităţi de drept privat, în cadrul cărora sunt oferite în mod obişnuit cadouri specifice acestor evenimente.
(3) Activităţile oficiale prevăzute la alin. (2) includ şi activităţile de protocol cuprinse în Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei.

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47^4
Interdicţii privind cadourile

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) Persoanelor prevăzute la art. 47^2 alin. (1), pe perioada mandatului sau exercitării funcţiei, după caz, le este interzisă solicitarea sau acceptarea de cadouri din partea unei persoane fizice, a unei persoane juridice sau a unei organizaţii care:

a) se află în raporturi juridice contractuale cu instituţia sau autoritatea administraţiei publice centrale din care fac parte;
b) are în curs de soluţionare una sau mai multe cereri de emitere de avize, autorizaţii, permise, licenţe, acreditări, precum şi altele asemenea;
c) are un interes pentru promovarea unui proiect de act administrativ cu caracter individual ce intră în competenţa de reglementare a instituţiei sau autorităţii administraţiei publice centrale din care fac parte;
d) participă, în calitate de ofertant, subcontractant sau potenţial beneficiar la o procedură de atribuire a unui contract de achiziţie publică, a unui contract de concesiune sau a unui contract de închiriere, respectiv a unei finanţări organizate sau acordate de instituţia sau autoritatea administraţiei publice centrale din care fac parte.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în condiţiile în care nu sunt întrunite elementele constitutive ale unei infracţiuni, persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) pot accepta şi păstra:

a) cadouri cu o valoare individuală de până la 100 euro, fără a depăşi valoarea de 300 de euro anual, în cazul în care acestea sunt primite de la aceeaşi persoană;
b) reduceri sau beneficii oferite publicului;
c) împrumuturi de la bănci sau de la alte instituţii financiare acordate în condiţiile generale de creditare adresate publicului;
d) acoperirea costurilor şi facilitării participării la manifestări, conferinţe, evenimente, în exercitarea funcţiei de reprezentare a instituţiei sau autorităţii administraţiei publice centrale;
e) bunuri sau servicii primite în cadrul unor activităţi oficiale, în condiţiile prevăzute la art. 47^6.

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47^5
Restituirea cadourilor

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

În situaţia în care persoanele prevăzute la art. 47[2] alin. (1) intră în posesia unui cadou a cărui acceptare este interzisă potrivit prevederilor art. 47[4] alin. (1), acestea au obligaţia să notifice comisia prevăzută la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 251/2004 şi să îl restituie în termen de 30 de zile de la data primirii.
(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47[6]
Păstrarea cadourilor primite în cadrul unor activităţi oficiale
(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) Cadourile primite de persoanele prevăzute la art. 47[2] alin. (1) în cadrul activităţilor oficiale se declară la comisia prevăzută la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 251/2004.
(2) În cazul în care valoarea cadourilor primite în cadrul unor activităţi oficiale, stabilită de comisia prevăzută la alin. (1), este mai mare decât echivalentul a 100 euro, persoanele prevăzute la art. 47[2] alin. (1) pot solicita păstrarea acestora, plătind diferenţa de valoare. Dacă valoarea cadourilor primite în cadrul unor activităţi oficiale, stabilită de comisia prevăzută la alin. (1), este sub echivalentul a 100 euro, acestea pot fi păstrate de către primitor.
(3) Persoanele prevăzute la art. 47[2] alin. (1) pot păstra cadourile primite în cadrul unor activităţi oficiale, care au o valoare anuală totală de până la echivalentul a 300 euro, dacă sunt primite de la aceeaşi persoană.
(4) În cazurile în care persoanele prevăzute la art. 47[2] alin. (1) care au primit cadourile în cadrul unor activităţi oficiale nu au solicitat păstrarea lor sau valoarea anuală totală a cadourilor primite de la aceeaşi persoană depăşeşte echivalentul a 300 euro, acestea rămân în patrimoniul instituţiei sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituţii publice de profil ori vândute la licitaţie în condiţiile legii, la propunerea comisiei.
(5) Instituţiile sau autorităţile administraţiei publice centrale publică semestrial lista cuprinzând cadourile depuse potrivit prezentului capitol şi destinaţia acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a. Cheltuielile de publicare se suportă de instituţia sau autoritatea administraţiei publice centrale în care îşi desfăşoară activitatea persoanele prevăzute la art. 47[2] alin. (1).
(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)
(secţiune cuprinzând art. 47[3] - 47[6] introdusă prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

SECŢIUNEA a 2 - a
Transparenţa intereselor în exercitarea atribuţiilor
(secţiune cuprinzând art. 47[7] - 47[14] introdusă prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

- ARTICOLUL 47[7] Notificarea abţinerii în procesul decizional *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47[8] Notificarea intereselor *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47[9] Măsuri prealabile *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47[10] Utilizarea resurselor publice *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47[11] Registrul Unic al Transparenţei Intereselor (RUTI) *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47[12] Programe de formare şi perfecţionare *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47[13] Consiliere *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47[14] Aplicarea normelor de etică şi conduită altor categorii de personal *(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
- ARTICOLUL 47[15] Restricţii la încheierea mandatului sau încetarea activităţii *(articol introdus prin art. II pct. 2 din Legea nr. 189/2025, în vigoare de la 22 noiembrie 2025)*

ARTICOLUL 47[7]

Notificarea abţinerii în procesul decizional

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) În scopul asigurării transparenţei, fără a aduce atingere prevederilor art. 72 alin. (2) din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în considerarea circumstanţelor personale, categoriile de persoane prevăzute la art. 47^2 alin. (1), cu excepţia prim - ministrului, se pot abţine de la participarea la procesul decizional cu privire la un proiect de act normativ sau un proiect de document de politică publică sau de la participarea în şedinţa Guvernului în care acesta se dezbate. Abţinerea se notifică prim - ministrului, după caz, sau superiorului ierarhic, cu propunerea desemnării unui înlocuitor.
(2) Lista notificărilor se publică pe site-ul instituţiei sau autorităţii administraţiei publice centrale la secţiunea «Integritate instituţională», respectiv pe site-ul Guvernului şi se actualizează în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea unei notificări.

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47^8

Notificarea intereselor

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) Fără a aduce atingere dispoziţiilor art. 72 alin. (1) din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în exercitarea mandatului sau funcţiei, persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) au obligaţia să notifice prim - ministrului, ministrului, respectiv superiorului ierarhic interesul personal pe care îl au şi să se abţină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau:

a) pentru soţ, soţie, persoanele care au stabilit relaţii asemănătoare acelora dintre soţi sau rude ori afini până la gradul al II - lea inclusiv;
b) pentru orice persoană fizică sau juridică faţă de care au calitatea de debitor al unei obligaţii, cu excepţia celor care rezultă din activităţile şi cheltuielile curente;
c) pentru societatea la care deţin calitatea de asociat unic sau deţin peste 10% din capitalul social sau drepturile de vot ori funcţia de administrator sau director ori de la care obţin venituri;
d) pentru orice entitate de drept privat în care şi-au desfăşurat activitatea profesională în anul anterior numirii în funcţie;
e) pentru asociaţia sau fundaţia din care fac parte;
e^1) pentru persoana juridică de drept privat la care persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) intenţionează, la încheierea mandatului, să desfăşoare o activitate, cu titlu remunerat sau neremunerat;
(literă introdusă prin art. II pct. 1 din Legea nr. 189/2025, în vigoare de la 22 noiembrie 2025)
f) în orice altă situaţie în care exercitarea imparţială şi obiectivă a funcţiei este afectată din motive care implică familia, viaţa personală, afinităţile politice, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) se realizează în scris şi cuprinde descrierea interesului personal pe care persoana îl are în cauză. În acest caz, se desemnează un înlocuitor.
(3) Notificarea prevăzută la alin. (1) se înregistrează în termen de două zile de la data identificării interesului personal care obligă persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) să se abţină, după cum urmează:

a) la Cancelaria Prim - Ministrului, pentru miniştrii şi consilierii de stat;
b) la Cabinetul prim - ministrului, pentru şeful Cancelariei Prim - Ministrului, pentru secretarul general al Guvernului şi pentru secretarii generali adjuncţi ai Guvernului;
c) la instituţia în care îşi desfăşoară activitatea, pentru celelalte persoane prevăzute la art. 47^2 alin. (1).

(4) Lista notificărilor prevăzute la alin. (1) se publică pe site-ul instituţiei sau autorităţii administraţiei publice centrale, la secţiunea «Integritate instituţională», respectiv pe site-ul Guvernului şi se actualizează în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea unei noi notificări.

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47^9

Măsuri prealabile

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) Prim - ministrul sau prim - ministrul desemnat poate solicita persoanelor pe care le propune sau le numeşte în funcţiile prevăzute la art. 47^2 alin. (1), anterior propunerii sau numirii, informaţii cu privire la orice tip de interese personale de natură să afecteze exercitarea cu imparţialitate a mandatului sau a funcţiei.
(2) Dispoziţiile alin. (1) nu exclud obligaţiile de depunere a declaraţiilor de avere şi interese, prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47^{10}
Utilizarea resurselor publice

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

Persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) sunt obligate să asigure:

a) ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, folosirea bunurilor aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute, în conformitate cu prevederile legale;
b) tratamentul egal în ceea ce priveşte participarea persoanelor la activităţi oficiale pe care le organizează sau la care au acces prin natura funcţiei exercitate în baza atribuţiilor sau mandatului.

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47^{11}
Registrul Unic al Transparenţei Intereselor (RUTI)

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) Secretariatul General al Guvernului administrează Registrul Unic al Transparenţei Intereselor, www.ruti.gov.ro, denumit în continuare **RUTI**, sub forma unei platforme publice, accesibilă online, pentru a asigura transparenţa activităţilor ce pot influenţa luarea unei decizii, reprezentând un cadru de colaborare complementar şi anterior procedurii legale de transparenţă decizională.
(2) În înţelesul prezentului capitol, prin persoane terţe se înţelege orice reprezentant al unei societăţi cu personalitate juridică, asociaţie, fundaţie, federaţie, organizaţie religioasă/a cultelor sau asociată unui cult, organizaţie sindicală, organizaţie patronală, cameră de comerţ, structură asociativă a administraţiei publice locale, alte tipuri de organizaţii legal constituite, persoană fizică autorizată, întreprindere individuală, întreprindere familială, cabinet individual, cabinet asociat, societate profesională, grupurile de interes economic, cu sau fără personalitate juridică, sau orice grup/reţea oficială sau informală care are un interes pentru un anumit domeniu ce intră în competenţa de reglementare a unei instituţii şi autorităţi publice centrale.
(3) Persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) au obligaţia de a se înregistra în RUTI şi de a publica întâlnirile oficiale cu persoane terţe cu cel puţin două zile înaintea desfăşurării acestora.
(4) Întâlnirile oficiale publicate în RUTI includ următoarele informaţii:

a) numele persoanelor şi/sau denumirea entităţilor participante;
b) data şi locul întâlnirii;
c) descrierea scopului întâlnirii.

(5) În termen de 5 zile lucrătoare de la desfăşurarea întâlnirii prevăzute la alin. (3), informaţiile prevăzute la alin. (4) vor fi completate cu principalele teme de discuţie şi concluziile acestora, după caz.
(6) Persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) pot solicita înregistrarea în RUTI a persoanelor terţe în vederea participării la întâlnirile oficiale.
(7) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) nu publică întâlnirile oficiale care au ca obiect:

a) dreptul unei persoane fizice de a beneficia de servicii publice sau dreptul său la viaţă privată garantat de lege;

b) reprezentarea drepturilor legale ale unei părţi sau ale unui participant implicat într-un proces administrativ sau judiciar, în contextul respectivelor proceduri;
c) reprezentarea intereselor de politică externă în relaţiile diplomatice sau consulare;
d) comunicările care fac parte din reglementările privind condiţiile de muncă şi de încadrare în muncă sau care sunt direct legate de acestea, întreprinse de reprezentanţii unui sindicat în numele membrilor săi;
e) informaţiile prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) au obligaţia de a publica întâlnirile oficiale cu persoane terţe, care s-au desfăşurat fără o planificare prealabilă, în termen de două zile de la data desfăşurării acestora.
(9) Persoanele cu rang de demnitar din cadrul autorităţilor administrative autonome, prefecţii, subprefecţii şi autorităţile administraţiei publice locale pot solicita înregistrarea în RUTI şi pot publica întâlnirile oficiale cu persoane terţe, în condiţiile prevăzute la alin. (3) - (8).
(10) Gestionarea RUTI se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, precum şi a legislaţiei naţionale privind domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.
(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47^{12}
Programe de formare şi perfecţionare
(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) Persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) beneficiază, la momentul numirii în funcţie şi pe perioada mandatului sau exercitării funcţiei, după caz, de programe de formare specializată şi perfecţionare profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii, pe teme referitoare la etica şi conduita în exercitarea atribuţiilor.
(2) Cheltuielile aferente programelor de formare specializată şi perfecţionare profesională prevăzute la alin. (1) sunt suportate din bugetul autorităţilor şi instituţiilor publice în care persoanele prevăzute la art. 47^2 alin. (1) îşi desfăşoară activitatea.
(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47^{13}
Consiliere
(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) Consilierul de etică, desemnat potrivit dispoziţiilor art. 451 din prezentul cod, asigură îndrumarea persoanelor prevăzute la art. 47^2 alin. (1) din oficiu, la data preluării mandatului sau a funcţiei, şi la cerere, pe toată durata exercitării mandatului sau a funcţiei.
(2) Îndrumarea prevăzută la alin. (1) se realizează prin:

a) informarea persoanelor prevăzute la art. 47^2 alin. (1) în legătură cu cadrul legal şi metodologic aplicabil normelor de etică şi conduită pentru membrii Guvernului, alte persoane care ocupă funcţii de demnitate publică la nivelul administraţiei publice centrale. Informarea se realizează din oficiu şi la cerere;
b) consilierea persoanelor prevăzute la art. 47^2 alin. (1) în legătură cu normele de etică şi conduită privind cadourile, transparenţa intereselor în exercitarea atribuţiilor şi programele de formare şi perfecţionare din cuprinsul prezentului capitol. Consilierea se realizează la cerere.

(3) Consilierul de etică are obligaţia de a păstra confidenţialitatea cu privire la datele, informaţiile şi conţinutul consilierii oferite în condiţiile alin. (2) lit. b).

(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47[14]
Aplicarea normelor de etică şi conduită altor categorii de personal
(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

(1) Dispoziţiile art. 47[3] - 47[6], 47[10], 47[12] şi 47[13] se aplică corespunzător şi personalului încadrat cu contract de muncă la cabinetele demnitarilor prevăzuţi la art. 47[2] alin. (1) lit. a) - e), precum şi consilierilor onorifici ai prim - ministrului sau ai miniştrilor.
(2) Prim - ministrul, ministrul sau conducătorii organelor de specialitate din subordinea Guvernului, după caz, pot solicita persoanelor pe care urmează să le numească în funcţia de consilier onorific, precum şi personalului care urmează să fie încadrat cu contract de muncă la cabinetele demnitarilor prevăzuţi la art. 47[2] alin. (1) informaţii cu privire la orice tip de interese personale de natură să afecteze exercitarea cu imparţialitate a mandatului sau a funcţiei.
(articol introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

ARTICOLUL 47[15]
Restricţii la încheierea mandatului sau încetarea activităţii

(1) În cursul perioadei de reflecţie prevăzute la art. 7[1] alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, persoanelor prevăzute la art. 47[2] alin. (1) şi art. 47[14] alin. (1) le este interzis:

a) să desfăşoare activităţi profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, pentru persoanele fizice sau juridice cu care instituţia sau autoritatea publică a încheiat, în perioada exercitării mandatului sau a activităţii, raporturi juridice contractuale, în ultimele 12 luni anterioare încheierii mandatului sau încetării activităţii, ori să acorde consultanţă acestor persoane, sub sancţiunea încetării de drept a contractului de muncă sau a altor tipuri de contracte încheiate cu aceste persoane în vederea desfăşurării de activităţi profesionale;
b) să preia o funcţie de membru al organului de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi publice sau al unei persoane juridice fără scop lucrativ, în sensul Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, care a intrat în sfera sa de competenţă, în care aceste persoane şi-au desfăşurat activitatea în ultimele 12 luni anterioare încheierii mandatului sau încetării activităţii;
c) să deruleze activităţi, în calitate de persoane terţe, astfel cum sunt definite la art. 47[11] alin. (2), ce pot influenţa luarea unei decizii în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice în care şi-au desfăşurat activitatea în ultimele 12 luni anterioare încheierii mandatului sau încetării activităţii;
d) să deţină acţiuni sau părţi sociale la o societate aflată în coordonarea, subordinea sau sub autoritatea instituţiei sau a autorităţii publice în care şi-au desfăşurat activitatea în ultimele 12 luni anterioare încheierii mandatului sau încetării activităţii.

(2) Constatarea şi aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea obligaţiilor prevăzute la alin. (1) se fac în condiţiile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(articol introdus prin art. II pct. 2 din Legea nr. 189/2025, în vigoare de la 22 noiembrie 2025)
(secţiune cuprinzând art. 47[7] - 47[14] introdusă prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)
(capitol cuprinzând art. 47[1] - 47[14] introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)

CAPITOLUL V
Răspunderea Guvernului

- ARTICOLUL 48 Respectarea principiului legalităţii
- ARTICOLUL 49 Răspunderea politică
- ARTICOLUL 50 Alte tipuri de răspundere a Guvernului

ARTICOLUL 48
Respectarea principiului legalităţii

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

ARTICOLUL 49
Răspunderea politică

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

ARTICOLUL 50
Alte tipuri de răspundere a Guvernului

(1) Membrii Guvernului răspund civil, contravenţional, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.
(2) Aprecierea necesităţii şi oportunitatea emiterii actelor administrative ale Guvernului aparţin Guvernului.

TITLUL II
Administraţia publică centrală de specialitate

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Conducerea ministerelor
- CAPITOLUL III Organizarea şi funcţionarea ministerelor
- CAPITOLUL IV Alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 51 Structura administraţiei publice centrale de specialitate
- ARTICOLUL 52 Rolul şi atribuţiile ministerelor
- ARTICOLUL 53 Funcţiile ministerelor
- ARTICOLUL 54 Personalitatea juridică a ministerelor

ARTICOLUL 51
Structura administraţiei publice centrale de specialitate

(1) Administraţia publică centrală de specialitate este formată din ministere, alte structuri aflate în subordonarea sau în coordonarea Guvernului sau a ministerelor şi autorităţi administrative autonome.
(2) Ministerele şi celelalte organe de specialitate din subordinea Guvernului şi a ministerelor au un secretar general şi pot avea unul sau mai mulţi secretari generali adjuncţi al căror număr se stabileşte prin actul de înfiinţare. Funcţiile de secretar general şi de secretar general adjunct se pot stabili şi la nivelul autorităţilor administrative autonome, dacă prin legile de înfiinţare a acestora nu se prevede altfel.

ARTICOLUL 52
Rolul şi atribuţiile ministerelor

(1) Ministerele sunt organe de specialitate ale administraţiei publice centrale care realizează politica guvernamentală în domeniile de interes stabilite de Guvern.
(2) Toate ministerele au atribuţii comune şi atribuţii proprii potrivit competenţei, în conformitate cu domeniul lor de activitate.

ARTICOLUL 53
Funcţiile ministerelor

(1) Ministerele îndeplinesc următoarele funcţii principale:

a) funcţia de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor şi strategiilor Guvernului în domeniul de competenţă, precum şi a propriilor strategii şi politici, coordonate cu politica Guvernului;
b) funcţia de reglementare a domeniului de competenţă, cu respectarea ierarhiei actelor normative;

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

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

ARTICOLUL 54
Personalitatea juridică a ministerelor

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

CAPITOLUL II
Conducerea ministerelor

- ARTICOLUL 55 Rolul miniştrilor
- ARTICOLUL 56 Atribuţiile generale ale miniştrilor
- ARTICOLUL 57 Actele miniştrilor
- ARTICOLUL 58 Cabinetul ministrului
- ARTICOLUL 59 Secretarii de stat şi subsecretarii de stat
- ARTICOLUL 60 Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabil funcţiei de secretar de stat şi subsecretar de stat
- ARTICOLUL 61 Secretarul general al ministerului şi secretarii generali adjuncţi

ARTICOLUL 55
Rolul miniştrilor

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

ARTICOLUL 56
Atribuţiile generale ale miniştrilor

(1) Ministrul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) organizează, coordonează şi controlează aplicarea legilor, ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a ordinelor şi instrucţiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate şi a principiului autonomiei locale;
b) elaborează şi avizează proiecte de lege, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, în condiţiile stabilite prin metodologia aprobată prin hotărâre a Guvernului;
c) elaborează şi aplică strategia proprie a ministerului, integrată strategiei de dezvoltare economico - socială a Guvernului, precum şi politicile şi strategiile în domeniile de activitate ale ministerului;
d) îndeplineşte calitatea de ordonator principal de credite;
e) fundamentează şi elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;
f) execută bugetul ministerului;
g) urmăreşte proiectarea şi realizarea investiţiilor din sistemul ministerului, în baza bugetului aprobat;
h) reprezintă interesele statului în diferite organe şi organisme internaţionale, în conformitate cu acordurile şi convenţiile la care România este parte şi cu alte înţelegeri stabilite în acest scop, şi dezvoltă relaţii de colaborare cu organe şi organizaţii similare din alte state şi cu organizaţii internaţionale ce interesează domeniul lor de activitate;
i) iniţiază şi negociază, din împuternicirea Preşedintelui României sau a Guvernului, în condiţiile legii, încheierea de convenţii, acorduri şi alte înţelegeri internaţionale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente, în domeniul său de activitate;
j) urmăreşte şi controlează aplicarea convenţiilor şi acordurilor internaţionale la care România este parte şi ia măsuri pentru realizarea condiţiilor în vederea integrării în alte organisme internaţionale;
k) îndeplineşte atribuţii ce rezultă din convenţiile şi acordurile internaţionale la care România este

parte;
l) avizează, în condiţiile legii, înfiinţarea organismelor neguvernamentale în domeniul de competenţă şi cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;
m) colaborează cu Institutul Naţional de Administraţie şi cu alte instituţii de specialitate pentru formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul său;
n) aprobă, după caz, editarea publicaţiilor de specialitate şi informare;
o) îndeplineşte alte atribuţii specifice stabilite prin acte normative.

(2) Ministrul conduce aparatul propriu al ministerului, stabilit prin hotărâre a Guvernului, numeşte şi eliberează din funcţie personalul acestuia. Statele de funcţii ale ministerelor se aprobă de miniştri doar în limita numărului de posturi aprobate prin hotărâre a Guvernului.
(3) Guvernul poate dispune, în condiţiile legii, modificări în organizarea şi funcţionarea ministerelor, precum şi transferul unor activităţi de la un minister la altul ori la organe de specialitate din subordinea Guvernului sau a ministerelor.
(4) Ministrul îşi îndeplineşte atribuţiile ce îi revin folosind aparatul propriu al ministerului, precum şi prin organe de specialitate, instituţii, operatori economici şi alte structuri aflate în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului.
(5) Viceprim - miniştrii coordonează, sub conducerea nemijlocită a prim - ministrului, realizarea programului de guvernare acceptat de Parlament într-un domeniu de activitate, scop în care conlucrează cu miniştrii care răspund de îndeplinirea acestui program în cadrul ministerelor pe care le conduc.

ARTICOLUL 57
Actele miniştrilor

(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, ministrul emite ordine şi instrucţiuni cu caracter normativ sau individual.
(2) Prin ordine se pot aproba norme metodologice, regulamente sau alte categorii de reglementări care sunt parte componentă a ordinului prin care se aprobă.
(3) Actele administrative cu caracter normativ, neclasificate, potrivit legii, emise de ministru se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
(4) Actele prevăzute la alin. (1) sunt semnate de miniştri sau de persoanele delegate de aceştia.
(5) Aprecierea necesităţii şi oportunitatea emiterii actelor administrative ale miniştrilor aparţin exclusiv acestora.
(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică, în mod corespunzător, şi în cazul conducătorilor altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi a ministerelor care au rang de secretar de stat sau subsecretar de stat.

ARTICOLUL 58
Cabinetul ministrului

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

ARTICOLUL 59
Secretarii de stat şi subsecretarii de stat

(1) În activitatea de conducere a ministerului, ministrul este ajutat de unul sau mai mulţi secretari de stat, potrivit actului normativ de înfiinţare, respectiv de organizare şi funcţionare a ministerului, după caz.
(2) În cadrul ministerelor, instituţiilor publice şi altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale poate fi utilizată şi funcţia de subsecretar de stat, potrivit actului normativ prevăzut la alin. (1).
(3) Secretarii de stat şi subsecretarii de stat exercită atribuţiile stabilite prin actul normativ prevăzut la alin. (1), precum şi alte atribuţii delegate prin ordin al ministrului.
(4) Secretarilor de stat şi subsecretarilor de stat li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 50 alin. (1).

ARTICOLUL 60
Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabil funcţiei de secretar de stat şi subsecretar de stat

(1) Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabil funcţiei de secretar de stat şi subsecretar de stat şi funcţiilor asimilate acestora este cel prevăzut de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcţia de secretar de stat şi subsecretar de stat şi funcţiile asimilate acestora se fac în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Prin activităţi în domeniul didactic pe care secretarii de stat, subsecretarii de stat şi persoanele care ocupă funcţiile asimilate acestora le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).
(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică şi corpului secretarilor de stat şi al consilierilor de stat din aparatul de lucru al viceprim - ministrului, după caz.

ARTICOLUL 61
Secretarul general al ministerului şi secretarii generali adjuncţi

(1) Secretarul general al ministerului şi secretarii generali adjuncţi sunt înalţi funcţionari publici, numiţi prin concurs sau examen, pe criterii de profesionalism. Aceştia asigură stabilitatea funcţionării ministerului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între structurile ministerului, precum şi cu celelalte autorităţi şi organe ale administraţiei publice.
(2) Principalele atribuţii şi responsabilităţi ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter funcţional din cadrul ministerului şi asigură legătura operativă dintre ministru şi conducătorii tuturor compartimentelor din minister şi unităţile subordonate, precum şi legătura cu celelalte autorităţi şi organe ale administraţiei publice;
b) primeşte şi transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative iniţiate de minister şi asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alţi iniţiatori;
c) urmăreşte şi gestionează procedurile de avizare, aprobare şi publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost iniţiate de minister;
[{*}] **c[1])** îndeplineşte, prin excepţie de la prevederile art. 56 alin. (1) lit. d), calitatea de ordonator principal de credite şi de reprezentant legal, pe perioada vacanţei funcţiei de ministru sau în situaţia în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuţiilor; *(literă introdusă prin art. unic pct. 1 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)*
d) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului şi dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
e) monitorizează implementarea politicilor de personal şi respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituţiei;
f) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a ministerului ori încredinţate de ministru.

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

CAPITOLUL III
Organizarea şi funcţionarea ministerelor

- ARTICOLUL 62 Înfiinţarea şi desfiinţarea ministerelor
- [{*}] ARTICOLUL 63 Organizarea ministerelor *(articol modificat prin art. XXIX din O.U.G. nr. 31/2024, în vigoare de la 29 martie 2024)*
- ARTICOLUL 64 Organizarea activităţii ministerelor în străinătate
- ARTICOLUL 65 Colegiul ministerului
- ARTICOLUL 66 Personalul ministerului

ARTICOLUL 62
Înfiinţarea şi desfiinţarea ministerelor

(1) Ministerele se aprobă de către Parlament, prin acordarea votului de încredere asupra Programului de guvernare şi întregii liste a Guvernului, în procedura de învestitură.
(2) Ministerele se organizează şi funcţionează numai în subordinea Guvernului, potrivit prevederilor Constituţiei şi prezentului cod.
(3) Aspectele specifice organizării şi funcţionării ministerului cu atribuţii în domeniul apărării naţionale şi ministerului cu atribuţii în domeniul ordinii publice sunt reglementate prin legi speciale, iar în privinţa celorlalte ministere, prin hotărâre a Guvernului.
(4) Prin actul de înfiinţare, respectiv de organizare şi funcţionare al ministerului se stabilesc funcţiile şi atribuţiile specifice, organigrama şi numărul de posturi ale ministerelor în raport cu importanţa, complexitatea şi specificul competenţei atribuite.
(5) Prim - ministrul poate cere Parlamentului modificarea structurii Guvernului prin înfiinţarea, desfiinţarea sau, după caz, divizarea ori comasarea unor ministere. Parlamentul acceptă modificarea structurii Guvernului în condiţiile art. 85 alin. (3) din Constituţie.
(6) Prim - ministrul poate solicita Parlamentului ca unii dintre viceprim - miniştri să aibă şi calitatea de coordonator al activităţii unor ministere. Ministerele care se află în coordonarea fiecărui viceprim - ministru se stabilesc de prim - ministru.

[{*}]

ARTICOLUL 63
Organizarea ministerelor

(articol modificat prin art. XXIX din O.U.G. nr. 31/2024, în vigoare de la 29 martie 2024)

(1) Ministerele au în structura organizatorică direcţii generale, direcţii, servicii şi alte compartimente funcţionale.
(2) Atribuţiile compartimentelor funcţionale ale ministerelor se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare al ministerului, aprobat prin ordin al ministrului.
(articol modificat prin art. XXIX din O.U.G. nr. 31/2024, în vigoare de la 29 martie 2024)

ARTICOLUL 64
Organizarea activităţii ministerelor în străinătate

(1) În funcţie de natura atribuţiilor, unele ministere pot avea în domeniul lor de activitate compartimente în străinătate, înfiinţate în condiţiile legii.
(2) Înfiinţarea, desfiinţarea sau schimbarea rangului misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare se aprobă de Preşedintele României, la propunerea Guvernului.

ARTICOLUL 65
Colegiul ministerului

(1) Pe lângă ministru funcţionează, ca organ consultativ, colegiul ministerului.
(2) Componenţa şi regulamentul de funcţionare ale colegiului ministerului se aprobă prin ordin al ministrului.
(3) Colegiul ministerului se întruneşte, la cererea şi sub conducerea ministrului, pentru dezbaterea unor probleme privind activitatea ministerului.

ARTICOLUL 66
Personalul ministerului

(1) Personalul din cadrul ministerului poate avea calitatea de funcţionar public, de funcţionar public cu statut special sau poate fi personal contractual, după caz, în condiţiile legii.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), prin lege sau în actul normativ de organizare şi funcţionare al ministerului pot fi prevăzute şi alte categorii de personal.

CAPITOLUL IV
Alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale

- ARTICOLUL 67 Organe de specialitate în subordinea Guvernului

- ARTICOLUL 68 Organe centrale de specialitate în subordinea ministerelor

ARTICOLUL 67
Organe de specialitate în subordinea Guvernului

(1) Guvernul poate înfiinţa în subordinea sa, cu avizul conform al Curţii de Conturi, organe de specialitate, altele decât ministerele.
(2) Competenţa organelor prevăzute la alin. (1) este distinctă de cea a Guvernului şi de cea a ministerelor.
(3) Dispoziţiile prezentului cod, prin care se reglementează organizarea şi funcţionarea Guvernului şi a ministerelor, se aplică în mod corespunzător şi celorlalte organe centrale de specialitate din subordinea Guvernului, cu excepţia unor instituţii de interes public a căror organizare şi funcţionare sunt reglementate prin legi speciale.
(4) Natura funcţiilor deţinute de conducătorii organelor prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin actul de înfiinţare al acestora.

ARTICOLUL 68
Organe centrale de specialitate în subordinea ministerelor

(1) Ministerele pot înfiinţa în subordinea lor organe de specialitate, cu avizul conform al Curţii de Conturi.
(2) Natura funcţiilor deţinute de conducătorii organelor de specialitate se stabileşte prin actul de înfiinţare, respectiv, după caz, de organizare şi funcţionare.
(3) Conducătorii organelor de specialitate din subordinea ministerului sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie de ministru, dacă prin actele prevăzute la alin. (2) nu se prevede altfel.

TITLUL III
Autorităţile administrative autonome

- ARTICOLUL 69 Definiţia autorităţilor administrative autonome
- ARTICOLUL 70 Înfiinţarea şi desfiinţarea autorităţilor administrative autonome
- ARTICOLUL 71 Conducerea autorităţilor administrative autonome
- ARTICOLUL 72 Statutul personalului autorităţilor administrative autonome
- ARTICOLUL 73 Conflictul de interese şi incompatibilităţile
- ARTICOLUL 74 Actele administrative ale autorităţilor administrative autonome

ARTICOLUL 69
Definiţia autorităţilor administrative autonome

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

ARTICOLUL 70
Înfiinţarea şi desfiinţarea autorităţilor administrative autonome

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

ARTICOLUL 71
Conducerea autorităţilor administrative autonome

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

ARTICOLUL 72
Statutul personalului autorităţilor administrative autonome

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

ARTICOLUL 73

Conflictul de interese şi incompatibilităţile

(1) Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabil persoanelor care asigură conducerea autorităţilor administrative autonome şi care au rang de ministru sau secretar de stat este cel prevăzut de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care asigură conducerea autorităţilor administrative autonome şi care au rang de ministru sau secretar de stat se fac în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Prin activităţi în domeniul didactic pe care persoanele care asigură conducerea autorităţilor administrative autonome şi care au rang de ministru sau secretar de stat le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).

ARTICOLUL 74
Actele administrative ale autorităţilor administrative autonome

(1) În exercitarea atribuţiilor proprii prevăzute de lege, autorităţile administrative autonome emit sau, după caz, adoptă acte administrative a căror denumire este stabilită în legea de înfiinţare a acestora.
(2) Actele prevăzute la alin. (1) pot avea caracter normativ sau individual.
(3) Actele administrative cu caracter normativ prevăzute la alin. (1) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepţiile prevăzute de lege.

PARTEA a III - a
Administraţia publică locală

- TITLUL I Dispoziţii generale
- TITLUL II Descentralizarea
- TITLUL III Regimul general al autonomiei locale
- TITLUL IV Unităţile administrativ - teritoriale în România
- TITLUL V Autorităţile administraţiei publice locale
- TITLUL VI Mandatul de ales local
- TITLUL VII Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale

TITLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 75 Principii specifice aplicabile administraţiei publice locale

ARTICOLUL 75
Principii specifice aplicabile administraţiei publice locale

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

a) principiul descentralizării;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilităţii;
g) principiul constrângerii bugetare.

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

TITLUL II

Descentralizarea

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Cadrul instituţional al procesului de descentralizare

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 76 Principiile procesului de descentralizare
- ARTICOLUL 77 Regulile procesului de descentralizare
- ARTICOLUL 78 Etapele transferului de competenţe
- ARTICOLUL 79 Transferul resurselor financiare
- ARTICOLUL 79[1] Transferul resurselor umane *(articol introdus prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 80 Standardele de calitate şi standardele de cost

ARTICOLUL 76
Principiile procesului de descentralizare

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

a) principiul subsidiarităţii, care constă în exercitarea competenţelor de către autoritatea administraţiei publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetăţean şi care dispune de capacitate administrativă necesară;
b) principiul asigurării resurselor corespunzătoare competenţelor transferate;
c) principiul responsabilităţii autorităţilor administraţiei publice locale în raport cu competenţele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării standardelor de calitate şi a standardelor de cost în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică;
d) principiul asigurării unui proces de descentralizare stabil, predictibil, bazat pe criterii şi reguli obiective, care să nu constrângă activitatea autorităţilor administraţiei publice locale sau să limiteze autonomia locală financiară;
e) principiul echităţii, care implică asigurarea accesului tuturor cetăţenilor la serviciile publice şi de utilitate publică.

ARTICOLUL 77
Regulile procesului de descentralizare

(1) Guvernul, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale transferă competenţe autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor sau judeţelor, după caz, respectând principiul subsidiarităţii şi criteriul ariei geografice a beneficiarilor, potrivit căruia transferul competenţei privind furnizarea unui serviciu public se face către acel nivel al administraţiei publice locale care corespunde cel mai bine ariei geografice a beneficiarilor.
[{*}] (2) Transferul competenţei se realizează prin lege şi este fundamentat de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în colaborare cu ministerul coordonator al procesului de descentralizare şi cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale. *(alineat modificat prin art. I pct. 2 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), dacă în cadrul serviciului public respectiv există baze de date la nivel naţional, acestea rămân în proprietatea publică sau privată a statului şi în administrarea Guvernului, ministerelor sau a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, după caz, care au transferat competenţele, pentru competenţele exercitate de autorităţile administraţiei publice centrale. Pentru competenţele transferate autorităţilor administraţiei publice locale, bazele de date aferente serviciului public respectiv rămân în proprietatea statului, iar autorităţile administraţiei publice locale, cărora le-au fost transferate competenţele, au atribuţii de introducere, actualizare, exploatare şi valorificare a datelor. Autorităţile administraţiei publice centrale sunt obligate să asigure accesul la respectivele baze de date autorităţilor publice centrale şi locale cu respectarea prevederilor legale.
(4) Metodologiile privind introducerea, actualizarea, exploatarea şi valorificarea datelor de către autorităţile administraţiei publice locale a bazelor de date prevăzute la alin. (3) se reglementează prin acte

administrative ale conducătorilor ministerelor sau ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, după caz, care au transferat competenţele.
[{*}] *(5) Ministerele şi celelalte organe de . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 3 din O.U.G. nr. 7/2026)*

[{*}] *(6) Pentru competenţele propuse a fi . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 3 din O.U.G. nr. 7/2026)*

ARTICOLUL 78
Etapele transferului de competenţe

[{*}] (1) Etapele transferului de competenţe sunt următoarele:

a) identificarea de către Guvern, ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a resurselor necesare şi a costurilor integrale aferente competenţelor care sunt transferate, precum şi a surselor bugetare pe baza cărora sunt finanţate;
b) elaborarea de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a instrumentelor de prezentare şi motivare a proiectelor de legi sectoriale prin care se transferă competenţe către autorităţile administraţiei publice locale;
c) elaborarea de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale a proiectelor de legi sectoriale prin care se transferă competenţe către autorităţile administraţiei publice locale.

(alineat modificat prin art. I pct. 4 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)
(2) În toate etapele procesului de transfer de competenţe, aşa cum sunt prevăzute la alin. (1), este obligatorie consultarea structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.
(3) Guvernul, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale asigură, în colaborare cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale, corelarea pe termen lung între responsabilităţile transferate şi resursele aferente, astfel încât să acopere variaţiile de cost în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate.

ARTICOLUL 79
Transferul resurselor financiare

(1) Transferul de competenţe, precum şi exercitarea acestora se fac concomitent cu asigurarea tuturor resurselor necesare.
(2) Finanţarea competenţelor delegate este asigurată în totalitate de către administraţia publică centrală. Competenţele delegate sunt exercitate de către autorităţile administraţiei publice locale sau de către alte instituţii publice locale, în numele unei autorităţi a administraţiei publice centrale, în limitele stabilite de către aceasta.

ARTICOLUL 79[1]
Transferul resurselor umane
(articol introdus prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) În cazul descentralizării de competenţe, care implică transferuri de resurse umane, menţinerea posturilor transferate nu se ia în considerare la stabilirea plafonului de cheltuieli de personal aferent, precum şi la stabilirea numărului maxim de posturi potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la data de 31 decembrie a anului următor preluării acestora.
(articol introdus prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 80
Standardele de calitate şi standardele de cost

(1) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale stabilesc standarde de

cost pentru finanţarea serviciilor publice care au fost descentralizate până la intrarea în vigoare a prezentului cod, precum şi a celor care urmează să fie descentralizate şi standarde de calitate aferente asigurării furnizării acestora de către autorităţile administraţiei publice locale. Standardele de cost şi de calitate pentru serviciile publice care au fost descentralizate se aprobă în termen de maximum 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod. Standardele de cost şi de calitate pentru serviciile publice care urmează să fie descentralizate se aprobă în termen de maximum 12 luni de la intrarea în vigoare a legilor sectoriale de descentralizare.
(2) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale au obligaţia să actualizeze periodic standardele de cost şi de calitate pentru serviciile publice prevăzute la alin. (1). Elaborarea şi actualizarea standardelor de cost şi de calitate se fac în colaborare cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale, conform prevederilor în vigoare, sub coordonarea ministerului coordonator al procesului de descentralizare.
(3) Standardele de cost şi de calitate se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerelor sau a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu avizul ministerului coordonator al procesului de descentralizare, al Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare şi al Comitetului pentru finanţe publice locale, după caz. Hotărârile Guvernului privind actualizarea periodică a standardelor de cost şi de calitate stau la baza determinării şi alocării sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat către bugetele locale, pentru finanţarea serviciilor publice descentralizate.
(4) Autorităţile administraţiei publice locale sunt responsabile pentru respectarea aplicării standardelor de calitate şi de cost în furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate. Autorităţile administraţiei publice locale pot creşte nivelul de calitate şi de cost pe baza veniturilor proprii şi a altor surse atrase, în condiţiile legii.
(5) În furnizarea serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate, autorităţile administraţiei publice locale sunt obligate să asigure aplicarea standardelor de calitate şi să asigure finanţarea serviciilor publice locale cel puţin la nivelul standardelor de cost stabilite în condiţiile legii.

CAPITOLUL II
Cadrul instituţional al procesului de descentralizare

- ARTICOLUL 81 Rolul şi atribuţiile ministerului coordonator al procesului de descentralizare
- ARTICOLUL 82 Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare şi Comitetul pentru finanţe publice locale
- ARTICOLUL 83 Monitorizarea stadiului procesului de descentralizare

ARTICOLUL 81
Rolul şi atribuţiile ministerului coordonator al procesului de descentralizare

(1) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare este ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.
(2) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare avizează, potrivit legii, iniţiativele şi proiectele de acte normative privind descentralizarea administrativă şi financiară, elaborate de ministere, respectiv de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale.
(3) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare sprijină fundamentarea şi implementarea politicii de descentralizare a Guvernului prin:

[{*}] **a)** elaborarea cadrului strategic şi legislativ privind implementarea procesului de descentralizare; *(literă modificată prin art. I pct. 6 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
b) coordonarea tehnică şi monitorizarea procesului de descentralizare;
c) elaborarea politicii de descentralizare financiară şi fiscală, în colaborare cu ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice;
[{*}] **d)** furnizarea de expertiză şi asistenţă tehnică de specialitate ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în vederea elaborării şi implementării strategiilor şi actelor normative privind descentralizarea sectorială; *(literă modificată prin art. I pct. 6 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
c) colectarea şi gestionarea, în colaborare cu ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, cu

celelalte ministere şi organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu alte autorităţi şi instituţii publice, a datelor statistice necesare fundamentării şi estimării impactului politicilor de descentralizare;
f) avizarea standardelor de cost şi de calitate corespunzătoare anumitor servicii publice şi de utilitate publică descentralizate elaborate, respectiv, actualizate de ministere, de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în colaborare cu structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale;
g) supervizarea îndeplinirii, de către ministere şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, a funcţiei de coordonare metodologică a serviciilor publice şi de utilitate publică descentralizate.

(4) Ministerele, celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a transmite ministerului coordonator al procesului de descentralizare toate informaţiile necesare fundamentării, implementării şi monitorizării procesului de descentralizare. Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale asigură interoperabilitatea datelor specifice colectate cu baza de date a ministerului coordonator al procesului de descentralizare, constituită în acest scop.
(5) În exercitarea funcţiei de coordonare metodologică a serviciilor publice de utilitate publică descentralizate, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale au obligaţia monitorizării respectării de către autorităţile administraţiei publice locale, a standardelor de calitate şi, după caz, de cost.

ARTICOLUL 82
Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare şi Comitetul pentru finanţe publice locale

(1) Pentru coordonarea generală a procesului de descentralizare funcţionează Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare, condus de ministrul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în calitate de coordonator al reformei administraţiei publice. Din Comitetul tehnic interministerial fac parte şi reprezentanţii structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.
(2) La nivelul ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale se constituie grupuri de lucru pentru descentralizarea competenţelor.
(3) Modul de organizare, funcţionare şi atribuţiile structurilor tehnice prevăzute la alin. (1) şi (2) se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
(4) Comitetul pentru finanţe publice locale, constituit în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale, complementar rolului său în procesul de elaborare a unor reglementări cu caracter financiar, are rol consultativ în elaborarea şi implementarea politicilor de descentralizare financiară şi fiscală. Din Comitetul pentru finanţe publice locale fac parte şi reprezentanţii structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.
(5) Ministerul coordonator al procesului de descentralizare şi ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, prin structurile de specialitate, asigură împreună secretariatul tehnic al Comitetului tehnic interministerial pentru descentralizare şi al Comitetului pentru finanţe publice locale.

ARTICOLUL 83
Monitorizarea stadiului procesului de descentralizare

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

TITLUL III
Regimul general al autonomiei locale

- ARTICOLUL 84 Dispoziţii generale aplicabile autonomiei locale
- ARTICOLUL 85 Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale
- ARTICOLUL 86 Structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale
- ARTICOLUL 87 Resursele financiare ale autorităţilor administraţiei publice locale
- ARTICOLUL 88 Bugetul local al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 89 Formele de asociere a unităţilor administrativ - teritoriale

- ARTICOLUL 90 Finanţarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară
- ARTICOLUL 91 Organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară
- ARTICOLUL 91[1] Organizarea şi funcţionarea consorţiilor administrative *(articol introdus prin art. I pct. 2 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
- ARTICOLUL 91[2] Răspunderea personalului care desfăşoară activităţi în cadrul consorţiilor administrative *(articol introdus prin art. I pct. 2 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
- ARTICOLUL 91[3] Reguli pentru eficientizarea procesului decizional la nivelul consorţiilor administrative *(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
- ARTICOLUL 91[4] Unele reguli specifice pentru investiţiile realizate în cadrul consorţiilor administrative *(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
- ARTICOLUL 91[5] Unele reguli specifice pentru derularea achiziţiilor publice realizate în cadrul consorţiilor administrative *(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
- ARTICOLUL 91[6] Unele reguli specifice pentru finanţarea consorţiilor administrative *(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
- ARTICOLUL 91[7] Finanţarea programului multianual pentru sprijinirea cooperării unităţilor administrativ - teritoriale membre ale consorţiilor administrative *(articol introdus prin art. I pct. 11 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 92 Participarea cu capital sau cu bunuri
- ARTICOLUL 93 Controlul administrativ şi financiar
- ARTICOLUL 94 Folosirea limbii minorităţilor naţionale

ARTICOLUL 84
Dispoziţii generale aplicabile autonomiei locale

(1) Autonomia locală, definită la art. 5 lit. j), se exercită de autorităţile administraţiei publice locale.
(2) Dispoziţiile alin. (1) nu aduc atingere posibilităţii de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetăţenilor la treburile publice, în condiţiile legii.
(3) Autonomia locală este numai administrativă şi financiară, fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege.
(4) Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competenţa şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin comunei, oraşului, municipiului sau judeţului, după caz.
(5) Autonomia locală garantează autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

ARTICOLUL 85
Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale

(1) Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe, municipii şi autorităţile administraţiei publice de la nivelul judeţului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalităţii, cooperării, solidarităţii, egalităţii de tratament şi responsabilităţii.
(2) În relaţiile dintre consiliul local şi primar, consiliul judeţean şi preşedintele consiliului judeţean, precum şi între autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe, municipii şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

ARTICOLUL 86
Structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale

(1) Structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale sunt:

a) Asociaţia Comunelor din România;
b) Asociaţia Oraşelor din România;
c) Asociaţia Municipiilor din România;
d) Uniunea Naţională a Consiliilor Judeţene din România;
e) alte forme asociative de interes general, constituite potrivit legii.

(2) Autorităţile administraţiei publice centrale iniţiatoare ale unui proiect de act normativ au obligaţia să consulte structurile asociative prevăzute la alin. (1), cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de supunerea spre adoptare/aprobare a oricărui proiect de act normativ care priveşte în mod direct administraţia publică locală şi/sau care are impact asupra colectivităţilor locale. În cazul proiectelor de acte normative cu caracter urgent, termenul poate fi redus la 10 zile lucrătoare.
(3) Punctele de vedere ale structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale cu privire la proiectele de acte normative asupra cărora au fost consultate se motivează în concordanţă cu prevederile legale şi se pot transmite, prin grija preşedinţilor acestora, în termen de 10 zile lucrătoare de la primire, la autoritatea administraţiei publice centrale iniţiatoare a proiectului de act normativ, respectiv în 7 zile lucrătoare, în cazul proiectelor de acte normative care au caracter urgent.

ARTICOLUL 87
Resursele financiare ale autorităţilor administraţiei publice locale

(1) În cadrul politicii economice naţionale, unităţile administrativ - teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autorităţile administraţiei publice locale le stabilesc, le administrează şi le utilizează pentru exercitarea competenţei şi a atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii.
(2) Resursele financiare de care dispun autorităţile administraţiei publice locale trebuie să fie corelate cu competenţa şi atribuţiile prevăzute de lege.
(3) În scopul asigurării autonomiei locale, autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale au dreptul să instituie şi să perceapă impozite şi taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităţilor administrativ - teritoriale, în condiţiile legii.
(4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecţia fiscală, încasarea, urmărirea şi executarea silită, precum şi procedurile de administrare a creanţelor bugetare locale se realizează în condiţiile legii.
(5) Autorităţile administraţiei publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum şi de bunurile proprietate publică sau privată ale unităţilor administrativ - teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

ARTICOLUL 88
Bugetul local al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale

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

ARTICOLUL 89
Formele de asociere a unităţilor administrativ - teritoriale

(1) Două sau mai multe unităţi administrativ - teritoriale au dreptul ca, în limitele competenţei autorităţilor lor deliberative şi executive, să coopereze şi să se asocieze, în condiţiile legii, formând asociaţii de dezvoltare intercomunitară, cu personalitate juridică, de drept privat. Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară sunt persoane juridice de utilitate publică.
[{*}] (2) Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condiţiile legii, în scopul realizării în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităţilor administrativ - teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor şi a obiectivelor de dezvoltare de interes comun. Autorităţile deliberative şi executive de la nivelul fiecărei unităţi administrativ - teritoriale componente îşi păstrează autonomia locală, în condiţiile legii. *(alineat modificat prin art. 23 pct. 3 din Legea nr. 246/2022, în vigoare de la 28 iulie 2022)*
(3) Unităţile administrativ - teritoriale cooperează pentru organizarea şi exercitarea unor activităţi în scopul realizării unor atribuţii stabilite prin lege autorităţilor administraţiei publice locale, cu precădere în domeniile ce privesc activităţile de control, audit, inspecţie, urbanism şi amenajarea teritoriului, cadastru,

precum şi în orice alte domenii în care hotărăsc consiliile locale respective, pe principii de eficienţă, eficacitate şi economicitate, la nivelul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară ai căror membri sunt sau la nivelul structurilor judeţene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, potrivit legii.
(4) Prin excepţie de la prevederile art. 240 alin. (2) - (6), personalul de specialitate din cadrul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară sau al structurilor judeţene cu personalitate juridică ale structurilor asociative ori la nivelul structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale recunoscute ca fiind de utilitate publică, care exercită activităţile prevăzute la alin. (3), fundamentează, contrasemnează sau avizează din punct de vedere tehnic, după caz, actele autorităţilor administraţiei publice locale din unităţile administrativ - teritoriale prevăzute la alin. (3).
(5) În situaţia în care asociaţiile de dezvoltare intercomunitară nu dispun de resurse financiare suficiente pentru asigurarea integrală a cheltuielilor secţiunii de funcţionare, acestea cooperează în condiţiile alin. (3), care se aplică în mod corespunzător.
(6) Unităţile administrativ - teritoriale au dreptul ca, în limitele competenţei autorităţilor lor deliberative şi executive, să coopereze şi să se asocieze şi cu unităţi administrativ - teritoriale din străinătate, în condiţiile legii, prin hotărâri ale autorităţilor deliberative de la nivelul acestora. De asemenea, pot adera la organizaţii internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în condiţiile legii. Cheltuielile ocazionate de participarea la activităţile organizaţiilor internaţionale se suportă din bugetele locale respective.
(7) Pentru protecţia şi promovarea intereselor lor comune, unităţile administrativ - teritoriale au dreptul de a adera la asociaţii naţionale şi internaţionale, în condiţiile legii.
(8) Unităţile administrativ - teritoriale pot încheia între ele acorduri şi pot participa, inclusiv prin alocare de fonduri, la iniţierea şi la realizarea unor programe de dezvoltare zonală sau regională, în baza hotărârilor adoptate de autorităţile deliberative de la nivelul acestora, în condiţiile legii.
[{*}] (8^1) Consorţiile administrative sunt asociaţii de dezvoltare intercomunitară constituite din două sau mai multe unităţi administrativ - teritoriale învecinate în scopul integrării furnizării de politici şi servicii la nivelul acestora, reducerii diferenţelor de dezvoltare şi creşterii funcţionalităţii la nivel local, precum şi asigurării posibilităţii persoanelor care locuiesc în zone rurale, inclusiv celor din comunităţi marginale/periferice, să aibă acces sporit la servicii de calitate, precum mobilitatea, locuinţele şi alte servicii publice furnizate la nivel local. *(alineat modificat prin art. I pct. 1 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
[{*}] (8^2) Consorţiile administrative au personalitate juridică şi sunt de utilitate publică, prin efectul legii. *(alineat modificat prin art. I pct. 1 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
(8^3) Consorţiile administrative se constituie din unităţi administrativ - teritoriale învecinate care acoperă zone geografice rurale care prezintă potenţial de integrare din punct de vedere agricol, economic, social, cultural, tradiţional, de mediu, de infrastructură, de digitalizare sau de acces la servicii publice şi/sau care se confruntă cu provocări şi oportunităţi similare pentru dezvoltarea lor. *(alineat introdus prin art. I pct. 2 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
(8^4) Consorţiile administrative se pot constitui pentru următoarele obiective:

a) îmbunătăţirea eficienţei serviciilor publice, în special a serviciilor publice sociale, educaţionale şi de sănătate;
b) creşterea eficacităţii implementării investiţiilor la nivel local;
c) eficientizarea utilizării resurselor umane specializate pentru atingerea intereselor colectivităţilor locale;
d) furnizarea în comun a unor servicii publice de interes local;
e) integrarea digitală a serviciilor publice furnizate de unităţile administrativ - teritoriale, membre ale consorţiilor administrative;
f) dezvoltarea infrastructurilor şi a obiectivelor de dezvoltare de interes comun;
g) dezvoltarea economică integrată şi creşterea competitivităţii economice;
h) dezvoltarea integrată şi durabilă a teritoriului tuturor unităţilor administrativ - teritoriale, membre ale consorţiului administrativ;
i) salvgardarea patrimoniului natural şi cultural;
j) sprijinirea persoanelor care desfăşoară activităţi independente în agricultură prin facilitarea

accesului la pieţe şi cooperare sporită;
k) alte obiective care contribuie la reducerea diferenţelor de dezvoltare.

(alineat introdus prin art. I pct. 2 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)
(8[5]) Fiecare unitate administrativ - teritorială, membră a unui consorţiu administrativ, are în componenţă o localitate rurală. *(alineat introdus prin art. I pct. 2 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
(9) Unităţile administrativ - teritoriale limitrofe zonelor de frontieră pot încheia între ele acorduri de cooperare transfrontalieră cu structuri similare din statele vecine, în condiţiile legii.
(10) Iniţiativa unităţilor administrativ - teritoriale de a coopera şi de a se asocia cu unităţi administrativ - teritoriale din străinătate, precum şi de a adera la o asociaţie internaţională a unităţilor administrativ - teritoriale va fi comunicată, prin intermediul primarilor, respectiv al preşedinţilor consiliilor judeţene, ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor externe şi ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. Proiectele de acord de cooperare pe care unităţile administrativ - teritoriale intenţionează să le încheie cu unităţile administrativ - teritoriale din alte ţări trebuie transmise spre avizare conformă ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor externe şi ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice înainte de supunerea lor spre adoptare de către autorităţile deliberative.
(11) Ministerul cu atribuţii în domeniul afacerilor externe şi ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice emit avizele pentru proiectele de acorduri prevăzute la alin. (10) în termen de 30 de zile de la primirea solicitării. În caz contrar, autorităţile administraţiei publice locale consideră că nu sunt obiecţii şi proiectul respectiv poate fi supus spre aprobare autorităţii deliberative interesate.
(12) Prin acordurile de cooperare transfrontalieră pot fi create şi pe teritoriul României organisme care să aibă, potrivit dreptului intern, personalitate juridică. Aceste organisme nu au, în sensul prezentului cod, competenţe administrativ - teritoriale.
(13) Unităţile administrativ - teritoriale care au încheiat acord de cooperare transfrontalieră au dreptul să participe în alte state la organismele create prin respectivele înţelegeri, în limita competenţelor ce le revin, potrivit legii.
(14) Autorităţile administraţiei publice locale din România pot încheia acorduri de înfrăţire/cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale din alte state, prioritar cu autorităţile administraţiei publice locale din statele în care se află comunităţi de români, programe comune culturale, sportive, de tineret şi educaţionale, stagii de pregătire profesională şi alte acţiuni care contribuie la dezvoltarea relaţiilor de prietenie, inclusiv finanţarea acestora.
(15) Responsabilitatea privind acordurile de cooperare sau de asociere încheiate de unităţile administrativ - teritoriale revine în exclusivitate acestora.
(16) Guvernul poate aproba programe de finanţare pentru activităţile prevăzute la alin. (1) - (3), (6) - (9) şi (12) - (14).

ARTICOLUL 90
Finanţarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară

(1) Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară se finanţează prin contribuţii din bugetele locale ale unităţilor administrativ - teritoriale membre, precum şi din alte surse, în condiţiile legii.
(2) Guvernul sprijină asocierea unităţilor administrativ - teritoriale prin programe naţionale de dezvoltare, finanţate anual prin bugetul de stat sau din alte surse şi prevăzute distinct în cadrul bugetului ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale.
(3) Judeţele pot sprijini asociaţiile de dezvoltare intercomunitară prin programe de dezvoltare judeţene sau locale, finanţate anual din bugetul judeţului sau din alte surse, în condiţiile legii care reglementează finanţele publice locale, inclusiv prin asigurarea finanţării acestora din bugetul propriu al unităţii administrativ - teritoriale.

ARTICOLUL 91
Organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară

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

(2) Organizarea şi modul de funcţionare a organelor asociaţiei de dezvoltare intercomunitară şi a aparatului tehnic sunt stabilite prin actul de înfiinţare şi statutul asociaţiei de dezvoltare intercomunitară, aprobate prin hotărârile consiliilor locale, respectiv judeţene asociate.
(3) Adunarea generală este organul de conducere al asociaţiei de dezvoltare intercomunitară, format din reprezentanţii tuturor unităţilor administrativ - teritoriale asociate.
(4) Adunarea generală adoptă hotărâri în conformitate cu statutul asociaţiei. Hotărârile adunării generale sunt asimilate actelor administrative şi intră sub incidenţa prevederilor legii contenciosului administrativ.
(5) Adunarea generală alege dintre membrii săi preşedintele asociaţiei de dezvoltare intercomunitară.
(6) Consiliul director este organul executiv de conducere a asociaţiei de dezvoltare intercomunitară şi este format din preşedintele asociaţiei de dezvoltare intercomunitară şi încă cel puţin 4 membri aleşi din rândul membrilor adunării generale a asociaţiei. Prin statut, asociaţii pot să prevadă şi un număr mai mare de membri, cu condiţia ca numărul total de membri în consiliul director, inclusiv preşedintele, să fie impar.
(7) Pentru realizarea obiectivelor proprii, consiliul director poate propune adunării generale înfiinţarea unui aparat tehnic, finanţat din resursele asociaţiei de dezvoltare intercomunitară.
(8) Dispoziţiile prezentului cod privind asociaţiile de dezvoltare intercomunitară se completează cu prevederile de drept comun privind asociaţiile şi fundaţiile.

ARTICOLUL 91[1]

Organizarea şi funcţionarea consorţiilor administrative

(articol introdus prin art. I pct. 2 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

[{*}] (1) Organizarea, funcţionarea şi finanţarea consorţiilor administrative se realizează potrivit prevederilor art. 90, 91 şi 91[3]. *(alineat modificat prin art. I pct. 3 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
[{*}] (2) Consorţiul administrativ, prin consiliul director ori una sau mai multe unităţi administrativ - teritoriale membre, pe baza mandatului acordat de celelalte unităţi administrativ - teritoriale membre, poate asigura pentru acestea, în exercitarea atribuţiilor menţionate la art. 129 alin. (2) lit. a) - d), următoarele: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 4 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*

a) activităţi de natură juridică, inclusiv reprezentare în justiţie, potrivit legii;
b) contrasemnarea pentru legalitate a actelor administrative emise/adoptate pentru unităţile administrativ - teritoriale membre;
c) activităţi de gestiune a resurselor umane, inclusiv salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
d) activităţi de natură financiară, inclusiv administrarea impozitelor şi taxelor locale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, şi ţinerea evidenţei financiar - contabile;
e) exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conform reglementărilor legale în domeniu, pentru unităţile administrativ - teritoriale membre;
f) activităţi de elaborare a documentaţiei de atribuire şi de derulare a procedurilor de achiziţii publice, închiriere, concesionare pentru realizarea unor obiective de interes local;
g) activităţi de elaborare şi/sau avizare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism pentru unităţile administrativ - teritoriale membre care nu au structuri de specialitate aferente;
h) emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, eliberarea avizului structurii de specialitate sau emiterea avizului de oportunitate în vederea elaborării unui plan urbanistic zonal, după caz, pentru unităţile administrativ - teritoriale membre care nu au structuri de specialitate aferente;
i) activităţi de elaborare, monitorizare sau evaluare de strategii şi alte documente strategice similare în vederea promovării dezvoltării locale;
j) activităţi de iniţiere şi realizare de investiţii în contextul Strategiei de dezvoltare teritorială a României, Programului naţional de reforme şi reziliență sau altor strategii ori programe de finanţare naţionale sau internaţionale;
k) prestarea de servicii de asistenţă socială;
l) activităţi privind registrul agricol;
m) activităţi de stare civilă;

[{*}] **n)** activităţi care să faciliteze integrarea digitală a serviciilor publice; *(literă modificată prin art. I pct. 5 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
n[1]) activităţi privind administrarea bunurilor proprietate publică şi privată a unităţilor administrativ - teritoriale membre ale consorţiului administrativ, cu respectarea prevederilor art. 91[4]; *(literă introdusă prin art. I pct. 6 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
n[2]) activităţi de cadastru; *(literă introdusă prin art. I pct. 6 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
o) alte activităţi.

(2[1]) Prin hotărâri ale autorităţilor deliberative, unităţile administrativ - teritoriale pot mandata consorţiul administrativ să angajeze şi să implementeze, pe seama şi în numele lor, unele investiţii care se circumscriu scopului şi obiectivelor consorţiului administrativ, în condiţiile legii. *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
(2[2]) Prin hotărâri ale autorităţilor deliberative, unităţile administrativ - teritoriale pot mandata consorţiul administrativ să deruleze, pe seama şi în numele lor, unele proceduri de achiziţii publice, care se circumscriu scopului consorţiului administrativ, în condiţiile legii. *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
[{*}] (3) În statutul consorţiului administrativ, pe lângă obiectivele consorţiului administrativ, se precizează în mod expres: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 8 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*

a) atribuţiile prevăzute la alin. (2) care se exercită în cadrul consorţiului;
b) pentru fiecare din atribuţiile prevăzute la lit. a) care sunt unităţile administrativ - teritoriale beneficiare sau prestatoare, după caz;
c) categoriile de resurse umane alocate pentru exercitarea fiecăreia dintre atribuţiile prevăzute la lit. a) de către unitatea administrativ - teritorială prestatoare;
d) modul de repartizare între unităţile administrativ - teritoriale membre a eventualelor taxe sau tarife colectate de către unitatea administrativ - teritorială prestatoare;
e) modalitatea de repartizare a costului cu resursele umane utilizate în cadrul consorţiului de către unitatea administrativ - teritorială prestatoare.
f) cuantumul contribuţiilor din bugetele unităţilor administrativ - teritoriale membre în consorţiul administrativ, în condiţiile art. 90 alin. (1); *(literă introdusă prin art. I pct. 9 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
g) categoriile de atribuţii prevăzute la alin. (2) care se asigură de către consorţiu pentru unele sau toate unităţile administrativ - teritoriale, membre ale consorţiului administrativ. *(literă introdusă prin art. I pct. 9 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*

[{*}] (4) În aplicarea prevederilor alin. (3) lit. c), unităţile administrativ - teritoriale pot beneficia de sprijin din partea personalului din unităţile administrativ - teritoriale prestatoare, nominalizat în condiţiile alin. (7), doar pentru funcţiile publice vacante sau temporar vacante pentru o perioadă de cel puţin 3 luni calendaristice, pentru care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 10 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*

a) funcţiile publice nu au putut fi ocupate prin una dintre modalităţile de ocupare prevăzute la art. 466 alin. (2), respectiv art. 615;
b) nu a putut fi dispusă delegarea atribuţiilor aferente acestora în condiţiile art. 438.

[{*}] (5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), unităţile administrativ - teritoriale pot beneficia de sprijin din partea personalului din unităţile administrativ - teritoriale prestatoare, nominalizat în condiţiile alin. (7), şi în cazul în care volumul de activitate determină un grad de încărcare a personalului acestora de peste 100%, cu excepţia posturilor unice şi cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate. *(alineat modificat prin art. I pct. 11 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
(6) Unităţile administrativ - teritoriale membre ale unui consorţiu administrativ au obligaţia organizării concursurilor de recrutare sau promovare pentru funcţiile publice prevăzute la alin. (4) lit. a), în termen de maximum 2 ani de la emiterea actului administrativ prevăzut la alin. (7), în condiţiile legii.
(7) În aplicarea prevederilor alin. (3) lit. c), prin act administrativ comun al autorităţilor executive, unitatea

administrativ - teritorială prestatoare şi unitatea administrativ - teritorială beneficiară, membre ale unui consorţiu administrativ, nominalizează, cu acordul persoanelor în cauză, pentru o perioadă de maximum 2 ani, în funcţie de natura activităţii, funcţionari publici sau personal contractual care să îndeplinească activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2).
(8) Fişa postului pentru personalul nominalizat în condiţiile alin. (7) se completează cu atribuţiile privind activităţile desfăşurate în cadrul consorţiului şi devine anexă la actul administrativ comun de nominalizare.
(9) Prin derogare de la prevederile art. 94 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare, personalul unităţii administrativ - teritoriale prestatoare, nominalizat în condiţiile alin. (7), poate îndeplini activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2), pentru unitatea administrativ - teritorială beneficiară.
(10) Personalul unităţii administrativ - teritoriale prestatoare, nominalizat în condiţiile alin. (7), care îndeplineşte activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2), pentru unitatea administrativ - teritorială beneficiară, are obligaţia să respecte prevederile art. 79 din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
(11) Fiecare unitate administrativ - teritorială beneficiară acordă personalului din unitatea administrativ - teritorială prestatoare, nominalizat în condiţiile alin. (7), care realizează activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2), cu respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la programul de lucru, o indemnizaţie lunară în valoare de 20% din salariul de bază de care beneficiază persoana nominalizată, stabilit potrivit legii.
(12) Indemnizaţia prevăzută la alin. (11) se acordă de la data comunicării actului administrativ comun prevăzut la alin. (7) şi numai pe perioada în care persoana în cauză desfăşoară activităţile prevăzute în acordul de asociere.
(13) Indemnizaţia prevăzută la alin. (11) nu se ia în calcul la stabilirea limitei prevăzută la art. 11 alin. (4) din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
(14) Asocierea în condiţiile prezentului articolul nu poate constitui temei pentru derogare de la condiţiile de studii şi vechime necesare a fi îndeplinite de către persoanele care ar ocupa funcţiile publice în unitatea administrativ - teritorială beneficiară.
(15) Prevederile alin. (11) nu sunt aplicabile aleşilor locali.
(16) Retragerea din consorţiu se notifică tuturor membrilor consorţiului administrativ cu minimum 90 de zile înainte de data de 31 decembrie şi devine efectivă de la data de 1 ianuarie a anului calendaristic următor celui în care s-a făcut notificarea.
[{*}] (17) Pentru a stimula cooperarea unităţilor administrativ - teritoriale în consorţii administrative, Guvernul derulează Programul multianual pentru sprijinirea cooperării unităţilor administrativ - teritoriale membre ale consorţiilor administrative, a cărui finanţare este asigurată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei. Creditele de angajament şi creditele bugetare se prevăd prin legea bugetului de stat. Finanţarea se asigură pe baza unor criterii de performanţă transparente care se circumscriu obiectivelor prevăzute la art. 89 alin. (8^4). *(alineat modificat prin art. I pct. 7 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(17^1) Beneficiarii programului multianual prevăzut la alin. (17) sunt consorţiile administrative, constituite în condiţiile legii, care primesc finanţarea acordată prin program în conturile de disponibil deschise la Trezoreria Statului. Beneficiarii programului încheie contracte de finanţare multianuale cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei. *(alineat introdus prin art. I pct. 8 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
[{*}] (18) Programul multianual prevăzut la alin. (17) va avea următoarele obiective: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 9 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

[{*}] **a)** funcţionarea consorţiilor administrative pentru realizarea scopului pentru care acestea se constituie, astfel cum este prevăzut la art. 89 alin (8^1), şi/sau pentru realizarea obiectivelor consorţiilor administrative, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 89 alin. (8^4), respectiv în susţinerea activităţilor asigurate pe bază de mandat de consorţiul administrativ, potrivit art. 91^1 alin. (2), precum şi pentru asigurarea suportului administrativ şi logistic necesar funcţionării consorţiului. *(literă modificată prin art. I pct. 9 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
b) integrarea digitală a serviciilor publice furnizate de unităţile administrativ - teritoriale, membre ale

consorţiilor administrative, în vederea furnizării de servicii publice într-un timp mai scurt pentru cetăţeni şi antreprenori.

(alineat introdus prin art. I pct. 13 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)

[{*}] (19) Normele metodologice de aplicare pentru derularea Programului multianual prevăzut la alin. (17), care includ criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, categoriile de investiţii şi alte cheltuieli eligibile pentru realizarea activităţilor şi obiectivelor prevăzute la art. 91^1 alin. (18), indicatorii de performanţă, precum şi cadrul general de monitorizare, evaluare şi decontare, se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. *(alineat modificat prin art. I pct. 10 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(articol introdus prin art. I pct. 2 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

ARTICOLUL 91^2

Răspunderea personalului care desfăşoară activităţi în cadrul consorţiilor administrative

(articol introdus prin art. I pct. 2 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

(1) Încălcarea de către personalul care desfăşoară activităţi în cadrul consorţiilor administrative, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

[{*}] (2) În situaţia în care instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public sau personalului contractual de la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale, membre ale consorţiului administrativ, care a exercitat atribuţiile prevăzute la art. 91^1 alin. (3) - (5), prevederile art. 491 şi 553 se aplică în mod corespunzător. *(alineat modificat prin art. I pct. 14 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*

(articol introdus prin art. I pct. 2 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

ARTICOLUL 91^3

Reguli pentru eficientizarea procesului decizional la nivelul consorţiilor administrative

(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)

(1) Unităţile administrativ - teritoriale sunt reprezentate în adunarea generală a consorţiului administrativ de către primari, în condiţiile art. 132. Încetarea mandatului de primar atrage încetarea calităţii de reprezentare în adunarea generală a consorţiului administrativ.

(2) Atribuţiile adunării generale sunt stabilite prin statutul consorţiului administrativ.

(3) Adunarea generală se întruneşte cel puţin o dată pe an, la convocarea consiliului director sau ori de câte ori acest lucru este necesar, şi adoptă hotărâri în conformitate cu statutul consorţiului.

(4) În situaţia în care membrii consiliului director nu sunt desemnaţi sau dacă consiliul director nu este constituit, adunarea generală va fi convocată de către oricare dintre primarii unităţilor administrativ - teritoriale membre ale consorţiului administrativ.

(5) Pentru participarea la şedinţele adunării generale ale consorţiului administrativ, membrii adunării generale au dreptul la o indemnizaţie de maximum 10% din indemnizaţia preşedintelui consiliului director, suportată din bugetul consorţiului administrativ. Nivelul indemnizaţiei se stabileşte prin hotărârea adunării generale a consorţiului.

(6) Adunarea generală adoptă hotărâri cu caracter obligatoriu, aplicabile tuturor unităţilor administrativ - teritoriale membre. În cazul în care doar unele dintre unităţile administrativ - teritoriale membre au mandatat consorţiul administrativ în condiţiile art. 91^1 alin. (2^1), hotărârile adunării generale date în exercitarea mandatului se aplică în mod obligatoriu numai acestora.

(7) Modalitatea de adoptare a hotărârilor, cvorumul necesar, modalitatea de întrunire, precum şi eventualele majorităţi diferenţiate în funcţie de obiectul hotărârilor se stabilesc prin statutul consorţiului administrativ.

(8) Abţinerile se numără la voturile împotrivă.

(9) Hotărârile adunării generale sunt comunicate consiliilor locale ale unităţilor administrativ - teritoriale care formează consorţiul în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea acestora.

(10) Consiliul local al unei unităţi administrativ - teritoriale, membră a consorţiului administrativ, mandatează reprezentantul unităţii administrativ - teritoriale în adunarea generală a consorţiului să susţină poziţii sau să exprime puncte de vedere, să formuleze propuneri sau amendamente la ordinea de zi a

şedinţelor adunării generale sau la proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi.
(11) Prin excepţie de la dispoziţiile art. 91 alin. (6), consiliul director este format din preşedintele adunării generale a consorţiului administrativ şi încă cel puţin doi membri numiţi de adunarea generală. Prin statut, asociaţii pot să prevadă şi un număr mai mare de membri, cu condiţia ca numărul total de membri în consiliul director, inclusiv preşedintele, să fie impar.
(12) Componenţa consiliului director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor asociaţiei, utilizând principiul reprezentării prin rotaţie.
(13) Consiliul director îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) organizează, asigură şi pune în executare hotărârile adunării generale cu privire la punerea în aplicare a obiectivelor consorţiului;
b) răspunde de modul de gestionare a activităţilor şi serviciilor publice prevăzute la art. 91^1 alin. (2), (2^1) şi (2^2) furnizate de către consorţiul administrativ;
c) răspunde de gestiunea, patrimoniul şi execuţia, în condiţiile legii, a bugetului de venituri şi cheltuieli al consorţiului administrativ, situaţiilor financiare anuale şi proiectului programelor consorţiului administrativ;
d) alte atribuţii prevăzute de lege sau de statut.

(14) Membrii consiliului director au dreptul la o indemnizaţie de maximum 30% din indemnizaţia de ales local a preşedintelui consiliului director, suportată din bugetul consorţiului administrativ. Nivelul indemnizaţiei se stabileşte prin hotărârea adunării generale a consorţiului.
(15) Membrilor consiliului director nu li se acordă indemnizaţia prevăzută la alin. (14) pentru participarea la şedinţele adunării generale.
(16) Mandatul preşedintelui adunării generale este de un an. Preşedintele adunării generale poate îndeplini maximum două mandate consecutive.
(17) Consorţiul administrativ are un cenzor ales şi revocat de către adunarea generală a consorţiului administrativ, pe criterii de profesionalism, integritate şi independenţă faţă de membrii consorţiului administrativ, care poate fi retribuit conform hotărârii adunării generale a consorţiului administrativ. Membrii consiliului director nu pot avea calitatea de cenzor.
(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)

ARTICOLUL 91^4
Unele reguli specifice pentru investiţiile realizate în cadrul consorţiilor administrative
(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)

(1) În situaţia prevăzută la art. 91^1 alin. (2^1), unităţile administrativ - teritoriale asigură resursele necesare pentru realizarea respectivelor investiţii, în limita alocării existente în bugetul local al fiecărei unităţi administrativ - teritoriale membre a consorţiului administrativ sau acordând drept de folosinţă gratuită asupra unor bunuri aflate în domeniul public sau privat al unităţilor administrativ - teritoriale membre.
(2) Modul de calcul şi cuantumul sumelor stabilite potrivit prevederilor alin. (1) se aprobă prin hotărârea adunării generale a consorţiului administrativ.
(3) Unităţile administrativ - teritoriale care hotărăsc să mandateze consorţiul administrativ să realizeze investiţii în condiţiile art. 91^1 alin. (2^1) se pot retrage din investiţie înainte de data finalizării proiectelor sau contractelor încheiate de aceasta în numele şi pe seama lor, notificând adunarea generală cu privire la intenţia de retragere din investiţie, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de adoptarea hotărârilor consiliilor locale prin care aprobă retragerea din consorţiul administrativ şi numai după plata despăgubirilor prevăzute în respectivele proiecte sau contracte sau, după caz, în condiţiile stabilite în statutul consorţiului.
(4) Bunurile rezultate în urma unor investiţii realizate în cadrul consorţiului administrativ aparţin proprietăţii publice sau private, după caz, a unităţilor administrativ - teritoriale membre ale consorţiului şi se înregistrează în inventarul acestora, în condiţiile art. 289, respectiv art. 357.
(5) Bunurile prevăzute la alin. (4) care răspund unui interes public aparţin proprietăţii publice a unităţilor administrativ - teritoriale membre ale consorţiului administrativ, după cum urmează:

a) bunurile situate exclusiv pe raza unei singure unităţi administrativ - teritoriale, pe care o şi deservesc, aparţin domeniului public al acesteia;

b) pentru bunurile situate exclusiv pe raza unei singure unităţi administrativ - teritoriale, care deservesc alte unităţi administrativ - teritoriale membre ale consorţiului administrativ, apartenenţa acestora se stabileşte de către adunarea generală a asociaţiei înainte de demararea investiţiei;
c) pentru bunurile situate exclusiv pe raza unei singure unităţi administrativ - teritoriale, care deservesc şi alte unităţi administrativ - teritoriale membre ale consorţiului, apartenenţa acestora se stabileşte de către adunarea generală a consorţiului înainte de demararea investiţiei;
d) pentru bunurile situate pe raza mai multor unităţi administrativ - teritoriale şi/sau care deservesc mai multe unităţi administrativ - teritoriale, apartenenţa acestora se stabileşte de către adunarea generală a consorţiului înainte de demararea investiţiei.

(6) Bunurile prevăzute la alin. (4), care nu răspund unui interes public, aparţin proprietăţii private a unităţilor administrativ - teritoriale membre ale consorţiului administrativ sau, după caz, proprietăţii consorţiului. Apartenenţa acestor bunuri se decide prin statut sau prin hotărârea adunării generale, după caz.
(7) În statutele consorţiilor administrative se reglementează în mod expres situaţiile prevăzute la alin. (5) lit. b) - d) şi alin. (6).
(8) În vederea îndeplinirii scopului şi desfăşurării activităţii, consorţiile administrative pot dobândi în proprietate bunuri, cu excepţia bunurilor care, prin natura sau destinaţia lor, sunt bunuri proprietate publică, precum şi a bunurilor care, potrivit statutului sau hotărârii adunării generale, aparţin proprietăţii private a unităţilor administrativ - teritoriale componente ale consorţiilor administrative.
(9) Prin excepţie de la prevederile art. 312 alin. (1) şi art. 333 alin. (1), bunurile proprietate publică sau privată a unităţilor administrativ - teritoriale membre ale consorţiului administrativ pot fi concesionate sau închiriate prin atribuire directă consorţiilor administrative pentru realizarea activităţilor care se circumscriu scopului consorţiului administrativ.
(10) Pentru implementarea corespunzătoare a investiţiilor, consorţiile administrative pot angaja personal contractual specializat propriu în cadrul aparatului tehnic prevăzut la art. 91 alin. (7), în situaţia în care unităţile administrativ - teritoriale, membre ale consorţiului, nu dispun de personal specializat care să fie alocat consorţiului în condiţiile art. 91^1 alin. (3) - (5).
(11) Consorţiile administrative pot fi eligibile în calitate de solicitant sau partener în cadrul programelor de finanţare, indiferent de tipul sau sursa acestora, atunci când oricare dintre unităţile administrativ - teritoriale membre ale consorţiului administrativ se numără printre categoriile de solicitanţi eligibili ai respectivelor programe de finanţare.
(12) În cazul proiectelor cu finanţare europeană se aplică prevederile legislaţiei naţionale şi europene privind gestionarea fondurilor europene, precum şi documentele procedurale specifice implementării programelor operaţionale prin care se asigură finanţarea tipurilor de intervenţii vizate.
(13) Pentru situaţia prevăzută la alin. (11) este necesar mandatul unităţii administrativ - teritoriale membre a consorţiului care se numără printre categoriile de solicitanţi eligibili ai respectivelor programe de finanţare, exprimat prin hotărârea autorităţii deliberative.
(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)

ARTICOLUL 91^5
Unele reguli specifice pentru derularea achiziţiilor publice realizate în cadrul consorţiilor administrative

(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)

(1) În aplicarea art. 91^1 alin. (2^2), prin derogare de la prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, prin hotărâri ale autorităţilor deliberative, unităţile administrativ - teritoriale, membre în cadrul consorţiului administrativ, pot mandata consorţiul să deruleze, în calitate de autoritate contractantă, proceduri de achiziţii publice pentru realizarea unor obiective de interes local, inclusiv achiziţii comune pentru furnizarea de bunuri şi prestarea de servicii la nivelul consorţiului administrativ.
(2) Prevederile art. 91^4 alin. (4) - (8) şi alin. (10) se aplică în mod corespunzător.
(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)

ARTICOLUL 91^6
Unele reguli specifice pentru finanţarea consorţiilor administrative

(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)

(1) Cuantumul contribuţiei prevăzute la art. 90 alin. (1) se stabileşte, pe baza unor criterii precum suprafaţa sau numărul utilizatorilor/beneficiarilor, de către adunarea generală a asociaţiei, prin hotărâre.
(2) Autorităţile deliberative ale unităţilor administrativ - teritoriale membre în cadrul consorţiului administrativ pot stabili, în condiţiile legii, taxe locale speciale în vederea finanţării unor servicii publice locale furnizate de consorţiul administrativ.
(3) Sumele încasate în bugetele locale, potrivit alin. (2), se alocă consorţiilor administrative sub formă de contribuţii, în condiţiile alin. (1).
(4) Consorţiile administrative pot percepe, în condiţiile legii, tarife în vederea finanţării serviciilor publice furnizate prin intermediul acestora.
(articol introdus prin art. I pct. 15 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)

ARTICOLUL 91[7]
Finanţarea programului multianual pentru sprijinirea cooperării unităţilor administrativ - teritoriale membre ale consorţiilor administrative

(articol introdus prin art. I pct. 11 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Finanţarea Programului multianual prevăzut la art. 91[1] alin. (17) se asigură din sume din transferuri de la bugetul de stat alocate consorţiilor administrative, aprobate cu această destinaţie în bugetul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, la o poziţie distinctă de cheltuieli.
(2) Sumele alocate de la bugetul de stat potrivit dispoziţiilor alin. (1) sunt surse de finanţare complementare pentru bugetele consorţiilor administrative.
(3) Transferul sumelor alocate potrivit dispoziţiilor alin. (1) se realizează cu respectarea alin. (4) - (6).
(4) Sumele acordate prin respectivul Program nu vor fi folosite pentru plata cheltuielilor consorţiilor administrative acoperite din alte surse.
(5) Pentru realizarea transferurilor de la bugetul de stat a sumelor aprobate conform contractelor de finanţare încheiate, consorţiile administrative beneficiare:

a) deschid la unităţi ale Trezoreriei Statului conturile în care vor fi transferate sumele aferente alocate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei;
b) asigură evidenţa alocării şi utilizării sumelor transferate în conturile deschise la unităţile Trezoreriei Statului şi răspund, în condiţiile legii, de utilizarea sumelor primite pentru realizarea activităţilor/acţiunilor/obiectivelor de investiţii prevăzute la art. 91[1] alin. (18).

(6) Prin conturile deschise la trezorerie potrivit dispoziţiilor alin. (5) se realizează, în condiţiile prevăzute la alin. (7) - (18), încasarea şi, după caz, restituirea sumelor rămase neutilizate sau utilizate, pentru care s-a constatat un regim de utilizare neconform cu destinaţia acestora sau cu procedurile prevăzute de legislaţia în domeniu financiar - contabil sau al achiziţiilor publice.
(7) În baza contractelor de finanţare încheiate potrivit art. 91[1] alin. (17[1]), consorţiile administrative beneficiare depun la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei cereri de transfer ale sumelor prevăzute şi aprobate în cererile depuse, aferente cheltuielilor eligibile în cadrul Programului, însoţite de documentaţia stabilită prin ghidul de finanţare.
(8) Ghidul de finanţare prevăzut la alin. (7) se aprobă prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
(9) În cazul în care sumele solicitate conform alin. (7) depăşesc fondurile disponibile, cererile de transfer se alocă în limita creditelor bugetare aprobate anual şi în ordinea cronologică de depunere, cu respectarea criteriilor de performanţă prevăzute la art. 91[1] alin. (17).
(10) Sumele prevăzute în cererile de transfer depuse potrivit dispoziţiilor alin. (7) care sunt aprobate de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei se transferă în bugetele consorţiilor administrative beneficiare, în conturile distincte deschise potrivit dispoziţiilor alin. (5).
(11) Finanţarea din cadrul Programului a cheltuielilor aferente activităţilor şi obiectivelor prevăzute la art. 91[1] alin. (18) se asigură în limita creditelor de angajament şi a creditelor bugetare prevăzute anual cu această destinaţie în bugetul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, în ordinea cronologică de înregistrare a solicitării de transfer al sumelor.
(12) În situaţia epuizării creditelor bugetare disponibile prevăzute în bugetul Ministerului Dezvoltării,

Lucrărilor Publice şi Administraţiei cu această destinaţie pentru anul în curs, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei înştiinţează consorţiile administrative beneficiare ale contractelor de finanţare cu privire la aceasta.
(13) După înştiinţarea consorţiilor administrative beneficiare în conformitate cu alin. (12), în situaţia suplimentării creditelor bugetare pentru anul în curs, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei anunţă consorţiile administrative cu privire la reluarea transferurilor de sume în condiţiile prevăzute la alin. (10) şi (11) şi, după caz, cu privire la epuizarea creditelor bugetare suplimentare.
(14) În perioada de valabilitate a contractelor de finanţare multianuală, în situaţia în care consorţiile administrative beneficiare au plătit din surse proprii cheltuieli eligibile în cadrul contractului de finanţare, acestea au dreptul să solicite recuperarea sumelor în cauză la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei. Sumele aprobate de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei se transferă în limita creditelor bugetare aprobate anual în buget cu această destinaţie, în ordinea cronologică de înregistrare a solicitării de transfer al sumelor.
(15) Pe perioada de derulare a contractelor de finanţare încheiate între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei şi consorţiile administrative beneficiare, în situaţia în care solicitările de transfer depuse conform alin. (14) depăşesc nivelul creditelor bugetare aprobate prin legea bugetară anuală pentru anul în curs, sumele aferente acestora se transferă de către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, cu prioritate, în anul bugetar următor, în ordinea cronologică de înregistrare în anul anterior a solicitării de transfer al sumelor necesare pentru decontarea cheltuielilor aferente activităţilor şi obiectivelor prevăzute la art. 91^1 alin. (18) realizate.
(16) În cazul în care Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei constată că beneficiarii nu au utilizat sau au utilizat sumele transferate cu nerespectarea prevederilor legale sau contractuale, acesta notifică consorţiile administrative beneficiare cu privire la prevederile încălcate şi solicită restituirea în termen de 30 de zile calendaristice a sumelor decontate necuvenit.
(17) Restituirea sumelor prevăzute la alin. (16) se realizează în termen de 30 de zile de la data notificării de către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei.
(18) Prin excepţie de la prevederile alin. (17), în cazul restituirii sumelor neutilizate, termenul - limită pentru efectuarea operaţiunilor de regularizare din conturile deschise la instituţiile de credit de către consorţiile administrative către conturile deschise de către consorţiile administrative la Trezoreria Statului, precum şi efectuarea operaţiunilor de regularizare din conturile deschise la Trezoreria Statului de către consorţiile administrative în conturile Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei se face până la data de 20 decembrie a anului în curs.
(19) Investiţiile finanţate în cadrul programului trebuie să fie amplasate pe terenuri şi/sau construcţii, după caz, aflate în proprietatea publică sau privată a unităţilor administrativ - teritoriale membre ale consorţiilor administrative beneficiare sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale membre ale acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(articol introdus prin art. I pct. 11 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 92
Participarea cu capital sau cu bunuri

(1) Consiliile locale şi consiliile judeţene pot hotărî asupra participării cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, la înfiinţarea, funcţionarea şi dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local sau judeţean, în condiţiile legii.
(2) În accepţiunea prezentului cod, în categoria organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică în unităţile administrativ - teritoriale se includ:

a) instituţii publice de interes local sau judeţean;
b) societăţi şi regii autonome înfiinţate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative, denumite în continuare **societăţi şi regii autonome de interes local sau judeţean**;
c) asociaţii de dezvoltare intercomunitară;
d) furnizori de servicii sociale, de drept public ori privat, care acordă servicii sociale în condiţiile prevăzute de lege;
e) asociaţii, fundaţii şi federaţii recunoscute ca fiind de utilitate publică, în condiţiile legii;

f) operatori de servicii comunitare de utilităţi publice locale sau judeţene;
g) operatori regionali, constituiţi în condiţiile legii.

ARTICOLUL 93
Controlul administrativ şi financiar

(1) Controlul administrativ şi financiar al activităţii autorităţilor administraţiei publice locale se exercită în limitele şi în condiţiile prevăzute de lege.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice cu atribuţii de control/audit asupra activităţii administraţiei publice locale au obligaţia să asigure îndrumare, din oficiu sau la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, cu privire la aplicarea prevederilor legale din sfera lor de competenţă.
(3) Autorităţile administraţiei publice centrale cu atribuţii de control, constatare şi sancţionare a contravenţiilor au obligaţia, corespunzător domeniilor aflate în responsabilitatea acestora, să elaboreze şi să difuzeze materiale documentare şi ghiduri şi/sau să aloce pe pagina de internet secţiuni special dedicate informării publice.

ARTICOLUL 94
Folosirea limbii minorităţilor naţionale

(1) În unităţile/subdiviziunile administrativ - teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, autorităţile administraţiei publice locale, instituţiile publice aflate în subordinea acestora, precum şi serviciile publice deconcentrate asigură folosirea, în raporturile cu aceştia, şi a limbii minorităţii naţionale respective, în conformitate cu prevederile Constituţiei, ale prezentului cod şi ale tratatelor internaţionale la care România este parte.
(2) Autorităţile administraţiei publice locale prevăzute la alin. (1), prin hotărâre, pot decide asigurarea folosirii limbii minorităţilor naţionale în unităţile administrativ - teritoriale în care cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale nu ating ponderea prevăzută la alin. (1).

TITLUL IV
Unităţile administrativ - teritoriale în România

- ARTICOLUL 95 Tipurile de unităţi administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 96 Personalitatea juridică a unităţilor administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 97 Capitala României
- ARTICOLUL 98 Comuna
- ARTICOLUL 99 Oraşul
- ARTICOLUL 100 Municipiul
- ARTICOLUL 101 Judeţul
- ARTICOLUL 102 Limitele teritoriale ale unităţilor administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 103 Lista unităţilor administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 104 Statutul unităţii administrativ - teritoriale

ARTICOLUL 95
Tipurile de unităţi administrativ - teritoriale

(1) Teritoriul României este organizat, sub aspect administrativ, în unităţi administrativ - teritoriale care sunt comunele, oraşele şi judeţele.
(2) Comunele şi oraşele sunt unităţi administrativ - teritoriale de bază.
(3) Unele oraşe sunt declarate municipii în condiţiile legii.
(4) Orice modificare a limitelor teritoriale ale unităţilor administrativ - teritoriale care priveşte înfiinţarea, reînfiinţarea sau reorganizarea acestora se poate efectua numai prin lege şi după consultarea obligatorie a cetăţenilor din unităţile administrativ - teritoriale respective prin referendum local, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 96
Personalitatea juridică a unităţilor administrativ - teritoriale

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

şi patrimoniu propriu.
(2) Unităţile administrativ - teritoriale, precum şi subdiviziunile administrativ - teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare.
(3) Unităţile administrativ - teritoriale sunt titulare ale drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.
(4) Unităţile administrativ - teritoriale, în relaţiile cu alte autorităţi şi instituţii publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poşta electronică, ca instrument de comunicare oficială.
(5) Adresa oficială de poştă electronică a fiecărei unităţi administrativ - teritoriale se stabileşte conform prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 97
Capitala României

Capitala României este Municipiul Bucureşti.

ARTICOLUL 98
Comuna

(1) Comuna este unitatea administrativ - teritorială de bază care cuprinde populaţia rurală unită prin comunitate de interese şi tradiţii, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcţie de condiţiile economice, social - culturale, geografice şi demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social - culturală şi gospodărească a localităţilor rurale.
(2) Comunele pot avea în componenţa lor mai multe localităţi rurale denumite sate, care nu au personalitate juridică.
(3) Satul în care îşi au sediul autorităţile administraţiei publice comunale este sat - reşedinţă de comună.

ARTICOLUL 99
Oraşul

(1) Oraşul este unitatea administrativ - teritorială de bază declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislaţia privind amenajarea teritoriului naţional. Oraşul este alcătuit din zone rezidenţiale, zone industriale şi de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcţii administrative, industriale, comerciale, politice, sociale şi culturale destinate deservirii unei populaţii dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate împrejur.
(2) Oraşele sunt unităţi administrativ - teritoriale constituite din cel puţin o localitate urbană şi pot avea în componenţa lor şi localităţi rurale, ultimele denumite sate aparţinătoare.
(3) Satelor aparţinătoare li se aplică reglementările legale în vigoare specifice localităţilor rurale.

ARTICOLUL 100
Municipiul

(1) Municipiul este unitatea administrativ - teritorială declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de lege. Municipiul este alcătuit din zone rezidenţiale, zone industriale şi de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcţii administrative, industriale, economice, politice, sociale, culturale şi ştiinţifice destinate deservirii unei populaţii dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate într-un areal mai mare decât al oraşului.
(2) În municipii se pot crea subdiviziuni administrativ - teritoriale ale căror delimitare şi organizare se fac potrivit legii.
(3) Municipiul Bucureşti este organizat în 6 subdiviziuni administrativ - teritoriale, denumite sectoare.
(4) Organizarea şi funcţionarea autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul subdiviziunilor administrativ - teritoriale, altele decât cele prevăzute la alin. (3), se realizează cu respectarea prevederilor capitolului V din titlul V al prezentei părţi care se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 101
Judeţul

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

ARTICOLUL 102
Limitele teritoriale ale unităţilor administrativ - teritoriale

(1) Prin legea de înfiinţare, reînfiinţare sau reorganizare a unităţilor administrativ - teritoriale se stabilesc limitele teritoriale ale acestora.
(2) Materializarea limitelor unităţilor administrativ - teritoriale stabilite potrivit legii se efectuează de către Comisia de delimitare numită prin ordin al prefectului, constituită în condiţiile legii cadastrului şi publicităţii imobiliare. Comisia are atribuţii legale cu privire la identificarea, marcarea, actualizarea sau rectificarea limitelor dintre unităţile administrativ - teritoriale, precum şi cu privire la punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti prin care se dispune cu privire la limitele dintre unităţile administrativ - teritoriale.
(3) Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, prin instituţiile sale subordonate, gestionează din punct de vedere tehnic reprezentarea grafică a limitelor unităţilor administrativ - teritoriale determinate prin măsurători şi are obligaţia ca, ulterior transmiterii de către comisia prevăzută la alin. (2) a acestor limite, să le introducă în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară şi să le afişeze pe geoportalul INSPIRE al României pentru a fi utilizate în activitatea autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale.
(4) Până la aprobarea delimitării unităţilor administrativ - teritoriale prin lege, orice neînţelegeri referitoare la limitele administrativ - teritoriale se soluţionează de către instanţele de judecată.
(5) În situaţiile prevăzute la alin. (2) - (4) nu sunt aplicabile prevederile art. 95 alin. (4).

ARTICOLUL 103
Lista unităţilor administrativ - teritoriale

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

ARTICOLUL 104
Statutul unităţii administrativ - teritoriale

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

a) reşedinţa şi însemnele specifice ale unităţii administrativ - teritoriale şi modalităţile de utilizare a acestora, conform prevederilor legale;
b) autorităţile administraţiei publice locale, sediul acestora, date privind constituirea şi organizarea autorităţilor administraţiei publice locale;
c) întinderea şi delimitarea teritorială a unităţii administrativ - teritoriale, localităţile componente, amplasarea acestora, prezentarea grafică şi descriptivă, distanţa dintre localităţile componente, rangul unităţii administrativ - teritoriale, stabilit potrivit prevederilor legislaţiei privind amenajarea teritoriului naţional;
d) date privind înfiinţarea unităţii administrativ - teritoriale, prima atestare documentară, evoluţia istorică;
e) criteriile potrivit cărora se poate conferi şi retrage persoanelor fizice române sau străine calitatea de cetăţean de onoare pentru unitatea administrativ - teritorială respectivă;
f) componenţa şi structura populaţiei unităţii administrativ - teritoriale, defalcate inclusiv pe localităţi componente; aspectele privind numărul populaţiei se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale de a folosi limba sa maternă în relaţia cu administraţia publică locală şi cu serviciile publice deconcentrate;
g) căile de comunicaţie existente şi categoria acestora;

h) date privitoare la principalele instituţii din domeniul educaţiei, cercetării, culturii, sănătăţii, asistenţei sociale, presei, radioului, televiziunii şi altele asemenea;
i) principalele funcţiuni economice, capacităţi de producţie diversificate din sectorul secundar şi terţiar, precum şi din agricultură;
j) serviciile publice existente;
k) informaţii privind bunurile din patrimoniul unităţii administrativ - teritoriale;
l) informaţii relevante privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele şi organizaţiile nonguvernamentale care îşi desfăşoară activitatea în unitatea administrativ - teritorială;
m) modul de cooperare sau asociere, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine;
n) procedura privind atribuirea şi schimbarea denumirilor de străzi, pieţe şi de obiective de interes public local;
o) modalităţi de consultare a populaţiei unităţii administrativ - teritoriale pentru probleme de interes local sau judeţean, după caz;
p) procedura privind acordarea titlului şi certificatului de fiu/fiică al/a comunei, oraşului, municipiului sau judeţului ori cea privind acordarea titlului de cetăţean de onoare.

(2) Statutul unităţii administrativ - teritoriale cuprinde, în mod obligatoriu, elementele locale de identitate de natură culturală, istorică, obiceiuri şi/sau tradiţii pe baza cărora se pot dezvolta programe, proiecte sau activităţi, după caz, a căror finanţare se asigură din bugetul local.

TITLUL V
Autorităţile administraţiei publice locale

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Competenţele autorităţilor administraţiei publice locale
- CAPITOLUL III Consiliul local
- CAPITOLUL IV Primarul
- CAPITOLUL V Administraţia publică a municipiului Bucureşti
- CAPITOLUL VI Consiliul judeţean
- CAPITOLUL VII Preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean
- CAPITOLUL VIII Actele autorităţilor administraţiei publice locale

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 105 Autorităţi ale administraţiei publice locale
- ARTICOLUL 106 Autorităţile administraţiei publice locale din comune, oraşe şi municipii
- ARTICOLUL 107 Autorităţile administraţiei publice din judeţe
- ARTICOLUL 108 Administrarea domeniului public şi privat al unităţilor administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 109 Reprezentarea în justiţie a unităţilor administrativ - teritoriale

ARTICOLUL 105
Autorităţi ale administraţiei publice locale

(1) Autonomia locală se exercită de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor.
(2) În condiţiile legii, se pot constitui autorităţi ale administraţiei publice locale şi la nivelul subdiviziunilor administrativ - teritoriale ale municipiilor.

ARTICOLUL 106
Autorităţile administraţiei publice locale din comune, oraşe şi municipii

(1) Autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive.
(2) Consiliile locale şi primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat, în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

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

ARTICOLUL 107
Autorităţile administraţiei publice din judeţe

(1) Consiliul judeţean este autoritatea administraţiei publice locale pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean. Consiliul judeţean este ales prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat, în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.
(2) Consiliul judeţean este condus de un preşedinte al consiliului judeţean care reprezintă autoritatea executivă la nivelul judeţului.

ARTICOLUL 108
Administrarea domeniului public şi privat al unităţilor administrativ - teritoriale

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

a) date în administrarea instituţiilor publice şi regiilor autonome din subordinea unităţii administrativ - teritoriale care le are în proprietate;
b) concesionate;
c) închiriate;
d) date în folosinţă gratuită instituţiilor de utilitate publică;
e) valorificate prin alte modalităţi prevăzute de lege.

ARTICOLUL 109
Reprezentarea în justiţie a unităţilor administrativ - teritoriale

(1) Reprezentarea în justiţie a unităţilor administrativ - teritoriale se asigură de către primar sau de către preşedintele consiliului judeţean.
(2) Primarul sau preşedintele consiliului judeţean stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unităţii administrativ - teritoriale, pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia, şi nu în nume personal.
(3) Atribuţia de reprezentare în justiţie poate fi exercitată în numele primarului sau, după caz, al preşedintelui consiliului judeţean de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condiţiile legii.
[{*}] (3^1) Prin excepţie de la alin. (3), în situaţia în care unitatea administrativ - teritorială face parte dintr-un consorţiu administrativ, atribuţia de reprezentare în justiţie poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate al altei unităţi administrativ - teritoriale membră a consorţiului administrativ, în baza statutului prevăzut la art. 91^1. *(alineat modificat prin art. I pct. 16 din Legea nr. 387/2023, în vigoare de la 15 decembrie 2023)*
(4) Cheltuielile de judecată sau, după caz, despăgubirile stabilite pe baza hotărârilor judecătoreşti definitive se suportă/se fac venit de la/la bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale. Cheltuielile de judecată cuprind toate sumele cheltuite din bugetul local.

CAPITOLUL II
Competenţele autorităţilor administraţiei publice locale

- ARTICOLUL 110 Tipurile de competenţe

ARTICOLUL 110
Tipurile de competenţe

(1) Autorităţile administraţiei publice locale exercită competenţe exclusive, competenţe partajate şi competenţe delegate, potrivit legii.
(2) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, în cadrul actelor normative, precizează pentru fiecare competenţă ce urmează a fi descentralizată tipul acesteia, potrivit

alin. (1).

CAPITOLUL III
Consiliul local

- SECŢIUNEA 1 Constituirea consiliului local
- SECŢIUNEA a 2 - a Organizarea consiliului local
- SECŢIUNEA a 3 - a Mandatul, rolul şi atribuţiile consiliului local
- SECŢIUNEA a 4 - a Funcţionarea consiliului local
- SECŢIUNEA a 5 - a Dizolvarea consiliului local

SECŢIUNEA 1
Constituirea consiliului local

- ARTICOLUL 111 Structura consiliului local
- ARTICOLUL 112 Numărul de consilieri locali
- ARTICOLUL 113 Constituirea consiliului local
- ARTICOLUL 114 Validarea mandatelor de consilier local
- ARTICOLUL 115 Renunţarea la mandat înainte de validare
- ARTICOLUL 116 Şedinţele privind ceremonia de constituire a consiliului local
- ARTICOLUL 117 Jurământul
- ARTICOLUL 118 Declararea consiliului local ca legal constituit
- ARTICOLUL 119 Validarea mandatelor supleanţilor în cadrul procedurii de constituire a consiliului local
- ARTICOLUL 120 Organizarea alegerilor parţiale
- ARTICOLUL 121 Confirmarea calităţii de membru al partidului politic sau organizaţiei cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale a candidaţilor declaraţi aleşi şi a supleanţilor
- ARTICOLUL 122 Validarea mandatelor supleanţilor pe durata mandatului consiliului local

ARTICOLUL 111
Structura consiliului local

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

ARTICOLUL 112
Numărul de consilieri locali

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

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

(2) Consiliul General al Municipiului Bucureşti este compus din 55 de consilieri generali.
(3) Numărul membrilor consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului Bucureşti se stabileşte în funcţie de numărul locuitorilor sectoarelor respective, potrivit alin. (1).

ARTICOLUL 113
Constituirea consiliului local

(1) Consiliul local se constituie în cel mult 60 de zile de la data desfăşurării alegerilor autorităţilor administraţiei publice locale. Anterior constituirii consiliului local, mandatele consilierilor locali declaraţi aleşi sunt validate în condiţiile prevăzute la art. 114.
(2) După validarea mandatelor de consilier local este organizată o şedinţă privind ceremonia de constituire a consiliului local, ocazie cu care consilierii locali depun jurământul.

ARTICOLUL 114
Validarea mandatelor de consilier local

(1) Mandatele consilierilor locali declaraţi aleşi sunt validate în cel mult 25 de zile de la data desfăşurării alegerilor pentru autorităţile administraţiei publice locale de judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunţată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.
(2) Mandatul unui consilier local este validat dacă, la data pronunţării încheierii, consilierul local declarat ales îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) are domiciliul pe teritoriul unităţii administrativ - teritoriale în care a fost ales, dovedit prin actul de identitate în copie;
b) nu şi-a pierdut drepturile electorale, fapt dovedit prin cazierul judiciar;
c) nu şi-a pierdut calitatea de membru al partidului politic pe lista căruia a fost ales, urmare a demisiei sau urmare a excluderii prin hotărârea definitivă a forului competent al partidului politic ori prin hotărâre definitivă a unei instanţei judecătoreşti, fapt dovedit prin confirmările prevăzute la art. 121 alin. (1) sau prin hotărâre definitivă a instanţei judecătoreşti, după caz;
d) mandatarul financiar coordonator a depus raportul detaliat al veniturilor şi cheltuielilor electorale în conformitate cu prevederile legii privind finanţarea activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale, fapt dovedit prin depunerea raportului, în condiţiile legii;
e) nu a renunţat la mandat, în condiţiile art. 115;
f) nu a fost ales prin fraudă electorală constatată în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, dovedită prin documentele privind rezultatele alegerilor înaintate de către biroul electoral de circumscripţie judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au fost desfăşurate alegeri.

(3) Consilierii locali declaraţi aleşi au obligaţia transmiterii către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale a documentelor doveditoare pentru îndeplinirea condiţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) - e) în cel mult 15 zile de la data desfăşurării alegerilor, pentru care li se eliberează o confirmare de primire. Termenul de 15 zile este termen de decădere, caz în care secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie înăuntrul acestui termen, precum şi o adresă prin care propune validarea consilierilor care au depus documentele prevăzute la alin. (2) sau, după caz, invalidarea consilierilor care nu au depus aceste documente.
(4) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale are obligaţia de a transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare pentru îndeplinirea condiţiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) - e) în termen de 2 zile de la împlinirea termenului prevăzut la alin. (3), în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi.
(5) Încheierea judecătoriei privind validarea sau, după caz, invalidarea mandatelor consilierilor locali cuprinde numele consilierilor locali ale căror mandate au fost validate şi se comunică de îndată prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale. În prima zi lucrătoare ulterioară comunicării încheierii, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale informează consilierii locali declaraţi aleşi cu privire la validarea mandatelor lor, supleanţii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi şi partidele politice sau organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată şi respectivilor consilieri locali declaraţi aleşi.
(6) În termen de 3 zile de la comunicare, cei interesaţi pot formula apel împotriva încheierii judecătoriei de validare sau invalidare a mandatelor. Apelul se soluţionează de tribunalul în a cărui circumscripţie se află judecătoria care a pronunţat încheierea în termen de 5 zile de la depunerea apelului, în procedură necontencioasă, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii, hotărârea fiind definitivă. Hotărârea se comunică de îndată de la pronunţare prefectului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale şi consilierului local declarat ales.
(7) Pronunţarea încheierii judecătoriei, respectiv pronunţarea hotărârii tribunalului se poate amâna, o singură dată, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea încheierii, respectiv a hotărârii este de cel mult 48 de ore de la pronunţare.

ARTICOLUL 115
Renunţarea la mandat înainte de validare

(1) Consilierul local declarat ales poate renunţa la mandat în cel mult 10 zile de la data desfăşurării alegerilor, situaţie în care comunică, în acelaşi termen, sub semnătură, decizia sa secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(2) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri şi prefectului declaraţiile semnate de consilierii locali declaraţi aleşi, prevăzuţi la alin. (1), în termenul prevăzut la art. 114 alin. (4).

ARTICOLUL 116
Şedinţele privind ceremonia de constituire a consiliului local

(1) Pentru fiecare consiliu local din judeţ, prefectul convoacă consilierii locali pentru şedinţa privind ceremonia de constituire a consiliului local în cel mult 5 zile de la comunicarea încheierii judecătoriei prevăzute la art. 114 alin. (5) ori a comunicării hotărârii tribunalului în condiţiile art. 114 alin. (6) şi (7), după caz, în situaţia în care numărul mandatelor de consilier local, validate, este mai mare decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local stabilit potrivit art. 112.
(2) Prefectul îi comunică secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale data şi ora stabilite pentru şedinţa privind ceremonia de constituire a consiliului local, la care participă prefectul, subprefectul sau un reprezentant al instituţiei prefectului desemnat prin ordin de către prefect. În situaţii motivate, cu respectarea dispoziţiilor alin. (1) prefectul poate comunica o altă dată şi o altă oră.
(3) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data şi ora şedinţei privind ceremonia de constituire convocată de prefect,

care are loc la sediul consiliului local.
(4) Şedinţa pentru ceremonia de constituire este condusă de cel mai în vârstă consilier local al cărui mandat a fost validat, ajutat de doi dintre cei mai tineri consilieri locali ale căror mandate au fost validate.
(5) Consilierii locali ale căror mandate au fost validate depun jurământul prevăzut la art. 117 în cadrul şedinţei privind ceremonia de constituire a consiliului local.
(6) În cazul în care numărul consilierilor locali care au depus jurământul în condiţiile alin. (5) este mai mic decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local stabilit potrivit art. 112, prefectul convoacă consilierii locali pentru o a doua şedinţă privind ceremonia de constituire în termen de 20 de zile de la data primei şedinţe.
(7) În cadrul celei de a doua şedinţe pot depune jurământul consilierii locali validaţi care au absentat de la prima şedinţă şi supleanţii ale căror mandate au fost validate în condiţiile art. 119 şi consilierii locali validaţi în condiţiile art. 114 alin. (6) şi (7) şi care nu au fost convocaţi la prima şedinţă de constituire a consiliului local.
(8) Prin excepţie de la dispoziţiile alin. (7) consilierul local declarat ales care nu a putut depune jurământul, ca urmare a absenţei pentru motive temeinice, poate depune jurământul în cadrul primei şedinţe a consiliului local. Sunt considerate motive temeinice spitalizarea sau imobilizarea la pat, dovedită prin certificat medical, ori situaţii precum deplasarea în străinătate în interes de serviciu, evenimente de forţă majoră, cum ar fi inundaţii sau alte catastrofe care au împiedicat deplasarea, deces în familie ori alte situaţii similare.
(9) Consilierul local al cărui mandat a fost validat care nu depune jurământul nici în cea de a doua şedinţă privind ceremonia de constituire ori în condiţiile prevăzute la alin. (8) sau care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.
(10) Locurile consilierilor locali declaraţi aleşi ale căror mandate nu au fost validate sau care sunt consideraţi demisionaţi de drept şi care nu pot fi completate cu supleanţi se declară vacante prin ordin al prefectului în termen de 5 zile de la prima şedinţă ordinară a consiliului local.

ARTICOLUL 117
Jurământul

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

ARTICOLUL 118
Declararea consiliului local ca legal constituit

(1) Consiliul local este legal constituit dacă numărul consilierilor locali care au depus jurământul în condiţiile art. 116 alin. (5) - (7) este mai mare decât primul număr natural strict mai mare decât jumătate din numărul membrilor consiliului local, stabilit potrivit art. 112.
(2) Data constituirii consiliului local este considerată data desfăşurării primei şedinţe privind ceremonia de constituire a consiliului local, respectiv a celei de a doua, după caz.
(3) În termen de 3 zile de la data constituirii consiliului local, în condiţiile alin. (2), prefectul emite un ordin privind constatarea îndeplinirii condiţiilor legale de constituire a consiliului local, care se comunică secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale şi se aduce la cunoştinţă publică.
(4) În situaţia în care consiliul local nu este legal constituit în condiţiile alin. (1), în termen de 3 zile de la împlinirea termenului prevăzut la art. 116 alin. (6) prefectul emite un ordin privind constatarea neîndeplinirii condiţiilor legale de constituire a consiliului local, în care se menţionează motivele neconstituirii acestuia.
(5) Ordinul prefectului prevăzut la alin. (3), respectiv alin. (4) prevede, dacă este cazul, şi situaţiile în care este necesară validarea mandatelor supleanţilor. Ordinul prefectului care cuprinde situaţiile în care este

necesară validarea mandatelor supleanţilor se comunică judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, partidelor politice şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care au propus candidaţi şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

ARTICOLUL 119
Validarea mandatelor supleanţilor în cadrul procedurii de constituire a consiliului local

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

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

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a), mandatele supleanţilor sunt validate în termen de 10 zile de la data rămânerii definitive a încheierii de invalidare a mandatului consilierului local declarat ales.
(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), mandatele supleanţilor sunt validate în termen de 10 zile de la comunicarea ordinului prefectului prevăzut la art. 118 alin. (5).
(4) Supleanţii au obligaţia transmiterii către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale a documentelor doveditoare pentru îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 114 alin. (3) cu cel puţin 7 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la alin. (2) sau (3), după caz, pentru care li se eliberează o confirmare de primire. Termenul pentru transmiterea documentelor către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale este termen de decădere, caz în care secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziţie înăuntrul acestui termen, precum şi o adresă de informare prin care propune validarea supleanţilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) sau, după caz, invalidarea supleanţilor care nu au depus aceste documente.
(5) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale transmite judecătoriei documentele doveditoare pentru îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a) - d) cu cel puţin 7 zile înainte de împlinirea termenului prevăzut la alin. (2) sau (3), după caz.
(6) Supleantul al cărui mandat a fost validat în condiţiile prezentului articol depune jurământul în a doua şedinţă privind ceremonia de constituire a consiliului local prevăzută la art. 116 sau în prima şedinţă a consiliului local, după caz.
(7) Prevederile alin. (6) se aplică în mod corespunzător supleantului declarat ales al cărui mandat a fost invalidat de judecătoria competentă, în primă instanţă, dar care a fost validat prin hotărârea tribunalului.
(8) Supleantul al cărui mandat a fost validat, care nu depune jurământul în condiţiile alin. (6) sau, după caz, alin. (7) ori care refuză să depună jurământul, este considerat demisionat de drept.
(9) Prevederile art. 118 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 120
Organizarea alegerilor parţiale

(1) În situaţia în care consiliul local nu a fost constituit în condiţiile art. 118, sunt organizate alegeri parţiale de completare în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale pentru locurile consilierilor locali declarate vacante potrivit art. 116 alin. (10).
(2) Alegerile prevăzute la alin. (1) se organizează în termen de 90 de zile de la emiterea ordinului prefectului prevăzut la art. 118 alin. (4), în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale. Stabilirea datei pentru organizarea alegerilor se face de către Guvern, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor locale pe baza solicitării prefectului.

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

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

a) în termen de 3 zile de la încheierea, de către biroul electoral de circumscripţie, în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, a procesului - verbal privind constatarea rezultatului alegerilor şi atribuirea mandatelor;
b) în termen de 3 zile de la comunicarea încheierii prevăzute la art. 114 alin. (5);
c) în termen de 3 zile de la primirea ordinului prefectului prevăzut la art. 118 alin. (5);
d) în termen de 3 zile de la solicitarea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în situaţia vacanţei mandatelor de consilieri aleşi pe liste de candidaţi constatată prin hotărâre a consiliului local sau prin ordin al prefectului.

(2) Confirmările de la alin. (1) sunt transmise, în termenele prevăzute, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(3) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declaraţi aleşi, în condiţiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanţilor, în condiţiile art. 119 sau art. 122.

ARTICOLUL 122
Validarea mandatelor supleanţilor pe durata mandatului consiliului local

[{*}] (1) În caz de vacanţă a mandatelor de consilieri locali, pe durata mandatului consiliului local, mandatele supleanţilor sunt validate în termen de 10 zile de la data constatării încetării mandatului consilierului local, în condiţiile art. 204, de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri în procedură necontencioasă, prin încheiere pronunţată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii. Validarea mandatelor supleanţilor se realizează cu respectarea prevederilor art. 114 alin. (2) şi art. 121 alin. (1) lit. d), alin. (2) şi (3). Supleanţii au obligaţia transmiterii către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale a documentelor doveditoare prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a) - d) cu cel puţin 5 zile înainte de împlinirea termenului de 10 zile. Dispoziţiile art. 114 alin. (4) - (7) se aplică în mod corespunzător. *(alineat modificat prin art. unic pct. 1 din Legea nr. 30/2026, în vigoare de la 14 martie 2026)*
(2) Consilierul local al cărui mandat a fost validat pe durata mandatului consiliului local depune jurământul în faţa consiliului local, în termen de 15 zile de la data la care secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale l-a informat cu privire la validarea mandatului său.
(3) Consilierul local declarat ales al cărui mandat a fost invalidat de judecătoria competentă, în primă instanţă, dar care a fost validat prin hotărârea tribunalului depune jurământul în faţa consiliului local, în termen de 15 zile de la data la care i-a fost comunicată hotărârea tribunalului.
(4) Consiliul local se convoacă în condiţiile art. 134 alin. (1) pentru respectarea termenului prevăzut la alin. (2) sau (3), după caz.
(4^1) În situaţia în care în termenul prevăzut la alin. (2) sau (3) nu are loc o şedinţă a consiliului local, ordinară sau extraordinară, sau în cazul când, din alte motive temeinice, nu a putut depune jurământul în această şedinţă, consilierul local al cărui mandat a fost validat depune jurământul în faţa judecătorului delegat, în camera de consiliu. Încheierea judecătorului delegat este definitivă şi se comunică de îndată prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale. Prevederile alin. (5) se aplică în mod corespunzător. *(alineat introdus prin art. V pct. 1 din O.U.G. nr. 21/2026, în vigoare de la 30 martie 2026)*
(5) Consilierul local al cărui mandat a fost validat în condiţiile alin. (2) sau (3) care nu depune jurământul în termenul de 15 zile ori care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept, cu excepţia cazului în care se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 116 alin. (8).
(6) În cazul în care consilierul local al cărui mandat a fost validat în condiţiile alin. (2) sau (3) se află, pe perioada celor 15 zile prevăzute de aceste alineate, într-una dintre situaţiile prevăzute la art. 116 alin. (8), termenul pentru depunerea jurământului se prelungeşte până la încetarea acestei situaţii.

SECŢIUNEA a 2 - a
Organizarea consiliului local

- ARTICOLUL 123 Preşedintele de şedinţă
- ARTICOLUL 124 Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local
- ARTICOLUL 125 Atribuţiile comisiilor de specialitate
- ARTICOLUL 126 Preşedintele şi secretarul comisiei de specialitate
- ARTICOLUL 127 Comisiile speciale şi comisiile mixte

ARTICOLUL 123
Preşedintele de şedinţă

(1) După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, un preşedinte de şedinţă, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce şedinţele consiliului şi semnează hotărârile adoptate de acesta. Preşedintele de şedinţă se alege prin vot deschis cu majoritate simplă, prevăzută la art. 5, lit. ee).
(2) Consilierul local ales în condiţiile alin. (1) poate fi schimbat din funcţie, la iniţiativa a cel puţin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie, prin hotărâre adoptată cu majoritate absolută.
(3) În cazul în care preşedintele de şedinţă lipseşte, la propunerea consilierilor locali, din rândul acestora este ales un alt preşedinte de şedinţă, prin hotărâre adoptată cu majoritate simplă, care conduce şedinţa respectivă. Acesta exercită pentru această şedinţă atribuţiile prevăzute de prezentul cod pentru preşedintele de şedinţă.
(4) Preşedintele de şedinţă exercită următoarele atribuţii principale:

a) conduce şedinţele consiliului local;
b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri şi anunţă rezultatul votării, cu precizarea voturilor **pentru**, a voturilor **împotrivă** şi a abţinerilor numărate şi evidenţiate de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale în procesul - verbal al şedinţei;
c) semnează procesul - verbal al şedinţei;
d) asigură menţinerea ordinii, în condiţiile regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local;
e) supune votului consilierilor locali orice problemă care intră în competenţa de soluţionare a consiliului local;
f) aplică, dacă este cazul, sancţiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancţiuni, după caz;
g) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local sau alte însărcinări date de către consiliul local.

ARTICOLUL 124
Organizarea comisiilor de specialitate ale consiliului local

(1) După constituire, consiliul local îşi organizează comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.
(2) Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali.
(3) Operaţiunile desfăşurate în cadrul procedurii de constituire a comisiilor de specialitate, domeniile de activitate în care se pot organiza comisii de specialitate, numărul şi denumirea acestora, numărul membrilor fiecărei comisii şi modul de stabilire a locurilor ce revin fiecărui grup de consilieri sau consilieri independenţi, precum şi componenţa nominală a acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea configuraţiei politice de la ultimele alegeri locale. Numărul membrilor unei comisii este întotdeauna impar.
(4) Numărul locurilor ce revine fiecărui grup de consilieri sau consilierilor independenţi în fiecare comisie de specialitate se stabileşte de către consiliul local, cu respectarea configuraţiei politice de la ultimele alegeri locale.
(5) Nominalizarea membrilor fiecărei comisii se face de fiecare grup de consilieri, iar a consilierilor independenţi de către consiliul local, avându-se în vedere, de regulă, opţiunea acestora, pregătirea lor profesională şi domeniul în care îşi desfăşoară activitatea. În funcţie de numărul membrilor consiliului, un

consilier poate face parte din cel puţin o comisie şi din cel mult 3 comisii, dintre care una este comisia de bază.

ARTICOLUL 125
Atribuţiile comisiilor de specialitate

(1) Comisiile de specialitate au următoarele atribuţii principale:

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

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

ARTICOLUL 126
Preşedintele şi secretarul comisiei de specialitate

(1) Comisiile de specialitate îşi aleg, prin votul deschis al majorităţii absolute a consilierilor locali ce o compun, câte un preşedinte şi câte un secretar.
(2) Preşedintele comisiei de specialitate are următoarele atribuţii principale:

a) asigură reprezentarea comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local, aparatul de specialitate al primarului, organismele prestatoare de servicii publice locale şi cu celelalte comisii;
b) convoacă şedinţele comisiei conform procedurii prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local şi informează secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale cu privire la data şi locul şedinţei;
c) conduce şedinţele comisiei;
d) susţine în şedinţele consiliului local avizele formulate de comisie;
e) anunţă rezultatul votării, pe baza datelor comunicate de secretar;
f) îndeplineşte orice alte atribuţii referitoare la activitatea comisiei, prevăzute de lege, de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului sau stabilite de consiliul local;
g) comunică secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale în termen rezonabil, până la finalul fiecărei luni calendaristice, prezenţa şi procesele - verbale ale fiecărei şedinţe ale comisiei de specialitate.

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

a) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţe a membrilor comisiei;
b) numără voturile şi îl informează pe preşedinte asupra cvorumului necesar pentru emiterea fiecărui aviz şi asupra rezultatului votării;
c) asigură redactarea avizelor, a proceselor - verbale şi a altor documente prevăzute de lege;
d) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local sau însărcinări stabilite de comisie sau de către preşedintele acesteia.

ARTICOLUL 127
Comisiile speciale şi comisiile mixte

(1) Consiliile locale pot organiza comisii speciale de analiză şi verificare formate din consilieri locali, pe perioadă determinată, la propunerea unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie sau a primarului. Componenţa, obiectivele şi perioada de desfăşurare a activităţilor acestora se stabilesc prin hotărâre a consiliului local. Membrii comisiei acţionează în limitele stabilite prin hotărâre.
(2) Comisia de analiză şi verificare prezintă consiliului local ori primarului, după caz, la termenul stabilit de acesta, raportul întocmit în urma analizelor şi verificărilor efectuate. Raportul cuprinde, dacă este cazul,

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

SECŢIUNEA a 3 - a
Mandatul, rolul şi atribuţiile consiliului local

- ARTICOLUL 128 Mandatul consiliului local
- ARTICOLUL 129 Atribuţiile consiliului local
- ARTICOLUL 130 Instituţiile publice de interes local
- ARTICOLUL 131 Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor unităţii administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 132 Reprezentarea în asociaţiile de dezvoltare intercomunitară şi la nivelul operatorilor regionali

ARTICOLUL 128
Mandatul consiliului local

(1) Consiliul local se alege pentru un mandat de 4 ani în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.
(2) Mandatul consiliului local se exercită de la data la care consiliul local este legal constituit până la data la care consiliul local nou - ales este legal constituit.
(3) Mandatul consiliului local poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situaţii expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situaţii, nu pot fi organizate alegeri în condiţiile alin. (1).

ARTICOLUL 129
Atribuţiile consiliului local

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

a) atribuţii privind unitatea administrativ - teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes local;
b) atribuţii privind dezvoltarea economico - socială şi de mediu a comunei, oraşului sau municipiului;
c) atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat al comunei, oraşului sau municipiului;
d) atribuţii privind gestionarea serviciilor de interes local;
e) atribuţii privind cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern.

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

a) aprobă statutul comunei, oraşului sau municipiului, precum şi regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unităţii administrativ - teritoriale, precum şi un model orientativ al regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local;
b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condiţiile art. 152 alin. (2);
c) aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor publice de interes local, reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local, precum şi înfiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăţi de interes local şi statul de funcţii al acestora;
d) exercită, în numele unităţii administrativ - teritoriale, toate drepturile şi obligaţiile corespunzătoare

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

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

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unităţii administrativ - teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unităţii administrativ - teritoriale, în condiţiile legii;
c) stabileşte şi aprobă impozitele şi taxele locale, în condiţiile legii;
d) aprobă, la propunerea primarului, documentaţiile tehnico - economice pentru lucrările de investiţii de interes local, în condiţiile legii;
e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale;
f) asigură un mediu favorabil înfiinţării şi/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum şi prin realizarea de noi investiţii care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională şi locală;
g) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare implementării şi conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(5) Dacă bugetul unităţii administrativ - teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două şedinţe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfăşoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.
(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăşte darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, precum şi a serviciilor publice de interes local, în condiţiile legii;
b) hotărăşte vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosinţă gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, oraşului sau municipiului, după caz, în condiţiile legii;
c) avizează sau aprobă, în condiţiile legii, documentaţiile de amenajare a teritoriului şi urbanism ale localităţilor;
d) atribuie sau schimbă, în condiţiile legii, denumiri de străzi, de pieţe şi de orice alte obiective de interes public local.

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

a) educaţia;
b) serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
c) sănătatea;
d) cultura;
e) tineretul;
f) sportul;
g) ordinea publică;
h) situaţiile de urgenţă;
i) protecţia şi refacerea mediului;
j) conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
k) dezvoltarea urbană;
l) evidenţa persoanelor;

m) podurile şi drumurile publice;
n) serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;
o) serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;
p) activităţile de administraţie social - comunitară;
q) locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ - teritoriale sau în administrarea sa;
r) punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ - teritoriale;
s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

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

a) sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase;
b) aprobă construirea locuinţelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuinţelor sociale şi a utilităţilor locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

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

a) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
b) hotărăşte, în condiţiile legii, înfrăţirea comunei, oraşului sau municipiului cu unităţi administrativ - teritoriale din alte ţări;
c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unităţi administrativ - teritoriale din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii naţionale şi internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

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

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările şi fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea şi funcţionarea clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea autorităţi sau instituţii publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea unităţii administrativ - teritoriale;
b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituţiei sau autorităţii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare şi întreţinere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creşterii nivelului de atractivitate turistică a unităţii administrativ - teritoriale, cu condiţia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spaţiile astfel îmbunătăţite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea unităţii administrativ - teritoriale.

(10[1]) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local al unei unităţi administrativ - teritoriale membră a unui consorţiu administrativ:

a) poate mandata una dintre unităţile administrativ - teritoriale, membră a consorţiului administrativ din care face parte, să exercite, în tot sau în parte, una sau mai multe dintre atribuţiile prevăzute la art. 91[1] alin. (2);
b) poate să exercite, în tot sau în parte, în baza mandatului altei unităţi administrativ - teritoriale, membră a consorţiului administrativ, una sau mai multe dintre atribuţiile prevăzute la art. 91[1] alin. (2).

(alineat introdus prin art. I pct. 4 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)
(11) Pentru realizarea atribuţiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informări şi rapoarte de la primar, viceprimar şi de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local.
(12) Consiliul local hotărăşte acordarea unor sporuri şi a altor facilităţi, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciilor publice de interes local.
(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de

cetăţean de onoare al comunei, oraşului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc şi condiţiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unităţii administrativ - teritoriale.
(14) Consiliul local îndeplineşte orice alte atribuţii, în toate domeniile de interes local, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice, precum şi orice alte atribuţii stabilite prin lege.

ARTICOLUL 130
Instituţiile publice de interes local

(1) Consiliile locale pot înfiinţa instituţii publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului şi nevoilor colectivităţii locale, cu respectarea prevederilor legale şi în limita mijloacelor financiare de care dispun.
(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul instituţiilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condiţiile legii.
(3) Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a conducătorilor instituţiilor prevăzute la alin. (1) se fac de către primar, prin dispoziţie, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 131
Mandatarea consilierilor locali pentru reprezentarea intereselor unităţii administrativ - teritoriale

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

ARTICOLUL 132
Reprezentarea în asociaţiile de dezvoltare intercomunitară şi la nivelul operatorilor regionali

Comunele, oraşele şi municipiile sunt reprezentate de drept în adunările generale ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară şi în adunările generale ale operatorilor regionali şi locali de către primari. Primarii pot delega calitatea lor de reprezentanţi ai unităţilor administrativ - teritoriale în adunările generale viceprimarilor, administratorilor publici, precum şi oricăror alte persoane din aparatul de specialitate al primarului sau din cadrul unei instituţii publice de interes local.

SECŢIUNEA a 4 - a
Funcţionarea consiliului local

- ARTICOLUL 133 Tipurile de şedinţe ale consiliului local
- ARTICOLUL 134 Convocarea şedinţelor consiliului local
- ARTICOLUL 135 Ordinea de zi
- ARTICOLUL 136 Proiectele de hotărâri ale consiliului local
- ARTICOLUL 137 Cvorumul şedinţelor consiliului local
- ARTICOLUL 138 Desfăşurarea şedinţelor consiliului local
- ARTICOLUL 139 Adoptarea hotărârilor consiliului local
- ARTICOLUL 140 Semnarea şi contrasemnarea hotărârilor consiliului local
- ARTICOLUL 141 Funcţionarea comisiilor de specialitate
- ARTICOLUL 142 Delegatul sătesc

ARTICOLUL 133
Tipurile de şedinţe ale consiliului local

(1) Consiliul local se întruneşte în şedinţe ordinare, cel puţin o dată pe lună, la convocarea primarului.
(2) Consiliul local se poate întruni şi în şedinţe extraordinare la convocarea:

a) primarului;
b) a cel puţin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie;
c) primarului, ca urmare a solicitării prefectului, în condiţiile prevăzute la art. 257 alin. (2).

ARTICOLUL 134
Convocarea şedinţelor consiliului local

(1) Consiliul local se convoacă după cum urmează:

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

(2) Consilierii locali sunt convocaţi în scris sau, în funcţie de prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local, prin mijloace electronice, prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, cel târziu în ziua ulterioară primirii de către acesta a dispoziţiei sau documentului de convocare iniţiat de cel puţin o treime din numărul consilierilor locali în funcţie.
(3) Data şedinţei consiliului local precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziţiei de convocare pentru şedinţele ordinare;
b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziţiei sau documentului de convocare pentru şedinţele extraordinare.

(4) În caz de forţă majoră şi/sau de maximă urgenţă pentru rezolvarea intereselor locuitorilor comunei, ai oraşului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ - teritoriale ori în alte situaţii stabilite de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, convocarea acestuia pentru şedinţa extraordinară, prin excepţie de la prevederile alin. (3) lit. b), se face de îndată.
(5) Documentul de convocare cuprinde obligatoriu următoarele informaţii despre şedinţă:

[{*}] **a)** data şi ora desfăşurării; *(literă modificată prin art. II pct. 1 din O.U.G. nr. 61/2020, în vigoare de la 12 mai 2020)*
a^{1}) modalitatea de desfăşurare; *(literă introdusă prin art. II pct. 2 din O.U.G. nr. 61/2020, în vigoare de la 12 mai 2020)*
[{*}] **a^{2})** locul desfăşurării, în cazul şedinţelor desfăşurate cu participarea fizică a consilierilor locali, aplicaţiile electronice folosite, în cazul şedinţelor desfăşurate prin mijloace electronice, sau atât locul desfăşurării, cât şi aplicaţiile electronice folosite, în cazul şedinţelor desfăşurate în format mixt; *(literă modificată prin art. unic pct. 2 din Legea nr. 30/2026, în vigoare de la 14 martie 2026)*
b) proiectul ordinii de zi;
c) materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
d) modalitatea prin care sunt puse la dispoziţia consilierilor locali, potrivit opţiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
e) indicarea comisiilor de specialitate cărora le-au fost trimise spre avizare proiectele de hotărâri;
f) invitaţia de a formula şi depune amendamente asupra proiectelor de hotărâri.

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

ARTICOLUL 135
Ordinea de zi

(1) Proiectul ordinii de zi se redactează de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale şi compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condiţiile legii.
(2) Este obligatorie înscrierea pe proiectul ordinii de zi a proiectelor de hotărâri care îndeplinesc condiţiile

prevăzute la art. 136 alin. (8).
(3) Proiectul ordinii de zi a şedinţei consiliului local poate cuprinde proiecte de hotărâri, cu menţionarea titlului şi a iniţiatorului, rapoarte ale primarului, ale viceprimarului, ale consilierilor locali, ale comisiilor de specialitate, ale comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări ale conducătorilor organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică în unităţile administrativ - teritoriale, după caz, precum şi orice alte probleme de interes local.
(4) Proiectul ordinii de zi a şedinţei consiliului local se aduce la cunoştinţă locuitorilor comunei, ai oraşului sau ai municipiului/subdiviziunii administrativ - teritoriale prin mass - media, prin afişarea pe pagina de internet a unităţii administrativ - teritoriale sau prin orice alt mijloc de publicitate.
(5) În comunele, în oraşele sau în municipiile în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, proiectul ordinii de zi se aduce la cunoştinţa publică şi în limba minorităţii naţionale respective.
(6) Scoaterea unui proiect de hotărâre de pe proiectul ordinii de zi se face în situaţia în care acesta nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 136 alin. (8) sau numai cu acordul iniţiatorului, dacă acesta îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 136 alin. (8).
(7) Ordinea de zi a şedinţei se aprobă cu majoritate simplă, la propunerea celui/celor care a/au cerut convocarea consiliului local.
(8) Suplimentarea ordinii de zi se aprobă numai pentru probleme urgente cu majoritate simplă.
(9) În cazul neaprobării proiectului ordinii de zi, în condiţiile prevăzute la alin. (7), nu se acordă indemnizaţia cuvenită consilierilor locali pentru şedinţa respectivă.

ARTICOLUL 136
Proiectele de hotărâri ale consiliului local

(1) Proiectele de hotărâri pot fi iniţiate de primar, de consilierii locali sau de cetăţeni. Elaborarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale şi al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
(2) Proiectele de hotărâri şi referatele de aprobare ale acestora se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă.
(3) Proiectele de hotărâri ale consiliului local însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se înregistrează şi se transmit de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale:

a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate;
b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

(4) Nominalizarea compartimentelor de resort şi a comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiectele de hotărâri ale consiliului local, precum şi celelalte documente, potrivit prevederilor alin. (3), se face de către primar împreună cu secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(5) Odată cu transmiterea proiectelor de hotărâri se comunică şi data de depunere a rapoartelor şi a avizelor, avându-se grijă ca rapoartele compartimentelor de resort să poată fi transmise şi comisiilor de specialitate înainte de pronunţarea acestora.
(6) După examinarea proiectului de hotărâre, comisia de specialitate a consiliului local emite un aviz cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.
(7) Avizul comisiei se transmite secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, care dispune măsurile corespunzătoare înaintării lui către consilierii locali şi către iniţiatori, după caz, cel mai târziu în ziua şedinţei.
(8) Fiecare proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi a şedinţei consiliului local este supus dezbaterii numai dacă este însoţit de:

a) referatul de aprobare, ca instrument de prezentare şi motivare, semnat de iniţiator;
b) rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
c) avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local;
d) alte documente prevăzute de legislaţia specială.

(9) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale asigură îndeplinirea condiţiilor de la alin. (8) şi aduce la cunoştinţa consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi.
(10) Rapoartele şi avizele prevăzute la alin. (8) trebuie întocmite în termenul prevăzut la alin. (5), dar nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a şedinţelor extraordinare. În situaţia şedinţelor extraordinare convocate de îndată, rapoartele compartimentelor de specialitate se întocmesc în procedură de urgenţă, cel târziu odată cu proiectul hotărârii.
(11) Iniţiatorul proiectului îl poate retrage sau poate renunţa, în orice moment, la susţinerea acestuia.

ARTICOLUL 137
Cvorumul şedinţelor consiliului local

[{*}] (1) Şedinţele consiliului local se desfăşoară legal în prezenţa majorităţii consilierilor locali în funcţie. Se consideră prezenţi la şedinţă şi consilierii locali care participă prin utilizarea oricăror mijloace electronice. *(alineat modificat prin art. II pct. 3 din O.U.G. nr. 61/2020, în vigoare de la 12 mai 2020)*
(2) Prezenţa consilierilor locali la şedinţă este obligatorie, cu excepţia cazului în care aceştia absentează motivat. Absenţa este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

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

(3) Consilierul local care absentează nemotivat de două ori consecutiv la şedinţele consiliului local este sancţionat, în condiţiile art. 233.
(4) Consilierii locali sunt obligaţi să îşi înregistreze prezenţa în evidenţa ţinută de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(5) Consilierul local care nu poate lua parte la şedinţă este obligat să aducă această situaţie la cunoştinţa secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

ARTICOLUL 138
Desfăşurarea şedinţelor consiliului local

(1) Şedinţele consiliului local sunt publice.
(2) Caracterul public al şedinţelor consiliului local este dat de:

a) accesul celor interesaţi, în condiţiile legii, la procesele - verbale ale şedinţelor consiliului local;
b) accesul celor interesaţi, în condiţiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum şi la instrumentele de prezentare şi de motivare a acestora;
c) posibilitatea cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea/subunitatea administrativ - teritorială respectivă de a asista la şedinţele consiliului local şi/sau de a le urmări pe internet, în condiţiile regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local.

(3) Lucrările şedinţelor se desfăşoară în limba română. În consiliile locale în care consilierii locali aparţinând unei minorităţi naţionale reprezintă cel puţin 20% din numărul total, la şedinţele consiliului local se poate folosi şi limba minorităţii naţionale respective. În aceste cazuri se asigură, prin grija primarului, traducerea în limba română. În toate cazurile, documentele şedinţelor de consiliu local se întocmesc şi se aduc la cunoştinţă publică în limba română.
(4) La lucrările consiliului local pot asista şi lua cuvântul, fără drept de vot, prefectul, preşedintele consiliului judeţean sau reprezentanţii acestora, deputaţii şi senatorii, miniştrii şi ceilalţi membri ai Guvernului, secretarii şi subsecretarii de stat, conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale, conducătorii compartimentelor de resort şi conducătorii

organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică din unităţile administrativ - teritoriale, în problemele ce privesc domeniile lor de responsabilitate, precum şi alte persoane interesate, în condiţiile prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.
(5) Dezbaterea proiectului de hotărâre sau a problemelor se face, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise pe ordinea de zi aprobată în conformitate cu prevederile prezentului cod şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local.
(6) Preşedintele de şedinţă este obligat să asigure luarea cuvântului de către iniţiator pentru susţinerea proiectului de hotărâre ori de câte ori acesta o solicită, precum şi de către delegatul sătesc, după caz.
(7) Consilierii locali participă la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Consilierii locali sunt obligaţi ca în cuvântul lor să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.
(8) Preşedintele de şedinţă are dreptul să limiteze durata luărilor de cuvânt, în funcţie de obiectul dezbaterii. În acest scop el poate propune consiliului local spre aprobare timpul alocat fiecărui vorbitor, precum şi timpul total de dezbatere a proiectului.
(9) Preşedintele de şedinţă permite oricând unui consilier local să răspundă într-o problemă de ordin personal, în probleme prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului sau atunci când a fost nominalizat de un alt vorbitor.
(10) Preşedintele de şedinţă sau reprezentantul oricărui grup de consilieri locali poate propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuţia consiliului local. Propunerea de încheiere a dezbaterii se supune votului, iar discuţiile se sistează dacă propunerea este adoptată cu majoritate simplă.
(11) Este interzisă adresarea de insulte sau calomnii de către consilierii locali prezenţi la şedinţă, precum şi dialogul dintre vorbitori şi persoanele aflate în sală.
(12) Asupra proiectelor de hotărâri au loc dezbateri generale şi pe articole, consilierii locali, precum şi ceilalţi iniţiatori prezenţi la şedinţă putând formula amendamente de fond sau de formă. Amendamentele se supun votului consiliului local în ordinea în care au fost formulate.
(13) Sinteza dezbaterilor din şedinţele consiliului local, precum şi modul în care şi-a exercitat votul fiecare consilier local în parte se consemnează într-un proces - verbal, semnat de preşedintele de şedinţă şi de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(14) Preşedintele de şedinţă, împreună cu secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îşi asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicităţii celor consemnate.
(15) La începutul fiecărei şedinţe, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale supune spre aprobare procesul - verbal al şedinţei anterioare. Consilierii locali şi primarul au dreptul ca, în cadrul şedinţei curente a consiliului local, să conteste conţinutul procesului - verbal şi să ceară menţionarea exactă a opiniilor exprimate în şedinţa anterioară.
(16) Procesul - verbal semnat de preşedintele de şedinţă şi de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, precum şi documentele care au fost dezbătute în şedinţa anterioară se depun într-un dosar special al şedinţei respective, care se numerotează şi se sigilează de preşedintele de şedinţă şi de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, după aprobarea procesului - verbal sau de către persoana cu atribuţii în acest sens, desemnată în condiţiile legii.
(17) În termen de 3 zile de la data aprobării procesului - verbal al şedinţei, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale afişează la sediul primăriei şi publică pe pagina de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale o copie a procesului - verbal al şedinţei.

ARTICOLUL 139
Adoptarea hotărârilor consiliului local

(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie.
(3) Se adoptă cu majoritatea absolută prevăzută la art. 5 lit. cc) a consilierilor locali în funcţie următoarele hotărâri ale consiliului local:

a) hotărârile privind bugetul local;
b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condiţiile legii;

c) hotărârile prin care se stabilesc impozite şi taxe locale;
d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare judeţeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
e) hotărârile privind organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor şi amenajarea teritoriului;
f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorităţi publice, cu persoane juridice române sau străine;
g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
h) hotărârile privind exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 92;
i) alte hotărâri necesare bunei funcţionări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.

(4) Votul consilierilor locali este individual şi poate fi deschis sau secret.
(5) Votul deschis se exprimă prin oricare din următoarele modalităţi:

a) prin ridicarea mâinii;
b) prin apel nominal, efectuat de preşedintele de şedinţă;
c) electronic.

(6) Consiliul local poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Hotărârile cu caracter individual cu privire la persoane sunt luate întotdeauna prin vot secret, cu excepţiile prevăzute de lege.
(7) Pentru exercitarea votului secret se folosesc buletine de vot.
(8) Redactarea buletinelor de vot trebuie să fie fără echivoc. Pentru exprimarea opţiunii se folosesc, de regulă, cuvintele **da** sau **nu**.
(9) Buletinele de vot se introduc într-o urnă. La numărarea voturilor nu se iau în calcul buletinele de vot pe care nu a fost exprimată opţiunea consilierului local sau au fost folosite ambele cuvinte prevăzute la alin. (8).
(10) Abţinerile se numără la voturile **împotrivă**.
(11) Dacă pe parcursul desfăşurării şedinţei nu este întrunită majoritatea legală necesară pentru adoptarea proiectului de hotărâre, preşedintele de şedinţă amână votarea până la întrunirea acesteia.
(12) Dacă în urma dezbaterilor din şedinţa consiliului local se impun modificări de fond în conţinutul proiectului de hotărâre, la propunerea primarului, a secretarului sau a consilierilor locali şi cu acordul majorităţii consilierilor locali prezenţi, preşedintele de şedinţă retransmite proiectul de hotărâre, în vederea reexaminării de către iniţiator şi de către compartimentele de specialitate.
(13) Proiectele de hotărâri respinse de consiliul local nu pot fi readuse în dezbaterea acestuia în cursul aceleiaşi şedinţe.

ARTICOLUL 140
Semnarea şi contrasemnarea hotărârilor consiliului local

(1) După desfăşurarea şedinţei, hotărârile consiliului local se semnează de către preşedintele de şedinţă şi se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(2) În cazul în care preşedintele de şedinţă refuză, în scris, să semneze, hotărârea consiliului local se semnează de cel puţin 2 consilieri locali dintre cei care au participat la şedinţă. Modalitatea de desemnare a acestor consilieri se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local.
(3) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea şedinţă a consiliului local, depune în scris şi expune în faţa acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul - verbal al şedinţei.

ARTICOLUL 141
Funcţionarea comisiilor de specialitate

[{*}] (1) Comisiile de specialitate lucrează în plen şi deliberează cu votul majorităţii simple a membrilor lor. Prevederile art. 137 alin. (1) se aplică în mod corespunzător. *(alineat modificat prin art. II pct. 4 din O.U.G. nr. 61/2020, în vigoare de la 12 mai 2020)*

(2) Participarea membrilor comisiei la şedinţele acesteia este obligatorie. Dacă absenţele continuă, fără a fi motivate, preşedintele comisiei poate propune consiliului local aplicarea sancţiunilor prevăzute la art. 233.
(3) Comisia poate invita să participe la şedinţele sale specialişti din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau din afara acestuia. Au dreptul să participe la şedinţele comisiei şi iniţiatorii propunerilor ce stau la baza lucrărilor comisiei. Comisia poate invita şi alte persoane care să participe la dezbateri.
(4) Şedinţele comisiei de specialitate sunt, de regulă, publice.
(5) Comisia poate hotărî ca unele şedinţe sau dezbaterea unor puncte de pe ordinea de zi să se desfăşoare cu uşile închise.
(6) Convocarea şedinţelor comisiei se face de către preşedintele acesteia cu cel puţin 3 zile înainte sau de îndată, în situaţia şedinţelor convocate în condiţiile art. 134 alin. (4).
(7) Ordinea de zi se aprobă de comisie la propunerea preşedintelui. Oricare dintre membrii comisiei poate cere includerea pe ordinea de zi a unor probleme.
(8) Şedinţele comisiilor de specialitate se desfăşoară înaintea şedinţelor consiliului local, atunci când ordinea de zi a şedinţei acestuia cuprinde sarcini sau proiecte de hotărâri asupra cărora i se solicită avizul.
(9) Pentru dezbaterea proiectelor de hotărâri sau a celorlalte probleme repartizate comisiei de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, preşedintele acesteia desemnează un consilier local care prezintă în cadrul şedinţei proiectele şi, după caz, celelalte probleme aflate pe ordinea de zi, care nu sunt prezentate de iniţiator.
(10) Secretarul comisiei sau, în lipsa acestuia, consilierul local desemnat în conformitate cu alin. (9) întocmeşte avizul, cu caracter consultativ, al comisiei, pe baza amendamentelor şi a propunerilor formulate de membrii acesteia, care au fost aprobate cu majoritatea voturilor consilierilor locali prezenţi.
(11) Avizele întocmite de comisie cuprind separat, cu motivarea necesară, atât amendamentele şi propunerile acceptate, cât şi cele respinse.
(12) Avizele întocmite sunt prezentate secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, care asigură transmiterea acestora către consilierii locali, cel mai târziu înainte de aprobarea ordinii de zi.
(13) Votul în comisii este, de regulă, deschis. În anumite situaţii comisia poate hotărî ca votul să fie secret, stabilind, de la caz la caz, şi modalitatea de exprimare a acestuia.
(14) Lucrările şedinţelor comisiei se consemnează, prin grija secretarului acesteia, într-un proces - verbal. După încheierea şedinţei, procesul - verbal este semnat de către preşedintele şi secretarul comisiei.
(15) Preşedintele poate încuviinţa ca procesele - verbale ale şedinţelor să fie consultate de alte persoane interesate care nu au participat la şedinţă, cu excepţia proceselor - verbale întocmite în şedinţele ale căror lucrări s-au desfăşurat cu uşile închise.

ARTICOLUL 142
Delegatul sătesc

(1) Locuitorii satelor care nu au consilieri locali aleşi în consiliile locale sunt reprezentaţi la şedinţele consiliului local de un delegat sătesc. Delegatul sătesc este asimilat aleşilor locali.
(2) Delegatul sătesc este ales pe perioada mandatului consiliului local, în termen de 20 de zile de la data constituirii acestuia, de o adunare sătească, convocată de primar cu cel puţin 15 zile înainte şi desfăşurată în prezenţa primarului sau a viceprimarului şi a secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale.
(3) Alegerea delegatului sătesc se face cu majoritatea voturilor celor prezenţi la această adunare, consemnată într-un proces - verbal care se prezintă în prima şedinţă a consiliului local. La adunarea sătească pot participa toţi cetăţenii cu drept de vot din satul respectiv.
(4) Încetarea de drept a mandatului delegatului sătesc are loc în următoarele situaţii:

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

f) pierderea drepturilor electorale;
g) deces.

(5) În situaţiile prevăzute la alin. (4) se alege un nou delegat sătesc, cu respectarea prevederilor alin. (1) - (3), care se aplică în mod corespunzător.
(6) Adunarea sătească, convocată de către primar, poate hotărî oricând eliberarea din funcţie a delegatului sătesc şi alegerea, în termen de 20 de zile de la eliberare, a unei alte persoane în această funcţie, în condiţiile alin. (2) care se aplică în mod corespunzător.
(7) La discutarea problemelor privind satele pe care le reprezintă, delegaţii săteşti sunt invitaţi în mod obligatoriu. Delegaţii săteşti au dreptul de a se exprima cu privire la problemele discutate, opinia acestora fiind consemnată în procesul - verbal al şedinţei.

SECŢIUNEA a 5 - a
Dizolvarea consiliului local

- ARTICOLUL 143 Situaţiile de dizolvare a consiliului local
- ARTICOLUL 144 Referendumul local
- ARTICOLUL 145 Organizarea referendumului local
- ARTICOLUL 146 Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului local sau după validarea rezultatului referendumului
- [{*}] ARTICOLUL 147 Rezolvarea treburilor publice în cazul dizolvării consiliului local *(titlu modificat prin art. I pct. 5 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*

ARTICOLUL 143
Situaţiile de dizolvare a consiliului local

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

a) în cazul în care acesta nu se întruneşte cel puţin într-o şedinţă ordinară sau extraordinară, pe durata a patru luni calendaristice consecutive, deşi a fost convocat conform prevederilor legale;
b) în cazul în care nu a adoptat nicio hotărâre în 3 şedinţe ordinare sau extraordinare ţinute pe durata a patru luni calendaristice consecutive;
c) în cazul în care numărul consilierilor locali în funcţie este mai mic decât jumătatea numărului membrilor consiliului local şi nu a putut fi completat cu supleanţi în condiţiile art. 122.

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

ARTICOLUL 144
Referendumul local

(1) Consiliul local poate fi dizolvat prin referendum local, organizat în condiţiile legii. Referendumul se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de cel puţin 25% din numărul cetăţenilor cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ - teritorială.
(2) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele şi prenumele, data şi locul naşterii, seria şi numărul buletinului sau ale cărţii de identitate şi semnătura olografă ale cetăţenilor care au solicitat organizarea referendumului.

ARTICOLUL 145
Organizarea referendumului local

(1) Cheltuielile pentru organizarea referendumului local se suportă din bugetul unităţii administrativ - teritoriale.
(2) Referendumul local este organizat de către o comisie numită prin ordin al prefectului, compusă dintr-un reprezentant al prefectului, câte un reprezentant al primarului, al consiliului local şi al consiliului

judeţean şi un judecător de la judecătoria în a cărei rază teritorială se află unitatea administrativ - teritorială în cauză. Secretariatul comisiei este asigurat de instituţia prefectului.
(3) Referendumul local este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puţin 30% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ - teritorială. Activitatea consiliului local încetează înainte de termen dacă s-au pronunţat în acest sens cel puţin jumătate plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat în condiţiile legii.

ARTICOLUL 146
Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului local sau după validarea rezultatului referendumului

(1) În termen de maximum 90 de zile de la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti prin care s-a constatat dizolvarea consiliului local sau, după caz, de la validarea rezultatului referendumului se organizează alegeri pentru un nou consiliu local.
(2) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu local se face de către Guvern, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului.

[{*}]

ARTICOLUL 147
Rezolvarea treburilor publice în cazul dizolvării consiliului local
(titlu modificat prin art. I pct. 5 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

[{*}] (1) În situaţia în care consiliul local a fost dizolvat în condiţiile art. 143, până la constituirea noului consiliu local, atribuţiile acestuia, prevăzute la art. 129, sunt exercitate de către primar, prin emiterea de dispoziţii, care sunt supuse controlului de legalitate al prefectului. Dispoziţiile astfel emise sunt supuse aprobării noului consiliu local, în termen de maximum 90 de zile de la data constituirii acestuia, sub sancţiunea încetării efectelor lor. *(alineat modificat prin art. I pct. 5 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(1^1) În situaţia excepţională în care consiliul local a fost dizolvat în condiţiile art. 143, iar primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situaţii prevăzute de lege, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, oraşului sau municipiului, cu respectarea competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin potrivit legii. *(alineat introdus prin art. I pct. 6 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(2) În situaţia excepţională în care consiliul local a fost dizolvat în condiţiile art. 143, primarul se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situaţii prevăzute de lege, iar funcţia de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale este vacantă, prefectul numeşte prin ordin o persoană prin detaşare, în condiţiile părţii a VI - a titlul II, care să exercite atribuţiile de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pentru a rezolva problemele curente ale comunei, oraşului sau municipiului, până la ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale în condiţiile legii.
(3) Persoana desemnată potrivit prevederilor alin. (2) trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale prevăzute la titlul VII al prezentei părţi şi la partea a VI - a titlul II.
(4) În situaţia prevăzută la alin. (2), prin excepţie de la prevederile părţii a VI - a titlul II din prezentul cod, concursul pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, se organizează de instituţia prefectului.
(5) Numirea în funcţia de secretar general al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, se face, în situaţia prevăzută la alin. (2) sau în situaţia în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situaţiei excepţionale prevăzute la alin. (2), de către prefect, dacă nu a încetat situaţia care a determinat imposibilitatea exercitării atribuţiilor de către primar.

CAPITOLUL IV
Primarul

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale
- SECŢIUNEA a 2 - a Rolul şi atribuţiile primarului
- SECŢIUNEA a 3 - a Suspendarea şi încetarea mandatului primarului

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 148 Primarul şi viceprimarul
- ARTICOLUL 149 Validarea alegerii primarului
- ARTICOLUL 150 Depunerea jurământului şi intrarea în exerciţiul de drept al mandatului
- ARTICOLUL 151 Mandatul primarului
- ARTICOLUL 152 Rolul, numirea şi eliberarea din funcţie a viceprimarului
- ARTICOLUL 153 Indemnizaţia primarului şi a viceprimarului

ARTICOLUL 148
Primarul şi viceprimarul

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

ARTICOLUL 149
Validarea alegerii primarului

(1) Mandatul primarului declarat ales este validat în termen de 20 de zile de la data desfăşurării alegerilor de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă. Validarea se realizează la judecătorie, după depunerea raportului detaliat al veniturilor şi cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finanţarea partidelor politice şi a campaniilor electorale, prin încheiere pronunţată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.
(2) Invalidarea alegerii primarului se poate pronunţa în cazul în care se constată, potrivit legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, încălcarea condiţiilor de eligibilitate sau dacă alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală.
(3) Încheierea judecătoriei privind validarea sau, după caz, invalidarea alegerii primarului se comunică de îndată prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, care are obligaţia aducerii la cunoştinţă publică prin afişarea acesteia la sediul unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în termen de cel mult 24 de ore de la comunicare.
(4) În termen de 2 zile de la aducerea la cunoştinţă publică, cei interesaţi pot formula apel împotriva încheierii judecătoriei de validare sau invalidare a alegerii primarului la tribunal.
(5) Apelul se soluţionează de tribunal în termen de 5 zile de la sesizare, hotărârea fiind definitivă. Hotărârea se comunică de îndată prefectului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, primarului declarat ales şi se aduce la cunoştinţă publică.
(6) Pronunţarea încheierii judecătoriei, respectiv pronunţarea hotărârii tribunalului se poate amâna, o singură dată, cel mult 24 de ore, iar termenul pentru motivarea încheierii, respectiv a hotărârii este de cel mult 48 de ore de la pronunţare.
(7) Rezultatul validării sau invalidării alegerii primarului se prezintă în prima şedinţă privind ceremonia de constituire sau, după caz, într-o şedinţă extraordinară a consiliului local.
(8) În caz de invalidare a alegerii primarului, Guvernul, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor locale, pe baza solicitării prefectului, stabileşte data alegerilor. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la data invalidării sau, după caz, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 150
Depunerea jurământului şi intrarea în exerciţiul de drept al mandatului

[{*}] (1) Primarul depune jurământul prevăzut la art. 117 în şedinţa privind ceremonia de constituire a consiliului local sau în faţa judecătorului delegat, în camera de consiliu, în cazul în care şedinţa privind ceremonia de constituire a consiliului local nu are loc în termen de 30 de zile de la data alegerilor sau în cazul când, din alte motive temeinice, acesta nu a putut depune jurământul în această şedinţă. Încheierea judecătorului delegat este definitivă şi se comunică de îndată prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale. *(alineat modificat prin art. unic din Legea nr. 72/2023, în vigoare de la 6 aprilie 2023)*
(1[1]) Primarul ales ca urmare a organizării alegerilor prevăzute la art. 160 alin. (11) depune jurământul prevăzut la art. 117 în şedinţa consiliului local care are loc în termen de 30 de zile de la data alegerilor locale parţiale. În situaţia în care în acest termen nu are loc o şedinţă a consiliului local, ordinară sau extraordinară, sau în cazul când, din alte motive temeinice, nu a putut depune jurământul în această şedinţă, primarul ales depune jurământul în faţa judecătorului delegat, în camera de consiliu. Încheierea judecătorului delegat este definitivă şi se comunică de îndată prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale. *(alineat introdus prin art. V pct. 2 din O.U.G. nr. 21/2026, în vigoare de la 30 martie 2026)*
(2) Primarul care refuză să depună jurământul este considerat demisionat de drept.
(3) După depunerea jurământului, primarul intră în exerciţiul de drept al mandatului.

ARTICOLUL 151
Mandatul primarului

(1) Mandatul primarului este de 4 ani.
(2) Durata mandatului constituie vechime în muncă şi în specialitatea studiilor absolvite.
[{*}] (3) Mandatul primarului prevăzut la alin. (1) se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou - ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situaţii expres prevăzute de lege atunci când, din cauza acestor situaţii, nu pot fi organizate alegeri până la expirarea mandatului prevăzut la alin. (1). *(alineat modificat prin art. 7 din Legea nr. 84/2020, în vigoare de la 20 iunie 2020)*
[{*}] *NOTĂ UTG: Procedurile privind organizarea alegerilor . . . text abrogat - [{*}] . . . (Conform art. 1 din O.U.G. nr. 44/2020, eliminat de la 3 octombrie 2021 ca urmare a respingerii O.U.G. nr. 44/2020 prin art. unic din Legea nr. 228/2021)*

ARTICOLUL 152
Rolul, numirea şi eliberarea din funcţie a viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.
(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
(3) Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.
(4) În situaţia în care se aleg doi viceprimari, sunt declaraţi aleşi candidaţii care au obţinut votul majorităţii absolute. În această situaţie, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.
(5) Eliberarea din funcţie a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.
(6) La deliberarea şi adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcţie a viceprimarului participă şi votează consilierul local care candidează la funcţia de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcţie a cărui schimbare se propune.
(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările

ulterioare.
(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.
(9) Durata mandatului viceprimarului constituie vechime în muncă şi în specialitatea studiilor absolvite. *(alineat introdus prin art. I pct. 1 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

ARTICOLUL 153
Indemnizaţia primarului şi a viceprimarului

(1) Pe durata mandatului, primarii şi viceprimarii au dreptul la o indemnizaţie lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
(2) Primarii şi viceprimarii au dreptul la decontarea, în condiţiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizaţia de delegare sau deplasare, după caz, precum şi a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizaţia prevăzută la alin. (1).

SECŢIUNEA a 2 - a
Rolul şi atribuţiile primarului

- ARTICOLUL 154 Rolul primarului
- ARTICOLUL 155 Atribuţiile primarului
- ARTICOLUL 156 Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului
- ARTICOLUL 157 Delegarea atribuţiilor
- ARTICOLUL 158 Cabinetul primarului şi viceprimarului

ARTICOLUL 154
Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
(5) Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul - verbal al şedinţei.
(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ - teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

ARTICOLUL 155
Atribuţiile primarului

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

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

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

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ - teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ - teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ - teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.
(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

ARTICOLUL 156
Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ARTICOLUL 157
Delegarea atribuţiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

ARTICOLUL 158
Cabinetul primarului şi viceprimarului

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

SECŢIUNEA a 3 - a
Suspendarea şi încetarea mandatului primarului

- ARTICOLUL 159 Suspendarea mandatului primarului şi al viceprimarului
- ARTICOLUL 160 Încetarea de drept a mandatului primarului
- ARTICOLUL 161 Demisia
- ARTICOLUL 162 Încetarea mandatului în urma referendumului
- ARTICOLUL 163 Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului

ARTICOLUL 159
Suspendarea mandatului primarului şi al viceprimarului

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

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

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), dispuse în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanţa de judecată prefectului, care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.
(3) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, primarului.
(4) Suspendarea durează până la încetarea situaţiei prevăzute la alin. (1).
(5) În cazul în care faţă de primarul suspendat din funcţie a fost dispusă clasarea ori renunţarea la urmărirea penală sau instanţa judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul, în condiţiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.
(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică şi viceprimarului.

ARTICOLUL 160
Încetarea de drept a mandatului primarului

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

a) demisie;
b) constatarea şi sancţionarea, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, a unei stări de incompatibilitate;
c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ - teritorială;
d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
e) punerea sub interdicţie judecătorească;
f) pierderea drepturilor electorale;
g) imposibilitatea exercitării funcţiei din cauza unei boli grave, certificate, sau a altor motive temeinice dovedite, care nu permit desfăşurarea activităţii în bune condiţii timp de 6 luni, pe parcursul unui an calendaristic;
h) pierderea, prin demisie, a calităţii de membru al partidului politic sau al organizaţiei minorităţii naţionale pe a cărei listă a fost ales;
i) condamnarea prin hotărâre rămasă definitivă pentru săvârşirea unei infracţiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată şi de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
j) deces.

(2) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (1) lit. a), c), g) şi h), este data apariţiei evenimentului sau a împlinirii condiţiilor care determină situaţia de încetare, după caz.
(3) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b), în situaţia în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condiţiile legii privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice.
(4) În situaţia în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (3), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti.
(5) Încetarea mandatului de primar în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ - teritorială poate interveni în aceleaşi condiţii ca şi încetarea mandatului consilierului local.
(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. d) - f) şi i), încetarea mandatului poate avea loc numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.
(7) În toate cazurile de încetare înainte de termen a mandatului de primar, prefectul emite un ordin prin care constată încetarea mandatului primarului. Ordinul are la bază un referat semnat de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, precum şi actele din care rezultă motivul legal de încetare a mandatului.
(8) Referatul secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale se transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situaţiei de încetare de drept a mandatului primarului.
(9) Ordinul prefectului poate fi atacat de primar la instanţa de contencios administrativ în termen de 10

zile de la comunicare.
(10) Instanţa de contencios administrativ este obligată să se pronunţe în termen de 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanţe este definitivă.
(11) Data organizării alegerilor pentru funcţia de primar se stabileşte de către Guvern, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor, pe baza solicitării prefectului. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (9) sau de la data pronunţării hotărârii instanţei, în condiţiile alin. (10).

ARTICOLUL 161
Demisia

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

ARTICOLUL 162
Încetarea mandatului în urma referendumului

(1) Mandatul primarului încetează ca urmare a rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, conform procedurii prevăzute la art. 144 şi 145, care se aplică în mod corespunzător.
(2) Referendumul pentru încetarea mandatului primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de locuitorii comunei, oraşului sau municipiului, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivităţii locale sau a neexercitării atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.
(3) Cererea cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele şi prenumele, data şi locul naşterii, seria şi numărul buletinului sau ale cărţii de identitate şi semnătură olografă ale cetăţenilor care au solicitat organizarea referendumului.
(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puţin 25% dintre locuitorii cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ - teritorială. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localităţile componente ale comunei, oraşului sau municipiului.

ARTICOLUL 163
Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.
(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art. 152 alin. (4).
(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.
(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat în condiţiile alin. (3) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).
(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.
(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local

alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

CAPITOLUL V
Administraţia publică a municipiului Bucureşti

- ARTICOLUL 164 Autorităţile administraţiei publice locale din municipiul Bucureşti
- ARTICOLUL 165 Organizarea şi funcţionarea consiliilor locale ale sectoarelor şi Consiliului General al Municipiului Bucureşti
- ARTICOLUL 166 Atribuţiile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi atribuţiile consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti
- ARTICOLUL 167 Primarii şi viceprimarii municipiului Bucureşti şi ai sectoarelor acestuia
- ARTICOLUL 168 Secretarul general al municipiului Bucureşti şi secretarii generali ai sectoarelor
- ARTICOLUL 169 Relaţia dintre autorităţile administraţiei publice din municipiul Bucureşti

ARTICOLUL 164
Autorităţile administraţiei publice locale din municipiul Bucureşti

(1) Municipiul Bucureşti şi sectoarele acestuia au un primar general, respectiv câte un primar şi câte doi viceprimari.
(2) Validarea alegerii primarului general al municipiului Bucureşti se face de preşedintele Tribunalului Bucureşti, în condiţiile art. 149.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale din municipiul Bucureşti sunt Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi consiliile locale ale sectoarelor, ca autorităţi deliberative, precum şi primarul general al municipiului Bucureşti şi primarii sectoarelor, ca autorităţi executive, alese în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

ARTICOLUL 165
Organizarea şi funcţionarea consiliilor locale ale sectoarelor şi Consiliului General al Municipiului Bucureşti

Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi Consiliul General al Municipiului Bucureşti se constituie, funcţionează şi pot fi dizolvate în condiţiile prevăzute de dispoziţiile prezentului cod pentru consiliile locale, care se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 166
Atribuţiile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi atribuţiile consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti

(1) Consiliul General al Municipiului Bucureşti îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 129, care se aplică în mod corespunzător.
(2) Consiliile locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti exercită, în principal, următoarele atribuţii:

a) aleg viceprimarii, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, din rândul consilierilor; viceprimarii îşi păstrează calitatea de consilieri;
b) aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local;
c) avizează studii, prognoze şi programe de dezvoltare economico - socială, de organizare şi amenajare a teritoriului şi urbanism, inclusiv participarea la programe de dezvoltare regională şi zonală, în condiţiile legii, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
d) aprobă bugetul local al subdiviziunii administrativ - teritoriale, împrumuturile, virările de credite şi modul de utilizare a rezervei bugetare; aprobă contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
e) stabilesc taxe locale, precum şi taxe speciale, în condiţiile legii;
f) aprobă, la propunerea primarului, în condiţiile legii, organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor publice de interes local;
g) administrează, în condiţiile legii, bunurile proprietate publică sau privată a municipiului, de pe raza teritorială a sectorului, pe baza hotărârii Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

h) hotărăsc cu privire la concesionarea sau închirierea serviciilor publice de sub autoritatea lor, în condiţiile legii;
i) înfiinţează instituţii, societăţi de interes local şi servicii publice; instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare şi funcţionare pentru instituţiile publice de interes local, precum şi pentru societăţile pe care le înfiinţează sau care se află sub autoritatea lor;
j) aprobă, în condiţiile legii, documentaţiile de urbanism;
k) aprobă, în limitele competenţelor lor, documentaţiile tehnico - economice pentru lucrările de investiţii de interes local şi asigură condiţiile necesare pentru realizarea lor, în concordanţă cu prevederile planului urbanistic general al municipiului Bucureşti şi ale regulamentului aferent;
l) asigură, potrivit competenţelor lor, condiţiile necesare bunei funcţionări a instituţiilor şi serviciilor publice de educaţie, sănătate, cultură, tineret şi sport, apărarea ordinii publice, de interes local; urmăresc şi controlează activitatea acestora;
m) contribuie la organizarea activităţilor ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement;
n) contribuie la asigurarea ordinii publice, analizează activitatea poliţiei locale şi propun măsuri de îmbunătăţire a acesteia;
o) acţionează pentru protecţia şi refacerea mediului, în scopul creşterii calităţii vieţii; contribuie la protecţia, conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi a rezervaţiilor naturale;
p) contribuie la realizarea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială, asigură protecţia drepturilor copilului, potrivit legislaţiei în vigoare; aprobă criteriile pentru repartizarea locuinţelor sociale; înfiinţează şi asigură funcţionarea unor instituţii de binefacere de interes local;
q) înfiinţează şi organizează târguri, pieţe, oboare, locuri şi parcuri de distracţie, baze sportive şi asigură buna funcţionare a acestora;
r) hotărăsc, în condiţiile legii, cu acordul Consiliului General al Municipiului Bucureşti, cooperarea sau asocierea cu autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii naţionale şi internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
s) hotărăsc, în condiţiile legii, cu acordul prealabil al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
ş) asigură libertatea comerţului şi încurajează libera iniţiativă, în condiţiile legii;
t) sprijină, în condiţiile legii, activitatea cultelor religioase.

(3) Atribuţiile prevăzute la alin. (2) lit. c), e), g) - i), r) şi s) pot fi exercitate numai pe baza împuternicirii exprese date prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.
(4) Consiliile locale ale sectoarelor exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau delegate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti.
(5) Prevederile art. 129 alin. (5) se aplică în mod corespunzător sectoarelor municipiului Bucureşti.

ARTICOLUL 167
Primarii şi viceprimarii municipiului Bucureşti şi ai sectoarelor acestuia

(1) Primarii şi viceprimarii sectoarelor municipiului Bucureşti funcţionează în condiţiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părţi pentru primarii şi viceprimarii comunelor, oraşelor şi municipiilor şi îndeplinesc atribuţiile stabilite de prezentul cod pentru aceştia, cu excepţia celor referitoare la consultarea populaţiei prin referendum, organizat pentru soluţionarea problemelor locale de interes deosebit, şi la măsurile prevăzute de lege pentru desfăşurarea adunărilor publice, care se exercită numai de primarul general al municipiului Bucureşti.
(2) Primarilor şi viceprimarilor sectoarelor municipiului Bucureşti li se aplică în mod corespunzător dispoziţiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părţi cu privire la suspendarea şi încetarea mandatului.
(3) Primarul general şi viceprimarii municipiului Bucureşti funcţionează şi îndeplinesc atribuţiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părţi pentru primarii şi viceprimarii comunelor şi oraşelor, care se aplică în mod corespunzător.

(4) Primarului general şi viceprimarilor municipiului Bucureşti li se aplică în mod corespunzător dispoziţiile prevăzute la titlul V capitolul IV al prezentei părţi cu privire la suspendarea şi încetarea mandatului.

ARTICOLUL 168
Secretarul general al municipiului Bucureşti şi secretarii generali ai sectoarelor

Secretarilor generali ai sectoarelor municipiului Bucureşti şi secretarului general al municipiului Bucureşti le sunt aplicabile în mod corespunzător prevederile titlului VII capitolul I al prezentei părţi şi ale părţii a VI - a titlul II.

ARTICOLUL 169
Relaţia dintre autorităţile administraţiei publice din municipiul Bucureşti

(1) Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiile cu caracter normativ ale primarului general sunt obligatorii şi pentru autorităţile administraţiei publice locale organizate în sectoarele municipiului Bucureşti.
(2) Primarul general al municipiului Bucureşti împreună cu primarii sectoarelor municipiului Bucureşti se întrunesc cel puţin o dată pe lună, la convocarea primarului general sau la propunerea a cel puţin 3 primari de sectoare. La şedinţe se analizează modul în care sunt duse la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiile cu caracter normativ ale primarului general şi se prezintă informări reciproce privitoare la activitatea consiliilor locale de sector, avându-se în vedere corelarea unor activităţi necesare în vederea bunei funcţionări a administraţiei municipiului Bucureşti. La şedinţe poate fi invitat şi prefectul municipiului Bucureşti.
(3) Primarii sectoarelor participă de drept la şedinţele Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi pot avea intervenţii la dezbaterea problemelor aflate pe ordinea de zi.
(4) La şedinţele comisiilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti pot participa preşedinţii comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector.
(5) Preşedinţii comisiilor de specialitate ale consiliilor locale de sector au dreptul să intervină la discuţii, fără a avea drept de vot.

CAPITOLUL VI
Consiliul judeţean

- SECŢIUNEA 1 Constituirea consiliului judeţean
- SECŢIUNEA a 2 - a Funcţionarea consiliului judeţean
- SECŢIUNEA a 3 - a Dizolvarea consiliului judeţean

SECŢIUNEA 1
Constituirea consiliului judeţean

- ARTICOLUL 170 Rolul şi componenţa consiliului judeţean
- ARTICOLUL 171 Numărul consilierilor judeţeni
- ARTICOLUL 172 Constituirea consiliului judeţean
- ARTICOLUL 173 Atribuţiile consiliului judeţean
- ARTICOLUL 174 Instituţiile publice de interes judeţean
- ARTICOLUL 175 Reprezentarea judeţului în asociaţiile de dezvoltare intercomunitară şi la nivelul operatorilor regionali
- ARTICOLUL 176 Desemnarea consilierilor judeţeni de reprezentare a intereselor unităţii administrativ - teritoriale

ARTICOLUL 170
Rolul şi componenţa consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivel judeţean pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.
(2) Consiliul judeţean este compus din consilieri judeţeni aleşi în condiţiile legii pentru alegerea

autorităţilor administraţiei publice locale.

ARTICOLUL 171
Numărul consilierilor judeţeni

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

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

(2) Consiliul judeţean se completează cu preşedintele consiliului judeţean, ales în condiţiile legii pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, care are drept de vot şi conduce şedinţele acestuia.
(3) Funcţia de preşedinte al consiliului judeţean şi funcţia de vicepreşedinte al consiliului judeţean sunt funcţii de demnitate publică.

ARTICOLUL 172
Constituirea consiliului judeţean

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

ARTICOLUL 173
Atribuţiile consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
b) atribuţii privind dezvoltarea economico - socială a judeţului;
c) atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat al judeţului;
d) atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean;
e) atribuţii privind cooperarea interinstituţională pe plan intern şi extern;
f) alte atribuţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), consiliul judeţean:

a) alege din rândul consilierilor judeţeni 2 vicepreşedinţi, la propunerea preşedintelui sau a consilierilor judeţeni;
b) hotărăşte înfiinţarea sau reorganizarea de instituţii, servicii publice, societăţi şi regii autonome, în condiţiile legii;
c) aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
d) exercită, în numele judeţului, toate drepturile şi obligaţiile corespunzătoare participaţiilor deţinute la societăţi sau regii autonome, în condiţiile legii.

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

a) aprobă, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, bugetul judeţului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar. Dispoziţiile art. 129 alin. (4) se aplică în mod corespunzător;
b) aprobă, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, contractarea şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului, în condiţiile legii;
c) stabileşte şi aprobă impozite şi taxe, în condiţiile legii;
d) adoptă strategii, prognoze şi programe de dezvoltare economico - socială şi de mediu a judeţului sau din proprie iniţiativă, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă şi urmăreşte, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale, orăşeneşti şi municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;
e) stabileşte, pe baza avizului consiliilor locale ale unităţilor administrativ - teritoriale implicate, proiectele de organizare şi amenajare a teritoriului judeţului, precum şi de dezvoltare urbanistică generală a acestuia şi a unităţilor administrativ - teritoriale componente; urmăreşte modul de realizare a acestora, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice comunale, orăşeneşti sau municipale implicate;
f) aprobă documentaţiile tehnico - economice pentru lucrările de investiţii de interes judeţean, în limitele şi în condiţiile legii.

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

a) hotărăşte darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a judeţului, după caz, precum şi a serviciilor publice de interes judeţean, în condiţiile prezentului cod;
b) hotărăşte vânzarea, darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate privată a judeţului, după caz, în condiţiile legii;
c) atribuie, în condiţiile legii, denumiri de obiective de interes judeţean.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), consiliul judeţean asigură, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind:

a) educaţia;
b) serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
c) sănătatea;
d) cultura;
e) tineretul;
f) sportul;
g) ordinea publică;
h) situaţiile de urgenţă;
i) protecţia şi refacerea mediului;
j) conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
k) evidenţa persoanelor;
l) podurile şi drumurile publice;
m) serviciile comunitare de utilitate publică de interes judeţean;
n) turism;
o) dezvoltare rurală;
p) dezvoltare economică;
q) alte servicii publice stabilite prin lege.

(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), consiliul judeţean:

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

b) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege;
c) acordă asistenţă tehnică în domenii specifice, în condiţiile legii, unităţilor administrativ - teritoriale din judeţ, la cererea acestora.

(7) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), consiliul judeţean:

a) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public judeţean;
b) hotărăşte, în condiţiile legii, înfrăţirea judeţului cu unităţi administrativ - teritoriale din alte ţări;
c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unităţi administrativ - teritoriale din ţară ori din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii naţionale şi internaţionale ale autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(8) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) şi d), consiliul judeţean:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările şi fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea şi funcţionarea clădirilor în care îşi desfăşoară activitatea autorităţi sau instituţii publice a căror activitate prezintă un interes judeţean. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea judeţului;
b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituţiei sau autorităţii publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare şi întreţinere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creşterii nivelului de atractivitate turistică a unităţii administrativ - teritoriale, cu condiţia ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spaţiile astfel îmbunătăţite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziţionate pentru dotări rămân în proprietatea judeţului.

ARTICOLUL 174
Instituţiile publice de interes judeţean

Prevederile art. 130 se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 175
Reprezentarea judeţului în asociaţiile de dezvoltare intercomunitară şi la nivelul operatorilor regionali

Judeţul este reprezentat de drept în adunările generale ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară şi în adunările generale ale operatorilor regionali şi locali de servicii comunitare de utilităţi publice de către preşedintele consiliului judeţean. Preşedintele consiliului judeţean poate delega calitatea sa de reprezentant de drept în adunările generale unuia dintre vicepreşedinţii consiliului judeţean, secretarului general al judeţului, administratorului public, precum şi oricăror alte persoane din cadrul aparatului de specialitate propriu sau din cadrul unei instituţii publice de interes judeţean.

ARTICOLUL 176
Desemnarea consilierilor judeţeni de reprezentare a intereselor unităţii administrativ - teritoriale

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

SECŢIUNEA a 2 - a
Funcţionarea consiliului judeţean

- ARTICOLUL 177 Mandatul consiliului judeţean
- ARTICOLUL 178 Tipurile de şedinţe ale consiliului judeţean
- ARTICOLUL 179 Convocarea şedinţelor consiliului judeţean
- ARTICOLUL 180 Cvorumul şedinţelor consiliului judeţean

- ARTICOLUL 181 Conducerea şedinţelor consiliului judeţean
- ARTICOLUL 182 Adoptarea hotărârilor consiliului judeţean

ARTICOLUL 177
Mandatul consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean se alege pentru un mandat de 4 ani în condiţiile legii privind alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.
(2) Mandatul consiliului judeţean se exercită de la data la care consiliul judeţean este legal constituit până la data la care consiliul judeţean nou - ales este legal constituit.
(3) Mandatul consiliului judeţean poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război sau catastrofă ori alte situaţii expres prevăzute de lege atunci când, datorită acestor situaţii, nu pot fi organizate alegeri în condiţiile alin. (1).

ARTICOLUL 178
Tipurile de şedinţe ale consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean se întruneşte în şedinţă ordinară cel puţin o dată pe lună, la convocarea preşedintelui consiliului judeţean.
(2) Consiliul judeţean se poate întruni şi în şedinţe extraordinare ori de câte ori este necesar, pentru problemele urgente, care nu pot fi amânate până la următoarea şedinţă ordinară, la cererea preşedintelui consiliului judeţean sau a cel puţin unei treimi din numărul membrilor consiliului, ori, la solicitarea prefectului, adresată preşedintelui consiliului judeţean, în cazuri excepţionale care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, pentru apărarea ordinii şi liniştii publice.

ARTICOLUL 179
Convocarea şedinţelor consiliului judeţean

(1) Convocarea consiliului judeţean se face în scris, prin intermediul secretarului general al judeţului.
(2) Data şedinţei consiliului judeţean precizată cu ocazia convocării este stabilită, cu respectarea modului de calcul al termenelor procedurale, prevăzut de art. 181 din Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, astfel:

a) în termen de 5 zile de la data comunicării dispoziţiei de convocare pentru şedinţele ordinare;
b) în termen de 3 zile de la data comunicării dispoziţiei sau documentului de convocare pentru şedinţele extraordinare.

(3) În caz de forţă majoră şi de maximă urgenţă, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor judeţului, convocarea consiliului judeţean, prin excepţie de la prevederile alin. (2) lit. b), se poate face de îndată.
(4) Odată cu notificarea convocării, sunt puse la dispoziţie consilierilor judeţeni materialele înscrise pe ordinea de zi.
(5) În situaţia în care preşedintele consiliului judeţean se află în imposibilitatea de a convoca consiliul în şedinţă ordinară, aceasta se face de către vicepreşedintele desemnat în condiţiile art. 192 alin. (1).
(6) Prevederile art. 134 se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 180
Cvorumul şedinţelor consiliului judeţean

[{*}] (1) Şedinţele consiliului judeţean se desfăşoară legal în prezenţa majorităţii consilierilor judeţeni în funcţie. Se consideră prezenţi la şedinţă şi consilierii judeţeni care participă prin utilizarea oricăror mijloace electronice. *(alineat modificat prin art. II pct. 5 din O.U.G. nr. 61/2020, în vigoare de la 12 mai 2020)*
(2) Prezenţa consilierilor judeţeni la şedinţele consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate este obligatorie.
(3) Prevederile art. 137 alin. (2) - (5) se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 181

Conducerea şedinţelor consiliului judeţean

(1) Şedinţele consiliului judeţean sunt conduse de preşedintele consiliului judeţean sau, în lipsa acestuia, de vicepreşedintele desemnat în condiţiile art. 192 alin. (1) sau (2), după caz.
(2) În cazul în care, din motive întemeiate, lipseşte şi vicepreşedintele desemnat în condiţiile art. 192 alin. (2), şedinţa este condusă de celălalt vicepreşedinte sau, în cazul în care şi acesta din urmă lipseşte, de un consilier judeţean, ales cu majoritate absolută.
(3) Prevederile art. 123 alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 182
Adoptarea hotărârilor consiliului judeţean

(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul judeţean adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.
(2) Proiectele de hotărâri pot fi propuse de consilieri judeţeni, de preşedintele consiliului judeţean, de vicepreşedinţii consiliului judeţean sau de cetăţeni. Redactarea proiectelor se face de către cei care le propun, cu sprijinul secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale şi al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean.
(3) Hotărârile se semnează de preşedinte sau, în lipsa acestuia, de vicepreşedintele consiliului judeţean sau consilierul judeţean care a condus şedinţa şi se contrasemnează de secretarul general al judeţului.
(4) Dispoziţiile art. 124 - 127, 135, 136, 138, 139, 140 alin. (2) şi (3), precum şi ale art. 141 se aplică în mod corespunzător.

SECŢIUNEA a 3 - a
Dizolvarea consiliului judeţean

- ARTICOLUL 183 Situaţiile de dizolvare a consiliului judeţean
- ARTICOLUL 184 Referendumul local la nivel judeţean
- ARTICOLUL 185 Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului judeţean sau după validarea rezultatului referendumului
- ARTICOLUL 186 Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului judeţean

ARTICOLUL 183
Situaţiile de dizolvare a consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean se dizolvă de drept în condiţiile art. 143 alin. (1).
(2) Preşedintele consiliului judeţean, vicepreşedinţii consiliului judeţean, secretarul general al judeţului, prefectul sau orice altă persoană interesată sesizează instanţa de contencios administrativ cu privire la cazurile prevăzute la alin. (1). Instanţa analizează situaţia de fapt şi se pronunţă cu privire la dizolvarea consiliului judeţean. Hotărârea instanţei este definitivă şi se comunică prefectului.

ARTICOLUL 184
Referendumul local la nivel judeţean

(1) Consiliul judeţean poate fi dizolvat prin referendum local la nivel judeţean, organizat în condiţiile legii. Referendumul se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens prefectului de cel puţin 25% din numărul cetăţenilor cu drept de vot, înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ - teritorială.
(2) Cheltuielile pentru organizarea referendumului se suportă din bugetul judeţean.
(3) Referendumul local la nivel judeţean este organizat de o comisie, numită prin ordin al prefectului, compusă din prefect, un reprezentant al consiliului judeţean desemnat prin hotărâre a consiliului judeţean şi un judecător de la tribunal. Secretariatul comisiei este asigurat de instituţia prefectului.
(4) Referendumul local la nivel judeţean este valabil dacă s-au prezentat la urne cel puţin 30% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ - teritorială. Activitatea consiliului judeţean încetează înainte de termen dacă s-au pronunţat în acest sens cel puţin jumătate plus unu din numărul total al voturilor valabil exprimate, iar rezultatul referendumului a fost validat în condiţiile legii.

ARTICOLUL 185
Organizarea alegerilor după dizolvarea consiliului judeţean sau după validarea rezultatului referendumului

(1) În termen de maximum 90 de zile de la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti prin care s-a constatat dizolvarea consiliului judeţean sau, după caz, de la validarea rezultatului referendumului, se organizează alegeri pentru alegerea unui nou consiliu judeţean.
(2) Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu judeţean se face de Guvern, la propunerea autorităţilor cu atribuţii în organizarea alegerilor locale pe baza solicitării prefectului.

ARTICOLUL 186
Rezolvarea treburilor publice curente în cazul dizolvării consiliului judeţean

(1) Până la constituirea noului consiliu judeţean, problemele curente ale administraţiei judeţului sunt rezolvate de preşedintele consiliului judeţean sau, în absenţa acestuia, de secretarul general al judeţului care acţionează pe baza unei împuterniciri speciale date de Guvern, prin ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.
(2) În situaţia excepţională în care consiliul judeţean este dizolvat în condiţiile art. 183 şi 184, preşedintele consiliului judeţean se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor sale ca urmare a încetării sau suspendării mandatului său ori a altor situaţii prevăzute de lege, iar funcţia de secretar general al judeţului este vacantă, prefectul numeşte prin ordin o persoană prin detaşare, în condiţiile părţii a VI - a titlul II, care să exercite atribuţiile de secretar general al judeţului pentru a rezolva problemele curente ale judeţului, până la ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al unităţii administrativ - teritoriale în condiţiile legii.
(3) Persoana desemnată potrivit prevederilor alin. (2) trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcţiei de secretar general al unităţii administrativ - teritoriale prevăzute la titlul VII al prezentei părţi şi la partea a VI - a titlul II.
(4) În situaţia prevăzută la alin. (2), prin excepţie de la prevederile părţii a VI - a titlul II din prezentul cod, concursul pentru ocuparea funcţiei de conducere de secretar general al judeţului se organizează de către instituţia prefectului.
(5) Numirea în funcţia de secretar general al judeţului se face, în situaţia prevăzută la alin. (2) sau în situaţia în care procedura de organizare a concursului a fost demarată anterior situaţiei excepţionale prevăzute la alin. (2), de către prefectul judeţului.

CAPITOLUL VII
Preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale
- SECŢIUNEA a 2 - a Rolul şi atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean
- SECŢIUNEA a 3 - a Alte dispoziţii aplicabile preşedintelui şi vicepreşedintelui consiliului judeţean

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 187 Validarea alegerii preşedintelui consiliului judeţean, depunerea jurământului, intrarea în exerciţiul de drept al mandatului de preşedinte al consiliului judeţean şi durata mandatului preşedintelui şi al vicepreşedinţilor consiliului judeţean
- ARTICOLUL 188 Alegerea şi eliberarea din funcţie a vicepreşedinţilor consiliului judeţean
- ARTICOLUL 189 Indemnizaţia preşedintelui şi a vicepreşedinţilor consiliului judeţean

ARTICOLUL 187
Validarea alegerii preşedintelui consiliului judeţean, depunerea jurământului, intrarea în exerciţiul de drept al mandatului de preşedinte al consiliului judeţean şi durata mandatului preşedintelui şi al vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Dispoziţiile art. 149 se aplică în mod corespunzător pentru validarea mandatului de preşedinte al consiliului judeţean, validarea mandatului fiind realizată de către tribunalul în a cărui circumscripţie se

află unitatea administrativ - teritorială. Încheierea de validare sau invalidare poate fi atacată de cei interesaţi la curtea de apel în a cărei circumscripţie se află tribunalul.
(2) Preşedintele consiliului judeţean depune jurământul prevăzut la art. 117 în prima şedinţă privind ceremonia de constituire a consiliului judeţean sau în faţa preşedintelui tribunalului, în camera de consiliu, în cazul în care prima şedinţă privind ceremonia de constituire a consiliului judeţean nu are loc în termen de 60 de zile de la data alegerilor. Prevederile art. 150 alin. (2) şi (3) se aplică în mod corespunzător.
(2[1]) Preşedintele consiliului judeţean ales în cursul unui mandat ca urmare a vacanţei funcţiei depune jurământul prevăzut la art. 117 în şedinţa consiliului judeţean care are loc în termen de 30 de zile de la data alegerilor locale parţiale. În situaţia în care în acest termen nu are loc o şedinţă a consiliului judeţean, ordinară sau extraordinară, sau în cazul când, din alte motive temeinice, nu a putut depune jurământul în această şedinţă, preşedintele consiliului judeţean ales depune jurământul în faţa preşedintelui tribunalului, în camera de consiliu. Prevederile art. 150 alin. (2) şi (3) se aplică în mod corespunzător. *(alineat introdus prin art. V pct. 3 din O.U.G. nr. 21/2026, în vigoare de la 30 martie 2026)*
(3) Durata mandatului preşedintelui şi al vicepreşedinţilor consiliului judeţean este egală, de regulă, cu durata mandatului consiliului judeţean. În cazul în care mandatul consiliului judeţean încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul vicepreşedinţilor consiliului judeţean fără vreo altă formalitate.
(4) Durata mandatului constituie vechime în muncă şi în specialitatea studiilor absolvite.

ARTICOLUL 188
Alegerea şi eliberarea din funcţie a vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Consiliul judeţean alege dintre membrii săi 2 vicepreşedinţi.
(2) Vicepreşedinţii consiliului judeţean se aleg prin vot secret, cu majoritate absolută. Preşedintele consiliului judeţean desemnează prin dispoziţie care dintre cei doi vicepreşedinţi exercită primul atribuţiile sale în alte cazuri de absenţă decât cele prevăzute la art. 192 alin. (1).
(3) Pe durata exercitării mandatului, vicepreşedinţii consiliului judeţean îşi păstrează statutul de consilier judeţean fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-le aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Eliberarea din funcţie a vicepreşedinţilor consiliului judeţean se poate face de consiliul judeţean, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a cel puţin unei treimi din numărul acestora. Eliberarea din funcţie a vicepreşedinţilor consiliului judeţean nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului judeţean.
(5) La deliberarea şi adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcţie a vicepreşedintelui consiliului judeţean participă şi votează consilierul judeţean care candidează la funcţia de vicepreşedinte al consiliului judeţean, respectiv vicepreşedintele consiliului judeţean a cărui eliberare din funcţie se propune.

ARTICOLUL 189
Indemnizaţia preşedintelui şi a vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Pe durata mandatului, preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean au dreptul la o indemnizaţie lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
(2) Prevederile art. 153 alin. (2) se aplică preşedintelui consiliului judeţean şi vicepreşedinţilor consiliului judeţean în mod corespunzător.

SECŢIUNEA a 2 - a
Rolul şi atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean

- ARTICOLUL 190 Rolul preşedintelui consiliului judeţean
- ARTICOLUL 191 Atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean
- ARTICOLUL 192 Exercitarea temporară a atribuţiilor preşedintelui consiliului judeţean

ARTICOLUL 190
Rolul preşedintelui consiliului judeţean

(1) Preşedintele consiliului judeţean reprezintă judeţul în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.
(2) Preşedintele consiliului judeţean răspunde în faţa alegătorilor de buna funcţionare a administraţiei judeţene.
(3) Aparatul de specialitate al consiliului judeţean este subordonat preşedintelui consiliului judeţean.
(4) Preşedintele consiliului judeţean asigură respectarea prevederilor Constituţiei, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului judeţean, precum şi a altor acte normative.

ARTICOLUL 191
Atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean

(1) Preşedintele consiliului judeţean îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii privind funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, a instituţiilor publice de interes judeţean şi a societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
b) atribuţii privind relaţia cu consiliul judeţean;
c) atribuţii privind bugetul judeţului;
d) atribuţii privind relaţia cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale;
e) atribuţii privind serviciile publice de interes judeţean;
f) alte atribuţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), preşedintele consiliului judeţean:

a) întocmeşte şi supune spre aprobare consiliului judeţean regulamentul de organizare şi funcţionare a acestuia, organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean;
b) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), preşedintele consiliului judeţean:

a) conduce şedinţele consiliului judeţean şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
b) prezintă consiliului judeţean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor sale şi a hotărârilor consiliului judeţean.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), preşedintele consiliului judeţean:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului judeţului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului judeţean, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) urmăreşte modul de realizare a veniturilor bugetare şi propune consiliului judeţean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;
d) iniţiază, cu aprobarea consiliului judeţean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emisiuni de titluri de valoare în numele judeţului.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), preşedintele consiliului judeţean:

a) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului judeţean, activităţile de stare civilă şi autoritate tutelară desfăşurate în comune, oraşe şi municipii;
b) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului judeţean, sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), preşedintele consiliului judeţean:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes judeţean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului judeţean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes judeţean;
b) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 173 alin. (5) şi (6);
c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes judeţean prevăzute la art. 173 alin. (5) şi (6), precum şi a bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului;
d) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa, prin lege;
e) coordonează şi controlează organismele prestatoare de servicii publice de interes judeţean, înfiinţate de consiliul judeţean şi subordonate acestuia;
f) coordonează şi controlează realizarea activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii judeţene.

(7) Preşedintele consiliului judeţean poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile prevăzute la alin. (6) vicepreşedinţilor, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al judeţului, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean. Prevederile art. 157 se aplică în mod corespunzător.
(8) În situaţii de urgenţă sau de forţă majoră, preşedintele consiliului judeţean, în calitatea sa de vicepreşedinte al comitetului pentru situaţii de urgenţă, colaborează cu prefectul judeţului.
(9) Preşedintele consiliului judeţean poate fi membru în autoritatea teritorială de ordine publică.

ARTICOLUL 192
Exercitarea temporară a atribuţiilor preşedintelui consiliului judeţean

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean, de suspendare a mandatului preşedintelui consiliului judeţean, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile acestuia sunt exercitate de drept de unul dintre vicepreşedinţi, desemnat de consiliul judeţean, prin vot secret, cu majoritate absolută, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean.
(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul judeţean poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier judeţean care îndeplineşte temporar atribuţiile vicepreşedintelui consiliului judeţean, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean, consilierul judeţean beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean.
(3) Consiliul judeţean poate hotărî retragerea delegării consilierului judeţean care îndeplineşte temporar atribuţiile vicepreşedintelui consiliului judeţean desemnat în condiţiile alin. (2) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).
(4) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât preşedintele consiliului judeţean, cât şi vicepreşedinţii consiliului judeţean, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul judeţean deleagă un consilier judeţean care îndeplineşte atât atribuţiile preşedintelui consiliului judeţean, cât şi pe cele ale vicepreşedinţilor consiliului judeţean, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de preşedinte al consiliului judeţean. Pe perioada exercitării atribuţiilor de preşedinte al consiliului judeţean, precum şi de vicepreşedinte al consiliului judeţean, consilierul judeţean beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de vicepreşedinte al consiliului judeţean.
(5) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de preşedinte al consiliului judeţean, cât şi cea de vicepreşedinţi ai consiliului judeţean, consiliul judeţean alege alţi vicepreşedinţi ai consiliului judeţean în condiţiile art. 188, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou preşedinte al consiliului judeţean.

SECŢIUNEA a 3 - a
Alte dispoziţii aplicabile preşedintelui şi vicepreşedintelui consiliului judeţean

- ARTICOLUL 193 Suspendarea şi încetarea mandatului preşedintelui consiliului judeţean şi suspendarea mandatului vicepreşedintelui consiliului judeţean
- ARTICOLUL 194 Cabinetul preşedintelui şi vicepreşedintelui consiliului judeţean

ARTICOLUL 193
Suspendarea şi încetarea mandatului preşedintelui consiliului judeţean şi suspendarea mandatului vicepreşedintelui consiliului judeţean

(1) Preşedintelui şi vicepreşedintelui consiliului judeţean li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 159.
(2) Preşedintelui consiliului judeţean i se aplică în mod corespunzător prevederile art. 160 - 162.

ARTICOLUL 194
Cabinetul preşedintelui şi vicepreşedintelui consiliului judeţean

Preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului judeţean pot înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul preşedintelui, respectiv al vicepreşedintelui consiliului judeţean, în condiţiile prevăzute de partea a VI - a titlul III capitolul II.

CAPITOLUL VIII
Actele autorităţilor administraţiei publice locale

- ARTICOLUL 195 Limba oficială şi folosirea limbii minorităţilor naţionale
- ARTICOLUL 196 Tipurile de acte administrative
- ARTICOLUL 197 Comunicarea şi aducerea la cunoştinţă a actelor administrative
- ARTICOLUL 198 Actele administrative cu caracter normativ
- ARTICOLUL 199 Actele administrative cu caracter individual
- ARTICOLUL 200 Verificarea legalităţii actelor administrative

ARTICOLUL 195
Limba oficială şi folosirea limbii minorităţilor naţionale

(1) În raporturile dintre cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice locale se foloseşte limba română.
(2) În unităţile administrativ - teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, în raporturile lor cu autorităţile administraţiei publice locale, cu aparatul de specialitate şi organismele subordonate acestora, aceştia se pot adresa, oral sau în scris, şi în limba minorităţii naţionale respective şi primesc răspunsul atât în limba română, cât şi în limba minorităţii naţionale respective.
(3) În scopul exercitării dreptului prevăzut la alin. (2), autorităţile publice şi entităţile prevăzute la art. 94 au obligaţia să pună la dispoziţia cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale formulare şi texte administrative de uz curent în format bilingv, respectiv în limba română şi în limba minorităţii naţionale.
(4) Lista formularelor şi a tipurilor de texte administrative de uz curent, care se utilizează conform alin. (3), se stabileşte prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Departamentului pentru Relaţii Interetnice elaborată în colaborare cu Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităţilor Naţionale, cu avizul ministerelor cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, finanţe publice şi afaceri interne.
(5) În condiţiile prevăzute la alin. (2), în posturile care au atribuţii privind relaţii cu publicul sunt încadrate şi persoane care cunosc limba minorităţii naţionale respective.
(6) Autorităţile administraţiei publice locale asigură inscripţionarea denumirii localităţilor şi a instituţiilor publice de sub autoritatea lor, precum şi afişarea anunţurilor de interes public atât în limba română, cât şi în limba minorităţii naţionale respective, în condiţiile prevăzute la alin. (2).
(7) Actele oficiale se întocmesc în mod obligatoriu în limba română, sub sancţiunea nulităţii.

ARTICOLUL 196
Tipurile de acte administrative

(1) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, autorităţile administraţiei publice locale adoptă sau emit, după caz, acte administrative cu caracter normativ sau individual, după cum urmează:

a) consiliul local şi consiliul judeţean adoptă hotărâri;
b) primarul şi preşedintele consiliului judeţean emit dispoziţii.

(2) În organizarea executării sau executării în concret a legii, autorităţile deliberative şi cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, şi alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi şi obligaţii.

ARTICOLUL 197
Comunicarea şi aducerea la cunoştinţă a actelor administrative

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale comunică actele administrative prevăzute la art. 196 alin. (1) prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.
(2) Hotărârile consiliului local se comunică primarului.
(3) Comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
(4) Hotărârile şi dispoziţiile se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii, prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(5) Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi în monitorul oficial local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în anexa nr. 1.

ARTICOLUL 198
Actele administrative cu caracter normativ

(1) Hotărârile şi dispoziţiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică.
(2) Aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi a dispoziţiilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.
(3) În unităţile administrativ - teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoştinţă publică atât în limba română, cât şi în limba minorităţii respective.

ARTICOLUL 199
Actele administrative cu caracter individual

(1) Comunicarea hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.
(2) Hotărârile şi dispoziţiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.
(3) În unităţile administrativ - teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, şi în limba minorităţii respective.

ARTICOLUL 200
Verificarea legalităţii actelor administrative

Dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local şi hotărârile consiliului judeţean sunt supuse controlului de legalitate exercitat de către prefect conform prevederilor art. 255.

TITLUL VI
Mandatul de ales local

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Suspendarea şi încetarea mandatului de ales local
- CAPITOLUL III Drepturile şi obligaţiile aleşilor locali
- CAPITOLUL IV Incompatibilităţile aleşilor locali şi conflictul de interese

- CAPITOLUL V Răspunderea aleşilor locali

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 201 Mandatul aleşilor locali
- ARTICOLUL 202 Condiţii speciale de exercitare a mandatului aleşilor locali

ARTICOLUL 201
Mandatul aleşilor locali

Mandatul primarului, consilierului local, preşedintelui consiliului judeţean şi al consilierului judeţean este de 4 ani şi se exercită în condiţiile legii.

ARTICOLUL 202
Condiţii speciale de exercitare a mandatului aleşilor locali

(1) Consiliul local sau consiliul judeţean, primarul, precum şi preşedintele consiliului judeţean aleşi în cursul unui mandat, ca urmare a dizolvării consiliului local sau judeţean, respectiv a vacanţei funcţiei de primar ori de preşedinte al consiliului judeţean, încheie mandatul precedentei autorităţi a administraţiei publice locale.
(2) Consiliul local sau consiliul judeţean, precum şi primarul sau preşedintele consiliului judeţean, aleşi în urma organizării unor noi unităţi administrativ - teritoriale, îşi exercită mandatul numai până la organizarea următoarelor alegeri locale generale.

CAPITOLUL II
Suspendarea şi încetarea mandatului de ales local

- ARTICOLUL 203 Suspendarea mandatului de consilier local şi de consilier judeţean
- ARTICOLUL 204 Încetarea mandatului de consilier local şi de consilier judeţean
- ARTICOLUL 205 Încetarea mandatului de vicepreşedinte al consiliului judeţean, precum şi de viceprimar ca urmare a încetării mandatului de consilier

ARTICOLUL 203
Suspendarea mandatului de consilier local şi de consilier judeţean

(1) Mandatul de consilier local, respectiv de consilier judeţean se suspendă în următoarele situaţii:

a) a fost dispusă măsura arestării preventive;
b) a fost dispusă măsura arestului la domiciliu;
c) a fost însărcinat de către consiliul din care face parte, de către Guvern sau de către Parlament cu exercitarea unei misiuni în ţară sau în străinătate.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) dispuse în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare, se comunică de îndată de către instanţa de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.
(3) Documentele corespunzătoare situaţiei prevăzute la alin. (1) lit. c) se comunică de către emitent, în termen de 5 zile lucrătoare de la desemnare, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale şi primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean, iar în prima şedinţă ulterioară comunicării consiliul local, respectiv consiliul judeţean, după caz, ia act de această situaţie, prin hotărâre.
(4) Suspendarea durează până la încetarea situaţiei prevăzute la alin. (1).
(5) Ordinul de suspendare emis pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b), respectiv hotărârea prin care se ia act de suspendarea de drept a consilierului în condiţiile alin. (1) lit. c) se comunică de îndată consilierului local, respectiv consilierului judeţean, în termen de maximum 48 de ore de la emiterea ordinului, respectiv hotărârii consiliului, după caz.
(6) În cazul în care faţă de consilierul local, respectiv consilierul judeţean al cărui mandat a fost suspendat în condiţiile alin. (1) lit. a) şi b), a fost dispusă clasarea ori renunţarea la urmărirea penală sau instanţa judecătorească a dispus achitarea sau încetarea procesului penal, acesta are dreptul la despăgubiri, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 204
Încetarea mandatului de consilier local şi de consilier judeţean

(1) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier judeţean încetează la data declarării ca legal constituit a noului consiliu ales.
(2) Calitatea de consilier local, respectiv cea de consilier judeţean încetează de drept înainte de expirarea duratei normale a mandatului, în următoarele cazuri:

a) demisie;
b) constatarea şi sancţionarea, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, a unei stări de incompatibilitate;
c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ - teritorială, inclusiv ca urmare a reorganizării acesteia;
d) lipsa nemotivată de la mai mult de 3 şedinţe ordinare şi/sau extraordinare consecutive ale consiliului, desfăşurate pe durata a trei luni calendaristice;
e) lipsa nemotivată de la 3 întruniri ale consiliului, convocate pe durata a 3 luni calendaristice, care determină imposibilitatea desfăşurării, în condiţiile legii, a şedinţelor ordinare şi/sau extraordinare;
f) imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege;
g) condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
h) punerea sub interdicţie judecătorească;
i) pierderea drepturilor electorale;
j) pierderea calităţii de membru al partidului politic sau al organizaţiei minorităţilor naţionale pe a cărei listă a fost ales;
k) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârşirea unei infracţiuni electorale pe durata procesului electoral în cadrul căruia a fost ales, indiferent de pedeapsa aplicată şi de modalitatea de individualizare a executării acesteia;
l) deces.

(3) Data încetării de drept a mandatului, în cazurile enumerate la alin. (2) lit. a), c) - f) şi l), este data apariţiei evenimentului sau a împlinirii condiţiilor care determină situaţia de încetare, după caz.
(4) Data încetării de drept a mandatului, în cazul prevăzut la alin. (2) lit. b), în situaţia în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care consilierul local, respectiv consilierul judeţean, după caz, are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(5) Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut la alin. (2) lit. j) este data comunicării către prefect, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale şi către consilierul local, a hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizaţiei cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul judeţean a fost ales, în situaţia în care legalitatea acesteia nu a fost contestată.
(6) În situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) - f) şi l) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local sau de consilier judeţean, precum şi vacantarea locului de consilier local sau de consilier judeţean se realizează printr-o hotărâre de constatare a autorităţii deliberative respective, la propunerea primarului ori, după caz, a preşedintelui consiliului judeţean sau a oricărui alt ales local, adoptată în prima şedinţă desfăşurată după apariţia evenimentului. Hotărârea autorităţii deliberative este comunicată de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art. 122, precum şi consilierului local.
(7) Consiliul local, respectiv consiliul judeţean are obligaţia de a adopta hotărârea prevăzută la alin. (6) în termen de 30 de zile de la introducerea pe proiectul ordinii de zi a referatului constatator semnat de primar şi de secretarul general al unităţii/subidiviziunii administrativ - teritoriale ori de preşedintele consiliului judeţean şi de secretarul general al judeţului, după caz, cu privire la una dintre situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) - f) şi l). În termen de maximum 10 zile de la expirarea termenului stabilit pentru consiliul local, respectiv pentru consiliul judeţean, constatarea încetării mandatului, precum şi vacantarea locului de

consilier local sau de consilier judeţean se realizează de către prefect prin ordin, în baza referatului constatator comunicat de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în situaţia neadoptării acestei hotărâri de către consiliul local sau consiliul judeţean, după caz.
(8) În situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. b), g) - k) constatarea încetării de drept a mandatului de consilier local sau de consilier judeţean, precum şi vacantarea locului de consilier local sau de consilier judeţean se fac de către prefect prin ordin, în termen de maximum 30 de zile de la data înştiinţării transmise prefectului de către autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale sau de către instanţă, după caz.
(9) Ordinul prefectului emis în situaţiile prevăzute la alin. (7) şi (8) se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art. 122, consilierului local şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(10) Hotărârea consiliului are la bază, pentru situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. a), c) - f), h) şi l), un referat constatator, întocmit în maximum 3 zile de la apariţia evenimentului şi semnat de primar şi de secretarul general al comunei, al oraşului sau al municipiului/subdiviziunii municipiului, respectiv de preşedintele consiliului judeţean şi de secretarul general al judeţului. Referatul este însoţit de acte justificative.
(11) Ordinul prefectului are la bază, pentru situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. g), i), k), înştiinţările transmise prefectului de către instanţă.
(12) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. j), în termen de 30 de zile de la data comunicării hotărârii forului competent să decidă asupra excluderii unui membru al partidului politic sau a organizaţiei cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale pe a cărei listă consilierul local sau consilierul judeţean a fost ales, prefectul constată, prin ordin, încetarea mandatului consilierului local sau judeţean înainte de expirarea duratei normale a acestuia şi declară vacant locul consilierului local sau judeţean. Ordinul prefectului se transmite de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art. 122, consilierului local şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(13) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. c) - f) hotărârea poate fi atacată de consilierul local, respectiv de consilierul judeţean în cauză la instanţa de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare. Instanţa se pronunţă în termen de cel mult 30 de zile, nefiind aplicabilă procedura de regularizare a cererii. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanţe este definitivă.
(14) În toate cazurile, hotărârea instanţei se comunică părţilor, prefectului şi secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, care are obligaţia afişării acesteia la sediul unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în termen de maximum 2 zile de la comunicare.
(15) Funcţia constatată vacantă în condiţiile alin. (6) - (8) se completează cu supleantul desemnat de partidul politic, alianţa politică sau alianţa electorală respectivă, care este validat şi depune jurământul, în condiţiile art. 117, ulterior rămânerii definitive a hotărârii instanţei.
(16) Încetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier judeţean în cazul schimbării domiciliului în altă unitate administrativ - teritorială poate interveni numai după efectuarea în actul de identitate al celui în cauză a menţiunii corespunzătoare, de către organul abilitat potrivit legii.
(17) Încetarea mandatului de consilier local, respectiv de consilier judeţean, în cazul demisiei, se constată în prima şedinţă a consiliului desfăşurată după apariţia evenimentului şi în baza demisiei scrise înaintate secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, primarului, preşedintelui de şedinţă, preşedintelui consiliului judeţean, după caz. Hotărârea consiliului prin care se ia act de demisie şi se declară vacant locul consilierului local, respectiv judeţean, se comunică de îndată judecătoriei competente să valideze mandatul supleantului, în condiţiile art. 122.
(18) Prevederile alin. (2) lit. g) - i) şi k) devin aplicabile numai după rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti. În aceste cazuri, data respectivă este şi data la care încetează de drept mandatul.
(19) În situaţia în care este contestată legalitatea actului prevăzut la alin. (4) sau a hotărârii prevăzute la alin. (5), data încetării de drept a mandatului este data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti.
(20) De la data încetării mandatului, consilierul local sau consilierul judeţean respectiv:

a) nu mai poate fi luat în calcul pentru constituirea cvorumului necesar pentru şedinţele autorităţii deliberative din care face parte;
b) nu mai poate participa la vot în cadrul şedinţelor autorităţii deliberative din care face parte, precum şi în cadrul comisiilor de specialitate organizate de aceasta;
c) nu mai are dreptul la indemnizaţia lunară.

ARTICOLUL 205
Încetarea mandatului de vicepreşedinte al consiliului judeţean, precum şi de viceprimar ca urmare a încetării mandatului de consilier

(1) Încetarea mandatului de consilier, în condiţiile art. 204 alin. (2), are ca efect încetarea de drept, la aceeaşi dată, şi a mandatului de vicepreşedinte al consiliului judeţean, respectiv de viceprimar.
(2) Mandatul de viceprimar, respectiv de vicepreşedinte al consiliului judeţean poate înceta înainte de termen în urma eliberării acestuia din funcţie în condiţiile art. 152, respectiv art. 187 alin. (3) şi 188 alin. (4), după caz.

CAPITOLUL III
Drepturile şi obligaţiile aleşilor locali

- SECŢIUNEA 1 Drepturile aleşilor locali
- SECŢIUNEA a 2 - a Obligaţiile aleşilor locali

SECŢIUNEA 1
Drepturile aleşilor locali

- ARTICOLUL 206 Legitimaţia şi semnul distinctiv ale aleşilor locali
- ARTICOLUL 207 Protecţia aleşilor locali
- ARTICOLUL 208 Grupurile de consilieri locali sau consilieri judeţeni
- ARTICOLUL 209 Raporturile de muncă sau de serviciu deţinute anterior
- [{*}] *ARTICOLUL 210 Indemnizaţia pentru limită . . . text abrogat - [{*}] . . . (articol suspendat de la 28 iulie 2025 până la 31 decembrie 2026 prin art. XL din Legea nr. 141/2025; text în vigoare până la 1 ianuarie 2027)*

- ARTICOLUL 211 Dreptul de iniţiativă în promovarea actelor administrative
- ARTICOLUL 212 Indemnizaţia
- ARTICOLUL 213 Dreptul la concediu
- ARTICOLUL 214 Concediul de odihnă
- ARTICOLUL 215 Alte tipuri de concediu
- ARTICOLUL 216 Transportul
- ARTICOLUL 217 Formarea profesională
- ARTICOLUL 218 Accesul la informaţii
- ARTICOLUL 219 Dreptul la asociere

ARTICOLUL 206
Legitimaţia şi semnul distinctiv ale aleşilor locali

(1) După depunerea jurământului de primar, respectiv de preşedintele consiliului judeţean, acestora li se înmânează legitimaţia, semnată de preşedintele şedinţei în care a fost adoptat modelul acesteia, un semn distinctiv al calităţii de primar, respectiv de preşedinte al consiliului judeţean, pe care aceştia au dreptul să le poarte, potrivit legii, pe întreaga durată a mandatului, precum şi o eşarfă, în culorile drapelului naţional al României. Legitimaţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean este înmânată de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(2) După alegerea viceprimarului, respectiv a vicepreşedintelui consiliului judeţean, acestuia i se înmânează legitimaţia, semnată de primar sau preşedintele consiliului judeţean, după caz, precum şi un semn distinctiv al calităţii de viceprimar, respectiv de vicepreşedinte al consiliului judeţean. Legitimaţia viceprimarului, respectiv a vicepreşedintelui consiliului judeţean este înmânată de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(3) După declararea ca legal constituit a consiliului local sau judeţean, după caz, consilierilor în funcţie li se eliberează o legitimaţie care atestă calitatea de membru al consiliului local, respectiv al consiliului judeţean, semnată de primar sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz, şi primesc un semn distinctiv al calităţii lor de reprezentanţi aleşi ai colectivităţii locale, pe care au dreptul să îl poarte pe întreaga durată a mandatului.
(4) Modelul legitimaţiei de primar, de viceprimar, de preşedinte al consiliului judeţean, de vicepreşedinte

al consiliului judeţean, de consilier local, respectiv de consilier judeţean şi modelul semnului distinctiv pentru aceştia se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
(5) Cheltuielile pentru confecţionarea legitimaţiilor, semnelor distinctive, respectiv a eşarfelor se suportă din bugetul local.
(6) Legitimaţia şi semnul distinctiv se pot păstra, după încetarea mandatului, cu titlu evocativ.
(7) Eşarfa în culorile drapelului naţional al României se poartă în mod obligatoriu la Ziua Naţională a României, la solemnităţi, recepţii, ceremonii publice şi la celebrarea căsătoriilor, indiferent de locul de desfăşurare a acestora.

ARTICOLUL 207
Protecţia aleşilor locali

(1) Libertatea de opinie în exercitarea mandatului alesului local pentru soluţionarea şi gestionarea treburilor publice în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă este garantată.
(2) Aleşii locali nu pot fi traşi la răspundere juridică pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.
(3) Reţinerea, dispunerea măsurii arestării preventive, a arestului la domiciliu sau trimiterea în judecată penală a aleşilor locali, precum şi faptele săvârşite care au determinat luarea măsurilor se aduc la cunoştinţă atât autorităţii administraţiei publice din care fac parte, cât şi prefectului, în termen de cel mult 24 de ore, de către organele care au dispus măsurile respective.
(4) Pe întreaga durată a mandatului, aleşii locali se consideră în exerciţiul autorităţii publice şi se bucură de protecţia prevăzută de lege.
(5) De aceeaşi protecţie prevăzută la alin. (4) beneficiază şi membrii familiei alesului local - soţ, soţie şi copii - în cazul în care agresiunea împotriva acestora urmăreşte nemijlocit exercitarea de presiuni asupra alesului local în legătură cu exercitarea mandatului său.

ARTICOLUL 208
Grupurile de consilieri locali sau consilieri judeţeni

(1) Consilierii locali şi consilierii judeţeni se pot constitui în grupuri, în funcţie de partidele sau alianţele politice pe ale căror liste au fost aleşi, dacă sunt în număr de cel puţin 3.
(2) Consilierii locali şi consilierii judeţeni care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (1) pot constitui un grup prin asociere.
(3) Grupul de consilieri locali, respectiv judeţeni este condus de un lider, ales prin votul deschis al majorităţii membrilor grupului.
(4) Prevederile alin. (1) şi (2) se aplică şi consilierilor independenţi.
(5) Consilierii locali şi consilierii judeţeni nu pot forma grupuri în numele unor partide care nu au participat la alegeri sau care nu au întrunit numărul de voturi necesar pentru a intra în consiliu cu cel puţin un consilier.
(6) În cazul fuzionării, două sau mai multe partide, care sunt reprezentate în consiliul local sau în consiliul judeţean sau care au deja constituite grupuri, pot forma un grup distinct.

ARTICOLUL 209
Raporturile de muncă sau de serviciu deţinute anterior

(1) Pe perioada exercitării mandatului de primar, viceprimar, preşedinte al consiliului judeţean sau vicepreşedinte al consiliului judeţean se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, în cadrul unei instituţii sau autorităţi publice, ori în cadrul regiilor autonome sau societăţilor cu capital integral ori majoritar de stat sau al unităţilor administrativ - teritoriale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
(2) Consilierul local, respectiv consilierul judeţean al cărui raport de serviciu ori contract individual de muncă este suspendat, în condiţiile legii, la data începerii exercitării mandatului, îşi reia activitatea în executarea aceluiaşi raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, la încetarea mandatului de consilier local, respectiv consilier judeţean.
(3) Sunt exceptate de la suspendarea contractului de muncă sau a actului de numire cadrele didactice, cercetătorii ştiinţifici, persoanele care deţin funcţii sau desfăşoară activităţi în domeniul creaţiei literar -

artistice.
(4) În funcţiile deţinute de persoanele ale căror contracte de muncă sau acte de numire au fost suspendate potrivit alin. (1) pot fi numite sau angajate alte persoane, numai pe durată determinată.
(5) La încetarea mandatului de primar, de viceprimar, de preşedinte al consiliului judeţean sau vicepreşedinte al consiliului judeţean, persoanele în cauză îşi reiau activitatea în executarea aceloraşi contracte de muncă sau raporturi de serviciu, după caz. La stabilirea clasei şi a gradului de încadrare se iau în calcul şi perioadele lucrate în funcţiile de demnitate publică alese.
(6) În cazul în care conducerea persoanei juridice refuză reluarea activităţii în funcţia deţinută anterior alegerii, persoana în cauză se poate adresa instanţei de judecată competente, cererea fiind scutită de taxa de timbru judiciar.
(7) Persoanelor prevăzute la alin. (1) nu li se poate modifica sau desface contractul de muncă pentru motive ce nu le sunt imputabile timp de 2 ani de la data încetării mandatului, cu excepţiile prevăzute de lege.

[{*}] *ARTICOLUL 210 Indemnizaţia pentru limită de . . . text abrogat - [{*}] . . . (articol suspendat de la 28 iulie 2025 până la 31 decembrie 2026 prin art. XL din Legea nr. 141/2025; text în vigoare până la 1 ianuarie 2027)*

ARTICOLUL 211
Dreptul de iniţiativă în promovarea actelor administrative

Aleşii locali au dreptul de iniţiativă în promovarea actelor administrative, individual sau în grup.

ARTICOLUL 212
Indemnizaţia

(1) Pentru participarea la şedinţele consiliului şi ale comisiilor de specialitate, consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni au dreptul la o indemnizaţie lunară. Primarilor, viceprimarilor, preşedinţilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene nu li se acordă indemnizaţie pentru participarea la şedinţe.
(2) Indemnizaţia lunară pentru consilierii locali, respectiv judeţeni care participă la şedinţele ordinare ori la şedinţele extraordinare ale consiliului local, respectiv consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate este în cuantum de până la 10% din indemnizaţia lunară a primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, în condiţiile prezentului cod, respectiv ale regulamentului de organizare şi funcţionare a autorităţii deliberative.
(3) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni au dreptul la indemnizaţia lunară doar dacă participă la cel puţin o şedinţă a autorităţii deliberative şi o şedinţă a comisiei de specialitate, pe lună, desfăşurate în condiţiile legii.
(4) Plata indemnizaţiilor stabilite potrivit prevederilor alin. (2) se efectuează exclusiv din veniturile secţiunii de funcţionare din bugetul unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(5) Consilierilor locali, respectiv consilierilor judeţeni li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 153 alin. (2).
(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică în mod corespunzător şi delegatului sătesc.
(7) Consiliul local, respectiv consiliul judeţean poate hotărî diminuarea cuantumului indemnizaţiei prevăzute la alin. (2) şi a cotei în care se face decontarea conform prevederilor alin. (5), în concordanţă cu posibilităţile de finanţare.
(8) Drepturile băneşti cuvenite aleşilor locali, potrivit legii, pot fi cumulate cu pensia sau cu alte venituri, în condiţiile legii.
(9) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni şi delegatul sătesc care participă la şedinţele de consiliu local, respectiv judeţean, organizate în timpul programului de lucru, se consideră învoiţi de drept, fără a le fi afectat salariul şi celelalte drepturi ce le revin, potrivit legii, de la locul de muncă.

ARTICOLUL 213
Dreptul la concediu

Primarii şi viceprimarii, preşedinţii consiliilor judeţene şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene au dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, precum şi la concedii plătite în cazul unor

evenimente familiale deosebite, potrivit legii.

ARTICOLUL 214
Concediul de odihnă

(1) Durata concediului de odihnă anual pentru persoanele prevăzute la art. 213 este de 25 de zile lucrătoare.
(2) Planificarea concediului de odihnă al persoanelor prevăzute la art. 213 se face de preşedintele consiliului judeţean sau de primarul unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în luna decembrie a anului premergător celui în care se efectuează concediul, pe baza consultării cu vicepreşedinţii, respectiv cu viceprimarii.
(3) Preşedintele şi vicepreşedinţii aceluiaşi consiliu judeţean, primarul şi viceprimarul, respectiv viceprimarii aceleiaşi unităţi/subdiviziuni administrativ - teritoriale nu pot efectua concediul de odihnă simultan.
(4) În situaţia în care mandatul persoanelor prevăzute la art. 213 începe în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu timpul efectiv lucrat sau cu timpul care va fi lucrat în anul respectiv.
(5) Pentru perioada concediului de odihnă, preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, primarii şi viceprimarii beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a indemnizaţiei din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu de odihnă. Media zilnică a indemnizaţiei din luna/lunile în care este efectuat concediul se calculează prin împărţirea indemnizaţiei aferente lunii/lunilor în care este efectuat concediul la numărul de zile lucrătoare din luna/lunile respectivă/respective.
(6) Preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, primarii şi viceprimarii efectuează concediul de odihnă în fiecare an.
(7) Concediul de odihnă al persoanelor prevăzute la art. 213 poate fi întrerupt în mod excepţional dacă interesele colectivităţii locale impun prezenţa acestora în unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială. În asemenea situaţii, înlocuitorul desemnat îl înştiinţează de îndată pe preşedinte, respectiv pe primar, iar concediul de odihnă al acestuia se întrerupe. La încetarea cauzelor care au determinat întreruperea concediului de odihnă, acesta este reluat, durata lui prelungindu-se cu perioada cât a fost întrerupt.

ARTICOLUL 215
Alte tipuri de concediu

(1) În afara concediului de odihnă, preşedinţii şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, primarii şi viceprimarii au dreptul la concedii medicale, dovedite cu certificat medical, concediu de maternitate, precum şi la alte concedii, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Persoanele prevăzute la art. 213 beneficiază de concediu fără plată şi concediu pentru formare profesională, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Pentru evenimente familiale deosebite, persoanele prevăzute la art. 213 au dreptul, în afara concediului anual de odihnă, la zile de concediu plătit după cum urmează:

a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;
b) 3 zile pentru naşterea sau căsătoria unui copil;
c) 3 zile în caz de deces al soţului/soţiei sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.

(4) Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum şi durata acestora, în cazul viceprimarilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, se aprobă de către primar, respectiv de către preşedintele consiliului judeţean.

ARTICOLUL 216
Transportul

Aleşii locali care folosesc autoturismul proprietate personală sau mijloacele de transport în comun pentru a se deplasa din localitatea în care domiciliază în localitatea în care se desfăşoară şedinţa consiliului local, a consiliului judeţean sau a comisiilor de specialitate primesc contravaloarea transportului.

ARTICOLUL 217
Formarea profesională

(1) Aleşii locali au dreptul la pregătire, formare şi perfecţionare profesională.
(2) Aleşii locali beneficiază de plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate în condiţiile legii, în decursul mandatului, a cheltuielilor de transport, cazare, masă, a indemnizaţiilor de delegare sau deplasare, după caz, în condiţiile legii.
(3) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru programele de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau alţi furnizori de formare şi perfecţionare profesională în decursul mandatului, cheltuielile prevăzute la alin. (2) destinate aleşilor locali, organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice.

ARTICOLUL 218
Accesul la informaţii

(1) Dreptul aleşilor locali de a avea acces la orice informaţie de interes public nu poate fi îngrădit.
(2) Autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile, serviciile publice, precum şi persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleşilor locali, potrivit competenţelor ce le revin, asupra treburilor publice şi asupra problemelor de interes local.

ARTICOLUL 219
Dreptul la asociere

Aleşii locali se pot asocia liber în partide politice şi în alte forme de asociere, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA a 2 - a
Obligaţiile aleşilor locali

- ARTICOLUL 220 Respectarea legii
- ARTICOLUL 221 Participarea la lucrările consiliului local sau ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate
- ARTICOLUL 222 Buna - credinţă şi fidelitatea
- ARTICOLUL 223 Probitatea şi discreţia profesională
- ARTICOLUL 224 Cinstea şi corectitudinea
- ARTICOLUL 225 Dispoziţii privind obligaţiile de informare pentru aleşii locali
- ARTICOLUL 226 Transparenţa activităţii

ARTICOLUL 220
Respectarea legii

(1) Aleşii locali sunt obligaţi să respecte Constituţia şi legile ţării, precum şi să se supună regulilor de curtoazie şi disciplină şi să nu folosească în cuvântul lor sau în relaţiile cu cetăţenii expresii injurioase, ofensatoare ori calomnioase.
(2) Consilierii locali şi consilierii judeţeni sunt obligaţi să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, după caz.

ARTICOLUL 221
Participarea la lucrările consiliului local sau ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate

Consilierii locali şi consilierii judeţeni, preşedinţii consiliilor judeţene şi vicepreşedinţii consiliilor judeţene, precum şi viceprimarii nu pot lipsi de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean sau ale comisiilor de specialitate din care fac parte, cu excepţia situaţiilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare.

ARTICOLUL 222
Buna - credinţă şi fidelitatea

Consilierii locali şi consilierii judeţeni, aflaţi în serviciul colectivităţii locale, precum şi primarii şi

preşedinţii consiliilor judeţene, după caz, în calitatea lor de reprezentanţi legali ai unităţilor/subunităţilor administrativ - teritoriale, au îndatorirea de a participa, pe durata mandatului, la exercitarea competenţelor autorităţilor administraţiei publice locale din care fac parte sau pe care le reprezintă, după caz, cu bună - credinţă şi fidelitate faţă de ţară şi de colectivitatea care i-a ales.

ARTICOLUL 223
Probitatea şi discreţia profesională

Aleşii locali sunt obligaţi la probitate şi discreţie profesională.

ARTICOLUL 224
Cinstea şi corectitudinea

(1) În exercitarea mandatului, aleşii locali sunt obligaţi să dea dovadă de cinste şi corectitudine; este interzis alesului local să ceară, pentru sine sau pentru altul, bani, foloase materiale sau alte avantaje.
(2) Aleşii locali nu pot face uz şi nu se pot prevala de această calitate în exercitarea unei activităţi de interes personal.

ARTICOLUL 225
Dispoziţii privind obligaţiile de informare pentru aleşii locali

(1) Aleşii locali sunt obligaţi ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puţin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetăţenii, să acorde audienţe şi să prezinte în consiliul local, respectiv în consiliul judeţean o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetăţenii.
(2) Fiecare consilier local, respectiv consilier judeţean, precum şi viceprimarii, respectiv vicepreşedinţii consiliului judeţean sunt obligaţi să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(3) Fiecare primar prezintă anual, în faţa autorităţii deliberative, un raport privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale. Fiecare preşedinte al consiliului judeţean prezintă anual în faţa autorităţii deliberative un raport privind modul de îndeplinire a atribuţiilor sale.
(4) În urma efectuării unor deplasări în străinătate pentru exercitarea unor atribuţii stabilite prin lege, aleşii locali sunt obligaţi să prezinte la prima şedinţă ordinară a autorităţii deliberative o informare privind deplasările efectuate. Termenul maxim de prezentare a informării este de 45 de zile de la data încheierii deplasării.
(5) În cazul nerespectării prevederilor alin. (4), aleşii locali suportă cheltuielile deplasării.

ARTICOLUL 226
Transparenţa activităţii

(1) Primarul, respectiv preşedintele consiliului judeţean este obligat ca, prin intermediul secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale şi al aparatului de specialitate, să pună la dispoziţie consilierilor locali, respectiv consilierilor judeţeni, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informaţiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului în condiţiile legii.
(2) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni pot adresa întrebări şi interpelări primarului, viceprimarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean, vicepreşedinţilor consiliului judeţean, după caz.
(3) Răspunsul solicitat în conformitate cu prevederile alin. (2) se transmite, de regulă, imediat sau, dacă nu este posibil, la următoarea şedinţă a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean.
(4) Cel interpelat are obligaţia de a răspunde în scris sau, după caz, oral până cel mai târziu la următoarea şedinţă a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean.

CAPITOLUL IV
Incompatibilităţile aleşilor locali şi conflictul de interese

- ARTICOLUL 227 Regimul incompatibilităţilor aplicabil aleşilor locali
- ARTICOLUL 228 Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleşii locali
- ARTICOLUL 229 Declaraţia de interese şi declaraţia de avere

- ARTICOLUL 230 Sancţiuni pentru nedepunerea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese
- ARTICOLUL 230[1] Restricţii la încheierea mandatului *(articol introdus prin art. II pct. 3 din Legea nr. 189/2025, în vigoare de la 22 noiembrie 2025)*

ARTICOLUL 227
Regimul incompatibilităţilor aplicabil aleşilor locali

(1) Regimul incompatibilităţilor aplicabil funcţiei de primar şi viceprimar, primar general şi viceprimar al municipiului Bucureşti, preşedinte şi vicepreşedinte al consiliului judeţean, consilier local şi consilier judeţean, după caz, este cel prevăzut în cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcţiile prevăzute la alin. (1) se fac în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale prezentului cod.
(3) Prin activităţi în domeniul didactic pe care primarul şi viceprimarul, primarul general şi viceprimarul municipiului Bucureşti, preşedintele şi vicepreşedintele consiliului judeţean le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).

ARTICOLUL 228
Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleşii locali

(1) Alesul local aflat în conflict de interese în condiţiile prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare, are obligaţia să se abţină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

a) soţ, soţie sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
b) orice persoană fizică sau juridică faţă de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligaţii;
c) o societate la care deţine calitatea de asociat unic ori funcţia de administrator sau de la care obţine venituri;
d) o altă autoritate din care face parte;
e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
f) asociaţie sau fundaţie din care face parte.

(1[1]) Nu se află în situaţie de conflict de interese alesul local care emite sau participă la emiterea sau adoptarea unui act administrativ în exercitarea competenţelor legale atunci când legea îi atribuie o competenţă exclusivă, fără posibilitate de delegare, prin care se produce un folos pentru soţul, soţia sau rudele ori afinii până la gradul al II - lea inclusiv ale acestuia, într-un cuantum determinat legal, a cărui întindere nu poate fi influenţată prin manifestarea sa de voinţă. *(alineat introdus prin art. V din Legea nr. 180/2026, în vigoare de la 31 august 2026)*
(1[2]) Nu se află în situaţie de conflict de interese alesul local care emite sau participă la emiterea sau adoptarea unui act administrativ cu caracter normativ. *(alineat introdus prin art. V din Legea nr. 180/2026, în vigoare de la 31 august 2026)*
(2) În exercitarea funcţiei, consilierul local sau consilierul judeţean aflat în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) are obligaţia să anunţe la începutul şedinţei consiliului local, respectiv a consiliului judeţean interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunţ care se consemnează în mod obligatoriu în procesul - verbal al şedinţei.
(3) Ulterior anunţării interesului personal, consilierul local sau judeţean nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta şi-a anunţat interesul şi nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri.
(4) Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(5) Fapta aleşilor locali de a încălca prevederile alin. (1) şi legislaţia în materie privind conflictul de

interese constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu diminuarea indemnizaţiei cu 10% pe o perioadă de maximum 6 luni.

ARTICOLUL 229
Declaraţia de interese şi declaraţia de avere

Aleşii locali au obligaţia să întocmească, să depună şi să actualizeze declaraţii de avere şi declaraţii de interese în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

NOTĂ UTG: *La data intrării în vigoare a Legii nr. 410/2023 se abrogă dispoziţiile contrare prevederilor art. 1 alin. (4) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv cele cuprinse în legi speciale. (Conform art. II din Legea nr. 410/2023, în vigoare de la 22 decembrie 2023)*

ARTICOLUL 230
Sancţiuni pentru nedepunerea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese

Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declaraţiei de avere şi de interese prevăzute de lege atrage sancţiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 230[1]
Restricţii la încheierea mandatului
(articol introdus prin art. II pct. 3 din Legea nr. 189/2025, în vigoare de la 22 noiembrie 2025)

(1) În cursul perioadei de reflecţie prevăzute la art. 7[1] alin. (4) din Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, persoanelor care au deţinut funcţii de demnitate publică la nivel local şi au exercitat funcţia de ordonator principal de credite, în ultimele 12 luni înaintea încheierii mandatului, le este interzis:

a) să desfăşoare activităţi profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unor persoane juridice de drept privat care au beneficiat, în ultimele 12 luni anterioare încheierii mandatului, de contracte, finanţări, subvenţii acordate de autoritatea publică locală din care au făcut parte;
b) să reprezinte, în orice formă, interesele unor persoane fizice sau juridice în faţa autorităţii publice locale din cadrul căreia au făcut parte, în scopul obţinerii de autorizaţii, licenţe, contracte;
c) să folosească informaţii care nu sunt destinate publicităţii, dobândite în exercitarea funcţiei pentru obţinerea de foloase materiale pentru sine ori pentru alte persoane.

(2) Prin sintagma **reprezentare, în orice formă,** se înţelege acţiunea în numele sau în favoarea unei persoane fizice sau juridice, indiferent de modalitatea prin care se realizează acest lucru, respectiv reprezentare juridică, economică sau administrativă.
(3) Constatarea şi aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea restricţiilor prevăzute la alin. (1) se fac în condiţiile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(articol introdus prin art. II pct. 3 din Legea nr. 189/2025, în vigoare de la 22 noiembrie 2025)

CAPITOLUL V
Răspunderea aleşilor locali

- ARTICOLUL 231 Tipurile de răspundere a aleşilor locali
- ARTICOLUL 232 Răspunderea consilierilor locali şi a consilierilor judeţeni
- ARTICOLUL 233 Sancţiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali şi consilierilor judeţeni
- ARTICOLUL 234 Avertismentul
- ARTICOLUL 235 Chemarea la ordine
- ARTICOLUL 236 Retragerea cuvântului şi eliminarea din sală
- ARTICOLUL 237 Excluderea temporară de la lucrările consiliului şi ale comisiei de specialitate
- ARTICOLUL 238 Aplicarea sancţiunilor
- ARTICOLUL 239 Sancţiuni aplicabile viceprimarilor şi vicepreşedinţilor consiliului judeţean

- ARTICOLUL 240 Răspunderea aferentă actelor administrative
- ARTICOLUL 241 Contravenţii şi sancţiuni

ARTICOLUL 231
Tipurile de răspundere a aleşilor locali

Aleşii locali răspund, după caz, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

ARTICOLUL 232
Răspunderea consilierilor locali şi a consilierilor judeţeni

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni răspund în nume propriu, pentru activitatea desfăşurată în exercitarea mandatului, precum şi solidar, pentru activitatea consiliului din care fac parte şi pentru hotărârile pe care le-au votat.
(2) În procesul - verbal al şedinţei consiliului local, respectiv a consiliului judeţean se consemnează rezultatul votului, iar, la cererea consilierului local, respectiv a consilierului judeţean, se menţionează în mod expres votul acestuia.

ARTICOLUL 233
Sancţiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali şi consilierilor judeţeni

(1) Pentru încălcarea de către consilierii locali, respectiv de către consilierii judeţeni a prevederilor prezentului cod, a prevederilor legale referitoare la conflictul de interese şi a prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local sau a consiliului judeţean, după caz, consiliul local sau consiliul judeţean poate aplica următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertismentul;
b) chemarea la ordine;
c) retragerea cuvântului;
d) eliminarea din sala de şedinţă;
e) excluderea temporară de la lucrările consiliului şi ale comisiei de specialitate;
f) diminuarea indemnizaţiei lunare cu 10% pentru maximum 6 luni;
g) retragerea indemnizaţiei lunare pentru una sau două luni.

(2) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) se aplică de către preşedintele de şedinţă, iar cele de la alin. (1) lit. e) - g) de către consiliul local, respectiv de către consiliul judeţean, prin hotărâre.
(3) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - e) sunt aplicabile şi viceprimarilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, după caz.
(4) Pentru aplicarea sancţiunilor prevăzute la alin. (1) lit. e), cazul se transmite comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate şi aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicaţiilor furnizate de cel în cauză.

ARTICOLUL 234
Avertismentul

La prima abatere, preşedintele de şedinţă atrage atenţia consilierului local, respectiv consilierului judeţean în culpă şi îl invită să respecte regulamentul.

ARTICOLUL 235
Chemarea la ordine

(1) Consilierii locali, respectiv consilierii judeţeni care nesocotesc avertismentul şi invitaţia preşedintelui de şedinţă şi continuă să se abată de la regulament, precum şi cei care încalcă în mod grav, chiar pentru prima dată, dispoziţiile regulamentului sunt chemaţi la ordine.
(2) Chemarea la ordine se înscrie în procesul - verbal de şedinţă.
(3) Înainte de a fi chemat la ordine, consilierul local, respectiv consilierul judeţean este invitat de către preşedintele de şedinţă să îşi retragă sau să explice cuvântul ori expresiile care au generat incidentul şi care

ar atrage aplicarea sancţiunii.
(4) Dacă expresia întrebuinţată a fost retrasă ori dacă explicaţiile date sunt apreciate de preşedintele de şedinţă ca satisfăcătoare, sancţiunea nu se mai aplică.

ARTICOLUL 236
Retragerea cuvântului şi eliminarea din sală

În cazul în care, după chemarea la ordine, un consilier local sau consilier judeţean, după caz, continuă să se abată de la regulament, preşedintele de şedinţă îi va retrage cuvântul, acesta nemaiputând lua cuvântul pe perioada desfăşurării şedinţei consiliului. În situaţia în care un consilier persistă să se abată de la regulament, preşedintele de şedinţă îl va elimina din sală. Eliminarea din sală echivalează cu absenţa nemotivată de la şedinţă.

ARTICOLUL 237
Excluderea temporară de la lucrările consiliului şi ale comisiei de specialitate

(1) În cazul unor abateri grave, săvârşite în mod repetat, sau al unor abateri deosebit de grave, consiliul local, respectiv consiliul judeţean poate aplica sancţiunea excluderii temporare a consilierului local, respectiv a consilierului judeţean de la lucrările consiliului local sau ale consiliului judeţean, după caz, şi ale comisiilor de specialitate.
(2) Gravitatea abaterii este stabilită de comisia de specialitate care are în obiectul de activitate aspecte juridice, în cel mult 10 zile de la sesizare.
(3) Excluderea temporară de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate nu poate depăşi două şedinţe consecutive.
(4) Excluderea de la lucrările consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate are drept consecinţă neacordarea indemnizaţiei lunare.
(5) În caz de opunere, interzicerea participării la şedinţe se execută cu ajutorul personalului care asigură ordinea publică locală.

ARTICOLUL 238
Aplicarea sancţiunilor

(1) Sancţiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) lit. e) şi f) se aplică prin hotărâre adoptată de consiliul local, respectiv de consiliul judeţean cu majoritatea absolută.
(2) Pe perioada aplicării sancţiunilor prevăzute la art. 233 alin. (1) lit. e) şi f), consilierii locali sau judeţeni în cauză nu vor fi socotiţi la cvorumul pentru şedinţă.
(3) Pentru menţinerea ordinii în şedinţele comisiilor de specialitate, preşedinţii acestora au aceleaşi drepturi ca şi preşedintele de şedinţă. Aceştia pot aplica sancţiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) lit. a) - d).
(4) Sancţiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) se pot aplica în mod corespunzător viceprimarilor, preşedinţilor şi vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, pentru abaterile săvârşite în calitatea lor de consilier local, respectiv de consilier judeţean.

ARTICOLUL 239
Sancţiuni aplicabile viceprimarilor şi vicepreşedinţilor consiliului judeţean

(1) Pentru abateri grave şi/sau repetate, săvârşite în exercitarea mandatului de viceprimar sau de vicepreşedinte al consiliului judeţean, persoanelor în cauză li se pot aplica următoarele sancţiuni:

a) mustrare;
b) avertisment;
c) diminuarea indemnizaţiei cu 5 - 10% timp de 1 - 3 luni;
d) eliberarea din funcţie.

(2) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se aplică, prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, la propunerea motivată a primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean. Motivele care justifică propunerea de sancţionare sunt aduse la cunoştinţă consilierilor locali sau consilierilor judeţeni, după caz, cu cel puţin 5 zile înaintea şedinţei.

(3) În cazul sancţiunilor prevăzute la alin. (1), hotărârea se adoptă prin vot secret cu majoritatea calificată de două treimi din numărul consilierilor locali sau consilierilor judeţeni în funcţie, după caz.
(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), aplicarea sancţiunii prevăzute la alin. (1) lit. d) se face cu respectarea prevederilor art. 152 sau art. 188, după caz.
(5) Împotriva sancţiunilor prevăzute la alin. (1) lit. c) şi d) persoana în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ competente. Procedura prealabilă nu este obligatorie.
(6) Aplicarea sancţiunii prevăzute la alin. (1) lit. d) nu are niciun efect asupra mandatului de consilier local sau judeţean, după caz, al viceprimarului sau al vicepreşedintelui consiliului judeţean.

ARTICOLUL 240
Răspunderea aferentă actelor administrative

(1) Primarul, preşedintele consiliului judeţean, respectiv preşedintele de şedinţă al consiliului local, după caz, prin semnare, învesteşte cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuţiilor care îi revin potrivit legii.
(2) Aprecierea necesităţii şi oportunitatea adoptării şi emiterii actelor administrative aparţine exclusiv autorităţilor deliberative, respectiv executive. Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.
(3) Actele autorităţilor administraţiei publice locale angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.
(4) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităţilor administraţiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.
(5) Funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operaţiunile prevăzute la alin. (3) pot formula obiecţii ori refuza efectuarea acestora în condiţiile art. 490, respectiv art. 553.
(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică şi în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condiţiile legii emise, respectiv adoptate de autorităţile administraţiei publice locale.

ARTICOLUL 241
Contravenţii şi sancţiuni

(1) Constituie contravenţii la dispoziţiile prezentei secţiuni, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a) nepunerea în aplicare, cu rea - credinţă, a hotărârilor consiliului local de către primar;
b) nepunerea în aplicare, cu rea - credinţă, a hotărârilor consiliului judeţean de către preşedintele consiliului judeţean;
c) neprezentarea, în termenul prevăzut de legislaţia care reglementează finanţele publice locale, a proiectului bugetului unităţii administrativ - teritoriale de către primar, respectiv preşedintele consiliului judeţean, din culpa lor;
d) neprezentarea de către aleşii locali a rapoartelor prevăzute de lege, din culpa lor;
e) neluarea măsurilor necesare, stabilite de lege, de către primar sau preşedintele consiliului judeţean, în calitatea acestora de reprezentanţi ai statului în unităţile administrativ - teritoriale;
f) netransmiterea în termenul prevăzut la art. 243 alin. (3) către camera notarilor publici a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale.

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.
(3) Constatarea contravenţiilor, instituirea măsurilor de remediere, urmărirea îndeplinirii măsurilor de remediere şi aplicarea amenzilor se fac de către prefect, în calitatea sa de autoritate publică, reprezentant al Guvernului pe plan local, în condiţiile legii.

(4) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor.

TITLUL VII
Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale

- CAPITOLUL I Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale
- CAPITOLUL II Administratorul public
- CAPITOLUL III Iniţiativa cetăţenească şi adunările cetăţeneşti

CAPITOLUL I
Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale

- ARTICOLUL 242 Dispoziţii generale aplicabile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 243 Atribuţiile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale

ARTICOLUL 242
Dispoziţii generale aplicabile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ - teritorială şi subdiviziune administrativ - teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.
(1[1]) Prin excepţie de la prevederile art. 243 alin. (1) lit. a), în situaţia în care unitatea administrativ - teritorială face parte dintr-un consorţiu administrativ, atribuţia de contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale poate fi exercitată de către secretarul general al altei unităţi administrativ - teritoriale membră a consorţiului administrativ, în condiţiile art. 91[1] alin. (2) lit. b). *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau ştiinţe politice ocupă funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.
(3) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II - lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.
(3[1]) Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător în cazul consorţiilor administrative, pentru toate unităţile administrativ - teritoriale membre ale consorţiului administrativ pentru care secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale desfăşoară activităţile prevăzute la art. 91[1] alin. (2) lit. b). *(alineat introdus prin art. I pct. 8 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(4) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.
(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părţii a VI - a, titlul II.
(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale numiţi în condiţiile art. 147 alin. (5) şi art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părţii a VI - a, titlul II.

ARTICOLUL 243
Atribuţiile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv

ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ - teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află

imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data naşterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

(4[1]) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale se transmite după efectuarea verificărilor necesare la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, respectiv a evidenţelor fiscale şi a registrului agricol pentru bunurile defunctului, precum şi a evidenţei persoanelor şi stării civile, pentru datele despre eventualii succesibili, în următoarele condiţii:

a) în cazul în care nu sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului ori date despre eventualii succesibili, termenul de 30 de zile poate fi prelungit, pentru efectuarea de verificări suplimentare, dar nu mai mult de 6 luni;
b) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, nu sunt identificate informaţii privind bunurile mobile sau imobile ale defunctului, sesizarea nu se mai comunică camerei notarilor publici şi se clasează, la împlinirea termenului de 6 luni de la data decesului persoanei;
c) dacă, în urma verificărilor efectuate la nivelul compartimentelor de specialitate ale autorităţii locale, sunt identificate informaţii 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 şi 6 luni de la data decesului persoanei, pentru vacanţa moştenirii.

(alineat introdus prin art. I pct. 12 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
(7[1]) Prezumtivii moştenitori pot deschide procedura succesorală la camera notarilor publici în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. *(alineat introdus prin art. I pct. 13 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(7[2]) Prin ordin al ministrului care coordonează domeniul administraţiei publice se aprobă formularele tipizate pentru îndeplinirea prevederilor de mai sus:

a) Cererea pentru deschiderea procedurii succesorale;
b) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale.

(alineat introdus prin art. I pct. 13 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(8) Secretarii generali ai comunelor şi cei ai oraşelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL II
Administratorul public

- ARTICOLUL 244 Atribuţiile, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public
- ARTICOLUL 245 Administratorul public al asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară
- ARTICOLUL 246 Regimul juridic al incompatibilităţilor şi conflictelor de interese aplicabil administratorului public

ARTICOLUL 244
Atribuţiile, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor, primarul, respectiv preşedintele consiliului judeţean poate propune consiliului local, consiliului judeţean, după caz, înfiinţarea funcţiei de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.
(2) Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
(3) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543.
(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv preşedintele consiliului judeţean, după caz, şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, a preşedintelui consiliului judeţean, după caz, în timpul căruia a fost numit.
(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv judeţean, după caz.
(6) Primarul, respectiv preşedintele consiliului judeţean poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.
(7) Se exceptează funcţia de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcţiilor de conducere prevăzut la art. 391.
(8) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, după caz şi intervine în următoarele situaţii:

a) în situaţia în care durata contractului de management a expirat;
b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
c) în situaţia în care administratorul public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
c[1]) în situaţia unei stări de incompatibilitate constatată în condiţiile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a unui raport de evaluare definitiv sau a unei hotărâri judecătoreşti definitive; *(literă introdusă prin art. I pct. 2 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
d) în alte situaţii prevăzute de lege.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică în mod corespunzător şi subdiviziunilor administrativ - teritoriale.

ARTICOLUL 245
Administratorul public al asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară

(1) Asociaţiile de dezvoltare intercomunitară pot decide desemnarea unui administrator public, funcţie de conducere, pentru gestionarea serviciilor de interes general care fac obiectul asocierii.
(2) Recrutarea, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public al asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară se fac pe baza unei proceduri specifice de către consiliile directoare ale acestora şi sunt aprobate prin hotărâri ale adunărilor generale ale asociaţiilor respective.
(3) Prevederile art. 244 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 246

Regimul juridic al incompatibilităţilor şi conflictelor de interese aplicabil administratorului public

Administratorul public are obligaţia să întocmească declaraţii de avere şi declaraţii de interese şi să le depună în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL III
Iniţiativa cetăţenească şi adunările cetăţeneşti

- ARTICOLUL 247 Iniţiativa cetăţenească
- ARTICOLUL 248 Adunările cetăţeneşti

ARTICOLUL 247
Iniţiativa cetăţenească

(1) Cetăţenii pot propune consiliilor locale şi consiliilor judeţene pe a căror rază teritorială domiciliază, spre dezbatere şi adoptare, proiecte de hotărâri.
(2) Promovarea unui proiect de hotărâre se poate face de unul sau de mai mulţi cetăţeni cu drept de vot, dacă acesta este susţinut prin semnături de cel puţin 5% din populaţia cu drept de vot înscrisă în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea administrativ - teritorială.
(3) Iniţiatorii depun la secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale forma propusă pentru proiectul de hotărâre. Proiectul se afişează spre informare publică prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(4) Iniţiatorii asigură întocmirea listelor de susţinători pe formulare puse la dispoziţie de secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(5) Listele de susţinători cuprind numele, prenumele şi domiciliul, seria şi numărul actului de identitate şi semnăturile susţinătorilor.
(6) Listele de susţinători pot fi semnate numai de cetăţenii cu drept de vot înscrişi în Registrul electoral cu domiciliul sau reşedinţa în unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială, al cărei consiliu local sau judeţean, după caz, urmează să dezbată proiectul de hotărâre în cauză.
(7) După depunerea documentaţiei şi verificarea acesteia de către secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, proiectul de hotărâre urmează procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local sau judeţean, după caz.

ARTICOLUL 248
Adunările cetăţeneşti

(1) Cetăţenii comunei sau oraşului pot fi consultaţi şi prin adunări cetăţeneşti organizate pe sate, în mediul rural, şi pe cartiere sau străzi, în mediul urban.
(2) Convocarea şi organizarea adunărilor cetăţeneşti se fac de către primar, la iniţiativa acestuia ori a unei treimi din numărul consilierilor în funcţie.
(3) Convocarea adunării cetăţeneşti se face prin aducerea la cunoştinţă publică a scopului, datei şi a locului unde urmează să se desfăşoare aceasta.
(4) Adunarea cetăţenească este valabil constituită în prezenta majorităţii cetăţenilor cu drept de vot şi adoptă propuneri cu majoritatea celor prezenţi.
(5) Propunerile se consemnează într-un proces - verbal şi se înaintează primarului, care le supune dezbaterii consiliului local în prima şedinţă, în vederea stabilirii modalităţilor concrete de realizare şi de finanţare, dacă este cazul.
(6) Soluţia adoptată de consiliul local se aduce la cunoştinţă publică prin grija secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

PARTEA a IV - a
Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate

- TITLUL I Prefectul şi subprefectul
- TITLUL II Serviciile publice deconcentrate

TITLUL I
Prefectul şi subprefectul

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Atribuţiile prefectului şi subprefectului
- CAPITOLUL III Raporturile cu alte autorităţi şi instituţii publice
- CAPITOLUL IV Structuri funcţionale
- CAPITOLUL V Drepturi şi îndatoriri ale prefecţilor
- CAPITOLUL VI Actele şi răspunderea prefectului

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 249 Rolul prefectului şi al subprefectului
- [{*}] ARTICOLUL 250 Statutul prefectului şi al subprefectului *(articol modificat prin art. I pct. 1 din O.U.G. nr. 4/2021 - publicată la 3 februarie 2021, în vigoare de la 5 martie 2021)*
- ARTICOLUL 251 Numirea şi eliberarea din funcţie a prefectului şi a subprefectului

ARTICOLUL 249
Rolul prefectului şi al subprefectului

(1) Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.
(2) Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale.
(3) Prefectul asigură conducerea comitetelor judeţene pentru situaţii de urgenţă.
(4) Prefectul asigură verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.
[{*}] (5) Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi prerogativelor care îi revin potrivit legii, prefectul este ajutat de unul sau 2 subprefecţi, după caz. Prefectul municipiului Bucureşti este ajutat de 2 sau 3 subprefecţi, după caz. *(alineat modificat prin art. V din O.U.G. nr. 9/2025, în vigoare de la 7 martie 2025)*
[{*}]

ARTICOLUL 250
Statutul prefectului şi al subprefectului

(1) Funcţiile de prefect şi de subprefect sunt funcţii de demnitate publică.
(2) Drepturile de natură salarială corespunzătoare funcţiilor de prefect şi subprefect sunt stabilite prin Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
(articol modificat prin art. I pct. 1 din O.U.G. nr. 4/2021 - publicată la 3 februarie 2021, în vigoare de la 5 martie 2021)

ARTICOLUL 251
Numirea şi eliberarea din funcţie a prefectului şi a subprefectului

(1) Guvernul numeşte câte un prefect în fiecare judeţ şi în municipiul Bucureşti.
(2) Numirea şi eliberarea din funcţie a prefecţilor şi a subprefecţilor se fac prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului care coordonează instituţia prefectului.
(2^1) Poate fi numită în funcţia de prefect, respectiv de subprefect persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) este cetăţean român şi are domiciliul în ţară;
b) se bucură de exerciţiul drepturilor electorale;
c) are capacitate deplină de exerciţiu;
d) nu a suferit condamnări penale, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
e) are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
f) a absolvit programe de formare specializată în vederea numirii într-o funcţie de prefect sau subprefect, organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(alineat introdus prin art. I pct. 2 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)
(2^2) Condiţia prevăzută la alin. (2^1) lit. f) se consideră îndeplinită în situaţia în care persoana care poate fi numită în funcţia de prefect sau subprefect a absolvit programe de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, precum şi dacă persoana a ocupat cel puţin un mandat întreg funcţia de senator sau deputat. *(alineat introdus prin art. I pct. 2 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
[{*}] (2^3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2^1) lit. f), poate fi numită în funcţia de prefect, respectiv de subprefect o persoană care nu a absolvit programele de formare specializată, cu condiţia ca în termen de maximum 2 ani de la data emiterii actului de numire în funcţie să absolve un astfel de program. *(alineat modificat prin art. 13 pct. 4 din O.U.G. nr. 121/2021, în vigoare de la 25 noiembrie 2021)*
(2^4) La încetarea termenului de 1 an de la numire, persoana numită în funcţia de prefect, respectiv de subprefect în condiţiile alin. (2^3) şi care nu a absolvit programul de formare specializată este eliberată de drept din funcţia de demnitate publică deţinută. *(alineat introdus prin art. I pct. 2 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
(2^5) Pe perioada exercitării funcţiei de prefect sau subprefect se suspendă contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu al acestuia, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege. *(alineat introdus prin art. I pct. 2 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
[{*}] (3) La numirea în funcţie, prefectul şi subprefectul depun următorul jurământ în faţa Guvernului, respectiv a prim - ministrului sau a unui ministru desemnat, în limba română: «Jur să respect Constituţia şi legile ţării şi să fac cu bună - credinţă tot ceea ce stă în puterile şi priceperea mea pentru binele locuitorilor judeţului . . ./municipiului Bucureşti. Aşa să-mi ajute Dumnezeu! *(alineat modificat prin art. I pct. 3 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
(4) Formula religioasă de încheiere a jurământului va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus şi fără formula religioasă.
(5) Refuzul depunerii jurământului atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţie.

CAPITOLUL II
Atribuţiile prefectului şi subprefectului

- ARTICOLUL 252 Categorii de atribuţii ale prefectului
- ARTICOLUL 253 Atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice
- ARTICOLUL 254 Atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate
- ARTICOLUL 255 Atribuţii privind verificarea legalităţii
- ARTICOLUL 256 Atribuţii de îndrumare
- ARTICOLUL 257 Atribuţiile în domeniul situaţiilor de urgenţă
- ARTICOLUL 258 Alte atribuţii
- ARTICOLUL 259 Atribuţii care pot fi delegate prefectului
- ARTICOLUL 260 Atribuţiile subprefectului

ARTICOLUL 252
Categorii de atribuţii ale prefectului

(1) Prefectul îndeplineşte următoarele categorii de atribuţii:

a) atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice;
b) atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale;
c) atribuţii privind verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi atacarea actelor administrative ale acestor autorităţi pe care le consideră ilegale;
d) atribuţii de îndrumare, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competenţă;
e) atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă.

(2) Prefectul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute la art. 258 din prezentul cod şi de alte legi organice.

ARTICOLUL 253
Atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. a), prefectul:

a) asigură monitorizarea aplicării unitare şi respectării Constituţiei, a legilor, a ordonanţelor şi a hotărârilor Guvernului, precum şi a celorlalte acte normative de către autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti;
b) analizează modul de îndeplinire în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin potrivit legii;
c) monitorizează activitatea de implementare în mod coerent şi integrat în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti a politicilor publice promovate de către ministere şi celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituţia prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
d) acţionează pentru menţinerea climatului de pace socială şi a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituţionale şi sociale, acordând o atenţie constantă prevenirii tensiunilor sociale;
e) monitorizează acţiunile de prevenire a infracţiunilor şi de apărare a drepturilor şi a siguranţei cetăţenilor, desfăşurate de către organele legal abilitate;
f) verifică modul de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorităţii naţionale în raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, şi cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale, pe de altă parte, în unităţile administrativ - teritoriale în care aceştia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

ARTICOLUL 254
Atribuţii în exercitarea rolului constituţional de conducere a serviciilor publice deconcentrate

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. b), prefectul:

a) verifică, în condiţiile art. 259, modul în care serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale îşi îndeplinesc atribuţiile de monitorizare şi de control în domeniul în care activează;
b) avizează proiectele bugetelor şi situaţiile financiare privind execuţia bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului şi le transmite conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
c) poate propune ministrului, respectiv conducătorului organului administraţiei publice în subordinea căruia aceste servicii publice îşi desfăşoară activitatea cercetarea disciplinară a conducătorului serviciului public deconcentrat în cazul în care apreciază că acesta a săvârşit, în legătură cu realizarea atribuţiilor, o faptă ce constituie abatere disciplinară sau, după caz, poate sesiza direct comisia de disciplină competentă;
d) desemnează prin ordin un reprezentant al instituţiei prefectului în comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat din judeţ.

ARTICOLUL 255
Atribuţii privind verificarea legalităţii

(1) Prefectul verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului judeţean, ale consiliului local şi ale primarului.
(2) Prefectul poate ataca actele autorităţilor prevăzute la alin. (1) pe care le consideră ilegale, în faţa instanţei competente, în condiţiile legii contenciosului administrativ.

ARTICOLUL 256
Atribuţii de îndrumare

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. d), prefectul:

a) primeşte solicitările de îndrumare transmise de autorităţile publice locale şi, după caz, consultă celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere;
b) emite puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autorităţile administraţiei publice locale;
c) comunică solicitantului punctele de vedere emise conform lit. b).

ARTICOLUL 257
Atribuţiile în domeniul situaţiilor de urgenţă

(1) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 252 alin. (1) lit. e), prefectul:

a) dispune, în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, măsurile care se impun pentru prevenirea şi gestionarea acestora;
b) utilizează, în calitate de şef al protecţiei civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat şi baza logistică de intervenţie în situaţii de criză, în scopul desfăşurării în bune condiţii a acestei activităţi;
c) veghează la desfăşurarea în bune condiţii a intervenţiilor şi a altor activităţi necesare restabilirii situaţiei normale în plan local.

(2) În cazuri care necesită adoptarea de măsuri imediate pentru gestionarea situaţiilor de criză sau de urgenţă, prefectul poate solicita primarului sau preşedintelui consiliului judeţean, respectiv Primarului General al Municipiului Bucureşti convocarea, după caz, a unei şedinţe extraordinare a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local.
(3) În situaţia declarării stării de alertă, în condiţiile legii, pentru rezolvarea intereselor locuitorilor unităţilor administrativ - teritoriale, prefectul poate solicita convocarea de îndată a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local, după caz.
(4) În situaţii de urgenţă sau de criză, autorităţile militare şi componentele din structura Ministerului Afacerilor Interne au obligaţia să informeze şi să sprijine prefectul pentru rezolvarea oricărei probleme care pune în pericol ori afectează siguranţa populaţiei, a bunurilor, a valorilor şi a mediului înconjurător.

ARTICOLUL 258
Alte atribuţii

Prefectul îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) sprijină, la cerere, în limita competenţei, autorităţile administraţiei publice locale pentru evidenţierea priorităţilor de dezvoltare economică teritorială;
b) susţine, la cerere, acţiunile desfăşurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autorităţile administraţiei publice locale în domeniul afacerilor europene;
c) hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituţii similare din ţară şi din străinătate, în vederea creşterii gradului de profesionalizare a instituţiei prefectului;
d) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin legi speciale în domeniul organizării şi desfăşurării alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum şi a referendumurilor naţionale ori locale;
e) asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, precum şi a activităţii de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;
f) alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările stabilite de Guvern.

ARTICOLUL 259
Atribuţii care pot fi delegate prefectului

Miniştrii şi conducătorii celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului

pot delega prefectului unele atribuţii de conducere şi control, precum:

a) verificarea modului de utilizare a fondurilor publice alocate serviciilor publice deconcentrate;
b) verificarea modului de realizare a obiectivelor cuprinse în strategiile sectoriale;
c) analizarea modului de realizare a acţiunilor cu caracter interministerial care au ca scop creşterea calităţii serviciilor publice;
d) reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazul în care serviciile publice deconcentrate din subordine nu pot fi mandatate;
e) alte atribuţii stabilite prin ordin al conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.

ARTICOLUL 260
Atribuţiile subprefectului

(1) Subprefectul este subordonat prefectului şi este înlocuitorul de drept al acestuia.
(2) Atribuţiile subprefecţilor sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.
(3) Prefectul poate să delege subprefectului, prin ordin, o parte din atribuţiile sale.
(4) În situaţia în care sunt în funcţie mai mulţi subprefecţi, prefectul emite un ordin prin care desemnează unul dintre subprefecţi ca înlocuitor de drept.
(5) În cazul în care nu s-a emis ordinul prevăzut la alin. (4), înlocuitorul de drept al prefectului este desemnat prin ordin al ministrului care coordonează instituţia prefectului.

CAPITOLUL III
Raporturile cu alte autorităţi şi instituţii publice

- ARTICOLUL 261 Raporturile cu autorităţile administraţiei publice locale
- ARTICOLUL 262 Raporturile cu alte autorităţi publice şi instituţii publice
- ARTICOLUL 263 Întocmirea şi actualizarea listei cuprinzând aleşii locali
- ARTICOLUL 264 Implicarea prefectului în activităţile de control desfăşurate la nivelul judeţului

ARTICOLUL 261
Raporturile cu autorităţile administraţiei publice locale

Între prefecţi, pe de o parte, consiliile locale şi primari, precum şi consiliile judeţene şi preşedinţii consiliilor judeţene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

ARTICOLUL 262
Raporturile cu alte autorităţi publice şi instituţii publice

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul poate solicita instituţiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale şi autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul respectiv sau din municipiul Bucureşti, după caz, documentaţii, date şi informaţii, iar acestea sunt obligate să i le furnizeze cu celeritate şi în mod gratuit.
(2) Prefectul poate sesiza comisia de disciplină dacă apreciază, în urma unui control al instituţiei prefectului sau la sesizarea scrisă şi motivată a unei autorităţi sau instituţii abilitate, că secretarul general al unei unităţi/subdiviziuni administrativ - teritoriale a săvârşit în realizarea atribuţiilor sale o faptă ce constituie abatere disciplinară.

ARTICOLUL 263
Întocmirea şi actualizarea listei cuprinzând aleşii locali

(1) Prefecţii au obligaţia întocmirii şi actualizării listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ - teritoriale, listă care se comunică ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne.
(2) Procedura de întocmire, actualizare şi transmitere a listei prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin ordin comun al ministrului afacerilor interne şi al ministrului administraţiei publice, în termen de maximum 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

ARTICOLUL 264
Implicarea prefectului în activităţile de control desfăşurate la nivelul judeţului

Prefectul poate fi informat despre activităţile de control care urmează să se desfăşoare în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti, de către oricare dintre ministere sau alte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, la serviciile publice deconcentrate din subordinea acestora.

CAPITOLUL IV
Structuri funcţionale

- ARTICOLUL 265 Instituţia prefectului
- ARTICOLUL 266 Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefecţilor
- ARTICOLUL 267 Colegiul prefectural
- ARTICOLUL 268 Cancelaria prefectului
- ARTICOLUL 269 Oficiile prefecturale
- ARTICOLUL 270 Atribuţiile cancelariei prefectului şi ale oficiilor prefecturale

ARTICOLUL 265
Instituţia prefectului

(1) Pentru exercitarea de către prefect a prerogativelor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor legi se organizează şi funcţionează instituţia prefectului, sub conducerea prefectului.
(2) Instituţia prefectului este o instituţie publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului.
(3) Prefectul este ordonator terţiar de credite.
(4) Organigrama şi modul de funcţionare ale instituţiei prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
(5) Sediul instituţiei prefectului, denumit **prefectură**, este în municipiul reşedinţă de judeţ, într-un imobil proprietate publică a judeţului sau a statului, după caz.
(6) Pentru municipiul Bucureşti, respectiv judeţul Ilfov, sediul instituţiei prefectului este în municipiul Bucureşti.
(7) Capacitatea juridică de drept public a instituţiei prefectului se exercită de către prefect sau înlocuitorul de drept al acestuia.
(8) Exercitarea drepturilor şi asumarea obligaţiilor civile ale instituţiei prefectului se realizează de către prefect, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de către o persoană anume desemnată prin ordin al acestuia.
(9) Activitatea instituţiei prefectului este finanţată de la bugetul de stat, prin bugetul ministerului care coordonează instituţia prefectului, precum şi din alte surse prevăzute de lege.
(10) Instituţia prefectului poate beneficia de proiecte şi programe cu finanţare externă rambursabilă şi/sau nerambursabilă de implementarea cărora răspunde în vederea realizării indicatorilor asumaţi în cadrul fiecărui proiect şi/sau program.
(11) La nivelul instituţiei prefectului se înfiinţează funcţia de secretar general al instituţiei prefectului. Secretarul general al instituţiei prefectului este înalt funcţionar public şi se subordonează nemijlocit prefectului. *(alineat introdus prin art. I pct. 4 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
(12) Secretarul general al instituţiei prefectului este absolvent de studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice. *(alineat introdus prin art. I pct. 4 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
(13) Secretarul general al instituţiei prefectului asigură stabilitatea funcţionării instituţiei prefectului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele instituţiei. Secretarul general al instituţiei prefectului sprijină activitatea prefectului în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 255 şi coordonează structura/ structurile de specialitate prin care se realizează aceste atribuţii. *(alineat introdus prin art. I pct. 4 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
(14) Atribuţiile secretarului general al instituţiei prefectului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului la propunerea ministerului care coordonează instituţia prefectului, cu avizul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. *(alineat introdus prin art. I pct. 4 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
(15) Prin excepţie de la prevederile art. 438 alin. (1) şi (3) în cazul în care funcţia publică de secretar

general al instituţiei prefectului este vacantă sau temporar vacantă şi nu a putut fi ocupată prin una dintre modalităţile prevăzute la art. 394 alin. (2), sau titularul acesteia se află în imposibilitatea exercitării atribuţiilor, prefectul, prin ordin, poate delega, motivat, atribuţiile secretarului general conducătorului compartimentului juridic din instituţia prefectului până la momentul ocupării funcţiei de secretar general al instituţiei prefectului, în condiţiile art. 394, respectiv până la data încetării situaţiei care a determinat imposibilitatea exercitării atribuţiilor. *(alineat introdus prin art. I pct. 4 din O.U.G. nr. 4/2021, astfel cum a fost modificată prin art. unic pct. 2 din Legea nr. 155/2021, în vigoare de la 7 iunie 2021)*

ARTICOLUL 266
Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefecţilor

Îndrumarea şi controlul ierarhic de specialitate asupra activităţii prefecţilor, a subprefecţilor şi a instituţiilor prefectului se asigură de ministerul care coordonează instituţia prefectului.

ARTICOLUL 267
Colegiul prefectural

[{*}] (1) În fiecare judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti funcţionează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect, secretarul general al instituţiei prefectului şi conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, care sunt organizate sau au sediul în judeţul respectiv sau în municipiul Bucureşti, după caz. *(alineat modificat prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
(2) Din colegiul prefectural în care sunt în funcţie mai mulţi subprefecţi face parte subprefectul desemnat prin ordin al prefectului.
(3) La lucrările colegiului prefectural pot fi invitate şi alte persoane a căror prezenţă este considerată necesară.
(4) Colegiul prefectural se convoacă de către prefect cel puţin o dată pe lună şi oricând se consideră că este necesar şi este condus de prefect.
(5) Serviciile publice deconcentrate au obligaţia de a prezenta anual colegiului prefectural sau la solicitarea prefectului informări privind modul de realizare a atribuţiilor care le revin.
(6) Atribuţiile colegiului prefectural privesc armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate care au sediul în judeţul respectiv, precum şi implementarea programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune ale Guvernului la nivelul judeţului sau al localităţilor acestuia, respectiv la nivelul municipiului Bucureşti, după caz, şi sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

ARTICOLUL 268
Cancelaria prefectului

(1) În cadrul instituţiei prefectului se organizează şi funcţionează cancelaria prefectului.
(2) Cancelaria prefectului este un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcţii de execuţie de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilier, consultant şi secretarul cancelariei.
(3) Numărul de posturi, numirea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă, precum şi drepturile şi obligaţiile personalului care fac parte din cancelaria prefectului sunt reglementate în partea a VI - a titlul III.

ARTICOLUL 269
Oficiile prefecturale

(1) Prefectul poate organiza, prin ordin, în cadrul numărului de posturi şi al fondurilor aprobate anual, oficii prefecturale. În municipiul Bucureşti se poate organiza câte un oficiu prefectural în fiecare sector.
(2) Ordinul prefectului privind înfiinţarea şi organizarea, respectiv desfiinţarea oficiilor prefecturale se emite numai cu avizul conform al ministerului care coordonează instituţia prefectului.
(3) Oficiile prefecturale fac parte integrantă din instituţia prefectului.
(4) Oficiile prefecturale sunt conduse de către un şef al oficiului prefectural, care deţine o funcţie publică de conducere specifică.
(5) Numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu al şefului oficiului prefectural se dispun de către prefect, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 270
Atribuţiile cancelariei prefectului şi ale oficiilor prefecturale

Atribuţiile cancelariei prefectului şi ale oficiilor prefecturale sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului.

CAPITOLUL V
Drepturi şi îndatoriri ale prefecţilor

- SECŢIUNEA 1 Drepturile prefecţilor
- SECŢIUNEA a 2 - a Îndatoriri şi interdicţii ale prefecţilor

SECŢIUNEA 1
Drepturile prefecţilor

- ARTICOLUL 271 Dreptul la locuinţă de serviciu
- ARTICOLUL 272 Dreptul la onoruri militare

ARTICOLUL 271
Dreptul la locuinţă de serviciu

(1) La numirea în funcţie, prefectul şi subprefectul care nu deţin o locuinţă proprietate personală în localitatea în care îşi are sediul instituţia prefectului au dreptul la o locuinţă de serviciu corespunzătoare sau la decontarea cheltuielilor de cazare, în condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului adoptată în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.
(2) Cheltuielile privind locuinţa de serviciu, cheltuielile de cazare, precum şi cele privind deplasarea dus - întors între municipiul în care are sediul instituţia prefectului şi localitatea în care îşi au domiciliul prefectul şi subprefectul sunt suportate din bugetul instituţiei prefectului şi se decontează în limita unui plafon maxim, stabilit anual, prin hotărâre a Guvernului.
(3) Contractul de închiriere a locuinţei de serviciu încetează în termen de 30 de zile de la data încetării exercitării funcţiei de prefect, respectiv de subprefect, după caz.

ARTICOLUL 272
Dreptul la onoruri militare

Ca reprezentant al Guvernului, prefectului i se acordă onorul militar cu ocazia ceremoniilor militare organizate la nivelul judeţului, potrivit prevederilor Regulamentului onorurilor şi ceremoniilor militare.

SECŢIUNEA a 2 - a
Îndatoriri şi interdicţii ale prefecţilor

- ARTICOLUL 273 Obligaţia de informare în situaţia călătoriilor în afara judeţului
- ARTICOLUL 274 Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de prefect şi de subprefect

ARTICOLUL 273
Obligaţia de informare în situaţia călătoriilor în afara judeţului

(1) Prefecţii şi subprefecţii au obligaţia să informeze în prealabil conducerea ministerului care coordonează instituţia prefectului ori de câte ori călătoresc în afara judeţului.
(2) Prefecţii şi subprefecţii nu au dreptul la grevă.
(3) Prefecţii şi subprefecţii nu pot să înfiinţeze organizaţii sindicale proprii.

ARTICOLUL 274
Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de prefect şi de subprefect

(1) Regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese aplicabile funcţiei de prefect şi de subprefect sunt cele prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Prin activităţi în domeniul didactic pe care prefecţii şi subprefecţii le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice

şi a funcţiilor publice, se înţeleg activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).
(3) Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcţia de prefect şi de subprefect se face în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VI
Actele şi răspunderea prefectului

- ARTICOLUL 275 Regimul juridic aplicabil actelor prefectului
- ARTICOLUL 276 Răspunderea prefectului şi a subprefectului

ARTICOLUL 275
Regimul juridic aplicabil actelor prefectului

(1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, prefectul emite acte administrative cu caracter individual sau normativ, numite ordine.
(1[1]) Ordinele prefectului sunt contrasemnate de către secretarul general al instituţiei prefectului. În cazul în care funcţia publică de secretar general al instituţiei prefectului nu este ocupată prin niciuna dintre modalităţile prevăzute de lege, contrasemnarea ordinelor prefectului se realizează de către conducătorul compartimentului juridic din instituţia prefectului. *(alineat introdus prin art. I pct. 6 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
(2) Ordinele prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate sunt emise după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale, potrivit competenţelor proprii domeniilor de activitate.
(3) Ordinele cu caracter normativ emise de prefect se publică potrivit legii.
(4) Ordinul cu caracter normativ emis de către prefect devine executoriu numai după ce a fost adus la cunoştinţă publică.
(5) Ordinul cu caracter individual emis de către prefect devine executoriu de la data comunicării către persoanele interesate.
(6) Ordinele emise de prefect în calitate de preşedinte al Comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă produc efecte juridice de la data aducerii lor la cunoştinţă publică şi sunt executorii.
(7) Ordinele cu caracter normativ se comunică de îndată ministerului cu atribuţii în domeniul de resort.
(8) Ministrul care coordonează instituţia prefectului poate propune Guvernului revocarea ordinelor emise de prefect care au caracter normativ sau a celor prevăzute la alin. (2) şi (6), dacă le consideră nelegale sau netemeinice, în cazul în care acestea nu au intrat în circuitul civil şi nu au produs efecte juridice şi pot leza interesul public.
(9) Prefecţii sunt obligaţi să comunice ordinele emise potrivit alin. (2) conducătorului instituţiei ierarhic superioare serviciului public deconcentrat.
(10) Prefectul poate propune ministerelor şi celorlalte organe ale administraţiei publice centrale măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităţilor administrativ - teritoriale.

ARTICOLUL 276
Răspunderea prefectului şi a subprefectului

În exerciţiul funcţiilor lor prefectul şi subprefectul răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

TITLUL II
Serviciile publice deconcentrate

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Conducerea serviciilor publice deconcentrate

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 277 Înfiinţarea, organizarea şi desfiinţarea serviciilor publice deconcentrate
- ARTICOLUL 278 Atribuţiile serviciilor publice deconcentrate

ARTICOLUL 277
Înfiinţarea, organizarea şi desfiinţarea serviciilor publice deconcentrate

(1) Ministerele şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pot avea în subordinea lor servicii publice deconcentrate, ca structuri de specialitate în unităţile administrativ - teritoriale.
(2) Înfiinţarea sau desfiinţarea serviciilor publice deconcentrate, obiectul de activitate şi competenţele acestora sunt stabilite prin actul de înfiinţare a ministerului, respectiv a organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent în subordinea cărora aceste servicii îşi desfăşoară activitatea.

ARTICOLUL 278
Atribuţiile serviciilor publice deconcentrate

Serviciile publice deconcentrate, potrivit legii, pot îndeplini atribuţii de control, inspecţie şi monitorizare în domeniul de specializare al ministerului de resort, respectiv al organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent.

CAPITOLUL II
Conducerea serviciilor publice deconcentrate

- ARTICOLUL 279 Atribuţiile ministerelor şi ale prefectului în relaţia cu serviciile publice deconcentrate
- ARTICOLUL 280 Numirea şi eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate
- ARTICOLUL 281 Atribuţiile conducătorilor serviciilor publice deconcentrate
- ARTICOLUL 282 Actele conducătorilor serviciilor publice deconcentrate
- ARTICOLUL 283 Răspunderea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

ARTICOLUL 279
Atribuţiile ministerelor şi ale prefectului în relaţia cu serviciile publice deconcentrate

(1) Ministerele de resort, respectiv organele de specialitate ale administraţiei publice centrale competente stabilesc organigrama, numărul de posturi şi funcţiile de conducere ale serviciilor publice deconcentrate aflate în subordinea lor.
(2) Ministerele de resort, respectiv celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pot emite ordine şi instrucţiuni, obligatorii pentru serviciile publice deconcentrate aflate în subordinea lor.
(3) Prefectul conduce şi coordonează activitatea serviciilor publice deconcentrate de la nivelul judeţului pentru asigurarea implementării măsurilor din programul de guvernare şi în situaţii care implică intervenţia urgentă a organelor statale în teritoriu. În îndeplinirea acestui rol, prefectul exercită atribuţiile prevăzute la art. 254 din prezentul Cod, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege.
(4) Ministerul de resort, respectiv organul de specialitate al administraţiei publice centrale competent şi prefectul au obligaţia de a colabora în vederea exercitării competenţelor legale privind conducerea serviciilor publice deconcentrate din unităţile administrativ - teritoriale.
(5) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale sunt obligate să comunice prefecţilor actele cu caracter normativ emise în domeniul de activitate al serviciilor publice deconcentrate, pentru care legea nu prevede publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ARTICOLUL 280
Numirea şi eliberarea din funcţie a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorul serviciului public deconcentrat care deţine o funcţie publică de conducere este numit şi eliberat din funcţie prin ordin al ministrului de resort sau al conducătorului organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent. Ordinul se comunică prefectului judeţului în care serviciul public deconcentrat este organizat sau are sediul ori prefectului municipiului Bucureşti, după caz, în termen de 10 zile de la intervenirea acestora.
(2) Conducătorul serviciului public deconcentrat care are calitatea de angajat cu contract individual de muncă sau calitatea de angajat cu contract de management încheiate în condiţiile legii îşi îndeplineşte

atribuţiile în condiţiile prevăzute în cuprinsul contractului încheiat.
(3) Conducătorul serviciului public deconcentrat are calitatea de ordonator de credite.

ARTICOLUL 281
Atribuţiile conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate asigură conducerea executivă a acestora în vederea exercitării atribuţiilor stabilite prin lege şi prin actele prevăzute la art. 279 alin. (2).
(2) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au următoarele atribuţii principale:

a) emit actele privind numirea şi eliberarea din funcţie, modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă, precum şi sancţionarea disciplinară a personalului din cadrul serviciului public deconcentrat;
b) informează, trimestrial şi la cerere, prefectul şi ministerul de resort sau organul de specialitate al administraţiei publice centrale competent cu privire la activitatea serviciului public deconcentrat;
c) participă la convocările realizate de prefect şi de ministerul de resort sau de organul de specialitate al administraţiei publice centrale competent;
d) întocmeşte proiectul bugetului serviciului public deconcentrat pe care îl conduce şi îl înaintează spre avizare şi aprobare organelor competente.

(3) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au şi alte atribuţii stabilite prin legile speciale, prin actele ministerului de resort sau organului de specialitate al administraţiei publice centrale competent.

ARTICOLUL 282
Actele conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate emit decizii.
(2) Deciziile au caracter individual şi se referă la situaţii şi persoane determinate.

ARTICOLUL 283
Răspunderea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate

(1) Conducătorii serviciilor publice deconcentrate răspund în faţa legii, ministerului, respectiv în faţa organului de specialitate al administraţiei publice centrale în subordinea căruia se află serviciul public deconcentrat.
(2) Conducătorii autorităţilor administraţiei publice centrale prevăzute la alin. (1) pot sancţiona conducătorii serviciilor publice deconcentrate în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

PARTEA a V - a
Reguli specifice privind proprietatea publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale

- TITLUL I Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale
- TITLUL II Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale

TITLUL I
Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Trecerea bunurilor în domeniul public
- CAPITOLUL III Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 284 Obiect de reglementare
- ARTICOLUL 285 Principii specifice dreptului de proprietate publică

- ARTICOLUL 286 Domeniu public
- ARTICOLUL 287 Entităţile care exercită dreptul de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 288 Inventarierea bunurilor din domeniul public al statului
- ARTICOLUL 289 Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităţilor administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 290 Evidenţa financiar - contabilă
- ARTICOLUL 291 Acceptarea donaţiilor şi a legatelor

ARTICOLUL 284
Obiect de reglementare

Prezenta parte stabileşte unele reguli specifice aplicabile proprietăţii publice şi private a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale.

ARTICOLUL 285
Principii specifice dreptului de proprietate publică

Dreptul de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale se exercită cu respectarea următoarelor principii:

a) principiul priorităţii interesului public;
b) principiul protecţiei şi conservării;
c) principiul gestiunii eficiente;
d) principiul transparenţei şi publicităţii.

ARTICOLUL 286
Domeniu public

(1) Domeniul public este alcătuit din bunurile prevăzute la art. 136 alin. (3) din Constituţie, din cele stabilite în anexele nr. 2 - 4 şi din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public, şi sunt dobândite de stat sau de unităţile administrativ - teritoriale prin unul dintre modurile prevăzute de lege.
(2) Domeniul public al statului este alcătuit din bunurile prevăzute la art. 136 alin. (3) din Constituţie, din cele prevăzute în anexa nr. 2, precum şi din alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public naţional.
(3) Domeniul public al judeţului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 3, precum şi din alte bunuri de uz sau de interes public judeţean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului judeţean, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public naţional.
(4) Domeniul public al comunei, al oraşului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 4, precum şi din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public naţional ori judeţean.

ARTICOLUL 287
Entităţile care exercită dreptul de proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale

[{*}] Exercitarea dreptului de proprietate publică, cu excepţia reprezentării în instanţă a statului român prin **Ministerul Finanţelor** în legătură cu raporturile juridice privind proprietatea publică, se realizează de către: *(sintagmă înlocuită prin art. 12 lit. a) din O.U.G. nr. 212/2020, în vigoare de la 29 decembrie 2020)*

a) Guvern, prin ministerele de resort sau prin organele de specialitate ale administraţiei publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor de resort, după caz, pentru bunurile aparţinând domeniului public al statului;
b) autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale, pentru bunurile aparţinând domeniului public al unităţilor administrativ - teritoriale.

ARTICOLUL 288

Inventarierea bunurilor din domeniul public al statului

(1) Inventarul bunurilor din domeniul public al statului se întocmeşte şi se modifică, după caz, potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, atât pentru bunurile aflate în administrarea acestora, cât şi pentru bunurile aflate în administrarea unităţilor din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, precum şi de autorităţile publice autonome, şi se aprobă prin hotărâre a Guvernului.
(2) Actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului se realizează prin sistemul securizat al ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice de către instituţiile prevăzute la alin. (1), pe baza actelor normative sau individuale, după caz, aprobate. Ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice realizează centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului prevăzut la alin. (1) şi îl supune aprobării Guvernului, prin hotărâre.
(3) Titularii dreptului de administrare, concesionarii şi titularii dreptului de folosinţă gratuită au obligaţia înscrierii acestor drepturi reale în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 289
Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităţilor administrativ - teritoriale

(1) Toate bunurile aparţinând unităţilor administrativ - teritoriale sunt supuse inventarierii anuale. Autorităţii deliberative i se prezintă anual, de către autoritatea executivă, un raport asupra situaţiei gestionării bunurilor.
(2) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale se întocmeşte şi se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuţiile respective, după caz.
(3) Comisia prevăzută la alin. (2) se constituie prin dispoziţia fiecărei autorităţi executive a unităţii administrativ - teritoriale.
(4) Comisia prevăzută la alin. (2) are obligaţia să actualizeze inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.
(5) Inventarul prevăzut la alin. (2) se atestă prin hotărâre a autorităţii deliberative a fiecărei unităţi administrativ - teritoriale.
(6) Hotărârea prevăzută la alin. (5) va fi însoţită, sub sancţiunea nulităţii, constatată în condiţiile legii, cel puţin de următoarele documente:

[{*}] **a)** acte doveditoare ale dreptului de proprietate, însoţite de extrase de carte funciară, din care să reiasă intabularea dreptului de proprietate în cartea funciară şi faptul că bunul în cauză nu este grevat de sarcini; *(literă modificată prin art. I pct. 14 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 iulie 2026)*
b) declaraţie pe propria răspundere a secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale din care să reiasă că bunul în cauză nu face/face obiectul unor litigii la momentul adoptării hotărârii.

(7) Prin excepţie de la prevederile alin. (6) lit. a), în cazul în care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile aflate în proprietatea publică a comunei, a oraşului, a municipiului sau a judeţului, aceste bunuri se pot înscrie în domeniul public al comunei, al oraşului, al municipiului sau al judeţului respectiv, hotărârea de atestare a inventarului prevăzută la alin. (5) fiind însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale, cu privire la următoarele:

a) bunul în cauză nu face obiectul unor litigii cu privire la apartenenţa acestuia la domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale respective la data semnării declaraţiei;
b) bunul în cauză nu face obiectul unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de restituire depuse în temeiul actelor normative care reglementează regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv de statul român în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

(8) Declaraţia pe proprie răspundere, prevăzută la alin. (7), semnată de secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale, va fi însoţită de un referat privind conformitatea cu realitatea pentru bunul respectiv, întocmit în scopul asumării celor declarate, semnat de conducătorul compartimentului de resort

din aparatul de specialitate al autorităţii executive. În declaraţie se menţionează, în mod explicit, existenţa referatului şi a altor documente doveditoare, după caz.
[{*}] (9) Proiectul hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale se comunică instituţiei prefectului, însoţit de documentele prevăzute la alin. (6) în termenul prevăzut la art. 197 alin. (1). *(alineat modificat prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 iulie 2026)*
[{*}] (10) Instituţia prefectului transmite în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) un punct de vedere cu privire la proiectul hotărârii, precum şi la documentaţia aferentă acesteia, pe baza consultării ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice şi a altor autorităţi şi instituţii interesate cu privire la situaţia juridică a bunului/bunurilor care fac obiectul hotărârii. *(alineat modificat prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 iulie 2026)*
[{*}] (11) Autorităţile şi instituţiile consultate potrivit prevederilor alin. (10) transmit informaţiile necesare în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării solicitării instituţiei prefectului. Necomunicarea informaţiilor în acest termen corespunde situaţiei lipsei oricărei obiecţiuni asupra celor solicitate. *(alineat modificat prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 iulie 2026)*
[{*}] (12) În situaţia în care instituţia prefectului, în punctul de vedere comunicat, sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, autorităţile administraţiei publice locale efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii prevăzute la alin. (5) în termen de maximum 45 de zile de la data luării la cunoştinţă a acestuia. *(alineat modificat prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 iulie 2026)*
[{*}] (13) În situaţia în care instituţia prefectului, în punctul de vedere comunicat, nu sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare, precum şi în cazul prevăzut la alin. (12), autoritatea deliberativă, la propunerea autorităţii executive, adoptă hotărârea prin care se atestă inventarul bunului/bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale. *(alineat modificat prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 iulie 2026)*
[{*}] (14) Netransmiterea punctului de vedere de către instituţia prefectului în termen de maximum 60 de zile de la înregistrarea comunicării prevăzute la alin. (9) corespunde situaţiei lipsei oricărei obiecţiuni asupra celor solicitate. *(alineat modificat prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 iulie 2026)*
(15) Pe baza hotărârii prevăzute la alin. (13), autoritatea executivă solicită oficiului teritorial al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară efectuarea modificărilor corespunzătoare în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară.
(16) Inventarul bunurilor din domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale:

a) constituie anexă la statutul unităţii administrativ - teritoriale şi se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică;
b) se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ - teritoriale, într-o secţiune dedicată statutului respectiv.

NOTĂ UTG: *Pe perioada instituirii stării de asediu sau a stării de urgenţă, după caz, termenele prevăzute la art. 289 alin. (10), (11) şi (14) din prezenta ordonanţă de urgenţă, se întrerup. (Conform art. III din O.U.G. nr. 61/2020, în vigoare de la 12 mai 2020)*

ARTICOLUL 290
Evidenţa financiar - contabilă

Evidenţa financiar - contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale se ţine distinct în contabilitate, potrivit legii, de către titularul dreptului de administrare, concedent sau de instituţia de utilitate publică care are în folosinţă gratuită aceste bunuri.

ARTICOLUL 291
Acceptarea donaţiilor şi a legatelor

(1) Acceptarea donaţiilor şi a legatelor făcute către stat se aprobă prin:

a) hotărâre a Guvernului, pentru donaţiile şi legatele de bunuri imobile;
b) hotărâre a Guvernului, pentru donaţiile şi legatele de bunuri mobile a căror valoare de piaţă este mai mare de 500.000 lei;
c) ordin al ministrului sau al conducătorului organului sau instituţiei administraţiei publice centrale competente, după obiectul sau scopul donaţiei sau legatului, pentru donaţiile şi legatele de bunuri mobile a căror valoare de piaţă este mai mică sau egală cu 500.000 lei;

(2) Instituţiile publice care îndeplinesc formalităţile de acceptare a donaţiei/legatului în numele statului se stabilesc prin hotărâre a Guvernului de acceptare a donaţiei/legatului.
(3) Acceptarea donaţiilor şi a legatelor făcute către unităţile administrativ - teritoriale se aprobă prin:

a) hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, pentru donaţiile şi legatele de bunuri imobile;
b) hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, pentru donaţiile şi legatele de bunuri mobile a căror valoare de piaţă este mai mare de 500.000 lei;
c) dispoziţia conducătorului organului sau instituţiei administraţiei publice locale, pentru donaţiile şi legatele de bunuri mobile a căror valoare de piaţă este mai mică sau egală cu 500.000 lei.

(4) În situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c) şi alin. (3) lit. b) şi c), determinarea valorii de piaţă se realizează de către un evaluator, contractat în condiţiile legii. Plata serviciilor corespunzătoare evaluatorului se asigură din bugetul statului, respectiv din bugetul unităţii administrativ - teritoriale, după caz.
(5) Donaţiile şi legatele cu sarcini sau pentru care există restanţe de impozite sau taxe pot fi acceptate după cum urmează:

a) numai cu avizul ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, în cazul donaţiilor şi legatelor făcute către stat;
b) numai cu aprobarea consiliului local sau, după caz, a consiliului judeţean, cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie, în cazul donaţiilor şi legatelor făcute către unităţile administrativ - teritoriale.

(6) Prin derogare de la prevederile legale în vigoare, actele prin care se fac donaţii statului sau unităţilor administrativ - teritoriale sunt scutite de plata oricăror impozite sau taxe.

CAPITOLUL II
Trecerea bunurilor în domeniul public

- ARTICOLUL 292 Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 292[1] Procedura de trecere a unui bun din domeniul public al statului, neînscris în cartea funciară, în domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale *(articol introdus prin art. unic pct. 2 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)*
- ARTICOLUL 292[2] *(articol introdus prin art. I din O.U.G. nr. 138/2021, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 1 din Legea nr. 156/2022, în vigoare de la 28 mai 2022)*
- ARTICOLUL 292[3] Trecerea bunurilor aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale/judeţene din domeniul public al statului în domeniul public al unităţilor administrativ - teritoriale *(articol introdus prin art. II din O.U.G. nr. 91/2023, în vigoare de la 27 octombrie 2023)*
- ARTICOLUL 293 Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul public al statului
- ARTICOLUL 294 Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul public al altei unităţi administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 295 Trecerea unui bun din domeniul public al unui judeţ în domeniul public al altui judeţ limitrof
- ARTICOLUL 296 Trecerea unui bun din domeniul privat în domeniul public al aceluiaşi titular al

dreptului de proprietate

ARTICOLUL 292
Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale se face la cererea consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de autorităţile prevăzute la art. 287 lit. a), care au în administrare bunul respectiv, dacă prin lege nu se dispune altfel.
(1[1]) În situaţia în care hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (1) nu este iniţiată în termen de 60 de zile de la data cererii consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, autorităţile administraţiei publice locale pot solicita ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice să prezinte Guvernului un memorandum privind oportunitatea luării măsurilor prevăzute de lege pentru trecerea bunului. Memorandumul cuprinde şi punctul de vedere al administratorului bunului respectiv cu privire la menţinerea interesului public naţional. *(alineat introdus prin art. I pct. 16 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(2) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin. (1) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public naţional.
(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.
(4) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin. (3) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.
(5) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale se face doar în situaţia în care bunul se află situat pe raza teritorială a unităţii administrativ - teritoriale care solicită trecerea, cu excepţia cazului în care prin lege nu se specifică altfel.
(6) Bunul este declarat bun de interes public judeţean sau local prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.
(7) În situaţia trecerii unui bun din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale, condiţionat de realizarea unor investiţii într-un anumit termen, hotărârea prevăzută la alin. (3) conţine în mod obligatoriu dispoziţii privind întoarcerea bunului în domeniul public al statului în situaţia în care obiectivul nu a fost realizat. Autorităţile administraţiei publice locale au următoarele obligaţii:

a) să transmită autorităţilor prevăzute la art. 287 lit. a) procesul - verbal sau orice alt document care atestă recepţia investiţiei, cel târziu la data expirării termenului prevăzut în actul prin care bunul este trecut în domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale;
[{*}] **b)** să solicite motivat prelungirea termenului de realizare a investiţiei, în vederea finalizării şi recepţiei lucrărilor; *(literă modificată prin art. I pct. 17 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
c) să notifice autorităţilor prevăzute la art. 287 lit. a) nerealizarea investiţiei, în situaţia în care se află în imposibilitatea de a realiza investiţia.

[{*}] (8) În situaţia prevăzută la alin. (7) lit. b), autorităţile prevăzute la art. 287 lit. a) analizează oportunitatea prelungirii termenului de realizare a investiţiei şi, după caz:

a) iniţiază proiectul de completare a actului prin care bunul a trecut în domeniul public al unităţilor administrativ - teritoriale, cu noul termen de realizare a investiţiei;
b) comunică autorităţilor administraţiei publice locale refuzul prelungirii termenului de realizare a investiţiei şi le solicită să întocmească procesul - verbal de constatare a neîndeplinirii investiţiei.

(alineat modificat prin art. I pct. 18 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

[{*}] (9) În situaţiile prevăzute la alin. (7) lit. c) şi alin. (8) lit. b), prin grija ordonatorului principal de credite al bugetului local, se întocmeşte un proces - verbal de constatare a neîndeplinirii investiţiei, semnat de ambele părţi. Procesul - verbal se întocmeşte în termen de maximum 30 de zile de la data notificării realizate potrivit dispoziţiilor alin. (7) lit. c) sau solicitării realizate potrivit dispoziţiilor alin. (8) lit. b), după caz, şi se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz. *(alineat modificat prin art. I pct. 18 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
[{*}] (10) În hotărârea menţionată la alin. (9) se prevede, în mod obligatoriu, regimul juridic al obiectivului investiţional nerealizat sau realizat parţial, precum şi eventualele despăgubiri, potrivit dreptului comun în materie. *(alineat modificat prin art. I pct. 18 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(11) Pe baza documentului prevăzut la alin. (9), autorităţile prevăzute la art. 287 lit. a) iniţiază demersurile pentru transmiterea bunului în proprietatea statului, potrivit prevederilor art. 293 alin. (1) şi (3) - (5).
[{*}] *(12) În situaţia prevăzută la alin. . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 19 din O.U.G. nr. 7/2026)*

ARTICOLUL 292[1]

Procedura de trecere a unui bun din domeniul public al statului, neînscris în cartea funciară, în domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale

(articol introdus prin art. unic pct. 2 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)

[{*}] (1) Prin derogare de la dispoziţiile legale în vigoare, trecerea unui bun din domeniul public al statului, care este înscris în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului şi care nu este înscris în cartea funciară, în domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale se poate realiza, până la finalizarea Programului naţional de cadastru şi carte funciară, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2030, fără înscrierea în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară. *(alineat modificat prin art. I pct. 20 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(2) Trecerea bunului prevăzut la alin. (1) se poate face, sub sancţiunea nulităţii absolute, numai dacă acesta nu face obiectul unor litigii sau al unor cereri de reconstituire a dreptului de proprietate.
[{*}] (3) Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a înscrie dreptul de proprietate cu privire la bunul prevăzut la alin. (1) în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară în maximum 3 ani de la dobândirea dreptului de proprietate sub sancţiunea revenirii bunului în domeniul public al statului, în condiţiile legii. Nerespectarea acestei obligaţii se constată de către autorităţile publice care au avut bunul în administrare înainte de a fi transmis autorităţilor locale conform alin. (1), care au obligaţia de a iniţia demersurile pentru trecerea bunului în domeniul public al statului. *(alineat modificat prin art. I pct. 21 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(3^1) În cazul în care nu se cunoaşte valoarea de inventar a bunului prevăzut la alin. (1), autoritatea publică care are în administrare bunul procedează la evaluarea bunului în termen de maximum 180 de zile de la acceptarea solicitării autorităţii publice locale. În raportul de evaluare se includ şi datele de identificare, elementele şi caracteristicile tehnice care au stat la baza evaluării. *(alineat introdus prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(4) Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia să transmită autorităţilor prevăzute la art. 287 lit. a) documentele din care să rezulte înscrierea dreptului de proprietate în cartea funciară, cel mai târziu la data expirării termenului prevăzut la alin. (3).
(5) Până la momentul înscrierii dreptului de proprietate cu privire la bunul prevăzut la alin. (1) în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, autorităţile administraţiei publice locale pot încheia doar actele şi operaţiunile juridice necesare finalizării procedurilor juridice specifice înscrierii dreptului de proprietate cu privire la bunul prevăzut la alin. (1) în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.
(6) Prevederile alin. (1) - (5) se aplică în mod corespunzător şi în situaţia trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unităţilor administrativ - teritoriale.
(articol introdus prin art. unic pct. 2 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)

Art. 292[2]. - (1) Trecerea imobilelor palate administrative din domeniul public al statului în domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale, pentru realizarea unor lucrări de reabilitare/modernizare/consolidare/extindere, se face la cererea consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de autorităţile prevăzute la art. 287 lit. a), care au în administrare bunurile respective, dacă prin lege nu se dispune altfel.
(2) Dispoziţiile prevăzute la art. 292 alin. (2) - (6) se aplică în mod corespunzător.
(3) În imobilele palate administrative trecute în proprietatea publică a unităţilor administrativ - teritoriale pentru realizarea unor lucrări de reabilitare/modernizare/consolidare/extindere se asigură, în mod gratuit, utilizarea spaţiilor necesare funcţionării instituţiilor prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, structurilor teritoriale ale instituţiilor care fac parte din administraţia publică centrală.
(4) Instituţiile prevăzute la alin. (3) suportă, în funcţie de suprafaţa utilizată, cota - parte din totalul cheltuielilor de întreţinere şi funcţionare, în bune condiţii, a palatelor administrative.
(articol introdus prin art. I din O.U.G. nr. 138/2021, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 1 din Legea nr. 156/2022, în vigoare de la 28 mai 2022)

Trecerea bunurilor aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale/judeţene din domeniul public al statului în domeniul public al unităţilor administrativ - teritoriale

Art. 292[3]. - (1) Bunurile aflate în domeniul public al statului şi în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale/judeţene pot fi transferate, la cerere, în domeniul public al unităţilor administrativ - teritoriale pe raza cărora sunt situate, cu condiţia menţinerii acestora în proprietatea unităţilor administrativ - teritoriale pe o perioadă de cel puţin 10 ani de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prin care s-a aprobat transferul de proprietate.
(2) În situaţia în care bunurile prevăzute la alin. (1) sunt transferate în domeniul privat al unităţii administrativ - teritoriale şi înstrăinate prin vânzare - cumpărare într-un termen mai mic de 10 ani de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prin care s-a aprobat transferul de proprietate, unitatea administrativ - teritorială datorează şi virează bugetului de stat o cotă de 100% din valoarea bunului stabilită la data tranzacţiei, care nu poate fi mai mică decât valoarea de piaţă a bunului, stabilită pe bază de raport de evaluare, la data la care s-a făcut transferul dreptului de proprietate, într-un cont de venituri al bugetului de stat.
(3) Se mandatează Ministerul Finanţelor pentru a pune în aplicare prevederile prezentului articol referitoare la transferul dreptului de proprietate publică asupra bunurilor prevăzute la alin. (1).
(4) Pentru a beneficia de prevederile alin. (1), autorităţile administraţiei publice locale/judeţene interesate care deţin bunurile în administrare depun o cerere de transfer al bunurilor din domeniul public al statului, la Ministerul Finanţelor, aprobată de consiliile locale/judeţene prin hotărâre, însoţită de documente justificative, şi care cuprinde:

a) datele de identificare ale clădirii şi terenului aferent, actul administrativ prin care s-a constituit dreptul de administrare asupra bunului aflat în domeniul public în favoarea consiliului local/judeţean şi/sau numărul MF atribuit bunului în inventarul bunurilor din domeniul public al statului centralizat la Ministerul Finanţelor, valoarea de inventar actualizată conform prevederilor legale, inclusiv identificarea printr-un număr de carte funciară şi un număr cadastral sau topografic, după caz;
b) justificarea transferului bunurilor din domeniul public al statului în domeniul public al unităţilor administrativ - teritoriale, destinaţia ulterioară a bunurilor şi perioada de timp pentru care se va păstra această destinaţie.

(5) Guvernul aprobă, prin hotărâre iniţiată de Ministerul Finanţelor, transferul bunurilor din domeniul public al statului în domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale, inclusiv condiţiile care privesc transferul de proprietate asupra bunului imobil respectiv. Pentru bunurile aflate în domeniul public al statului şi în administrarea consiliilor locale/judeţene în baza unor acte administrative care nu sunt înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, prin hotărârea Guvernului se aprobă şi înscrierea în inventarul centralizat.
(6) În baza hotărârii Guvernului adoptate potrivit prevederilor alin. (5), autorităţile administraţiei publice locale/judeţene, împreună cu Ministerul Finanţelor, operează înscrierea şi/sau scoaterea bunurilor din inventarul bunurilor din domeniul public al statului centralizat la Ministerul Finanţelor.
(7) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la alin. (5),

autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale/judeţene adoptă o hotărâre prin care declară bunurile de interes public local/judeţean, după caz, aprobă înscrierea acestora în inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale şi stabilesc titularul dreptului de administrare, după caz.
(8) În baza hotărârii autorităţilor deliberative ale administraţiei publice locale/judeţene şi a hotărârii Guvernului aprobate se intabulează în cartea funciară dreptul de proprietate publică asupra imobilelor în favoarea unităţii administrativ - teritoriale.
(9) Ministerul Finanţelor publică pe pagina de internet lista bunurilor care se regăsesc în inventarul centralizat la Ministerul Finanţelor, aflate în administrarea autorităţilor publice locale/judeţene şi care fac obiectul alin. (1), pe care o actualizează lunar.
(10) Structura de Inspecţie Economico - Financiară din cadrul Ministerului Finanţelor urmăreşte respectarea prevederilor alin. (2) de către unităţile administrativ - teritoriale şi emite titluri de creanţă prin care individualizează sumele aferente datorate.
(11) Nevirarea sumelor datorate conform alin. (2) atrage după sine plata accesoriilor prevăzute de lege pentru creanţele bugetare.
(12) Creanţelor bugetare rezultate din aplicarea prevederilor alin. (2) le sunt aplicabile prevederile legale în vigoare cu privire la administrarea, colectarea, încasarea şi executarea creanţelor bugetare.
(articol introdus prin art. II din O.U.G. nr. 91/2023, în vigoare de la 27 octombrie 2023)

ARTICOLUL 293
Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul public al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul public al statului se face, la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.
(2) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin. (1) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.
(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituţia publică interesată, care cuprinde justificarea temeinică a uzului sau interesului public naţional.
(4) Hotărârea de trecere prevăzută la alin. (1) se transmite Guvernului în termen de 90 de zile de la data adoptării acesteia.
(5) Guvernul, la iniţiativa autorităţii/instituţiei publice care a solicitat trecerea bunului, adoptă o hotărâre prin care declară bunul de uz sau de interes public naţional, aprobă înscrierea bunului în inventar şi stabileşte titularul dreptului de administrare.

ARTICOLUL 294
Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul public al altei unităţi administrativ - teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul public al altei unităţi administrativ - teritoriale, de pe raza teritorială a aceluiaşi judeţ, se face la cererea consiliului local solicitant, prin hotărâre a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului în a cărui proprietate se află bunul.
(2) Trecerea unui bun din domeniul public al judeţului în domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale, de pe raza teritorială a judeţului respectiv, se face la cererea consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin hotărâre a consiliului judeţean.
(3) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale de pe raza teritorială a unui judeţ în domeniul public al judeţului respectiv se face la cererea consiliului judeţean, prin hotărâre a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.
(4) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârilor prevăzute la alin. (1) - (3) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.
(5) Cererile prevăzute la alin. (1) - (3) se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.
(6) În instrumentul de prezentare şi motivare al hotărârii prevăzute la alin. (5) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a uzului sau interesului public judeţean sau local, după caz.

(7) Declararea bunului ca fiind de uz sau de interes public judeţean sau local se face prin hotărâre a consiliului judeţean sau a consiliului local care a solicitat trecerea în condiţiile prevăzute la alin. (1) - (3), după caz.

ARTICOLUL 295
Trecerea unui bun din domeniul public al unui judeţ în domeniul public al altui judeţ limitrof

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al unui judeţ în domeniul public al altui judeţ limitrof, în vederea realizării unor investiţii, se face la cererea consiliului judeţean, prin hotărâre a consiliului judeţean al judeţului în a cărui proprietate se află bunul şi prin hotărâre a consiliului judeţean al judeţului în a cărui proprietate se transmite, care conţine în mod obligatoriu dispoziţii privind întoarcerea bunului în domeniul public al judeţului, în situaţia în care obiectivul nu a fost realizat.
(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător trecerii de bunuri între domeniul public al municipiului Bucureşti şi domeniul public al judeţului Ilfov.
(3) Trecerile prevăzute la alin. (1) şi (2) se realizează strict în vederea derulării unor obiective de investiţii şi pe durată determinată, prevăzute în hotărârea consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.
(4) La finalizarea duratei prevăzute la alin. (3), bunul transmis potrivit prevederilor alin. (1) şi (2) se transmite în domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale care a aprobat trecerea.
(5) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean care solicită trecerea.
(6) În situaţia neîndeplinirii obiectivului de investiţii sau a nerespectării termenului, prevăzute în hotărârea de trecere, autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul unităţii administrativ - teritoriale în domeniul căruia bunul a trecut au următoarele obligaţii:

a) să solicite, după caz, prelungirea, pentru o perioadă de 6 luni, a termenului de realizare a investiţiei, în vederea finalizării şi recepţiei lucrărilor; termenul poate fi prelungit la cererea motivată a autorităţilor administraţiei publice locale;
b) să notifice autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul unităţii administrativ - teritoriale din domeniul căruia bunul a trecut nerealizarea investiţiei, în situaţia în care se află în imposibilitatea de a realiza investiţia.

(7) În situaţia prevăzută la alin. (6) lit. a), consiliul local sau consiliul judeţean de la nivelul unităţii administrative - teritoriale din domeniul cărora bunul a trecut iniţiază proiectul prin care se completează hotărârea de trecere cu noul termen de realizare a investiţiei.
(8) În situaţia prevăzută la alin. (6) lit. b) se întocmeşte un proces verbal de constatare a neîndeplinirii investiţiei, semnat de ambele părţi. Procesul verbal se întocmeşte în termen de maximum 30 de zile de la data notificării realizate potrivit alin. (6) lit. b) şi se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.
(9) În hotărârea menţionată la alin. (8) se prevede, în mod obligatoriu, regimul juridic al obiectivului investiţional nerealizat sau realizat parţial, precum şi eventualele despăgubiri, potrivit dreptului comun în materie.
(10) Pe baza documentului prevăzut la alin. (8), consiliul local sau consiliul judeţean de la nivelul unităţii administrativ - teritoriale din domeniul căreia bunul a trecut iniţiază demersurile pentru transmiterea bunului în proprietatea sa, potrivit prevederilor art. 294 alin. (1) - (3) şi (5) - (7).

ARTICOLUL 296
Trecerea unui bun din domeniul privat în domeniul public al aceluiaşi titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul public al acestuia se face prin hotărâre a Guvernului.
(2) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul public al acesteia se face prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.
(3) Prevederile alin. (2) se aplică în mod corespunzător şi în situaţia unităţilor administrativ - teritoriale

care deţin bunuri imobile proprietate privată pe raza teritorială a altor unităţi administrativ - teritoriale, pentru care se identifică uzul sau interesul public.
[{*}] (4) Trecerea în domeniul public a unui bun din patrimoniul societăţilor la care statul sau o unitate administrativ - teritorială este acţionar sau asociat se face prin actele prevăzute la alin. (1) şi (2) prin care bunul este declarat de interes public şi este stabilit administratorul acestuia, cu acordul prealabil al adunării generale a acţionarilor şi cu achitarea ulterioară actelor prevăzute la alin. (1) şi (2) a contravalorii bunului. Acordul prealabil al adunării generale a acţionarilor se dă pentru transmiterea dreptului de proprietate asupra bunului, precum şi cu privire la contravaloarea acestuia, determinată prin raport de evaluare întocmit de evaluatori autorizaţi, conform legii. Achitarea contravalorii bunului se realizează cel mai târziu la data semnării procesului - verbal de predare - primire. *(alineat modificat prin art. unic pct. 1 din O.U.G. nr. 79/2024, în vigoare de la 28 iunie 2024)*
(5) Trecerea în domeniul public a unui bun din patrimoniul regiilor autonome se face numai cu acordul consiliului de administraţie al regiei respective şi cu achitarea contravalorii bunului.
(6) În lipsa acordurilor prevăzute la alin. (4) şi (5), bunurile respective pot fi trecute în domeniul public numai prin procedura exproprierii pentru cauză de utilitate publică şi după o justă şi prealabilă despăgubire.
(7) Declararea bunurilor care fac obiectul trecerilor ca fiind de uz sau de interes public naţional sau local, după caz, se face prin hotărârile prevăzute la alin. (1) - (2).

CAPITOLUL III
Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale
- SECŢIUNEA a 2 - a Darea în administrare a bunurilor proprietate publică
- SECŢIUNEA a 3 - a Concesionarea bunurilor proprietate publică
- SECŢIUNEA a 4 - a Închirierea bunurilor proprietate publică
- SECŢIUNEA a 5 - a Darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 297 Stabilirea modalităţilor de exercitare a dreptului de proprietate publică

ARTICOLUL 297
Stabilirea modalităţilor de exercitare a dreptului de proprietate publică

(1) Autorităţile prevăzute la art. 287 decid, în condiţiile legii, cu privire la modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv:

a) darea în administrare;
b) concesionarea;
c) închirierea;
d) darea în folosinţă gratuită.

(2) În cazul închirierii bunurilor proprietate publică de către titularul dreptului de administrare, iniţierea procedurii de închiriere se stabileşte de către regiile autonome, autorităţile administraţiei publice centrale sau locale, precum şi de alte instituţii de interes public naţional, judeţean sau local.

SECŢIUNEA a 2 - a
Darea în administrare a bunurilor proprietate publică

- ARTICOLUL 298 Prerogative
- ARTICOLUL 299 Conţinutul actului prin care se constituie dreptul de administrare
- ARTICOLUL 300 Drepturi şi obligaţii
- ARTICOLUL 300[1] *(articol introdus prin art. unic pct. 2 din O.U.G. nr. 94/2022, în vigoare de la 29 iunie 2022)*
- ARTICOLUL 301 Radierea dreptului de administrare

ARTICOLUL 298
Prerogative

Autorităţile prevăzute la art. 287 exercită în numele statului, respectiv al unităţii administrativ - teritoriale următoarele prerogative:

a) ţinerea evidenţei de cadastru şi publicitate imobiliară, în condiţiile legii;
b stabilirea destinaţiei bunurilor date în administrare;
c) monitorizarea situaţiei bunurilor date în administrare, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectaţiunea de uz sau interes public local sau naţional, după caz, precum şi cu destinaţia avută în vedere la data constituirii dreptului.

ARTICOLUL 299
Conţinutul actului prin care se constituie dreptul de administrare

Hotărârea Guvernului sau a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin care se constituie dreptul de administrare, cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) datele de identificare a bunului care face obiectul dării în administrare şi valoarea de inventar a acestuia;
b) destinaţia bunului care face obiectul dării în administrare;
c) termenul de predare - primire a bunului.

ARTICOLUL 300
Drepturi şi obligaţii

(1) Autorităţile administraţiei publice centrale, instituţiile publice şi regiile autonome din subordinea acestora, precum şi instituţiile publice şi regiile autonome din subordinea autorităţilor publice locale au următoarele drepturi şi obligaţii:

a) folosirea şi dispunerea de bunul dat în administrare în condiţiile stabilite de lege şi, dacă este cazul, de actul de constituire;
b) asigurarea pazei, protecţiei şi conservarea bunurilor, ca un bun proprietar, şi suportarea tuturor cheltuielilor necesare unei bune funcţionări;
c) efectuarea formalităţilor necesare cu privire la închiriere, în limitele actului de dare în administrare şi cu respectarea legislaţiei aplicabile;
d) culegerea fructelor bunului;
e) efectuarea de lucrări de investiţii asupra bunului, în condiţiile actului de dare în administrare şi a legislaţiei în materia achiziţiilor publice;
f) suportarea tuturor cheltuielilor necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzătoare de folosinţă, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei;
g) acordarea dreptului de servitute, în condiţiile legii;
h) obţinerea avizelor pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului şi interesului public şi destinaţiei bunului;
i) obţinerea avizelor pentru lucrări de îmbunătăţire şi menţinere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;
j) reevaluarea bunurilor, în condiţiile legii;
k) semnarea procesului - verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;
l) semnarea acordului de avizare a documentaţiei de carte funciară pentru obţinerea certificatului de atestare a edificării construcţiilor;

(2) Bunurile imobile proprietate publică se înscriu în cartea funciară anterior emiterii actului de dare în administrare.
(3) Dreptul de administrare se înscrie în cartea funciară de către titularul acestui drept.

Art. 300[1]. - (1) Prin excepţie de la prevederile art. 300 alin. (2), constituirea în favoarea Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii a dreptului de administrare asupra imobilelor proprietate publică a statului şi/sau înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, necesare realizării proiectelor de infrastructură de transport de interes naţional, care nu au fost înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, precum şi actualizarea inventarului centralizat se pot realiza în baza datelor de identificare din inventar.
(2) În termen de 18 luni de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârii Guvernului prin care se constituie dreptul de administrare potrivit alin. (1), Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii înscrie în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară bunurile imobile care fac obiectul constituirii dreptului de administrare.
(articol introdus prin art. unic pct. 2 din O.U.G. nr. 94/2022, în vigoare de la 29 iunie 2022)

ARTICOLUL 301
Radierea dreptului de administrare

Radierea din cartea funciară a dreptului de administrare se efectuează în baza actului de revocare sau a actului prin care se constată stingerea dreptului de proprietate publică.

SECŢIUNEA a 3 - a
Concesionarea bunurilor proprietate publică

- ARTICOLUL 302 Obiectul dreptului de concesiune
- ARTICOLUL 303 Titularii dreptului de concesiune
- ARTICOLUL 304 Contractele mixte
- ARTICOLUL 305 Exercitarea dreptului de concesiune
- ARTICOLUL 306 Durata concesiunii
- ARTICOLUL 307 Redevenţa
- ARTICOLUL 308 Procedura administrativă de iniţiere a concesionării
- ARTICOLUL 309 Studiul de oportunitate
- ARTICOLUL 310 Conţinutul caietului de sarcini
- ARTICOLUL 311 Principii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică
- ARTICOLUL 312 Reguli generale pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică
- ARTICOLUL 313 Conţinutul documentaţiei de atribuire
- ARTICOLUL 314 Licitaţia
- ARTICOLUL 315 Atribuirea directă
- ARTICOLUL 315[1] Subconcesionarea *(articol introdus prin art. unic pct. 3 din Legea nr. 115/2024, în vigoare de la 3 mai 2024)*
- ARTICOLUL 316 Reguli privind oferta
- ARTICOLUL 317 Comisia de evaluare
- ARTICOLUL 318 Criteriile de atribuire a contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică
- ARTICOLUL 319 Determinarea ofertei câştigătoare
- ARTICOLUL 320 Anularea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică
- ARTICOLUL 321 Reguli privind conflictul de interese
- ARTICOLUL 322 Încheierea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică
- ARTICOLUL 323 Neîncheierea contractului
- ARTICOLUL 324 Conţinutul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică
- ARTICOLUL 325 Drepturile şi obligaţiile concesionarului
- ARTICOLUL 326 Drepturile şi obligaţiile concedentului
- ARTICOLUL 327 Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică
- ARTICOLUL 328 Evidenţa informaţiilor cu privire la desfăşurarea procedurilor de concesionare şi la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică
- ARTICOLUL 329 Exercitarea controlului
- ARTICOLUL 330 Soluţionarea litigiilor

- ARTICOLUL 331 Sancţiuni

ARTICOLUL 302
Obiectul dreptului de concesiune

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

ARTICOLUL 303
Titularii dreptului de concesiune

(1) Bunurile proprietate publică pot fi concesionate de către stat sau de către unităţile administrativ - teritoriale în baza unui contract de concesiune de bunuri proprietate publică.
(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică este acel contract încheiat în formă scrisă prin care o autoritate publică, denumită **concedent**, transmite, pe o perioadă determinată, unei persoane, denumite **concesionar**, care acţionează pe riscul şi răspunderea sa, dreptul şi obligaţia de exploatare a unui bun proprietate publică, în schimbul unei redevenţe.
(3) Statul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a statului, fiind reprezentat, în acest sens, de ministere sau alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale.
(4) Judeţul are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a judeţului, fiind reprezentat, în acest sens, de către preşedintele consiliului judeţean.
(5) Comuna, oraşul sau municipiul, după caz, are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate publică a comunei, oraşului sau municipiului, fiind reprezentat, în acest sens, de către primarul comunei, al oraşului sau al municipiului, respectiv de către primarul general al municipiului Bucureşti.

ARTICOLUL 304
Contractele mixte

(1) Dispoziţiile prezentei secţiuni nu se aplică contractelor de concesiune de lucrări şi contractelor de concesiune de servicii.
(2) În cazul unui contract de achiziţie publică de lucrări sau de servicii, al unui contract de concesiune de lucrări sau al unui contract de concesiune de servicii pentru a cărui executare este necesară exploatarea unui bun proprietate publică, dreptul de exploatare a respectivului bun se transmite în cadrul şi potrivit procedurii aplicate pentru atribuirea contractului în cauză.
(3) În cazul prevăzut la alin. (2), autoritatea contractantă încheie un singur contract de concesiune de lucrări sau de concesiune de servicii, după caz, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 305
Exercitarea dreptului de concesiune

[{*}] (1) Subconcesionarea este interzisă, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute la art. 315^1. *(alineat modificat prin art. unic pct. 1 din Legea nr. 115/2024, în vigoare de la 3 mai 2024)*
(2) Bunurile imobile proprietate publică se înscriu în cartea funciară anterior încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.
(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) atrage nulitatea absolută a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.
(4) Dreptul de concesiune se înscrie în cartea funciară.

ARTICOLUL 306
Durata concesiunii

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se încheie în conformitate cu legea română, indiferent de naţionalitatea sau de cetăţenia concesionarului, pentru o durată care nu va putea depăşi 49 de ani, începând de la data semnării lui.
(2) Durata concesiunii se stabileşte de către concedent pe baza studiului de oportunitate.
(3) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică poate fi prelungit prin acordul de voinţă al părţilor, încheiat în formă scrisă, cu condiţia ca durata însumată să nu depăşească 49 de ani.
(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) şi (3), prin legi speciale se pot stabili concesionări cu durată

mai mare de 49 de ani.

ARTICOLUL 307
Redevenţa

(1) Redevenţa obţinută prin concesionare se constituie venit la bugetul de stat sau la bugetele locale, după caz.
[{*}] (2) Redevenţa obţinută prin concesionare din activităţi de exploatare a terenurilor agricole aflate în proprietatea statului reprezintă venit al bugetului de stat, din care se defalcă trimestrial, până la data de 25 a lunii următoare încheierii trimestrului pentru care se datorează, următoarele cote:

a) 40% la bugetul local al judeţului pe teritoriul căruia există activitatea de exploatare;
b) 40% la bugetul local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, pe teritoriul căreia/căruia există activitate de exploatare;
c) 20% la bugetul de stat.

(alineat modificat prin art. I pct. 23 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 iulie 2026)
(3) Redevenţa obţinută prin concesionare, din activităţi de exploatare a resurselor la suprafaţă ale unităţilor administrativ - teritoriale, se constituie venit la bugetul unităţii administrativ - teritoriale concedente.
(3[1]) În execuţie, sumele cuvenite unităţilor administrativ - teritoriale, conform cotelor prevăzute la alin. (2), se alocă de către Ministerul Finanţelor, prin direcţiile generale regionale ale finanţelor publice/administraţiile judeţene ale finanţelor publice, bugetelor locale ale unităţilor administrativ - teritoriale, până la data de 25 a lunii următoare încheierii trimestrului în care au fost încasate. *(alineat introdus prin art. I pct. 24 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(4) Modul de calcul şi de plată a redevenţei se stabileşte de către ministerele de resort sau de către alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale ori de către autorităţile administraţiei publice locale, conform prevederilor legale.
(5) La iniţierea procedurilor de stabilire a modului de calcul al redevenţei prevăzut la alin. (4), ministerele de resort, alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale sau autorităţile administraţiei publice locale, după caz, vor avea în vedere următoarele criterii:

a) proporţionalitatea redevenţei cu beneficiile obţinute din exploatarea bunului de către concesionar;
b) valoarea de piaţă a bunului care face obiectul concesiunii;
c) corelarea redevenţei cu durata concesiunii.

NOTĂ UTG: *Prin derogare de la art. 307 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, redevenţa minieră obţinută prin concesionare, din activităţi de exploatare a resurselor la suprafaţă, a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase, a apelor minerale terapeutice şi a apelor termominerale se constituie venit după cum urmează:*

a) *35% la bugetul local al judeţului pe teritoriul căruia există activitatea de exploatare;*
b) *45% la bugetul local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, pe teritoriul căreia/căruia există activitate de exploatare;*
c) *20% la bugetul de stat.*

(Conform art. 45[1] alin. (2) din Legea nr. 85/2003, astfel cum a fost modificată prin art. I din Legea nr. 105/2024, în vigoare de la 20 aprilie 2024)

ARTICOLUL 308
Procedura administrativă de iniţiere a concesionării

(1) Concesionarea are loc la iniţiativa concedentului sau ca urmare a unei propuneri însuşite de acesta.
(2) Orice persoană interesată poate înainta concedentului o propunere de concesionare.
(3) Propunerea de concesionare prevăzută la alin. (2) se face în scris, cuprinde datele de identificare a persoanei interesate, manifestarea fermă şi serioasă a intenţiei de concesionare, obiectul concesiunii, planul de afaceri şi trebuie să fie fundamentată din punct de vedere economic, financiar, social şi de

mediu.
(4) Iniţiativa concesionării trebuie să aibă la bază efectuarea unui studiu de oportunitate care să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

a) descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
b) motivele de ordin economic, financiar, social şi de mediu, care justifică realizarea concesiunii;
c) nivelul minim al redevenţei;
d) procedura utilizată pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică şi justificarea alegerii procedurii;
e) durata estimată a concesiunii;
f) termenele previzibile pentru realizarea procedurii de concesionare;
g) avizul obligatoriu al Administraţiei Naţionale a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale şi al Statului Major General privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului naţional de apărare, după caz;
h) avizul obligatoriu al structurii de administrare/custodelui ariei naturale protejate, în cazul în care obiectul concesiunii îl constituie bunuri situate în interiorul unei arii naturale protejate, respectiv al autorităţii teritoriale pentru protecţia mediului competente, în cazul în care aria naturală protejată nu are structură de administrare/custode.

ARTICOLUL 309
Studiul de oportunitate

(1) Concedentul este obligat ca, în termen de 30 de zile de la însuşirea propunerii de concesionare formulate de persoana interesată, să procedeze la întocmirea studiului de oportunitate.
(2) În cazurile în care autoritatea publică nu deţine capacitatea organizatorică şi tehnică pentru elaborarea studiului de oportunitate prevăzut la art. 308 alin. (4), aceasta poate apela la serviciile unor consultanţi de specialitate.
(3) Contractarea serviciilor prevăzute la alin. (2) se face cu respectarea legislaţiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, precum şi a legislaţiei naţionale şi europene în domeniul concurenţei şi al ajutorului de stat.
(4) În măsura în care, după întocmirea studiului de oportunitate, se constată că exploatarea bunului ce va face obiectul concesionării implică în mod necesar şi executarea unor lucrări şi/sau prestarea unor servicii, concedentul are obligaţia ca, în funcţie de scopul urmărit şi de activităţile desfăşurate, să califice natura contractului potrivit legislaţiei privind achiziţiile publice sau concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, după caz. În acest scop, concedentul poate solicita punctul de vedere al autorităţii competente în domeniu.
(5) Studiul de oportunitate se aprobă de către concedent, prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.
(6) Concesionarea se aprobă, pe baza studiului de oportunitate prevăzut la alin. (5), prin hotărâre a Guvernului, a consiliului local, judeţean sau a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.
(7) În baza studiului de oportunitate prevăzut la alin. (5), concedentul elaborează caietul de sarcini al concesiunii.

ARTICOLUL 310
Conţinutul caietului de sarcini

(1) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind obiectul concesiunii;
b) condiţii generale ale concesiunii;
c) condiţiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
d) clauze referitoare la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(2) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. a) includ cel puţin următoarele:

a) descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
b) destinaţia bunurilor ce fac obiectul concesiunii;
c) condiţiile de exploatare a concesiunii şi obiectivele de ordin economic, financiar, social şi de mediu

urmărite de către concedent privind exploatarea eficace a bunurilor ce fac obiectul concesiunii.

(3) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. b) includ cel puţin următoarele:

a) regimul bunurilor proprii, respectiv bunurile utilizate de concesionar în derularea concesiunii;
b) obligaţiile privind protecţia mediului, stabilite conform legislaţiei în vigoare;
c) obligativitatea asigurării exploatării în regim de continuitate şi permanenţă;
[{*}] **d)** interdicţia subconcesionării bunului concesionat, în tot sau în parte, unei alte persoane, cu excepţia cazurilor prevăzute la art. 315[1]; *(literă modificată prin art. unic pct. 2 din Legea nr. 115/2024, în vigoare de la 3 mai 2024)*
e) condiţiile în care concesionarul poate închiria bunul concesionat pe durata concesiunii;
f) durata concesiunii;
g) redevenţa minimă şi modul de calcul al acesteia;
h) natura şi cuantumul garanţiilor solicitate de concedent;
i) condiţiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul concesiunii, cum sunt: protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, condiţii de siguranţă în exploatare, condiţii privind folosirea şi conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural naţional, după caz, protecţia mediului, protecţia muncii, condiţii impuse de acordurile şi convenţiile internaţionale la care România este parte.

ARTICOLUL 311
Principii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică sunt:

a) transparenţa - punerea la dispoziţie tuturor celor interesaţi a informaţiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
b) tratamentul egal - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
c) proporţionalitatea - orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară şi corespunzătoare naturii contractului;
d) nediscriminarea - aplicarea de către autoritatea publică a aceloraşi reguli, indiferent de naţionalitatea participanţilor la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condiţiilor prevăzute în acordurile şi convenţiile la care România este parte;
e) libera concurenţă - asigurarea de către autoritatea publică a condiţiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condiţiile legii, ale convenţiilor şi acordurilor internaţionale la care România este parte.

ARTICOLUL 312
Reguli generale pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Concedentul are obligaţia de a atribui contractul de concesiune de bunuri proprietate publică prin aplicarea procedurii licitaţiei.
(2) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secţiuni, concedentul are obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.
(3) Documentaţia de atribuire se întocmeşte de către concedent, după elaborarea caietului de sarcini, şi se aprobă de către acesta prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.
(4) Concedentul are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de atribuire orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
(5) Concedentul are dreptul de a impune în cadrul documentaţiei de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiţii speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmăreşte obţinerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecţia mediului şi promovarea

dezvoltării durabile.
(6) Persoana interesată are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.
(7) Concedentul are obligaţia să asigure obţinerea documentaţiei de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.
(8) Concedentul are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalităţi de obţinere a documentaţiei de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricţionat şi deplin, prin mijloace electronice, la conţinutul documentaţiei de atribuire;
b) punerea la dispoziţia persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentaţia de atribuire, pe suport hârtie şi/sau pe suport magnetic.

(9) În cazul prevăzut la alin. (8) lit. b), concedentul are dreptul de a stabili un preţ pentru obţinerea documentaţiei de atribuire, cu condiţia ca acest preţ să nu depăşească costul multiplicării documentaţiei, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.
(10) Toate sistemele informatice şi aplicaţiile informatice utilizate trebuie să respecte legislaţia naţională în vigoare privind interoperabilitatea electronică şi cea privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a reţelelor şi sistemelor informatice.

ARTICOLUL 313
Conţinutul documentaţiei de atribuire

(1) Documentaţia de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind concedentul, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;
b) instrucţiuni privind organizarea şi desfăşurarea procedurii de concesionare;
c) caietul de sarcini;
d) instrucţiuni privind modul de elaborare şi prezentare a ofertelor;
e) informaţii detaliate şi complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câştigătoare, precum şi ponderea lor;
f) instrucţiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
g) informaţii referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(2) În cazul în care concedentul solicită garanţii, acesta trebuie să precizeze în documentaţia de atribuire natura şi cuantumul lor.

ARTICOLUL 314
Licitaţia

(1) Licitaţia se iniţiază prin publicarea unui anunţ de licitaţie de către concedent în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, într-un cotidian de circulaţie naţională şi într-unul de circulaţie locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicaţii electronice.
(2) Fără a afecta aplicabilitatea prevederilor prezentei secţiuni referitoare la perioadele minime care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunţurilor de licitaţie şi data - limită pentru depunerea ofertelor, concedentul are obligaţia de a stabili perioada respectivă în funcţie de complexitatea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică şi de cerinţele specifice.
(3) În situaţia în care ofertele nu pot fi elaborate decât după vizitarea amplasamentului sau după consultarea la faţa locului a unor documente suplimentare pe care se bazează documentele concesiunii, perioada stabilită de concedent pentru depunerea ofertelor este mai mare decât perioada minimă prevăzută de prezenta secţiune pentru procedura de licitaţie utilizată şi este stabilită astfel încât operatorii economici interesaţi să aibă posibilitatea reală şi efectivă de a obţine toate informaţiile necesare pentru pregătirea corespunzătoare a ofertelor. Concedentul va organiza sesiunile de vizitare a amplasamentului sau de consultare la faţa locului a documentelor suplimentare, separat pentru fiecare operator economic interesat.
(4) Anunţul de licitaţie se întocmeşte după aprobarea documentaţiei de atribuire de către concedent şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind concedentul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
b) informaţii generale privind obiectul concesiunii, în special descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
c) informaţii privind documentaţia de atribuire: modalitatea sau modalităţile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentaţiei de atribuire; denumirea şi datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul concedentului, de la care se poate obţine un exemplar din documentaţia de atribuire; costul şi condiţiile de plată pentru obţinerea documentaţiei de atribuire, unde este cazul; data - limită pentru solicitarea clarificărilor;
d) informaţii privind ofertele: data - limită de depunere a ofertelor; adresa la care trebuie depuse ofertele; numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
e) data şi locul la care se va desfăşura şedinţa publică de deschidere a ofertelor;
f) instanţa competentă în soluţionarea litigiilor apărute şi termenele pentru sesizarea instanţei;
g) data transmiterii anunţului de licitaţie către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(5) Anunţul de licitaţie se trimite spre publicare cu cel puţin 20 de zile calendaristice înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.
(6) Persoana interesată are dreptul de a solicita şi de a obţine documentaţia de atribuire.
(7) În cazul prevăzut la art. 312 alin. (8) lit. b) concedentul are obligaţia de a pune documentaţia de atribuire la dispoziţia persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.
(8) Persoana interesată are obligaţia de a depune diligenţele necesare, astfel încât respectarea de către concedent a perioadei prevăzute la alin. (7) să nu conducă la situaţia în care documentaţia de atribuire să fie pusă la dispoziţia sa cu mai puţin de 5 zile lucrătoare înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.
(9) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire.
(10) Concedentul are obligaţia de a răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.
(11) Concedentul are obligaţia de a transmite răspunsurile însoţite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obţinut, în condiţiile prezentei secţiuni, documentaţia de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.
(12) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (10), concedentul are obligaţia de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.
(13) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel concedentul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (12), acesta din urmă are obligaţia de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data - limită de depunere a ofertelor.
(14) Procedura de licitaţie se poate desfăşura numai dacă în urma publicării anunţului de licitaţie au fost depuse cel puţin două oferte valabile.
(15) În cazul în care în urma publicării anunţului de licitaţie nu au fost depuse cel puţin două oferte valabile, concedentul este obligat să anuleze procedura şi să organizeze o nouă licitaţie, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) - (13).
(16) În cazul organizării unei noi licitaţii potrivit alin. (15), procedura este valabilă în situaţia în care a fost depusă cel puţin o ofertă valabilă.

ARTICOLUL 315
Atribuirea directă

[{*}] (1) Prin excepţie de la prevederile art. 312 alin. (1), bunurile proprietate publică pot fi concesionate prin atribuire directă companiilor naţionale, societăţilor naţionale sau societăţilor aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea entităţilor prevăzute la art. 303 alin. (3) - (5), care au fost înfiinţate prin reorganizarea regiilor autonome şi care au ca obiect principal de activitate gestionarea, întreţinerea, repararea şi dezvoltarea respectivelor bunuri, dar numai până la finalizarea privatizării acestora, precum şi

prin hotărâre a Guvernului pentru societăţile cu capital integral sau majoritar de stat care şi-au asumat anterior trecerii bunului în proprietatea publică diverse obligaţii juridice pentru aceste bunuri, pe perioada existenţei acestor obligaţii, caz în care dispoziţiile art. 308 alin. (2) şi art. 309 - 312 nu se aplică. *(alineat modificat prin art. unic pct. 2 din O.U.G. nr. 79/2024, în vigoare de la 28 iunie 2024)*
(2) În cazul prevăzut la alin. (1) nu este necesară întocmirea studiului de oportunitate.
(3) În cazul atribuirii directe nu se întocmeşte caietul de sarcini, iar documentaţia de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin elementele enumerate la art. 313 alin. (1) lit. a), b), f) şi g).
(4) Concesionarea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, a consiliilor locale, judeţene sau a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.
(5) În măsura în care se constată că exploatarea bunului ce face obiectul concesiunii prevăzute la alin. (1) implică în mod necesar şi executarea unor lucrări şi/sau prestarea unor servicii, concesionarul bunului are obligaţia de a încheia contracte pe care, în funcţie de scopul urmărit şi de activităţile desfăşurate, să le califice conform legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.

ARTICOLUL 315[1]
Subconcesionarea

(articol introdus prin art. unic pct. 3 din Legea nr. 115/2024, în vigoare de la 3 mai 2024)

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 303, ale art. 305 alin. (1) şi ale art. 310 alin. (3) lit. d), companiile naţionale, societăţile naţionale sau societăţile comerciale prevăzute la art. 315 alin. (1) pot subconcesiona bunurile proprietate publică care le-au fost concesionate potrivit art. 315 alin. (1).
(2) Studiul de oportunitate al subconcesionării se aprobă de către entităţile care, potrivit art. 303, au calitatea de concedent în contractul de concesiune.
(3) Subconcesionarea prevăzută la alin. (1) se aprobă, pe baza studiului de oportunitate, prin hotărâre a Guvernului, a consiliilor locale, judeţene sau a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.
(4) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (2) şi (3), regimul juridic al subconcesionării prevăzute la alin. (1) este cel instituit de prezentul cod pentru concesionare.
(5) Prin excepţie de la prevederile art. 307 alin. (1) şi (2), redevenţa obţinută prin subconcesionare se face venit la bugetul companiilor naţionale, societăţilor naţionale sau societăţilor comerciale care au subconcesionat bunurile aparţinând proprietăţii publice.
(6) Sumele reprezentând redevenţa prevăzută la alin. (5) sunt utilizate numai pentru întreţinerea, repararea, reabilitarea, modernizarea şi/sau dezvoltarea bunurilor proprietate publică care au făcut obiectul concesionării şi nu pot fi recuperate prin amortizare conform prevederilor legale în vigoare.
(articol introdus prin art. unic pct. 3 din Legea nr. 115/2024, în vigoare de la 3 mai 2024)

ARTICOLUL 316
Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligaţia de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire.
(2) Ofertele se redactează în limba română.
(3) Ofertele se depun la sediul concedentului sau la locul precizat în anunţul de licitaţie, în două plicuri sigilate, unul exterior şi unul interior, care se înregistrează de concedent, în ordinea primirii lor, în registrul **Oferte**, precizându-se data şi ora.
(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conţină:

a) o fişă cu informaţii privind ofertantul şi o declaraţie de participare, semnată de ofertant, fără îngroşări, ştersături sau modificări;
b) acte doveditoare privind calităţile şi capacităţile ofertanţilor, conform solicitărilor concedentului;
c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conţine oferta propriu - zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum şi domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.
(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către concedent şi prevăzut în anunţul de licitaţie. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.
(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de concedent.
(9) Persoana interesată are obligaţia de a depune oferta la adresa şi până la data - limită pentru depunere, stabilite în anunţul procedurii.
(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forţa majoră, cad în sarcina persoanei interesate.
(11) Oferta depusă la o altă adresă a concedentului decât cea stabilită sau după expirarea datei - limită pentru depunere se returnează nedeschisă.
(12) Conţinutul ofertelor trebuie să rămână confidenţial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, concedentul urmând a lua cunoştinţă de conţinutul respectivelor oferte numai după această dată.

ARTICOLUL 317
Comisia de evaluare

(1) Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.
(2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.
(3) Membrii comisiei de evaluare sunt:

[{*}] **a)** reprezentanţi ai ministerelor sau ai organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale respective, după caz, numiţi în acest scop, în situaţia în care concedentul este statul; *(literă modificată prin art. LIII din O.U.G. nr. 107/2024, în vigoare de la 6 septembrie 2024)*
b) reprezentanţi ai consiliilor judeţene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, precum şi ai structurilor teritoriale ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, numiţi în acest scop, în situaţia în care concedentul este unitatea administrativ - teritorială;
c) reprezentanţi ai instituţiilor publice respective, precum şi ai consiliilor judeţene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, şi structurilor teritoriale ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, numiţi în acest scop, în situaţia în care concedentul este o instituţie publică de interes local;
d) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul concesionării este necesară parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protecţiei mediului, potrivit legislaţiei în vigoare, comisia de evaluare poate include în componenţa sa şi un reprezentant al autorităţii competente pentru protecţia mediului.

(4) Componenţa comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum şi supleanţii lor se stabilesc şi sunt numiţi prin ordin, hotărâre sau decizie a concedentului, după caz.
(5) Preşedintele comisiei de evaluare şi secretarul acesteia sunt numiţi de concedent dintre reprezentanţii acestuia în comisie.
(6) La şedinţele comisiei de evaluare preşedintele acesteia poate invita personalităţi recunoscute pentru experienţa şi competenţa lor în domenii care prezintă relevanţă din perspectiva concesionării bunului proprietate publică, aceştia neavând calitatea de membri.
(7) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la alin. (6) beneficiază de un vot consultativ.
(8) Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorităţii membrilor.
(9) Membrii comisiei de evaluare, supleanţii şi invitaţii trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art. 321.
(10) Membrii comisiei de evaluare, supleanţii şi invitaţii sunt obligaţi să dea o declaraţie de compatibilitate, imparţialitate şi confidenţialitate pe propria răspundere, după termenul - limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii.
(11) În caz de incompatibilitate, preşedintele comisiei de evaluare sesizează de îndată concedentul despre existenţa stării de incompatibilitate şi va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanţi.
(12) Supleanţii participă la şedinţele comisiei de evaluare numai în situaţia în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forţei majore.
(13) Atribuţiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea şi selectarea ofertelor pe baza datelor, informaţiilor şi documentelor cuprinse în plicul

exterior;
b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise şi comunicarea acesteia;
c) analizarea şi evaluarea ofertelor;
d) întocmirea raportului de evaluare;
e) întocmirea proceselor - verbale;
f) desemnarea ofertei câştigătoare.

(14) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezenţa tuturor membrilor.
(15) Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentaţiei de atribuire şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(16) Membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cuprinse în ofertele analizate.

ARTICOLUL 318
Criteriile de atribuire a contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Criteriile de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică sunt următoarele:

a) cel mai mare nivel al redevenţei;
b) capacitatea economico - financiară a ofertanţilor;
c) protecţia mediului înconjurător;
d) condiţii specifice impuse de natura bunului concesionat.
e) respectarea obligaţiilor aplicabile în domeniile mediului, social şi al relaţiilor de muncă, stabilite prin legislaţia adoptată la nivelul Uniunii Europene, prin legislaţia naţională, prin contractele colective sau prin tratatele, convenţiile şi acordurile internaţionale în aceste domenii. *(literă introdusă prin art. X pct. 1 din Legea nr. 283/2024, în vigoare de la 17 noiembrie 2024)*

(2) Ponderea fiecărui criteriu se stabileşte în documentaţia de atribuire şi trebuie să fie proporţională cu importanţa acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raţionale şi eficiente economic a bunului concesionat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depăşească 100%.
(3) Concedentul trebuie să ţină seama de toate criteriile prevăzute în documentaţia de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

ARTICOLUL 319
Determinarea ofertei câştigătoare

(1) Concedentul are obligaţia de a stabili oferta câştigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentaţia de atribuire.
(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, concedentul are dreptul de a solicita clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanţi pentru demonstrarea conformităţii ofertei cu cerinţele solicitate.
(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare şi se transmite de către concedent ofertanţilor în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.
(4) Ofertanţii trebuie să răspundă la solicitarea concedentului în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.
(5) Concedentul nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariţia unui avantaj în favoarea unui ofertant.
(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunţul de licitaţie.
(7) După deschiderea plicurilor exterioare în şedinţă publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conţin totalitatea documentelor şi a datelor prevăzute la alin. (6) şi la art. 316 alin. (2) - (5).
(8) Pentru continuarea desfăşurării procedurii de licitaţie este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puţin două oferte să întrunească condiţiile prevăzute la art. 316 alin. (4).
(9) După analizarea conţinutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul - verbal în care se va preciza rezultatul analizei.
(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului - verbal prevăzut la alin. (9)

de către toţi membrii comisiei de evaluare şi de către ofertanţi.
(11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al concesiunii.
(12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmeşte un proces - verbal în care menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire. Procesul - verbal se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare.
(13) În baza procesului - verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.
(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, concedentul informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanţii ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.
(15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul concesiunii.
(16) Comisia de evaluare stabileşte punctajul fiecărei oferte, ţinând seama de ponderile prevăzute la art. 318 alin.(2). Oferta câştigătoare este oferta care întruneşte cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.
(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanţii clasaţi pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcţie de punctajul obţinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalităţii în continuare, departajarea se va face în funcţie de punctajul obţinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.
(18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul - verbal care trebuie semnat de toţi membrii comisiei.
(19) În baza procesului - verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.
(20) Concedentul are obligaţia de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare.
(21) Concedentul are obligaţia de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, un anunţ de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică prevăzute de prezenta secţiune.
(22) Anunţul de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind concedentul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
b) informaţii cu privire la repetarea procedurii de licitaţie, dacă e cazul;
c) data publicării anunţului de licitaţie în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a;
d) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câştigătoare;
e) numărul ofertelor primite şi al celor declarate valabile;
f) denumirea/numele şi sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câştigătoare;
g) durata contractului;
h) nivelul redevenţei;
i) instanţa competentă în soluţionarea litigiilor apărute şi termenele pentru sesizarea instanţei;
j) data informării ofertanţilor despre decizia de stabilire a ofertei câştigătoare;
k) data transmiterii anunţului de atribuire către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(23) Concedentul are obligaţia de a informa ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.
(24) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) concedentul are obligaţia de a informa ofertantul/ofertanţii câştigător/câştigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.
(25) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) concedentul are obligaţia de a informa ofertanţii care au fost respinşi sau a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.
(26) Concedentul poate să încheie contractul de concesiune de bunuri proprietate publică numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (23).
(27) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitaţie publică nu se depune nicio ofertă

valabilă, concedentul anulează procedura de licitaţie.
(28) Pentru cea de-a doua licitaţie va fi păstrată documentaţia de atribuire aprobată pentru prima licitaţie.
(29) Cea de-a doua licitaţie se organizează în condiţiile prevăzute la art. 318.

ARTICOLUL 320
Anularea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 319 alin. (20), concedentul are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire şi anterior încheierii contractului, în situaţia în care se constată încălcări ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire sau fac imposibilă încheierea contractului.
(2) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) în cadrul documentaţiei de atribuire şi/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 311;
b) concedentul se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 311.

(3) Concedentul are obligaţia de a comunica, în scris, tuturor participanţilor la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le-au creat prin depunerea ofertelor, cât şi motivul concret care a determinat decizia de anulare.

ARTICOLUL 321
Reguli privind conflictul de interese

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese şi/sau manifestarea concurenţei neloiale.
(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) se sancţionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
(3) Persoana care a participat la întocmirea documentaţiei de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentaţiei de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurenţa.
(4) Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancţiunea excluderii din procedura de atribuire.
(5) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a) soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II - lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
b) soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II - lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanţi, persoane juridice, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi;
c) persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi sau persoane care fac parte din consiliul de administraţie, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi;
d) membri în cadrul consiliului de administraţie/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului şi/sau acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II - lea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul entităţii contractante.

(6) Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al II - lea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul entităţii contractante.

ARTICOLUL 322
Încheierea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se încheie în formă scrisă, sub sancţiunea nulităţii.
(2) Predarea - primirea bunului se face pe bază de proces - verbal.

ARTICOLUL 323
Neîncheierea contractului

(1) Refuzul ofertantului declarat câştigător de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică poate atrage după sine plata daunelor - interese.
(2) În cazul în care ofertantul declarat câştigător refuză încheierea contractului, procedura de atribuire se anulează, iar concedentul reia procedura, în condiţiile legii, studiul de oportunitate păstrându-şi valabilitatea.
(3) Daunele - interese prevăzute la alin. (1) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul concedentului, la cererea părţii interesate, dacă părţile nu stabilesc altfel.
(4) În cazul în care concedentul nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câştigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, concedentul are dreptul să declare câştigătoare oferta clasată pe locul doi, în condiţiile în care aceasta este admisibilă.
(5) În cazul în care, în situaţia prevăzută la alin. (4), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin. (2).

ARTICOLUL 324
Conţinutul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică trebuie să conţină partea reglementară, care cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini şi clauzele convenite de părţile contractante, în completarea celor din caietul de sarcini, fără a contraveni obiectivelor concesiunii prevăzute în caietul de sarcini.
(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va cuprinde drepturile şi obligaţiile concesionarului şi ale concedentului.
(3) Raporturile contractuale dintre concedent şi concesionar se bazează pe principiul echilibrului financiar al concesiunii între drepturile care îi sunt acordate concesionarului şi obligaţiile care îi sunt impuse.
(4) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va cuprinde şi clauze contractuale referitoare la împărţirea responsabilităţilor de mediu între concedent şi concesionar.
(5) În contractul de concesiune de bunuri proprietate publică trebuie precizate în mod distinct categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de concesionar în derularea concesiunii, respectiv:

a) bunurile de retur ce revin de plin drept, gratuit şi libere de orice sarcini concedentului la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică. Sunt bunuri de retur bunurile care au făcut obiectul concesiunii, precum şi cele care au rezultat în urma investiţiilor impuse prin caietul de sarcini;
b) bunurile proprii care la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică rămân în proprietatea concesionarului. Sunt bunuri proprii bunurile care au aparţinut concesionarului şi au fost utilizate de către acesta pe durata concesiunii.

(6) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică va fi încheiat în limba română, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.
(7) În cazul în care concesionarul este de o altă naţionalitate sau cetăţenie decât cea română şi dacă părţile consideră necesar, contractul de concesiune de bunuri proprietate publică se va putea încheia în patru exemplare, două în limba română şi două într-o altă limbă aleasă de acestea.
(8) În situaţia prevăzută la alin. (7) fiecare parte va avea câte un exemplar în limba română şi un exemplar în limba străină în care a fost redactat contractul.
(9) În caz de litigiu, exemplarele în limba română ale contractului prevalează.

ARTICOLUL 325
Drepturile şi obligaţiile concesionarului

(1) În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul dobândeşte dreptul de a exploata, pe riscul şi pe răspunderea sa, bunurile proprietate publică ce fac obiectul contractului, potrivit obiectivelor stabilite de către concedent.
(2) Concesionarul are dreptul de a folosi şi de a culege fructele, respectiv productele bunurilor ce fac obiectul concesiunii, potrivit naturii bunului şi scopului stabilit de părţi prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.
(3) Concesionarul îşi execută obligaţiile potrivit termenilor şi condiţiilor prevăzute în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică şi în acord cu prevederile legale specifice bunului concesionat.
(4) Concesionarul nu va fi obligat să suporte creşterea sarcinilor legate de execuţia obligaţiilor sale, în cazul în care această creştere rezultă în urma:

a) unei măsuri dispuse de o autoritate publică;
b) unui caz de forţă majoră sau unui caz fortuit.

(5) Concesionarul este obligat să respecte condiţiile impuse de natura bunurilor proprietate publică.
(6) În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul are obligaţia să asigure exploatarea eficientă, în regim de continuitate şi permanenţă, a bunurilor proprietate publică care fac obiectul concesiunii.
(7) Concesionarul are obligaţia ca în termen de cel mult 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică să depună, cu titlu de garanţie, o sumă fixă reprezentând o cotă - parte din suma obligaţiei de plată către concedent, stabilită de acesta şi datorată pentru primul an de exploatare.
(8) Din această sumă sunt reţinute, dacă este cazul, penalităţile şi alte sume datorate concedentului de către concesionar, în baza contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.
(9) Concesionarul poate constitui drept garanţie şi titluri de credit, asupra cărora se va institui garanţie reală mobiliară, cu acordul concedentului.
(10) Concesionarul este obligat să plătească redevenţa la valoarea şi în modul stabilit în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.
(11) La încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, concesionarul este obligat să restituie, pe bază de proces - verbal, în deplină proprietate, liber de orice sarcină, bunul concesionat.
(12) În condiţiile încetării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică din alte cauze decât prin ajungere la termen, forţă majoră sau caz fortuit, concesionarul este obligat să asigure continuitatea exploatării bunului proprietate publică, în condiţiile stipulate în contract, până la preluarea acestora de către concedent.
(13) În cazul în care concesionarul sesizează existenţa unor cauze sau iminenţa producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunului, va notifica de îndată acest fapt concedentului, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuităţii exploatării bunului.

ARTICOLUL 326
Drepturile şi obligaţiile concedentului

(1) Concedentul are dreptul să verifice în perioada derulării contractului de concesiune de bunuri proprietate publică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către concesionar.
(2) Verificarea prevăzută la alin. (1) se efectuează numai cu notificarea prealabilă a concesionarului şi în condiţiile stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.
(3) Concedentul este obligat să nu îl tulbure pe concesionar în exerciţiul drepturilor rezultate din contractul de concesiune de bunuri proprietate publică.
(4) Concedentul este obligat să notifice concesionarului apariţia oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia.
(5) Concedentul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publică, în afară de cazurile prevăzute de lege.
(6) Concedentul poate modifica unilateral partea reglementară a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, cu notificarea prealabilă a concesionarului, din motive excepţionale legate de interesul naţional sau local, după caz.
(7) Concesionarul este obligat să continue exploatarea bunului în noile condiţii stabilite de concedent, fără a putea solicita încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(8) În cazul în care modificarea unilaterală a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică îi aduce un prejudiciu, concesionarul are dreptul să primească fără întârziere o justă despăgubire.
(9) În caz de dezacord între concedent şi concesionar cu privire la suma despăgubirii, aceasta va fi stabilită de către instanţa judecătorească competentă. Dezacordul nu exclude îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către concesionar.

ARTICOLUL 327
Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică poate avea loc în următoarele situaţii:

a) la expirarea duratei stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate publică, în măsura în care părţile nu convin, în scris, prelungirea acestuia în condiţiile prevăzute de lege;
b) în cazul exploatării, în condiţiile contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, a bunurilor consumptibile, fapt ce determină, prin epuizarea acestora, imposibilitatea continuării exploatării acestora înainte de expirarea duratei stabilite a contractului;
c) în cazul în care interesul naţional sau local o impune, prin denunţarea unilaterală de către concedent;
d) în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către concesionar, prin reziliere de către concedent, cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului;
e) în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către concedent, prin reziliere de către concesionar;
f) la dispariţia, dintr-o cauză de forţă majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilităţii obiective a concesionarului de a-l exploata, prin renunţare, fără plata unei despăgubiri.

(2) În cazul prelungirii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, acesta se derulează în condiţiile stabilite iniţial.
(3) În situaţia prevăzută la alin. (1) lit. c), concedentul va notifica de îndată intenţia de a denunţa unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate publică şi va face menţiune cu privire la motivele ce au determinat această măsură.
(4) În cazul nerespectării din culpă a obligaţiilor asumate de către una dintre părţi prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică sau a incapacităţii îndeplinirii acestora, cealaltă parte este îndreptăţită să solicite tribunalului în a cărui rază teritorială se află sediul concedentului să se pronunţe cu privire la rezilierea contractului, cu plata unei despăgubiri, dacă părţile nu stabilesc altfel.
(5) În cazul dispariţiei, dintr-o cauză de forţă majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilităţii obiective a concesionarului de a-l exploata, acesta va notifica de îndată concedentului dispariţia bunului ori imposibilitatea obiectivă de exploatare a acestuia, declarând renunţarea la concesiune.
(6) Concedentul nu va putea fi obligat la plata vreunei despăgubiri pentru prejudiciile suferite de concesionar ca urmare a situaţiilor prevăzute la alin. (5).
(7) Prin contractul de concesiune de bunuri proprietate publică părţile pot stabili şi alte cauze de încetare a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, fără a aduce atingere cauzelor şi condiţiilor reglementate de lege.
(8) Radierea din cartea funciară a dreptului de concesiune în situaţia prevăzută la alin. (1) lit. c) se efectuează în baza actului de denunţare unilaterală sau în baza hotărârii judecătoreşti definitive, în situaţia prevăzută la alin. (1) lit. d) şi e), în baza declaraţiei unilaterale de reziliere a concedentului sau concesionarului, iar în situaţia prevăzută la alin. (1) lit. b) şi f), în baza declaraţiei unilaterale de renunţare la concesiune a concesionarului.

ARTICOLUL 328
Evidenţa informaţiilor cu privire la desfăşurarea procedurilor de concesionare şi la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică

(1) În scopul ţinerii evidenţei documentelor şi informaţiilor cu privire la desfăşurarea procedurilor de concesionare şi la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, concedentul întocmeşte şi păstrează două registre:

a) registrul **Oferte**, care cuprinde date şi informaţii referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puţin datele şi informaţiile referitoare la propunerile de concesionare, studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicată;
b) registrul **Contracte**, care cuprinde date şi informaţii referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică; se precizează cel puţin datele şi informaţiile referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, termenele de plată a redevenţei, obligaţiile de mediu.

(2) Registrele prevăzute la alin. (1) se întocmesc şi se păstrează la sediul concedentului.
(3) Concedentul are obligaţia de a întocmi dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit.
(4) Dosarul concesiunii se păstrează de către concedent atât timp cât contractul de concesiune de bunuri proprietate publică produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.
(5) Dosarul concesiunii trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) studiul de oportunitate al concesiunii;
[{*}] **b)** hotărârea de aprobare a concesiunii şi, după caz, hotărârea de aprobare a subconcesiunii;
(literă modificată prin art. unic pct. 4 din Legea nr. 115/2024, în vigoare de la 3 mai 2024)
c) anunţurile prevăzute de prezenta secţiune referitoare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică şi dovada transmiterii acestora spre publicare;
d) documentaţia de atribuire;
e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
f) denumirea/numele ofertantului/ofertanţilor a/ale cărui/ căror ofertă/oferte a/au fost declarată/declarate câştigătoare şi motivele care au stat la baza acestei decizii;
g) justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;
h) contractul de concesiune de bunuri proprietate publică semnat.

(6) Dosarul concesiunii are caracter de document public.
(7) Accesul persoanelor la aceste informaţii se realizează în conformitate cu termenele şi procedurile prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi nu poate fi restricţionat decât în măsura în care aceste informaţii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

ARTICOLUL 329
Exercitarea controlului

(1) Persoana care consideră că un contract a fost calificat drept contract de concesiune de bunuri proprietate publică cu nerespectarea legislaţiei privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii poate solicita punctul de vedere al Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice.
(2) Ministerele de resort şi ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, prin structurile cu atribuţii specifice de control, realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes naţional, iar Direcţia Generală de Administrare a Marilor Contribuabili, direcţiile generale regionale ale finanţelor publice şi a municipiului Bucureşti realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes local, urmărind în special respectarea dispoziţiilor referitoare la:

a) aplicarea hotărârii de concesionare;
b) publicitatea;
c) documentaţia de atribuire;
d) aplicarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
e) dosarul concesiunii;
f) îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către concedent şi concesionar.

ARTICOLUL 330
Soluţionarea litigiilor

Soluţionarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea şi încetarea

contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, precum şi a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor legislaţiei privind contenciosul administrativ.

ARTICOLUL 331
Sancţiuni

(1) Constituie contravenţii la dispoziţiile prezentei secţiuni, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a) nerespectarea termenelor prevăzute la art. 309 alin. (1), art. 314 alin. (5), art. 319 alin. (21) şi (26);
b) încălcarea prevederilor art. 312 alin. (2) şi (7), art. 319 alin. (20) şi (23) - (25), art. 320 alin. (3), art. 325 alin. (7) - (8) şi ale art. 328 alin. (3) şi (4).

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.
(3) Amenzile prevăzute la alin. (2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât şi persoanelor juridice.
(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuţii de control.
(5) Contravenţiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA a 4 - a
Închirierea bunurilor proprietate publică

- ARTICOLUL 332 Părţile contractului de închiriere
- ARTICOLUL 333 Actul administrativ prin care se aprobă închirierea
- ARTICOLUL 334 Documentaţia de atribuire
- ARTICOLUL 335 Etapa de transparenţă
- ARTICOLUL 336 Reguli privind oferta
- ARTICOLUL 337 Protecţia datelor
- ARTICOLUL 338 Comisia de evaluare
- ARTICOLUL 339 Participanţii la licitaţia publică
- ARTICOLUL 340 Criteriile de atribuire a contractului de închiriere
- ARTICOLUL 341 Determinarea ofertei câştigătoare
- ARTICOLUL 342 Anularea procedurii de licitaţie
- ARTICOLUL 343 Încheierea contractului
- ARTICOLUL 344 Neîncheierea contractului
- ARTICOLUL 345 Sancţiuni
- ARTICOLUL 346 Evidenţa documentaţiei procedurii
- ARTICOLUL 347 Drepturi şi obligaţii
- ARTICOLUL 348 Radierea închirierii

ARTICOLUL 332
Părţile contractului de închiriere

Contractul de închiriere a unui bun proprietate publică se încheie de către autorităţile prevăzute la art. 287 sau de către titularul dreptului de administrare, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

ARTICOLUL 333
Actul administrativ prin care se aprobă închirierea

(1) Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale se aprobă, după caz, prin hotărâre a Guvernului, a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local.
(2) Hotărârea prevăzută la alin. (1) cuprinde următoarele elemente:

a) datele de identificare şi valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii;

b) destinaţia dată bunului care face obiectul închirierii;
c) durata închirierii;
d) preţul minim al închirierii.

(3) În cazul în care contractul de închiriere se încheie de către titularul dreptului de administrare, acesta are dreptul să încaseze din chirie o cotă - parte între 20 - 50%, stabilită, după caz, prin hotărârea Guvernului, a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului prin care s-a aprobat închirierea.
(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică în cazul în care activitatea titularului dreptului de administrare este subvenţionată de la bugetul de stat sau de la bugetul local.
[{*}] (4^1) Prin excepţie de la prevederile alin. (3) şi (4), Ministerul Culturii şi instituţiile publice aflate în subordinea acestuia, bibliotecile centrale universitare, care sunt în subordinea şi finanţarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, precum şi bibliotecile judeţene aflate în subordinea consiliilor judeţene au dreptul să reţină, în condiţiile legii, din chirie o cotă - parte de 50%, stabilită, după caz, prin hotărâre a Guvernului sau a consiliului judeţean. *(alineat modificat prin art. unic din Legea nr. 124/2026, în vigoare de la 6 iulie 2026)*
(4^2) Prin excepţie de la prevederile alin. (3) şi (4), Ministerul Afacerilor Externe are dreptul să încaseze 50% din cuantumul chiriei stabilite prin contractul de închiriere. Sumele încasate vor fi gestionate la nivelul Ministerului Afacerilor Externe şi se vor utiliza pentru finanţarea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale, după caz, a imobilelor proprietate publică sau privată a statului român, aflate în administrarea Ministerului Afacerilor Externe, în care se desfăşoară activitatea misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare ale României din străinătate. *(alineat introdus prin art. XI pct. 1 din O.U.G. nr. 90/2025, în vigoare de la 31 decembrie 2025)*
(5) Închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale se face pe bază de licitaţie publică.
(6) Imobilele proprietate publică sau privată a statului român din străinătate, pentru care Ministerul Afacerilor Externe este titularul dreptului de administrare, pot fi închiriate integral sau parţial în condiţiile stabilite de art. 332. *(alineat introdus prin art. XI pct. 2 din O.U.G. nr. 90/2025, în vigoare de la 31 decembrie 2025)*
(7) Începând cu 1 ianuarie 2026, 50% din sumele încasate din chirii rămân la dispoziţia Ministerului Afacerilor Externe. Sumele încasate se vor utiliza pentru finanţarea cheltuielilor curente şi de capital aferente lucrărilor de reparaţii la imobilele asupra cărora Ministerul Afacerilor Externe este titularul dreptului de administrare. Distribuirea în buget a cheltuielilor curente şi de capital se realizează prin legile bugetare anuale. *(alineat introdus prin art. XI pct. 2 din O.U.G. nr. 90/2025, în vigoare de la 31 decembrie 2025)*
(8) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), bunurile proprietate publică pot fi închiriate fără organizarea unei licitaţii publice, pe bază de procedură specifică aprobată de către titularul dreptului de proprietate sau de administrare, în următoarele situaţii:

a) în cazul în care titularul dreptului de închiriere este o autoritate sau instituţie publică centrală sau locală;
b) în cazul în care titularul dreptului de închiriere este o companie, societate sau regie autonomă aflată în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea titularului dreptului de proprietate sau de administrare, care are ca obiect de activitate gestionarea, întreţinerea, repararea şi dezvoltarea respectivului bun, dar numai până la finalizarea privatizării acesteia;
c) în cazul în care titularul dreptului de închiriere este o asociaţie de dezvoltare intercomunitară în care este membră unitatea administrativ - teritorială titulară a dreptului de proprietate, care are ca obiect principal de activitate gestionarea, întreţinerea, repararea şi dezvoltarea respectivului bun;
d) în cazul în care închirierea are caracter ocazional, pe o perioadă de cel mult 45 de zile, fără posibilitate de prelungire;
e) în cazul bunurilor proprietate publică cu destinaţia de garaje, locuri de parcare sau alte bunuri similare, care nu au destinaţii comerciale şi pentru care, prin procedura specifică aprobată, este prevăzută o chirie fixă şi sunt stabilite condiţii de eligibilitate a titularului dreptului de închiriere;
f) în cazul bunurilor proprietate publică cu destinaţia de locuinţe de serviciu pentru personalul din instituţiile şi autorităţile publice centrale sau locale, inclusiv demnitari şi asimilaţi;

g) în cazul bunurilor imobile proprietate publică sau al unor cote - părţi din acestea, cu o suprafaţă utilă de maximum 10 mp;
h) în cazul în care închirierea se face către titulari ai unor drepturi de preemţiune recunoscute prin lege, cu respectarea preţului pieţei.

(alineat introdus prin art. I pct. 25 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)
(9) În situaţia prevăzută la alin. (8), regulile specifice aplicabile procedurii se stabilesc prin:

a) act al conducătorilor sau al organelor colegiale de conducere, după caz, de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor prevăzute la art. 332, pentru bunurile proprietate publică a statului, cu excepţia situaţiilor în care prin lege se prevede altfel;
b) prin hotărâre a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local, pentru bunurile proprietate publică a unităţilor administrativ - teritoriale, cu excepţia situaţiilor în care prin lege se prevede altfel.

(alineat introdus prin art. I pct. 25 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)
(10) În actul prevăzut la alin. (9) se precizează în mod obligatoriu condiţiile de eligibilitate ale titularilor dreptului de închiriere şi tariful calculat sau modalitatea de calculare a tarifului pe unitate determinată de timp sau de spaţiu, după caz. *(alineat introdus prin art. I pct. 25 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(11) În situaţia prevăzută la alin. (8), prevederile art. 343 alin. (1) - (3), art. 347 alin. (1) lit. a), b), d) - f) şi art. 347 alin. (2) lit. a), b), d) - f) se aplică în mod corespunzător. *(alineat introdus prin art. I pct. 25 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

ARTICOLUL 334
Documentaţia de atribuire

(1) Documentaţia de atribuire este alcătuită din:

a) caietul de sarcini;
b) fişa de date a procedurii;
c) contractul - cadru conţinând clauze contractuale obligatorii;
d) formulare şi modele de documente.

(2) Dispoziţiile art. 310 alin. (1) şi (2) lit. a) şi b), art. 312 alin. (2) - (4), (6) şi (7) şi ale art. 313 se aplică în mod corespunzător.
(3) Autoritatea contractantă are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de atribuire orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă şi explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitaţie.
(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune în cadrul documentaţiei de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiţii speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmăreşte obţinerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecţia mediului şi promovarea dezvoltării durabile.
(5) Garanţia este obligatorie şi se stabileşte la nivelul contravalorii a două chirii.

ARTICOLUL 335
Etapa de transparenţă

(1) În cazul procedurii de licitaţie, autoritatea contractantă are obligaţia să publice anunţul de licitaţie în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, într-un cotidian de circulaţie naţională şi într-unul de circulaţie locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicaţii electronice.
(2) Anunţul de licitaţie se întocmeşte după aprobarea documentaţiei de atribuire de către autoritatea contractantă şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
b) informaţii generale privind obiectul procedurii de licitaţie publică, în special descrierea şi identificarea bunului care urmează să fie închiriat;

c) informaţii privind documentaţia de atribuire: modalitatea sau modalităţile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentaţiei de atribuire; denumirea şi datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorităţii contractante de la care se poate obţine un exemplar din documentaţia de atribuire; costul şi condiţiile de plată pentru obţinerea documentaţiei, dacă este cazul; data - limită pentru solicitarea clarificărilor;
d) informaţii privind ofertele: data - limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
e) data şi locul la care se va desfăşura şedinţa publică de deschidere a ofertelor;
f) instanţa competentă în soluţionarea eventualelor litigii şi termenele pentru sesizarea instanţei;
g) data transmiterii anunţului de licitaţie către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(3) Anunţul de licitaţie se trimite spre publicare cu cel puţin 20 de zile calendaristice înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.
(4) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita şi de a obţine documentaţia de atribuire.
(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalităţi de obţinere a documentaţiei de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricţionat şi deplin, prin mijloace electronice, la conţinutul documentaţiei de atribuire;
b) punerea la dispoziţia persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentaţia de atribuire, pe suport hârtie şi/sau pe suport magnetic.

(6) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preţ pentru obţinerea documentaţiei de atribuire, cu condiţia ca acest preţ să nu depăşească costul multiplicării documentaţiei, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.
(7) Autoritatea contractantă are obligaţia să asigure obţinerea documentaţiei de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.
(8) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are obligaţia de a pune documentaţia de atribuire la dispoziţia persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.
(9) Persoana interesată are obligaţia de a depune diligenţele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin. (8) să nu conducă la situaţia în care documentaţia de atribuire să fie pusă la dispoziţia sa cu mai puţin de 5 zile lucrătoare înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.
(10) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire.
(11) Autoritatea contractantă are obligaţia de a răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depăşească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.
(12) Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite răspunsurile însoţite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obţinut, în condiţiile prezentei secţiuni, documentaţia de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.
(13) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (11), autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.
(14) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (13), acesta din urmă are totuşi obligaţia de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data - limită de depunere a ofertelor.
(15) Procedura de licitaţie se poate desfăşura numai dacă în urma publicării anunţului de licitaţie au fost depuse cel puţin două oferte valabile.

ARTICOLUL 336
Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligaţia de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.
(3) Ofertele se depun la sediul autorităţii contractante sau la locul precizat în anunţul de licitaţie, în două plicuri sigilate, unul exterior şi unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data şi ora.
(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitaţiei pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conţină:

a) o fişă cu informaţii privind ofertantul şi o declaraţie de participare, semnată de ofertant, fără îngroşări, ştersături sau modificări;
b) acte doveditoare privind calităţile şi capacităţile ofertanţilor, conform solicitărilor autorităţii contractante;
c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conţine oferta propriu - zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum şi domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.
(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă şi prevăzut în anunţul de licitaţie. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.
(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.
(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.
(9) Persoana interesată are obligaţia de a depune oferta la adresa şi până la data - limită pentru depunere, stabilite în anunţul procedurii.
(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forţa majoră, cad în sarcina persoanei interesate.
(11) Oferta depusă la o altă adresă a autorităţii contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei - limită pentru depunere se returnează nedeschisă.
(12) Conţinutul ofertelor trebuie să rămână confidenţial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoştinţă de conţinutul respectivelor oferte numai după această dată.
(13) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului - verbal prevăzut la alin. (15) de către toţi membrii comisiei de evaluare şi de către ofertanţi.
(14) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitaţiei.
(15) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmeşte un proces - verbal în care menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitaţie. Procesul - verbal se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare.
(16) În baza procesului - verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (15), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorităţii contractante.
(17) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanţii ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.
(18) În cazul în care în urma publicării anunţului de licitaţie nu au fost depuse cel puţin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura şi să organizeze o nouă licitaţie, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) - (13).

ARTICOLUL 337
Protecţia datelor

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secţiuni, autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura protejarea acelor informaţii care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidenţial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informaţiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală.

ARTICOLUL 338
Comisia de evaluare

(1) La nivelul autorităţii publice contractante se organizează o comisie de evaluare, componenţa acesteia fiind aprobată prin ordin de ministru, respectiv prin dispoziţie a primarului sau, după caz, a preşedintelui consiliului judeţean, care adoptă decizii în mod autonom şi numai pe baza criteriilor de selecţie prevăzute în instrucţiunile privind organizarea şi desfăşurarea licitaţiei.
(2) Dispoziţiile art. 317 se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 339
Participanţii la licitaţia publică

(1) Are dreptul de a participa la licitaţie orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) a plătit toate taxele privind participarea la licitaţie, inclusiv garanţia de participare;
b) a depus oferta sau cererea de participare la licitaţie, împreună cu toate documentele solicitate în documentaţia de atribuire, în termenele prevăzute în documentaţia de atribuire;
c) are îndeplinite la zi toate obligaţiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor şi a contribuţiilor către bugetul consolidat al statului şi către bugetul local;
d) nu este în stare de insolvenţă, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitaţie persoana care a fost desemnată câştigătoare la o licitaţie publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităţilor administrativ - teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit preţul, din culpă proprie. Restricţia operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câştigătoare la licitaţie.

ARTICOLUL 340
Criteriile de atribuire a contractului de închiriere

(1) Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

a) cel mai mare nivel al chiriei;
b) capacitatea economico - financiară a ofertanţilor;
c) protecţia mediului înconjurător;
d) condiţii specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2) Ponderea fiecărui criteriu se stabileşte în documentaţia de atribuire şi trebuie să fie proporţională cu importanţa acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raţionale şi eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depăşească 100%.
(3) Autoritatea contractantă trebuie să ţină seama de toate criteriile prevăzute în documentaţia de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

ARTICOLUL 341
Determinarea ofertei câştigătoare

(1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili oferta câştigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentaţia de atribuire.
(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanţi pentru demonstrarea conformităţii ofertei cu cerinţele solicitate.
(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare şi se transmite de către autoritatea contractantă ofertanţilor în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.
(4) Ofertanţii trebuie să răspundă la solicitarea autorităţii contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.
(5) Autoritatea contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariţia unui avantaj în favoarea unui ofertant.
(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunţul de licitaţie.
(7) După deschiderea plicurilor exterioare în şedinţă publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu

respectă prevederile art. 336 alin. (2) - (5).
(8) Pentru continuarea desfăşurării procedurii de licitaţie este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puţin două oferte să întrunească condiţiile prevăzute la art. 336 alin. (2) - (5). În caz contrar, se aplică prevederile art. 336 alin. (18).
(9) După analizarea conţinutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul - verbal în care se va preciza rezultatul analizei.
(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului - verbal prevăzut la alin. (9) de către toţi membrii comisiei de evaluare şi de către ofertanţi.
(11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.
(12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmeşte un proces - verbal în care menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitaţie. Procesul - verbal se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare.
(13) În baza procesului - verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorităţii contractante.
(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanţii ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.
(15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul licitaţiei.
(16) Comisia de evaluare stabileşte punctajul fiecărei oferte, ţinând seama de ponderile prevăzute la art. 340 alin. (2). Oferta câştigătoare este oferta care întruneşte cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.
(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanţii clasaţi pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcţie de punctajul obţinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalităţii în continuare, departajarea se va face în funcţie de punctajul obţinut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.
(18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul - verbal care trebuie semnat de toţi membrii comisiei.
(19) În baza procesului - verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorităţii contractante.
(20) Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare.
(21) Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, un anunţ de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.
(22) Anunţul de atribuire trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) informaţii generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
b) data publicării anunţului de licitaţie în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a;
c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câştigătoare;
d) numărul ofertelor primite şi al celor declarate valabile;
e) denumirea/numele şi sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câştigătoare;
f) durata contractului;
g) nivelul chiriei;
h) instanţa competentă în soluţionarea litigiilor apărute şi termenele pentru sesizarea instanţei;
i) data informării ofertanţilor despre decizia de stabilire a ofertei câştigătoare;
j) data transmiterii anunţului de atribuire către instituţiile abilitate, în vederea publicării.

(23) Autoritatea contractantă are obligaţia de a informa ofertanţii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.
(24) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) autoritatea contractantă are obligaţia de a informa ofertantul/ofertanţii câştigător/câştigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.
(25) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) autoritatea contractantă are obligaţia de a informa

ofertanţii care au fost respinşi sau a căror ofertă nu a fost declarată câştigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.
(26) Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (23).
(27) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitaţie publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitaţie.
(28) Pentru cea de-a doua licitaţie va fi păstrată documentaţia de atribuire aprobată pentru prima licitaţie.
(29) Cea de-a doua licitaţie se organizează în condiţiile prevăzute la art. 336 alin. (1) - (12).

ARTICOLUL 342
Anularea procedurii de licitaţie

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 341 alin. (20), autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situaţia în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitaţie sau fac imposibilă încheierea contractului.
(2) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de licitaţie se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) în cadrul documentaţiei de atribuire şi/sau în modul de aplicare a procedurii de licitaţie se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 311;
b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 311.

(3) Încălcarea prevederilor prezentei secţiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
(4) Autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica, în scris, tuturor participanţilor la procedura de licitaţie, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le-au creat prin depunerea ofertelor, cât şi motivul concret care a determinat decizia de anulare.

ARTICOLUL 343
Încheierea contractului

(1) Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosinţa bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.
(2) Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancţiunea nulităţii.
(3) Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situaţia denunţării contractului înainte de expirarea termenului.
(4) Predarea - primirea bunului se face prin proces - verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanţiei.

ARTICOLUL 344
Neîncheierea contractului

(1) Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la art. 341 alin. (26) poate atrage plata daunelor - interese de către partea în culpă.
(2) Refuzul ofertantului declarat câştigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor - interese.
(3) În cazul în care ofertantul declarat câştigător refuză încheierea contractului, procedura de licitaţie se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condiţiile legii, studiul de oportunitate păstrându-şi valabilitatea.
(4) Daunele - interese prevăzute la alin. (1) şi (2) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorităţii contractante, la cererea părţii interesate, dacă părţile nu stabilesc altfel.
(5) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câştigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câştigătoare oferta clasată pe locul doi, în condiţiile în care aceasta este admisibilă.
(6) În cazul în care, în situaţia prevăzută la alin. (5), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se

aplică prevederile alin. (3).
(7) În situaţia în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunţarea la anumite taxe/impozite naţionale sau locale al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului, chiria poate fi ajustată, la cererea oricărei părţi, dacă posibilitatea de ajustare a fost prevăzută în documentaţia de atribuire.

ARTICOLUL 345
Sancţiuni

(1) Constituie contravenţii aplicabile prezentei secţiuni, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a) nerespectarea termenelor prevăzute la art. 335 alin. (3), art. 341 alin. (21) şi (26);
b) încălcarea prevederilor art. 335 alin. (7), art. 337, art. 341 alin. (20) şi (22) - (25) şi art. 342 alin. (4).

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.
(3) Amenzile prevăzute la alin. (2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice, cât şi persoanelor juridice.
(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuţii de control.
(5) Contravenţiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 346
Evidenţa documentaţiei procedurii

Autoritatea contractantă are obligaţia de a respecta prevederile art. 328 cu privire la evidenţa documentelor procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică.

ARTICOLUL 347
Drepturi şi obligaţii

(1) Autorităţile prevăzute la art. 287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, au următoarele drepturi şi/sau obligaţii:

a) să predea bunul pe bază de proces - verbal, în termenul prevăzut la art. 343 alin. (4);
b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispoziţiile contractului de închiriere;
c) să beneficieze de garanţia constituită de titularul dreptului de închiriere în condiţiile art. 334 alin. (5); în caz contrar, autorităţile prevăzute la art. 287 sau titularul dreptului de administrare, după caz, sunt obligaţi să restituie garanţia la încetarea contractului;
d) să menţină bunul în stare corespunzătoare de folosinţă pe toată durata închirierii, potrivit destinaţiei sale, şi să suporte cheltuielile reparaţiilor necesare în acest scop;
e) să controleze executarea obligaţiilor titularului dreptului de închiriere şi respectarea condiţiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosinţa bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrităţii bunului şi destinaţia în care este folosit;
f) să asigure folosinţa netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

(2) Titularul dreptului de închiriere are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele şi actele juridice săvârşite;
b) să plătească chiria, în avans, în cuantumul şi la termenele stabilite prin contract;
c) să constituie garanţia în cuantumul, în forma şi la termenul prevăzut în caietul de sarcini;
d) să solicite autorităţilor prevăzute la art. 287 sau titularului dreptului de administrare, după caz, reparaţiile necesare pentru menţinerea bunului în stare corespunzătoare de folosinţă sau contravaloarea reparaţiilor care nu pot fi amânate;
e) să execute la timp şi în condiţii optime lucrările de întreţinere curente şi reparaţii normale ce îi incumbă, în vederea menţinerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;

f) să restituie bunul, pe bază de proces - verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică şi funcţională avută la data preluării, mai puţin uzura aferentă exploatării normale;
g) să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau producte.

(3) Neplata chiriei, precum şi orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere dau dreptul autorităţilor prevăzute la art. 287 sau titularului dreptului de administrare, după caz, la reţinerea contravalorii acesteia din garanţie. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanţia.

ARTICOLUL 348
Radierea închirierii

În cazul în care în cartea funciară a fost notat contractul de închiriere, radierea acestei notări se efectuează în baza actului emis de autorităţile prevăzute la art. 287 sau de titularul dreptului de administrare, după caz, prin care se comunică intervenirea rezilierii.

SECŢIUNEA a 5 - a
Darea în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică

- ARTICOLUL 349 Conţinutul actului prin care se realizează darea în folosinţă gratuită
- ARTICOLUL 350 Obligaţii
- ARTICOLUL 351 Alte obligaţii
- ARTICOLUL 352 Sancţiuni
- ARTICOLUL 353 Radierea dreptului de folosinţă gratuită

ARTICOLUL 349
Conţinutul actului prin care se realizează darea în folosinţă gratuită

Hotărârea Guvernului sau a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, prin care se aprobă darea în folosinţă gratuită va cuprinde următoarele:

a) datele de identificare a bunului şi valoarea de inventar a acestuia;
b) în cazul bunurilor cu regim special, indicarea reglementărilor legale specifice privind paza şi protecţia;
c) destinaţia bunului;
d) durata pentru care se acordă folosinţa gratuită;
e) termenul la care se va realiza predarea - primirea materială a bunului;
[{*}] **f)** obligaţiile instituţiei publice sau instituţiei de utilitate publică beneficiare; *(literă modificată prin art. unic pct. 5 din Legea nr. 115/2024, în vigoare de la 3 mai 2024)*
g) entitatea care suportă cheltuielile de întreţinere a bunului, potrivit destinaţiei sale;
h) modalităţi de angajare a răspunderii şi sancţiuni.

ARTICOLUL 350
Obligaţii

(1) Autorităţile prevăzute la art. 287 au următoarele obligaţii:

a) să verifice modul în care sunt respectate condiţiile de folosinţă stabilite prin actul de dare în folosinţă gratuită şi prin lege;
b) să solicite încetarea folosinţei gratuite şi restituirea bunului, atunci când interesul public legitim o impune.

(2) Titularul dreptului de folosinţă gratuită are următoarele obligaţii:

a) să folosească bunul potrivit destinaţiei în vederea căreia i-a fost acordată folosinţa gratuită;
[{*}] **b)** să prezinte, anual, în cazul în care beneficiar este o instituţie de utilitate publică, autorităţilor

prevăzute la art. 287, rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfăşurată, gradul de implementare la nivelul colectivităţii, precum şi prognoze şi strategii pentru perioada următoare; *(literă modificată prin art. unic pct. 6 din Legea nr. 115/2024, în vigoare de la 3 mai 2024)*

c) să permită accesul autorităţilor prevăzute la art. 287 pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;

d) să nu modifice bunul, în parte ori în integralitatea lui;

e) la încetarea folosinţei gratuite, să restituie bunul în starea în care l-a primit, în afară de ceea ce a pierit sau s-a deteriorat din cauza vechimii, şi liber de orice sarcini.

ARTICOLUL 351
Alte obligaţii

(1) Folosinţa dobândită în baza actului prevăzut la art. 349 nu poate fi transmisă, nici oneros şi nici cu titlu gratuit, unei alte persoane.
(2) Titularul dreptului de folosinţă gratuită are obligaţia de a informa autorităţile prevăzute la art. 287 cu privire la orice tulburare adusă dreptului de proprietate publică, precum şi la existenţa unor cauze sau iminenţa producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunului.

ARTICOLUL 352
Sancţiuni

(1) Constituie contravenţii la dispoziţiile prezentei secţiuni, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a) încălcarea prevederilor art. 350 alin. (2);

b) încălcarea prevederilor art. 351 alin. (1).

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei.
(3) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) lit. b) se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.
(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoane împuternicite de structurile cu atribuţii de control.
(5) Contravenţiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 353
Radierea dreptului de folosinţă gratuită

Radierea din cartea funciară a dreptului de folosinţă gratuită se efectuează în baza actului de revocare sau a actului prin care se constată stingerea dreptului de proprietate publică.

TITLUL II
Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Trecerea bunurilor în domeniul privat
- CAPITOLUL III Unele reguli privind exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 354 Domeniul privat
- ARTICOLUL 355 Regimul juridic al proprietăţii private a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 356 Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al statului
- ARTICOLUL 357 Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al unităţilor administrativ - teritoriale

ARTICOLUL 354
Domeniul privat

(1) Domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor şi care nu fac parte din domeniul public.
(2) Asupra acestor bunuri, statul sau unităţile administrativ - teritoriale au drept de proprietate privată.

ARTICOLUL 355
Regimul juridic al proprietăţii private a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale

Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale se află în circuitul civil şi se supun regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

ARTICOLUL 356
Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al statului

(1) Inventarul bunurilor imobile din domeniul privat al statului se întocmeşte şi se modifică potrivit prevederilor în vigoare, de ministere sau de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, atât pentru bunurile imobile aflate în administrarea acestora, cât şi pentru bunurile imobile aflate în administrarea unităţilor din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, şi se aprobă prin hotărâre a Guvernului.
(2) Obligaţia efectuării inventarierii bunurilor imobile proprietate privată a statului revine autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale, regiilor autonome, societăţilor, companiilor naţionale, institutelor de cercetare - dezvoltare, societăţilor cooperatiste, asociaţiilor, fundaţiilor şi altor asemenea, persoanelor fizice care desfăşoară activităţi producătoare de venituri, persoanelor fizice sau juridice cărora li s-au atribuit în mod direct un drept real, altul decât cel de proprietate, asupra bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului, de către autorităţile prevăzute la art. 287, conform legii, denumite în continuare entităţi.
(3) Entităţile care deţin un drept real asupra unor bunuri imobile din domeniul privat al statului sunt obligate să întocmească inventarul acestor bunuri şi să-l comunice ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod.
(4) Centralizarea inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului se realizează de către ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice.
(5) Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a identifica, pe raza administrativ - teritorială a acestora, bunuri imobile care alcătuiesc domeniul privat al statului şi pentru care nu sunt cunoscute entităţile cărora li s-a atribuit un drept real şi de a notifica autoritatea administraţiei publice centrale competente în vederea evidenţierii separate a acestor bunuri în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului.
(6) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispoziţiile legislaţiei privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate publică a statului.
(7) Evidenţa financiar - contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale se ţine distinct în contabilitate, potrivit legii.

ARTICOLUL 357
Inventarierea bunurilor imobile din domeniul privat al unităţilor administrativ - teritoriale

(1) Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităţii administrativ - teritoriale se întocmeşte şi se actualizează de către o comisie special constituită, condusă de autoritatea executivă ori de o altă persoană împuternicită să exercite atribuţiile respective, după caz.
(2) Comisia prevăzută la alin. (1) se constituie prin dispoziţia autorităţii executive a fiecărei unităţi administrativ - teritoriale.
(3) Comisia prevăzută la alin. (1) are obligaţia de a actualiza inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităţii administrativ - teritoriale în termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al bunurilor respective.
(4) Inventarul prevăzut la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a autorităţii deliberative a fiecărei unităţi administrativ - teritoriale.

CAPITOLUL II

Trecerea bunurilor în domeniul privat

- ARTICOLUL 358 Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 358[1] Plata contravalorii bunului în cazul trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale *(articol introdus prin art. I pct. 29 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 359 Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul privat al statului
- ARTICOLUL 360 Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul privat al altei unităţi administrativ - teritoriale
- ARTICOLUL 361 Trecerea unui bun din domeniul public în domeniul privat al aceluiaşi titular al dreptului de proprietate

ARTICOLUL 358
Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale

[{*}] (1) Trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de autorităţile prevăzute la art. 287 lit. a), care au în administrare bunul respectiv, dacă prin lege nu se dispune altfel. *(alineat modificat prin art. I pct. 26 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(1[1]) În situaţia în care hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (1) nu este iniţiată în termen de 60 de zile de la data cererii consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, autorităţile administraţiei publice locale pot solicita ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice să prezinte Guvernului un memorandum privind oportunitatea luării măsurilor prevăzute de lege pentru trecerea bunului. Memorandumul cuprinde şi punctul de vedere al administratorului bunului respectiv. *(alineat introdus prin art. I pct. 27 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face doar în situaţia în care bunul respectiv se află pe raza teritorială a unităţii administrativ - teritoriale care solicită trecerea, cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condiţiile legii.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.

(4) În situaţia în care autorităţile administraţiei publice locale identifică, pe raza administrativ - teritorială a acestora, bunuri imobile care fac parte din domeniul privat al statului pentru care nu sunt cunoscute entităţile cărora li s-a atribuit un drept real şi care prezintă interes pentru autorităţile administraţiei publice locale, acestea notifică ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice şi solicită acestuia iniţierea demersurilor pentru trecerea bunurilor respective în proprietatea privată a unităţii administrativ - teritoriale. *(alineat introdus prin art. I pct. 28 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(5) Solicitarea prevăzută la alin. (4) este însoţită de înscrisuri care dovedesc dreptul de proprietate al statului asupra bunurilor respective. *(alineat introdus prin art. I pct. 28 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(6) În cazul în care nu se cunoaşte valoarea de inventar a bunului, ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice procedează la evaluarea bunului, în termen de maximum 180 de zile de la acceptarea solicitării autorităţii administraţiei publice locale prevăzute la alin. (4). Costurile cu evaluarea bunului se adaugă la contravaloare bunului prevăzută la alin. (2). *(alineat introdus prin art. I pct. 28 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(7) În baza hotărârii Guvernului, autorităţile administraţiei publice locale şi ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice operează înscrierea, respectiv scoaterea bunurilor din inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului. *(alineat introdus prin art. I pct. 28 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

ARTICOLUL 358[1]
Plata contravalorii bunului în cazul trecerii unui bun din domeniul privat al statului în domeniul

privat al unei unităţi administrativ - teritoriale

(articol introdus prin art. I pct. 29 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Plata contravalorii bunului prevăzută la art. 358 alin. (2) se realizează în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii de trecere.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în situaţia în care bunul imobil proprietate privată a statului solicitat de către o autoritate a administraţiei publice locale este destinat deservirii unui interes public local, plata contravalorii bunului se poate face în termen de maximum 10 ani de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 358 alin. (1), într-una sau în mai multe tranşe anuale, cu condiţia menţinerii bunului în proprietatea unităţii administrativ - teritoriale până la efectuarea integrală a plăţii. Stabilirea numărului de tranşe şi a termenului de plată a acestora se face în hotărârea Guvernului de trecere a bunului din domeniul privat al statului în domeniul privat al unităţii administrativ - teritoriale.
(3) În cazul în care plata contravalorii se realizează în mai multe tranşe, prima tranşă trebuie să reprezinte 25% din contravaloarea bunului, la care, pentru bunurile prevăzute la art. 358 alin. (4) - (6), se adaugă costurile cu evaluarea acestuia, cu încadrare în termenul prevăzut la alin. (1), iar diferenţa va fi plătită într-una sau mai multe tranşe egale. Tranşele de plată ulterioare se actualizează cu indicele preţurilor de consum calculat de la data transferului bunului până la data plăţii tranşei.
(4) Nerespectarea termenelor de plată prevăzute în hotărârea Guvernului, în conformitate cu prevederile alin. (1) şi (2), se constată de către autorităţile publice care au avut bunul în administrare înainte de a fi transmis către unităţile administrativ - teritoriale sau de către ministerul cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, prin structura de inspecţie economico - financiară, în situaţia în care bunul nu s-a aflat în administrarea unei autorităţi publice centrale anterior transferului sau dacă administratorul anterior şi-a încetat existenţa ori nu mai are personalitate juridică.
(5) Sumele reprezentând contravaloarea bunurilor, precum şi costul evaluării acestora, după caz, se fac venit la bugetul de stat. Structura de inspecţie economico - financiară din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice emite titluri de creanţă prin care individualizează sumele aferente datorate.
(6) Nevirarea sumelor datorate potrivit dispoziţiilor alin. (1) şi (2) atrage după sine plata accesoriilor prevăzute de lege pentru creanţele bugetare.
(7) Creanţelor bugetare rezultate din aplicarea prevederilor alin. (1) şi (2) le sunt aplicabile prevederile legale în vigoare cu privire la administrarea, colectarea, încasarea şi executarea creanţelor bugetare.
(8) În situaţia prevăzută la alin. (2), în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a hotărârii Guvernului de trecere, autorităţile deliberative ale administraţiei publice locale adoptă o hotărâre prin care declară bunurile de interes public local/judeţean, după caz, aprobă înscrierea acestora în inventarul bunurilor care fac parte din domeniul public al unităţii administrativ - teritoriale şi stabilesc titularul dreptului de administrare, după caz.
(9) La data intabulării dreptului de proprietate de către unităţile administrativ - teritoriale, acestea au obligaţia de a nota în cartea funciară şi interdicţia înstrăinării bunului de către unitatea administrativ - teritorială până la data plăţii integrale şi să comunice un extras de carte funciară actualizat, în termen de 30 de zile de la data notării, autorităţilor publice care au avut bunul în administrare înainte de a fi transmis către unităţile administrativ - teritoriale sau ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, în situaţia în care bunul nu s-a aflat în administrarea unei autorităţi publice centrale anterior transferului sau dacă administratorul anterior şi-a încetat existenţa ori nu mai are personalitate juridică.

(articol introdus prin art. I pct. 29 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 359
Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul privat al statului

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul privat al statului se face la cererea Guvernului, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.
(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face doar cu acordul consiliului local, al consiliului judeţean, respectiv al Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz şi cu plata contravalorii bunului aferentă valorii de inventar actualizate, în condiţiile legii.
(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin notă înaintată Guvernului de către autoritatea/instituţia

publică interesată.

ARTICOLUL 360
Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul privat al altei unităţi administrativ - teritoriale

(1) Trecerea unui bun din domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul privat al altei unităţi administrativ - teritoriale se face la cererea consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz, prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.
(2) Trecerea prevăzută la alin. (1) se face cu acordul unităţii administrativ - teritoriale care are în proprietate bunul care face obiectul trecerii şi doar în situaţia în care acesta se află pe raza teritorială a unităţii administrativ - teritoriale care solicită bunul, cu plata contravalorii bunului aferente valorii de inventar actualizate, în condiţiile legii.
(2^1) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), trecerea unui bun mobil din domeniul privat al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul privat al altei unităţi administrativ - teritoriale se poate face fără plata contravalorii bunului în cazul în care bunul a fost achiziţionat în cadrul unui proiect finanţat din fonduri europene nerambursabile, din fonduri externe rambursabile sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență, după caz. *(alineat introdus prin art. I pct. 30 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(2^2) Plata contravalorii bunului prevăzută la alin. (2) se poate face în termen de maximum 10 ani de la data intrării în vigoare a hotărârii prevăzute la alin. (1), într-una sau în mai multe tranşe, cu condiţia menţinerii bunului în proprietatea unităţii administrativ - teritoriale solicitante până la efectuarea integrală a plăţii. În cazul în care plata contravalorii se realizează în mai multe tranşe, prima tranşă trebuie să reprezinte 25% din totalul sumei. Tranşele de plată ulterioare se actualizează cu indicele preţurilor de consum pe anul anterior. *(alineat introdus prin art. I pct. 30 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se aprobă prin hotărâre a consiliului local, a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, după caz.

ARTICOLUL 361
Trecerea unui bun din domeniul public în domeniul privat al aceluiaşi titular al dreptului de proprietate

(1) Trecerea unui bun din domeniul public al statului în domeniul privat al acestuia se face prin hotărâre a Guvernului, dacă prin lege nu se dispune altfel.
(2) Trecerea unui bun din domeniul public al unei unităţi administrativ - teritoriale în domeniul privat al acesteia se face prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz, dacă prin lege nu se dispune altfel.
(3) În instrumentele de prezentare şi motivare ale hotărârilor prevăzute la alin. (1) şi (2) se regăseşte, în mod obligatoriu, justificarea temeinică a încetării uzului sau interesului public naţional sau local, după caz.
(4) Actele încheiate cu nerespectarea dispoziţiilor alin. (3) sunt lovite de nulitate absolută.

CAPITOLUL III
Unele reguli privind exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale

- ARTICOLUL 362 Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate privată
- ARTICOLUL 363 Reguli speciale privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat
- ARTICOLUL 364 Excepţii de la regulile privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat
- ARTICOLUL 364^1

ARTICOLUL 362
Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate privată

(1) Bunurile proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale pot fi date în administrare, concesionate ori închiriate.
[{*}] (2) Bunurile proprietate privată a unităţilor administrativ - teritoriale pot fi date în folosinţă gratuită, pe termen limitat, după caz, instituţiilor publice, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfăşoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice. *(alineat modificat prin art. unic pct. 7 din Legea nr. 115/2024, în vigoare de la 3 mai 2024)*
(3) Dispoziţiile privind darea în administrare, concesionarea, închirierea şi darea în folosinţă gratuită a bunurilor aparţinând domeniului public al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 363
Reguli speciale privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat

(1) Vânzarea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale se face prin licitaţie publică, organizată în condiţiile prevăzute la art. 334 - 346, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 311, cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel.
(2) Stabilirea oportunităţii vânzării bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ - teritoriale şi organizarea licitaţiei publice se realizează de către autorităţile prevăzute la art. 287, cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel.
(3) Vânzarea prin licitaţie publică a bunurilor imobile proprietate privată a statului, cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel, se aprobă prin hotărâre a Guvernului.
(4) Vânzarea prin licitaţie publică a bunurilor imobile aparţinând unităţilor administrativ - teritoriale se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, respectiv a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.
(5) Garanţia se stabileşte între 3 şi 10% din preţul contractului de vânzare, fără TVA.
[{*}] (6) Cu excepţia cazurilor în care prin lege se prevede altfel, preţul minim de vânzare, aprobat prin hotărâre a Guvernului sau prin hotărâre a autorităţilor deliberative de la nivelul administraţiei publice locale, după caz, va fi valoarea cea mai mare dintre preţul de piaţă determinat prin raport de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizaţi, în condiţiile legii, şi selectaţi cu respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, şi valoarea de inventar a imobilului. *(alineat modificat prin art. unic din Legea nr. 261/2022, în vigoare de la 28 iulie 2022)*
(7) Răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii preţului prevăzut în raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare.
(8) Predarea - primirea bunului se face prin proces - verbal în termen de maximum 30 de zile de la data încasării preţului.

ARTICOLUL 364
Excepţii de la regulile privind procedura de vânzare a bunurilor din domeniul privat

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 363 alin. (1), în cazul vânzării unui teren aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii administrativ - teritoriale pe care sunt ridicate construcţii, constructorii de bună - credinţă ai acestora beneficiază de un drept de preempţiune la cumpărarea terenului aferent construcţiilor. Preţul de vânzare se stabileşte pe baza unui raport de evaluare, aprobat de consiliul local sau judeţean, după caz.
(2) Proprietarii construcţiilor prevăzute la alin. (1) sunt notificaţi în termen de 15 zile asupra hotărârii consiliului local sau judeţean şi îşi pot exprima opţiunea de cumpărare în termen de 15 zile de la primirea notificării.
(3) Prin legi speciale se pot institui alte excepţii de la procedura licitaţiei publice.

ARTICOLUL 364[1]

(1) Donaţiile şi legatele făcute către stat sau către unităţile administrativ - teritoriale care au ca obiect bunuri ce intră în proprietatea privată a statului, respectiv în proprietatea privată a unităţilor administrativ - teritoriale se acceptă conform dispoziţiilor art. 291.
(2) Prin excepţie de la dispoziţiile art. 291 alin. (4), pentru donaţiile făcute către stat pentru o instituţie publică, ca operaţiuni compensatorii, care au ca obiect bunuri ce intră în proprietatea privată a statului,

determinarea valorii de piaţă se realizează potrivit dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2002 privind operaţiunile compensatorii referitoare la contractele de achiziţii pentru nevoi de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 354/2003, cu modificările şi completările ulterioare, referitoare la stabilirea valorii efective a unei tranzacţii prin compensare.
(3) Prin excepţie de la dispoziţiile art. 291 alin. (4), pentru donaţiile de produse militare, aşa cum sunt definite la art. 3 pct. 29 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziţii publice în domeniile apărării şi securităţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 195/2012, cu modificările şi completările ulterioare, făcute către stat pentru o instituţie publică şi care au ca obiect astfel de bunuri ce intră în proprietatea privată a statului, altele decât cele prevăzute la alin. (2), valoarea de înregistrare a bunului la donator este asimilată valorii de piaţă a bunului, cu condiţia să fi fost acceptată pentru statul român de către instituţia publică competentă după obiectul sau scopul donaţiei.
[{*}] (3[1]) Prin excepţie de la prevederile art. 291 alin. (4), pentru donaţiile făcute către stat pentru o instituţie publică şi care au ca obiect bunuri mobile necesare asigurării bazei tehnico - materiale la nivelul structurilor/unităţilor din cadrul instituţiilor din sistemul naţional de apărare, ordine publică şi securitate naţională, care intră în proprietatea privată a statului, valoarea de înregistrare a bunului la donator este asimilată valorii de piaţă a bunului, cu condiţia să fi fost acceptată pentru statul român de către instituţia publică competentă după obiectul sau scopul donaţiei. *(alineat modificat prin art. I pct. 2 din Legea nr. 49/2025, în vigoare de la 18 aprilie 2025)*
(4) Prin excepţie de la prevederile art. 291 alin. (1) lit. b) şi c), acceptarea donaţiilor şi a legatelor făcute statului de către Organizaţia Tratatului Atlanticului de Nord sau de alte instituţii ori organizaţii internaţionale, care au ca obiect bunuri mobile necesare gestionării situaţiilor de urgenţă, se aprobă prin ordin al şefului Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă, în baza hotărârii Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă, iar valoarea de piaţă este asimilată valorii de înregistrare a bunului la donator. *(alineat introdus prin art. II din O.U.G. nr. 116/2022, în vigoare de la 29 august 2022)*
(5) Prin excepţie de la art. 291 alin. (2), prin ordinul prevăzut la alin. (4) se stabileşte persoana care îndeplineşte formalităţile de acceptare a donaţiilor şi a legatelor în numele statului pentru bunurile prevăzute la alin. (4). *(alineat introdus prin art. II din O.U.G. nr. 116/2022, în vigoare de la 29 august 2022)*
(6) În baza hotărârii Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă, dreptul de administrare asupra bunurilor mobile acceptate potrivit alin. (4) se constituie prin hotărâre a Guvernului, care cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) indicarea bunurilor;
b) destinaţia acestora;
c) termenul de predare - primire a bunurilor.

(alineat introdus prin art. II din O.U.G. nr. 116/2022, în vigoare de la 29 august 2022)
(articol introdus prin art. unic pct. 1 din O.U.G. nr. 164/2020, în vigoare de la 2 octombrie 2020)

PARTEA a VI - a
Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice

- TITLUL I Dispoziţii generale
- TITLUL II Statutul funcţionarilor publici
- TITLUL III Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice

TITLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 365 Obiectul reglementării
- ARTICOLUL 366 Dispoziţii privind completarea cu normele speciale
- ARTICOLUL 367 Dispoziţii privind completarea cu alte categorii de norme
- ARTICOLUL 368 Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului

contractual din administraţia publică

ARTICOLUL 365
Obiectul reglementării

(1) Prezenta parte reglementează normele generale privind:

a) regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369;
b) regimul specific al personalului contractual din administraţia publică;
c) asigurarea evidenţei personalului plătit din fonduri publice.

(2) Dispoziţiile cuprinse în prezenta parte se aplică:

a) autorităţilor şi instituţiilor publice, precum şi altor persoane juridice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislaţia - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
b) funcţionarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă sau cu contract de management, precum şi altor categorii de personal plătit din fonduri publice.

ARTICOLUL 366
Dispoziţii privind completarea cu normele speciale

Prezenta parte constituie cadrul general în materia funcţiei publice şi a funcţionarilor publici şi se aplică şi funcţionarilor publici cu statut special, acolo unde legea specială nu prevede altfel.

ARTICOLUL 367
Dispoziţii privind completarea cu alte categorii de norme

Dispoziţiile prezentei părţi se completează cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

ARTICOLUL 368
Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică

Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii

ocupanţii acestora trebuie să fie de bună - credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.
k) onestitate şi prudenţă privind acceptarea anumitor funcţii sau beneficii la încetarea funcţiei publice sau a raportului de muncă, principiu potrivit căruia persoanele ale căror mandate sau funcţii încetează trebuie să manifeste rezerve în desfăşurarea unor noi activităţi profesionale care au legătură cu atribuţiile anterioare şi care pot genera conflicte de interese. *(literă introdusă prin art. II pct. 4 din Legea nr. 189/2025, în vigoare de la 22 noiembrie 2025)*

TITLUL II
Statutul funcţionarilor publici

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici
- CAPITOLUL III Categoria înalţilor funcţionari publici
- CAPITOLUL IV Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public
- CAPITOLUL V Drepturi şi îndatoriri
- CAPITOLUL VI Cariera funcţionarilor publici
- CAPITOLUL VII Acorduri colective. Comisii paritare
- CAPITOLUL VIII Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici
- CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu
- CAPITOLUL X Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 369 Înfiinţarea de funcţii publice în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice
- ARTICOLUL 370 Prerogative de putere publică
- ARTICOLUL 371 Funcţionarul public
- ARTICOLUL 372 Corpul funcţionarilor publici
- ARTICOLUL 373 Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice
- ARTICOLUL 374 Exercitarea raporturilor de serviciu
- ARTICOLUL 374[1] *(articol introdus prin art. III pct. 2 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*
- ARTICOLUL 374[2] Exercitarea raporturilor de serviciu pe bază de mandat *(articol introdus prin art. I pct. 31 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 375 Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată
- ARTICOLUL 376 Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici numiţi pe perioadă determinată
- ARTICOLUL 377 Exercitarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă
- ARTICOLUL 378 Ocuparea unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial
- ARTICOLUL 378[1] Exercitarea raportului de serviciu cu durata redusă a timpului de muncă la jumătate de normă la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale *(articol introdus prin art. I pct. 32 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- [{*}] ARTICOLUL 379 Alte situaţii de ocupare a unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial *(articol modificat prin art. I pct. 33 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 380 Statutele speciale
- ARTICOLUL 381 Condiţii de derogare a statutelor speciale de la prevederile prezentului cod
- ARTICOLUL 382 Categorii de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcţionarii publici

ARTICOLUL 369
Înfiinţarea de funcţii publice în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice

Autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt înfiinţate funcţii publice sunt:

a) autorităţi şi instituţii publice ale administraţiei publice centrale, inclusiv autorităţi administrative autonome prevăzute de Constituţie sau înfiinţate prin lege organică;
b) autorităţi şi instituţii publice ale administraţiei publice locale;
c) structurile de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale;
d) structurile de specialitate ale Parlamentului României;
e) structurile autorităţii judecătoreşti.

ARTICOLUL 370
Prerogative de putere publică

(1) Prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activităţi cu caracter general şi prin activităţi cu caracter special.
(2) Activităţile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369, sunt următoarele:

a) elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;
b) elaborarea propunerilor de politici publice şi strategii, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare fundamentării şi implementării politicilor publice, precum şi a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenţei autorităţii sau instituţiei publice;
c) autorizarea, inspecţia, controlul şi auditul public;
d) gestionarea resurselor umane şi a fondurilor publice;
e) reprezentarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea;
f) realizarea de activităţi în conformitate cu strategiile din domeniul societăţii informaţionale, cu excepţia situaţiei în care acestea vizează monitorizarea şi întreţinerea echipamentelor informatice.

(3) Activităţile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

a) activităţi de specialitate necesare realizării prerogativelor constituţionale ale Parlamentului;
b) activităţi de specialitate necesare realizării prerogativelor constituţionale ale Preşedintelui României;
c) activităţi de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislaţii şi ţinerea evidenţei oficiale a legislaţiei României;
d) activităţi de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;
e) activităţi de specialitate şi de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, respectarea ordinii şi liniştii publice;
f) activităţi de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor şi măsurilor privative de libertate pronunţate de instanţele judecătoreşti;
g) activităţi vamale;
h) alte activităţi cu caracter special care privesc exercitarea autorităţii publice în domenii de competenţă exclusivă a statului, în temeiul şi în executarea legilor şi a celorlalte acte normative.

(4) Stabilirea posturilor în regim de funcţie publică este obligatorie, în măsura în care sunt îndeplinite activităţi prevăzute la alin. (1) - (3), cu excepţia posturilor aferente personalului din categoriile prevăzute la art. 382 lit. c), h) şi i), precum şi a posturilor din cadrul autorităţilor autonome, pentru care categoriile de personal sunt stabilite prin legislaţia specială.
(5) Funcţiile publice se stabilesc prin lege.

ARTICOLUL 371
Funcţionarul public

(1) Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică.
(2) În funcţie de categoria din care fac parte, funcţionarii publici iau decizii şi/sau desfăşoară activităţi cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcţionării în interes public general a autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) Prin întreaga lor activitate, funcţionarii publici acţionează în condiţii de obiectivitate, profesionalism, legalitate şi imparţialitate pentru îndeplinirea de către autorităţile şi instituţiile publice a atribuţiilor prevăzute de lege.

ARTICOLUL 372
Corpul funcţionarilor publici

Corpul funcţionarilor publici este constituit din totalitatea funcţionarilor publici care îndeplinesc activităţile prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3) în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală şi locală.

ARTICOLUL 373
Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice

Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt:

a) principiul legalităţii;
b) principiul competenţei;
c) principiul performanţei;
d) principiul eficienţei şi eficacităţii;
e) principiul imparţialităţii şi obiectivităţii;
f) principiul transparenţei;
g) principiul responsabilităţii, în conformitate cu prevederile legale;
h) principiul orientării către cetăţean;
i) principiul stabilităţii în exercitarea funcţiei publice;
j) principiul bunei - credinţe, în sensul respectării drepturilor şi îndeplinirii obligaţiilor reciproce;
k) principiul subordonării ierarhice.

ARTICOLUL 374
Exercitarea raporturilor de serviciu

(1) Raporturile de serviciu se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiile legii.
(2) Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condiţiile prevederilor din prezentul cod.
(3) Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici se pot exercita şi în regim de telemuncă, în condiţiile prevăzute de prezentul cod, precum şi în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.*(alineat introdus prin art. III pct. 1 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*
(4) Conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice pot stabili prin act administrativ şi alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. *(alineat introdus prin art. III pct. 1 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*
(5) Activitatea desfăşurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a solicitării funcţionarului public. *(alineat introdus prin art. III pct. 1 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*
(6) Conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice stabilesc prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activităţile, precum şi posturile pentru care se poate aproba desfăşurarea activităţii în regim de

telemuncă. *(alineat introdus prin art. III pct. 1 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*
(7) Durata activităţii desfăşurate în regim de telemuncă nu poate depăşi 5 zile pe lună. *(alineat introdus prin art. III pct. 1 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*
(8) Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) funcţionarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
b) funcţionarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepţiunea art. 153[1] alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu care locuieşte în aceeaşi gospodărie;
c) funcţionarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situaţie de graviditate, dovedite prin adeverinţă medicală;
d) funcţionarii publici care desfăşoară activităţi dintre cele stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(alineat introdus prin art. III pct. 1 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)
(9) Funcţionarii publici care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligaţii:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului;
b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanţă;
c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, Regulamentul intern, normele cu privire la protecţia datelor cu caracter personal şi alte norme şi proceduri specifice aplicabile, după caz.

(alineat introdus prin art. III pct. 1 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)
(10) Autorităţile şi instituţiile publice la nivelul cărora există funcţionari publici care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligaţii:

a) să verifice activitatea funcţionarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor;
b) să asigure modalitatea de evidenţiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcţionarii publici;
c) să se asigure că funcţionarii publici deţin mijloacele aferente tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor şi echipamentele de muncă funcţionale, sigure şi necesare prestării muncii sau să pună la dispoziţia funcţionarilor publici aceste mijloace şi echipamente;
d) să se asigure că funcţionarii publici primesc o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(alineat introdus prin art. III pct. 1 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)
(11) Pe durata exercitării activităţii în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcţionarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepţia sporului pentru condiţii de muncă grele, vătămătoare sau periculoase. *(alineat introdus prin art. III pct. 1 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*

ARTICOLUL 374[1]

(articol introdus prin art. III pct. 2 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)

În aplicarea prevederilor art. 374 alin. (3) - (11), la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice se aprobă proceduri pentru desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă, respectiv pentru desfăşurarea muncii la

domiciliu, care cuprind cel puţin următoarele aspecte:

a) formatul cererii pentru desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă, respectiv al cererii de muncă la domiciliu;
b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor potrivit fişei de post, în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le deţină funcţionarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanţă la sistemele IT, la sistemul de e-mail şi la resursele documentare ale instituţiei utilizate la nivelul compartimentului unde funcţionarii publici îşi desfăşoară activitatea ori la alte resurse şi informaţii necesare pentru îndeplinirea activităţii, după caz;
c) mecanismele doveditoare, de raportare şi de monitorizare a activităţii în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu.

(articol introdus prin art. III pct. 2 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)

ARTICOLUL 374[2]
Exercitarea raporturilor de serviciu pe bază de mandat

(articol introdus prin art. I pct. 31 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a) se exercită pe durata unui mandat de 3 ani, care poate fi reînnoit o singură dată pentru aceeaşi funcţie şi în cadrul aceleiaşi instituţii, cumulativ.
(2) La finalizarea mandatelor prevăzute la alin. (1) se realizează, de regulă, o dată la 3 ani, o evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale, suplimentară faţă de evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora.
(3) După finalizarea mandatelor, înalţii funcţionari publici sunt supuşi obligatoriu mobilităţii prin rotaţie.
(4) Secretarii generali din instituţia prefectului pot ocupa prin mobilitate prin rotaţie şi funcţii publice de conducere prevăzute la alin. (6) pentru care îndeplinesc condiţiile de studii şi vechime.
(5) Funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) se exercită în baza raporturilor de serviciu pe durată nedeterminată.
(6) Funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) în autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) care sunt identificate ca funcţii publice de conducere sensibile, în condiţiile prezentului cod, se ocupă pe durata unui mandat de 5 ani, care poate fi reînnoit o singură dată pentru aceeaşi funcţie şi în cadrul aceleiaşi instituţii, cumulativ.
(7) La finalizarea mandatelor prevăzute la alin. (6) se realizează, de regulă, o dată la 5 ani, o evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale, suplimentară faţă de evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora.
(articol introdus prin art. I pct. 31 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 375
Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată

(1) Funcţiile publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

[{*}] **a)** prin redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice respective; *(literă modificată prin art. I pct. 1 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condiţiile legii; persoana numită în aceste condiţii dobândeşte calitatea de funcţionar public numai pe această perioadă şi nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcţionarilor publici;
c) prin modalităţi de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

[{*}] (2) În cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre

modalităţile de ocupare a funcţiilor publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin o lună prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c), persoana care are competenţa de numire în funcţia publică poate transforma funcţia publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puţin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorităţii sau instituţiei publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, pentru funcţia publică transformată, se aplică în mod corespunzător procedura prevăzută la art. 22 din anexa nr. 8. La data revenirii titularului funcţiei publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional deţinute de titularul funcţiei publice. *(alineat modificat prin art. I pct. 2 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

ARTICOLUL 376
Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici numiţi pe perioadă determinată

(1) Funcţionarii publici numiţi pe perioadă determinată în condiţiile art. 375 alin. (1) au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca şi funcţionarii publici numiţi pe perioadă nedeterminată, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.
(2) În situaţia în care, pe durata ocupării funcţiei publice de execuţie temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) şi b), aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

ARTICOLUL 377
Exercitarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.

ARTICOLUL 378
Ocuparea unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 377, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parţial.
(2) Raportul de serviciu cu timp parţial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situaţii:

a) pentru funcţiile publice de execuţie pentru motive familiale sau personale temeinice;
b) în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacităţii de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcţionarului public, în măsura în care funcţionarul public solicită şi conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durata redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
c) în cazul menţinerii în activitate a funcţionarului public în condiţiile art. 517 alin. (2), în măsura în care funcţionarul public solicită şi conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durată redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

(3) Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parţial, potrivit alin. (2) lit. a) se face şi se motivează de către funcţionarul public şi se aprobă de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică.
(4) Funcţionarii publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, în condiţiile prevăzute la alin. (1) - (3), au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca funcţionarii publici care exercită o funcţie publică cu durată normală a timpului de muncă, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.
(5) Drepturile salariale ale funcţionarilor publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de

serviciu cu timp parţial se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.
[{*}] (6) În situaţia în care funcţia publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a conducătorului structurii în care se regăseşte funcţia publică, persoana care are competenţa de numire în funcţia publică poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, prin una dintre modalităţile de ocupare prevăzute de lege. Postul vacant se poate ocupa de către doi funcţionari publici care au raport de serviciu cu timp parţial. *(alineat modificat prin art. V pct. 4 din O.U.G. nr. 21/2026, în vigoare de la 30 martie 2026)*

ARTICOLUL 378[1]

Exercitarea raportului de serviciu cu durata redusă a timpului de muncă la jumătate de normă la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale

(articol introdus prin art. I pct. 32 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Funcţiile publice locale prevăzute la art. 385 alin. (3) pot fi ocupate în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, în situaţia reorganizării autorităţii sau instituţiei publice, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) atribuţiile corespunzătoare unei funcţii publice, cu o durată normală a timpului de muncă pot fi realizate cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
b) nu sunt afectate interesele autorităţilor administraţiei publice locale sau ale instituţiilor publice subordonate acestora, după caz.

(2) Îndeplinirea condiţiilor prevăzute la alin. (1) se asigură de către fiecare ordonator de credite.
(3) Funcţiile publice definitive exercitate cu durata normală a timpului de muncă care îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (1) se pot transforma în funcţii publice definitive cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.
(4) În termen de 30 de zile de la data transformării unui post în condiţiile prevăzute la alin. (3) funcţionarii publici definitivi numiţi pe funcţiile publice transformate potrivit dispoziţiilor alin. (3) se numesc în noile funcţii publice definitive cu timp parţial. În cazul în care există mai mulţi funcţionari publici decât funcţii publice transformate potrivit dispoziţiilor prevăzute la alin. (3), prevederile art. 518 alin. (3) şi (4) se aplică în mod corespunzător.
(5) Funcţionarii publici definitivi numiţi, potrivit dispoziţiilor alin. (4), în funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial pot exercita un alt raport de serviciu cu timp parţial în cadrul autorităţii publice, unei alte autorităţi a administraţiei publice locale sau instituţii publice subordonate, după caz, în măsura în care atribuţiile şi condiţiile de ocupare prevăzute în fişele de post aferente celor două funcţii publice sunt similare.
(6) Autorităţile administraţiei publice locale prevăzute la alin. (5) au obligaţia de a publica pe pagina de internet a acestora un anunţ care cuprinde atribuţiile stabilite în fişa postului corespunzătoare funcţiei publice vacante cu jumătate de normă care poate fi ocupată în condiţiile prevăzute la alin. (5). Anunţul se publică cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii de către acestea a similitudinii atribuţiilor prevăzute în fişele de post aferente funcţiilor publice prevăzute la alin. (5).
(7) Funcţionarii publici numiţi potrivit dispoziţiilor prevăzute la alin. (4) se numesc în funcţii publice cu timp parţial la jumătate de normă în cadrul autorităţii publice, unei alte autorităţi a administraţiei publice locale sau instituţii publice subordonate, după caz, prin act administrativ al conducătorului autorităţii administraţiei publice locale în cadrul căreia funcţionarul public definitiv urmează să exercite un alt raport de serviciu cu timp parţial, ca urmare a promovării selecţiei organizate la nivelul acesteia.
(8) În aplicarea prevederilor alin. (7), autorităţile administraţiei publice locale aprobă proceduri interne de selecţie a funcţionarilor publici care urmează să exercite un alt raport de serviciu cu timp parţial. Procedurile interne trebuie să conţină cel puţin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii similitudinii condiţiilor de ocupare a funcţiei publice şi a atribuţiilor prevăzute în fişele de post.
(9) La stabilirea structurii de funcţii publice în condiţiile prevăzute la art. 407, autorităţile administraţiei publice locale pot înfiinţa funcţii publice definitive cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în oricare din situaţiile în care sunt îndeplinite cumulativ condiţiile prevăzute la alin. (1).

(10) Funcţiile publice înfiinţate în condiţiile prevăzute la alin. (9) pot fi ocupate prin modalităţile de ocupare prevăzute de prezentul cod, precum şi prin modalitatea de selecţie prevăzută la alin. (7).
(11) Prevederile art. 378 alin. (4) şi (5) se aplică în mod corespunzător.
(12) Funcţionarii publici care exercită un raport de serviciu cu durata redusă a timpului de muncă la jumătate de normă la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale, în condiţiile prezentului articol, au obligaţia de a respecta regimul juridic al conflictului de interese.
(articol introdus prin art. I pct. 32 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)
[{*}]

ARTICOLUL 379
Alte situaţii de ocupare a unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial

(articol modificat prin art. I pct. 33 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă, în alte situaţii decât cele prevăzute la art. 378 alin. (1) şi (2) şi art. 378^1, în condiţiile legii.
(articol modificat prin art. I pct. 33 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 380
Statutele speciale

(1) Pot beneficia de statute speciale funcţionarii publici care îndeplinesc activităţile prevăzute la art. 370 alin. (3) în cadrul:

a) structurilor de specialitate ale Parlamentului României;
b) structurilor de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale;
c) structurilor de specialitate ale Consiliului Legislativ;
d) serviciilor diplomatice şi consulare;
e) instituţiilor din sistemul de ordine publică şi securitate naţională;
f) structurilor vamale;
g) altor servicii publice stabilite prin lege, care îndeplinesc activităţile prevăzute la art. 370 alin. (3) lit. h).

[{*}] (2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în cadrul structurilor prevăzute la alin. (1) lit. e) şi f) pot beneficia de statute speciale şi funcţionarii publici care îndeplinesc activităţile prevăzute la art. 370 alin. (2). *(alineat modificat prin art. II din O.U.G. nr. 76/2024, în vigoare de la 26 iunie 2024)*
(3) Prin excepţie de la prevederile art. 382 lit. d) şi f), precum şi prin excepţie de la alin. (1), în cadrul structurilor prevăzute la alin. (1) lit. e) pot fi funcţionari publici şi pot beneficia de statute speciale persoanele care îşi desfăşoară activitatea în unităţile de învăţământ şi cele sanitare care ţin de acestea.
(4) Prin statutele speciale prevăzute la alin. (1) se pot reglementa:

a) drepturi, îndatoriri şi incompatibilităţi specifice, altele decât cele prevăzute de prezenta parte;
b) funcţii publice specifice.

[{*}] (5) În cazul statutelor speciale aplicabile serviciilor diplomatice şi consulare, instituţiilor din sistemul de ordine publică şi securitate naţională şi structurilor vamale, dispoziţiile speciale pot reglementa, pe lângă aspectele prevăzute la alin. (4), şi:

a) cadrul legal special al raporturilor de serviciu;
b) managementul carierei;
c) regimul răspunderii administrative şi mecanismele instituţionale specifice de aplicare;
d) gestiunea funcţiilor publice;
e) mecanismele specifice care să asigure participarea funcţionarilor publici la procesul decizional, prin aplicarea dispoziţiilor privind constituirea comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective.

(alineat modificat prin art. II din O.U.G. nr. 76/2024, în vigoare de la 26 iunie 2024)

ARTICOLUL 381
Condiţii de derogare a statutelor speciale de la prevederile prezentului cod

Statutele speciale pot deroga de la prevederile prezentului cod, în condiţiile art. 380 alin. (4) şi (5).

ARTICOLUL 382
Categorii de personal bugetar cărora nu li se aplică prevederile privind funcţionarii publici

[{*}] Prevederile prezentului titlu, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod, nu se aplică următoarelor categorii de personal bugetar: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 1 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*

a) personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităţilor şi instituţiilor publice, care desfăşoară activităţi de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreţinere - reparaţii şi de deservire, pază, precum şi alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;
b) personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului;
c) magistraţii, personalul asimilat acestora şi, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanţelor;
d) cadrele didactice şi alte categorii de personal din unităţile şi instituţiile de învăţământ;
e) persoanele numite sau alese în funcţii de demnitate publică;
f) personalul din unităţile sanitare;
g) personalul regiilor autonome, companiilor şi societăţilor naţionale, precum şi al societăţilor din sectorul public;
h) personalul militar;
i) membrii Corpului diplomatic şi consular al României şi personalul contractual încadrat pe funcţii specifice ministerului cu atribuţii în domeniul afacerilor externe.

CAPITOLUL II
Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici

- ARTICOLUL 383 Categorii de funcţii publice
- ARTICOLUL 384 Stabilirea funcţiilor publice specifice şi echivalarea acestora cu funcţiile publice generale
- ARTICOLUL 385 Funcţiile publice de stat, teritoriale şi locale
- ARTICOLUL 386 Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul studiilor necesare
- ARTICOLUL 387 Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul atribuţiilor titularilor acestora
- ARTICOLUL 388 Funcţionari publici debutanţi şi definitivi
- ARTICOLUL 389 Înalţii funcţionari publici
- ARTICOLUL 390 Funcţionarii publici de conducere
- ARTICOLUL 391 Stabilirea numărului total de funcţii publice de conducere în cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice
- ARTICOLUL 392 Funcţionarii publici de execuţie
- ARTICOLUL 393 Gradele profesionale ale funcţionarilor publici de execuţie

ARTICOLUL 383
Categorii de funcţii publice

(1) Funcţiile publice se clasifică după cum urmează:

a) funcţii publice generale şi funcţii publice specifice;
b) funcţii publice din clasa I, funcţii publice din clasa a II - a, funcţii publice din clasa a III - a;
c) funcţii publice de stat, funcţii publice teritoriale şi funcţii publice locale.

(2) Funcţiile publice generale reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor cu caracter general şi comun tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, în vederea realizării competenţelor lor generale.
(3) Funcţiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor cu caracter specific unor autorităţi şi instituţii publice, în vederea realizării competenţelor lor specifice, sau care necesită competenţe şi responsabilităţi specifice.
(4) Atribuţiile şi responsabilităţile funcţiei publice generale se asociază domeniilor funcţionale şi nivelurilor atribuţiilor, prin aplicarea etapelor procedurii de elaborare şi avizare a cadrelor de competenţe

specifice prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8. *(alineat introdus prin art. I pct. 3 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

ARTICOLUL 384
Stabilirea funcţiilor publice specifice şi echivalarea acestora cu funcţiile publice generale

(1) Stabilirea funcţiilor publice specifice şi echivalarea acestora cu funcţiile publice generale se fac prin lege.
(2) În înţelesul prezentului cod, echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale se referă la echivalarea în mod cumulativ a următoarelor condiţii:

a) nivelul funcţiei publice;
b) nivelul studiilor necesare pentru exercitarea funcţiei publice;
c) vechimea în specialitate necesară pentru exercitarea funcţiei publice.

(3) Echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale stabilite în anexa nr. 5 este prevăzută în anexa nr. 5^1. *(alineat introdus prin art. I pct. 1 din O.U.G. nr. 138/2021, în vigoare de la 29 decembrie 2021)*

NOTĂ UTG: *O.U.G. nr. 138/2021 nu introduce modificări cu privire la condiţiile de ocupare a funcţiilor publice specifice, la nivelul funcţiilor publice specifice, la nivelul studiilor sau tipului de diplome/cursuri de formare/perfecţionare necesare sau la orice alte condiţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare pentru ocuparea funcţiilor publice specifice. (Conform art. II din O.U.G. nr. 138/2021, în vigoare de la 29 decembrie 2021)*

NOTĂ UTG: *Echivalarea funcţiilor publice specifice prevăzute în anexa nr. 5^1 cu funcţiile publice generale nu afectează raporturile de serviciu şi drepturile salariale avute la data intrării în vigoare a O.U.G. nr. 138/2021. (Conform art. III din O.U.G. nr. 138/2021, în vigoare de la 29 decembrie 2021)*

ARTICOLUL 385
Funcţiile publice de stat, teritoriale şi locale

(1) Funcţiile publice de stat sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, structurilor de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităţilor publice autonome prevăzute în Constituţia României şi altor autorităţi administrative autonome, precum şi în cadrul structurilor autorităţii judecătoreşti.
(2) Funcţiile publice teritoriale sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul instituţiei prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, precum şi instituţiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor şi a celorlalte organe ale administraţiei publice centrale.
(3) Funcţiile publice locale sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităţilor administraţiei publice locale şi al instituţiilor publice subordonate acestora.

NOTĂ UTG: *(1) Etapele procedurii de elaborare şi avizare a cadrelor de competenţă prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8 la prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare, se desfăşoară în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a O.U.G. nr. 191/2022 de către autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare, pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici şi funcţiile publice de execuţie generale, grad profesional debutant, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii.*
(2) În aplicarea prevederilor de mai sus, pentru funcţiile publice ocupate şi vacante, fişa postului standardizată se elaborează şi se completează potrivit dispoziţiilor art. 31 din anexa nr. 8 la prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare.
[{*}] *(3) Pentru funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, etapele procedurii de elaborare şi avizare a cadrelor de competenţă se desfăşoară de către autorităţile şi instituţiile publice până la data de 30 iunie 2024. (alineat modificat*

prin art. II din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
(4) În aplicarea prevederilor de mai sus, pentru funcţiile publice ocupate şi vacante, fişa postului standardizată se elaborează şi se completează potrivit dispoziţiilor art. 31 din anexa nr. 8 la prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare.
(Conform art. III din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

ARTICOLUL 386
Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul studiilor necesare

Funcţiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcţiei publice, după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
b) clasa a II - a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
c) clasa a III - a cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

ARTICOLUL 387
Clasificarea funcţiilor publice în funcţie de nivelul atribuţiilor titularilor acestora

(1) După nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, funcţiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:

a) funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici;
b) funcţii publice corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de conducere;
c) funcţii publice corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de execuţie.

(2) Funcţionarii publici numiţi în funcţiile publice din clasele a II - a şi a III - a pot ocupa numai funcţii publice de execuţie.
(3) În categoria funcţiilor publice de conducere, funcţiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuţiilor, în funcţiile prevăzute la art. 390.
(4) În categoria funcţiilor publice de execuţie, funcţiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuţiilor potrivit gradelor profesionale.

ARTICOLUL 388
Funcţionari publici debutanţi şi definitivi

(1) Funcţionarii publici pot fi debutanţi sau definitivi.
(2) Sunt numiţi funcţionari publici debutanţi persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcţii publice de grad profesional debutant, precum şi persoanele numite în condiţiile prevăzute la art. 612 alin. (1) şi care nu îndeplinesc condiţiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcţii publice de execuţie definitive.
(3) Sunt numiţi funcţionari publici definitivi:

a) funcţionarii publici debutanţi care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege şi au obţinut rezultat corespunzător la evaluare;
b) persoanele care intră în corpul funcţionarilor publici prin modalităţile prevăzute de prezenta parte şi care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice de minimum un an.

ARTICOLUL 389
Înalţii funcţionari publici

Categoria înalţilor funcţionari publici cuprinde persoanele care sunt numite în una dintre următoarele funcţii publice:

a) secretar general şi secretar general adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 369 lit.a) ;

[{*}] *b) prefect; (literă abrogată de . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 3 februarie 2021 prin art. I pct. 7 din O.U.G. nr. 4/2021)*

[{*}] *c) subprefect; (literă abrogată de . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 3 februarie 2021 prin art. I pct. 7 din O.U.G. nr. 4/2021)*

c[1]) secretar general al instituţiei prefectului; *(literă introdusă prin art. I pct. 8 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
[{*}] *d) inspector guvernamental. (literă abrogată de . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 34 din O.U.G. nr. 7/2026)*

ARTICOLUL 390
Funcţionarii publici de conducere

(1) Categoria funcţionarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcţii publice:

a) director general din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385, precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora, cu excepţia celor din categoria înalţilor funcţionari publici parlamentari;
b) director general adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385, precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;
c) director din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1), precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;
d) director adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1), precum şi funcţiile publice specifice echivalente acestora;
e) director executiv din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) şi (3), precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acestora;
f) director executiv adjunct din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) şi (3), precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acestora;
g) şef serviciu din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385, precum şi în funcţiile publice specifice echivalente acesteia;
[{*}] *h) şef birou din cadrul . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 1 noiembrie 2023 prin art. XVIII alin. (1) din Legea nr. 296/2023 - publicată la 27 octombrie 2023)*

(2) Funcţia publică de secretar general al unităţii administrativ - teritoriale, respectiv cea de secretar general al subdiviziunii administrativ - teritoriale sunt funcţii publice de conducere specifice.

ARTICOLUL 391
Stabilirea numărului total de funcţii publice de conducere în cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice

[{*}] (1) Numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, precum şi al funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detaşare cu personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare aprobate, în condiţiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite. *(alineat modificat prin art. XXII alin. (1) din Legea nr. 296/2023 - publicată la 27 octombrie 2023, în vigoare de la 30 octombrie 2023)*
[{*}] (2) Pentru determinarea numărului total al funcţiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjeşte la întreg;
b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjeşte la numărul întreg

imediat superior acestuia, dacă fracţiunea este mai mare sau egală cu 0,50.

(alineat modificat prin art. XXII alin. (1) din Legea nr. 296/2023 - publicată la 27 octombrie 2023, în vigoare de la 30 octombrie 2023)

[{*}] (3) Structura organizatorică a autorităţilor şi instituţiilor publice trebuie să respecte următoarele cerinţe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuţie;
b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuţie;
c) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuţie.

(alineat modificat prin art. I pct. 35 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 392
Funcţionarii publici de execuţie

[{*}] (1) Sunt funcţionari publici de execuţie din clasa I persoanele numite în următoarele funcţii publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, inspector, consilier achiziţii publice, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora. *(alineat modificat prin art. I pct. 4 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(2) Sunt funcţionari publici de execuţie din clasa a II - a persoanele numite în funcţia publică generală de referent de specialitate, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.
(3) Sunt funcţionari publici de execuţie din clasa a III - a persoanele numite în funcţia publică generală de referent, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.

ARTICOLUL 393
Gradele profesionale ale funcţionarilor publici de execuţie

(1) Funcţiile publice de execuţie sunt structurate pe grade profesionale.
(2) Gradele profesionale sunt următoarele:

a) debutant;
b) asistent;
c) principal;
[{*}] **d)** superior; pentru funcţia publică de execuţie clasele II şi III gradul superior este nivelul maxim; *(literă modificată prin art. I pct. 5 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
e) superior - nivel 2; *(literă introdusă prin art. I pct. 6 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
f) superior - nivel 3; *(literă introdusă prin art. I pct. 6 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
g) superior - nivel 4, ca nivel maxim pentru funcţia publică de execuţie clasa I. *(literă introdusă prin art. I pct. 6 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

(3) Gradul profesional prevăzut la alin. (2) lit. d) este echivalent al gradului profesional superior nivel 1 pentru funcţiile publice de execuţie din clasa I. *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(4) Gradele profesionale prevăzute la alin. (2) lit. e) - g) se stabilesc numai pentru funcţiile publice de execuţie din clasa I. *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(5) Funcţiile publice de execuţie din clasa I, având unul dintre nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e) - g), se pot ocupa prin concurs/examen de promovare în grad profesional şi se înfiinţează prin transformarea funcţiilor publice de execuţie deţinute, ca urmare a promovării concursurilor sau examenelor de promovare în grad profesional organizate în acest sens. *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(6) Funcţiile publice de execuţie din clasa I având unul dintre nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e) - g), devenite vacante, se transformă în funcţii publice de execuţie de

grad profesional debutant, asistent, principal sau superior, prevăzute la alin. (2) lit. a) - d), în vederea ocupării, după transformare, printr-una dintre modalităţile de ocupare prevăzute la art. 466 alin. (2). *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

(7) Numărul total cumulat al funcţiilor publice de execuţie din clasa I având unul dintre nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e) - g), ce se pot înfiinţa la nivel de ordonator de credite este de maximum 20% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul ordonatorului de credite, în condiţiile legii. *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

(8) Numărul total al funcţiilor publice de execuţie din clasa l şi nivelul aferent gradului profesional superior prevăzut la alin. (2) lit. g) care se pot înfiinţa prin transformarea posturilor este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul ordonatorului de credite, în condiţiile legii. *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

(9) Conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice aprobă organizarea concursurilor sau examenelor de promovare şi transformarea funcţiilor publice de execuţie prevăzute la alin. (2) lit. d) - f) în funcţiile publice de execuţie din clasa I având unul dintre nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e) - g), în limitele prevăzute la alin. (7) şi (8). *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

CAPITOLUL III
Categoria înalţilor funcţionari publici

- ARTICOLUL 394 Ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici
- ARTICOLUL 395 Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici
- [{*}] ARTICOLUL 396 Competenţa de gestionare a concursului pe post pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici şi a mobilităţii prin rotaţie a înalţilor funcţionari publici *(titlu marginal modificat prin art. I pct. 37 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- [{*}] ARTICOLUL 397 Competenţa de emitere a actelor administrative privind raporturile de serviciu ale înalţilor funcţionari publici *(articol modificat prin art. I pct. 9 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
- ARTICOLUL 397[1] Modalitatea de exercitare a mandatului înalţilor funcţionari publici *(articol introdus prin art. I pct. 41 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 397[2] Evaluarea performanţelor individuale ale înalţilor funcţionari publici *(articol introdus prin art. I pct. 41 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- [{*}] *ARTICOLUL 398 Evaluarea performanţelor individuale . . . text abrogat - [{*}] . . . (articol abrogat de la 1 aprilie 2025 prin art. I pct. 12 din O.U.G. nr. 191/2022 - publicată la 30 decembrie 2022)*
- ARTICOLUL 398[1] Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pe bază de competenţe *(articol introdus prin art. I pct. 2 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
- ARTICOLUL 398[2] Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici *(articol introdus prin art. I pct. 43 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 398[3] Rezultatul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici *(articol introdus prin art. I pct. 43 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- [{*}] *ARTICOLUL 399 Norme de . . . text abrogat - [{*}] . . . (articol abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 9 din O.U.G. nr. 121/2023)*

ARTICOLUL 394
Ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Înalţii funcţionari publici realizează managementul de nivel superior în autorităţile şi instituţiile publice.

(2) Ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, cu excepţia celor din categoria înalţilor funcţionari publici parlamentari, se face prin:

a) concursul organizat în condiţiile prevăzute la art. 467;
[{*}] *b) concursul de promovare organizat . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 3 din O.U.G. nr. 121/2023)*

[{*}] **c)** mobilitate prin rotaţie, în condiţiile prevăzute la art. 503 - 503[2]; *(literă modificată prin art. I pct. 36 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
d) exercitare cu caracter temporar, în condiţiile prevăzute la art. 509;
e) redistribuire din corpul de rezervă al funcţionarilor publici.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici prevăzute la alin. (2) aparţine persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, la propunerea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă.
[{*}] (4) Pentru a ocupa, în condiţiile alin. (2) lit. a), o funcţie publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 4 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

a) condiţiile prevăzute la art. 465;
b) să aibă studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
[{*}] **c)** să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023; *(literă modificată prin art. III pct. 1 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*
d) să fi absolvit programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, organizate de Institutul Naţional de Administraţie ori să fi exercitat un mandat complet de parlamentar;
e) să aibă cel puţin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
e[1]) să deţină cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare scrisă într-una dintre următoarele limbi străine: limba engleză, limba franceză, limba germană sau limba spaniolă, nivel A2, conform Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine; *(literă introdusă prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
[{*}] **f)** să promoveze concursul organizat în condiţiile prevăzute la art. 467. *(literă modificată prin art. I pct. 6 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

ARTICOLUL 395
Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici

(1) Programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici se organizează de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.
(2) La programele prevăzute la alin. (1) pot participa doar persoane care au calitatea de funcţionar public la data începerii acestora sau care au avut această calitate pentru cel puţin un an.

ARTICOLUL 396

[{*}]

Competenţa de gestionare a concursului pe post pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici şi a mobilităţii prin rotaţie a înalţilor funcţionari publici
(titlu marginal modificat prin art. I pct. 37 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

[{*}] (1) Concursul pe post pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici,

precum şi mobilitatea prin rotaţie a înalţilor funcţionari publici sunt gestionate de către o comisie de concurs permanentă, independentă, denumită **comisie de concurs**, şi, după caz, de comisia de soluţionare a contestaţiilor, potrivit atribuţiilor ce revin acestor comisii. Comisia de concurs, respectiv cea de soluţionare a contestaţiilor sunt formate din câte 7 membri, numiţi prin decizie a prim - ministrului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. Membrii comisiilor au mandate de 5 ani. *(alineat modificat prin art. I pct. 38 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(2) Atribuţiile comisiilor prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea principiilor independenţei, stabilităţii în cadrul comisiei, integrităţii, obiectivităţii şi imparţialităţii în luarea deciziilor.

(3) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) verifică îndeplinirea condiţiilor pentru ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici şi selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
c) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
d) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
e) asigură, prin secretariatul comisiei, afişarea rezultatelor concursului;
f) formulează propunerea de numire a candidatului declarat admis, pe care o transmite, prin secretariatul comisiei, persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică;
g) elaborează regulamente cu privire la procedura de concurs, cu avizul Agenţiei;
h) alte atribuţii prevăzute de acte normative.

(3^1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii privind rotaţia:

a) examinează opţiunile exprimate pe platforma de rotaţie de către înalţii funcţionari publici care urmează să realizeze mobilitatea prin rotaţie obligatorie sau voluntară;
b) selectează înaltul funcţionar public care şi-a exprimat opţiunea pentru ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici şi care are cel mai mare punctaj la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale şi formulează propunerea pentru modificarea raporturilor de serviciu prin rotaţie;
c) în cazul în care există mai multe opţiuni pentru aceeaşi funcţie publică din planul de rotaţie, iar înalţii funcţionari publici care şi-au exprimat opţiunea au acelaşi punctaj la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale, comisia de concurs invită funcţionarii publici care şi-au exprimat opţiunea pentru aceeaşi funcţie publică la un interviu;
d) stabileşte planul de interviu şi realizează interviul prevăzut la lit. c), cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 101 - 104 din anexa nr. 10;
e) notează pentru fiecare candidat interviul, într-o fişă individuală, cu un punctaj de maximum 100 de puncte, fiind declarat «admis» pentru ocuparea funcţiei publice pentru care se realizează interviul candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare, ceilalţi candidaţi fiind declaraţi «respins»;
f) transmite secretarului comisiei de concurs rezultatele interviului pentru a fi comunicate candidatului;
g) formulează propunerea de numire ca urmare a aplicării mobilităţii prin rotaţie în funcţia publică a candidatului unic sau a candidatului declarat «admis», după caz, fie pe baza punctajului evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale, fie pe baza interviului;
h) înştiinţează în scris comisia de rotaţie prin repartizare de la nivelul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, constituită conform art. 7 alin. (2) şi (3) şi art. 10 din anexa nr. 11, despre fiecare funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici inclusă în planul de rotaţie pentru care nu s-a exprimat nicio opţiune.

(alineat introdus prin art. I pct. 39 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(4) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor, precum şi cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
a^1) soluţionează contestaţiile referitoare la aplicarea mobilităţii prin rotaţie a înalţilor funcţionari publici; *(literă introdusă prin art. I pct. 40 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

b) asigură, prin secretariatul comisiei, afişarea rezultatelor contestaţiilor;
c) alte atribuţii prevăzute de acte normative.

(5) Poate fi desemnată ca membru în comisiile prevăzute la alin. (1), persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) este cetăţean român sau cetăţean al unui stat membru al Uniunii Europene;
b) are capacitate deplină de exerciţiu;
c) este apt din punct de vedere medical şi psihologic pentru exercitarea mandatului;
d) are studii superioare de licenţă, atestate în condiţiile legii;
e) nu face parte dintr-un partid politic sau dintr-o organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;
f) nu a fost lucrător sau colaborator al Securităţii, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, şi, după caz, nu a săvârşit abateri disciplinare pentru care s-au aplicat sancţiuni disciplinare, pentru care nu a intervenit radierea în condiţiile legii;
h) are o bună reputaţie şi o înaltă competenţă profesională;
i) are competenţele necesare evaluării funcţionarilor publici.

(6) Mandatul de membru al comisiei de concurs şi al comisiei de soluţionare a contestaţiilor încetează:

a) la expirarea termenului pentru care a fost numit;
b) în cazul în care nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la alin. (5);
c) în cazul imposibilităţii exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive;
d) în cazul în care intervine un caz de incompatibilitate, potrivit legii;
e) este trimis în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni;
f) prin demisie, înaintată prim - ministrului;
g) în caz de deces.

(7) În situaţia prevăzută la alin. (6) lit. d) mandatul de membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor încetează la data comunicării de către autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, către structurile sau instituţiile abilitate, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, a raportului de evaluare, rămas definitiv, privind existenţa unei stări de incompatibilitate, respectiv a hotărârii judecătoreşti definitive de confirmare a existenţei unei stări de incompatibilitate în exercitarea funcţiei sau profesiei sale.
(8) Membrii comisiei de concurs nu pot fi desemnaţi şi ca membri ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
(9) Secretariatul comisiilor prevăzute la alin. (1) este asigurat de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
(10) La prima întrunire a comisiilor prevăzute la alin. (1) acestea îşi aprobă regulamentele de organizare şi funcţionare.

[{*}]

ARTICOLUL 397
Competenţa de emitere a actelor administrative privind raporturile de serviciu ale înalţilor funcţionari publici

Numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu ale înalţilor funcţionari publici, precum şi sancţionarea disciplinară a înalţilor funcţionari publici se fac, în condiţiile legii, de către prim - ministru, prin decizie, cu excepţia funcţiilor publice pentru care competenţa de numire este reglementată expres prin acte normative speciale.
(articol modificat prin art. I pct. 9 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)

ARTICOLUL 397[1]

Modalitatea de exercitare a mandatului înalţilor funcţionari publici

(articol introdus prin art. I pct. 41 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) În termen de maximum 6 luni de la data numirii într-o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici, înalţii funcţionari publici elaborează un plan de management al structurilor funcţionale conduse, care conţine indicatori şi obiective de performanţă individuale pe care îşi propun să le atingă pe perioada de 3 ani supusă evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale.
(2) Planul de management al structurilor funcţionale conduse se realizează pe baza atribuţiilor şi responsabilităţilor acestora, prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a autorităţii sau instituţiei publice şi în fişa postului corespunzătoare funcţiei publice de referinţă.
(3) Indicatorii şi obiectivele de performanţă individuale sunt corelate cu obiectivele de performanţă stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru primul an, cu obiectivele instituţionale stabilite prin documente strategice de la nivelul autorităţii sau instituţiei publice în care au fost numiţi, precum şi cu planul strategic instituţional al autorităţii sau instituţiei publice în care au fost numiţi la nivelul ministerelor şi al Secretariatului General al Guvernului, dacă acesta există.
(4) Planul de management al structurilor funcţionale conduse se actualizează în termen de maximum 3 luni ori de câte ori se modifică obiectivele instituţionale stabilite prin documente strategice de la nivelul autorităţii sau instituţiei publice în care au fost numiţi şi, după caz, planul strategic instituţional al autorităţii sau instituţiei publice în care au fost numiţi la nivelul ministerelor şi al Secretariatului General al Guvernului.
(5) Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici prevăzută la art. 398^2 se realizează pe baza indicatorilor şi obiectivelor de performanţă individuale din planul de management al structurilor funcţionale conduse.
(6) Planul de management al structurilor funcţionale conduse trebuie să conţină minimum 8 obiective de performanţă individuale pentru o perioadă de 3 ani. Planul de management al structurilor funcţionale conduse este aprobat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia sunt numiţi înalţii funcţionari publici.
(7) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate refuza o singură dată, motivat, aprobarea planului de management propus de înaltul funcţionar public pentru motive de oportunitate, situaţie în care înaltul funcţionar public are obligaţia de a reface planul de management al structurii/structurilor funcţionale conduse, ţinând cont de motivarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.
(8) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate refuza, motivat, aprobarea planului de management propus de înaltul funcţionar public pentru motive de legalitate, situaţie în care înaltul funcţionar public are obligaţia de a reface planul de management al structurii/structurilor funcţionale conduse, asigurând conformarea acestuia cu dispoziţiile legale, precum şi cu respectarea termenului prevăzut la alin. (1).
(9) Refuzul neîntemeiat al înaltului funcţionar public de a reface sau de a actualiza planul de management în termenele şi condiţiile prevăzute de prezentul cod constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la data refacerii sau actualizării, după caz, a planului de management. Prevederile art. 493 alin. (1) şi (4) se aplică în mod corespunzător.
(10) La finalizarea mandatelor, funcţionarii publici care ocupă funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici prevăzute la art. 374^2 alin. (1) rămân în corpul funcţionari publici şi vor urma să ocupe o nouă funcţie publică din aceeaşi categorie, în baza aplicării mobilităţii prin rotaţie, în condiţiile prevăzute la art. 502 - 503^2.
(11) În cazul în care mobilitatea prin rotaţie nu se poate realiza la expirarea mandatului, din situaţiile prevăzute la art. 503^1 alin. (8), mandatul aflat în curs se prelungeşte până la încetarea motivului care îndreptăţeşte înaltul funcţionar public să refuze mobilitatea prin rotaţie. Înaltul funcţionar public are obligaţia de a informa comisia de concurs prevăzută la art. 396, în termen de 5 zile lucrătoare de la data încetării motivului prevăzut la art. 503^1 alin. (8) în baza căruia a refuzat mobilitatea prin rotaţie.
(12) În cazul prevăzut la alin. (11), funcţionarul public care ocupă o funcţie din categoria înalţilor funcţionari publici sau o funcţie publică de conducere prevăzută la art. 374^2 alin. (6) are prioritate în realizarea mobilităţii prin rotaţie prin repartizarea prevăzută la art. 2 din anexa nr. 11 într-o funcţie inclusă în planul de rotaţie pentru care deţine competenţele generale şi specifice, fără a se organiza interviul prevăzut la art. 10 alin. (2) lit. e) din anexa nr. 11.
(13) Prin excepţie de la prevederile art. 374^2 alin. (1), pe durata unor situaţii excepţionale cum ar fi durata

stării de asediu, a stării de urgenţă sau a stării de alertă, precum şi pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de asediu, a stării de urgenţă, respectiv a stării de alertă, pentru mandatele a căror perioadă de exercitare expiră, se poate dispune, în condiţiile legii, continuarea exercitării respectivei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici pentru un mandat cu o durată de maximum 6 luni, cu notificarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii.

(14) În cazul în care mobilitatea prin rotaţie nu se poate realiza la expirarea unui mandat, în sensul în care la aplicarea mobilităţii prin rotaţie prin repartizarea prevăzută la art. 2 din anexa nr. 11 nu se identifică o funcţie publică pe care se poate realiza rotaţia, mandatul aflat în curs se prelungeşte de drept cu o durată de până la 2 ani, prin decizie a prim - ministrului.

(15) În cazul în care pe durata unui mandat intervin reorganizări ale autorităţii sau instituţiei publice sau ale structurii funcţionale conduse de înaltul funcţionar public, iar această reorganizare determină schimbarea a mai mult de 50% din atribuţiile şi responsabilităţile înaltului funcţionar public, prevederile privind evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici se aplică în mod corespunzător, iar regulile privind evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale prevăzută la art. 398^2 se aplică în mod corespunzător şi proporţional pentru perioada de mandat desfăşurată.

(articol introdus prin art. I pct. 41 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 397^2
Evaluarea performanţelor individuale ale înalţilor funcţionari publici

(articol introdus prin art. I pct. 41 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici, cu excepţia celor din categoria înalţilor funcţionari publici parlamentari, se face de către o comisie de evaluare, formată din 5 membri numiţi pentru un mandat de 3 ani prin decizie a prim - ministrului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) şi (5) - (10).

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face anual pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de performanţă şi a gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale, potrivit metodologiei prevăzute în anexa nr. 6.

(3) Înalţii funcţionari publici au obligaţia de a urma, de regulă anual, cursuri de perfecţionare profesională, în condiţiile legii.

(articol introdus prin art. I pct. 41 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

[{*}] *ARTICOLUL 398 Evaluarea performanţelor individuale ale . . . text abrogat - [{*}] . . . (articol abrogat de la 1 aprilie 2025 prin art. I pct. 12 din O.U.G. nr. 191/2022 - publicată la 30 decembrie 2022)*

NOTĂ UTG: *(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2024 se face până la data de 31 martie 2025, cu respectarea prevederilor art. 398 şi ale anexei nr. 6 la prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare.*

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezenta ordonanţă de se face până la data de 31 martie 2025, cu respectarea prevederilor art. 485 şi ale anexei nr. 6 la prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2025 se va face până la data de 31 martie 2026, cu respectarea prevederilor art. 397^2 şi ale anexei nr. 6 la prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare. (alineat introdus prin art. XLII din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare, pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2025 se va face până la data de 31 martie 2026, cu respectarea prevederilor art. 485 şi ale anexei nr. 6 la aceeaşi ordonanţă de urgenţă. (alineat introdus prin art. XLII din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pentru activitatea

desfăşurată de la 1 ianuarie 2026 până la 31 decembrie 2026 se va face până la data de 31 martie 2027, cu respectarea prevederilor art. 397[2] şi ale anexei nr. 6 la prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare. (alineat introdus prin art. XLII din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare, pentru activitatea desfăşurată de la 1 ianuarie 2026 până la 31 decembrie 2026 se va face până la data de 31 martie 2027, cu respectarea prevederilor art. 485 şi ale anexei nr. 6 la aceeaşi ordonanţă de urgenţă. (alineat introdus prin art. XLII din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(7) Începând cu activitatea desfăşurată în anul 2027, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) se face potrivit prevederilor art. 398[1] şi 485[1] şi ale anexei nr. 6[1] la prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare. (alineat introdus prin art. XLII din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(Conform art. II din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

ARTICOLUL 398[1]

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pe bază de competenţe

(articol introdus prin art. I pct. 2 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pe bază de competenţe, cu excepţia celor din categoria înalţilor funcţionari publici parlamentari, se face de către o comisie de evaluare, formată din 5 membri numiţi pentru un mandat de 3 ani prin decizie a prim - ministrului, la propunerea ministrului dezvoltării, lucrărilor publice şi administraţiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) şi (5) - (10).

[{*}] (2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face anual şi reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale de performanţă, a competenţelor generale, utilizând cadrele de competenţe generale şi nivelurile de complexitate aferente, precum şi descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale stabilite pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389, conform art. 17 din anexa nr. 8, şi competenţelor specifice pe tot parcursul perioadei evaluate, utilizând un sistem de notare de la 1 la 5. *(alineat modificat prin art. I pct. 42 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(3) Înalţii funcţionari publici au obligaţia de a urma anual cursuri de perfecţionare profesională, în condiţiile legii.

(articol introdus prin art. I pct. 2 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

NOTĂ UTG: *Prevederile art. 398[1] din prezenta ordonanţă de urgenţă se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2025 pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezenta ordonanţă de urgenţă. (Conform art. 597 alin. (1) lit. i) din prezenta ordonanţă de urgenţă, introdusă prin art. I pct. 11 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*

ARTICOLUL 398[2]

Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici

(articol introdus prin art. I pct. 43 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici se realizează de către comisia de evaluare.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face, de regulă, o dată la 3 ani, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale de performanţă prevăzute în planul de management al structurilor conduse, precum şi prin verificarea modului de îndeplinire a celorlalte criterii de performanţă care sunt prevăzute în anexa nr. 6[2].

(3) Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale se realizează suplimentar faţă de evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale.

(4) În cazul în care în perioada de 3 ani de exercitare a mandatului prin rotaţie se modifică raporturile de serviciu ale înaltului funcţionar public prin transfer în interesul serviciului într-o funcţie publică din

aceeaşi categorie, evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale se realizează la momentul modificării raporturilor de serviciu, dată de la care începe să curgă o nouă perioadă de 3 ani până la care urmează să se realizeze următoarea evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale.
(5) În cazul în care, în perioada de 3 ani care trebuie să facă obiectul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici, înaltul funcţionar public îşi modifică raportul de serviciu prin detaşare într-o funcţie publică din aceeaşi categorie sau în cazul în care raportul de serviciu este suspendat, evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale următoare nu se referă la perioada de modificare sau suspendare a raporturilor de serviciu. În cazul în care modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu se dispune pe o perioadă mai mare de 6 luni, planul de management al structurii/structurilor conduse se modifică în condiţiile prevăzute la art. 397[1] alin. (1) - (3).
(6) În cazul prevăzut la alin. (5), prevederile art. 12 din anexa nr. 6[1] se aplică în mod corespunzător.
(articol introdus prin art. I pct. 43 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 398[3]
Rezultatul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici

(articol introdus prin art. I pct. 43 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Corespunzătorrezultatului obţinut la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale, înaltului funcţionar public i se aplică una dintre măsurile prevăzute la alin. (2) - (5).
(2) În situaţia în care la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale a obţinut calificativul «bine» sau «foarte bine», înaltul funcţionar public îşi poate continua activitatea în aceeaşi autoritate sau instituţie publică, pentru o nouă perioadă de 3 ani, dacă mandatul său poate fi reînnoit, pe baza unei solicitări adresate conducătorului autorităţii sau instituţiei publice respective cu 3 luni înainte de expirarea mandatului.
(3) În situaţia în care la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale a obţinut calificativul «bine» sau «foarte bine», iar mandatul său nu mai poate fi reînnoit, conform prevederilor art. 374[2] alin. (1), înaltul funcţionar public va intra în proces de mobilitate prin rotaţie, în condiţiile prevăzute la art. 503 - 503[3]. În cadrul mobilităţii prin rotaţie, punctajul obţinut la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale, conform prevederilor anexei nr. 11, determină ordinea de preferinţă pentru ocuparea funcţiei publice, pe baza opţiunii înalţilor funcţionari publici, dacă sunt exprimate mai multe opţiuni pentru aceeaşi funcţie publică, fiind acordată prioritate înaltului funcţionar public cu punctajul cel mai mare.
(4) În situaţia în care la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale a obţinut calificativul «suficient», înaltul funcţionar public trebuie să finalizeze, în maximum 12 luni de la comunicarea rezultatelor evaluării, un program de perfecţionare profesională în domeniul managementului public. La finalul programului de perfecţionare profesională, înaltul funcţionar public continuă activitatea, pentru o nouă perioadă de 3 ani. Dacă mandatul său nu mai poate fi reînnoit, conform prevederilor art. 374[2] alin. (1), înaltul funcţionar public va intra în proces de mobilitate prin rotaţie, în condiţiile prevăzute la art. 503 - 503[3], şi este obligat să finalizeze programul de perfecţionare profesională indiferent de funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici pe care o ocupă după aplicarea mobilităţii prin rotaţie. Pe perioada participării la programul de perfecţionare profesională se aplică în mod corespunzător prevederile art. 438 alin. (2) - (4), (9) şi (11) şi ale art. 458 alin. (5).
(5) În situaţia în care la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale a obţinut calificativul «insuficient», înaltul funcţionar public este eliberat din funcţia publică deţinută pentru incompetenţă profesională. În acest caz, ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici se poate face prin concurs în condiţiile reglementate de anexa nr. 10.
(6) Eliberarea din funcţie în condiţiile alin. (5) se realizează prin decizie a prim - ministrului la propunerea Secretariatului General al Guvernului.
(articol introdus prin art. I pct. 43 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)
[{*}] *ARTICOLUL 399 Norme de aplicare - . . . text abrogat - [{*}] . . . (articol abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 9 din O.U.G. nr. 121/2023)*

CAPITOLUL IV
Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

- SECŢIUNEA 1 Managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici
- SECŢIUNEA a 2 - a Structura de posturi şi structura de funcţii publice
- SECŢIUNEA a 3 - a Dosarul profesional al funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice
- SECŢIUNEA a 4 - a Evidenţa personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

SECŢIUNEA 1
Managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici

- ARTICOLUL 400 Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
- ARTICOLUL 401 Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
- ARTICOLUL 402 Procedura de stabilire şi revizuire a structurii de funcţii publice şi de modificare a calităţii posturilor
- ARTICOLUL 403 Legitimarea procesuală activă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
- ARTICOLUL 404 Gestiunea resurselor umane de către autorităţile şi instituţiile publice
- ARTICOLUL 405 Stabilirea structurii de posturi
- ARTICOLUL 406 Transformarea posturilor de natură contractuală în funcţii publice
- ARTICOLUL 407 Stabilirea de funcţii publice
- ARTICOLUL 408 Obligaţia respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorităţii sau instituţiei publice

ARTICOLUL 400
Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici

(1) Pentru dezvoltarea unui corp de funcţionari publici profesionist, stabil şi imparţial şi pentru crearea unei evidenţe necesare gestiunii personalului plătit din fonduri publice se organizează şi funcţionează, în subordinea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, organ de specialitate al administraţiei publice centrale, cu personalitate juridică.
(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici este condusă de un preşedinte cu rang de secretar de stat, ajutat de un vicepreşedinte cu rang de subsecretar de stat, numiţi de către prim - ministru la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice. În exercitarea atribuţiilor care îi revin, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici emite ordine cu caracter normativ şi individual.
(3) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici este finanţată de la bugetul de stat.
(4) Personalul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este format din demnitari, funcţionari publici şi personal contractual. Salarizarea personalului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

ARTICOLUL 401
Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

(1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi propune politicile şi strategiile privind managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici;
b) elaborează şi avizează proiecte de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici;
c) emite, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici;
d) realizează evidenţa şi managementul funcţiei publice şi ale funcţionarilor publici;
e) monitorizează şi controlează modul de aplicare a legislaţiei privind funcţia publică, funcţionarii publici, precum şi respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;
f) colaborează cu instituţiile publice cu atribuţii în domeniul politicilor salariale şi fiscal - bugetare, în

vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcţionarilor publici;
g) centralizează nevoile de instruire a funcţionarilor publici, pe baza planurilor de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici transmise de autorităţile şi instituţiile publice şi le pune la dispoziţia Institutului Naţional de Administraţie şi a altor furnizori de formare şi perfecţionare profesională, în condiţiile legii;
h) colaborează cu Institutul Naţional de Administraţie la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administraţia publică şi de perfecţionare a funcţionarilor publici;
i) administrează Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public şi realizează evidenţa personalului plătit din fonduri publice;
j) furnizează ministerului de resort date statistice prelucrate, în condiţiile legii, pe baza informaţiilor cuprinse în Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice;
k) asigură baza de date pentru redistribuirea, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice, a funcţionarilor publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu prin eliberare din funcţia publică din motive neimputabile lor;
l) acordă, la cerere, asistenţă de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice referitor la aplicarea legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici;
[{*}] **m)** elaborează cadre de competenţe generale, în condiţiile legii; *(literă modificată prin art. I pct. 3 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
[{*}] **m[1])** avizează cadrele de competenţe specifice, elaborate de autorităţile şi instituţiile publice, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 385, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale, în condiţiile legii; *(literă introdusă prin art. I pct. 4 din O.U.G. nr. 191/2022, astfel cum a fost modificată prin art. unic pct. 1 din Legea nr. 348/2023, în vigoare de la 16 noiembrie 2023)*
n) reglementează şi monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcţionarilor publici şi activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
o) întocmeşte raportul anual cu privire la managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conţine şi informaţii cu privire la reorganizările instituţionale, precum şi cu privire la aplicarea şi respectarea normelor de conduită în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
p) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, privind funcţiile publice, precum şi instrucţiuni privind aplicarea unitară a legislaţiei în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici;
q) organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a);
[{*}] **r)** planifică recrutarea şi promovarea în funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, pe baza unui plan de recrutare, respectiv pe baza unui plan de promovare în funcţii publice de conducere. *(literă modificată prin art. I pct. 10 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
s) elaborează planul de rotaţie pentru înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere prevăzut la art. 3 din anexa nr. 11; *(literă introdusă prin art. I pct. 44 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
ş) realizează, o dată la 3 ani, în parteneriat cu Institutul Naţional de Administraţie, un program complex de analiză a nevoilor de formare şi dezvoltare a competenţelor generale pentru înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere. *(literă introdusă prin art. I pct. 44 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.
[{*}] (3) Normele privind cadrele de competenţe generale şi specifice sunt prevăzute în anexa nr. 8. *(alineat modificat prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(4) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. n), Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici:

a) elaborează studii şi analize privind respectarea prevederilor privind conduita funcţionarilor publici;
b) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum şi modelul,

gestionarea şi accesul la registrul de evidenţă al acestei activităţi;
c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;
d) organizează seminare şi conferinţe în domeniul managementului eticii şi integrităţii;
e) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării şi implementării principiilor şi standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi centralizează datele transmise de acestea, la termenele şi în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici nu poate influenţa activitatea de consiliere etică desfăşurată de consilierii de etică şi derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
f) asigură administrarea, dezvoltarea şi operarea aplicaţiei informatice de monitorizare, în vederea prelucrării automate şi reprezentării statistice şi grafice a datelor colectate în condiţiile prevăzute la lit. e);
g) concepe şi administrează baza de date a consilierilor de etică şi sprijină dezvoltarea competenţelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
h) colaborează cu consilierii de etică;
i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor şi a standardelor de conduită, precum şi a procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
j) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică.

(5) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici îndeplineşte următoarele atribuţii în domeniul gestiunii personalului contractual din cadrul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice:

a) elaborează şi propune politici publice privind personalul contractual, pe care le promovează prin Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei;
b) elaborează şi avizează proiecte de acte normative privind personalul contractual, pe care le supune spre aprobare Guvernului prin Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei;
c) avizează cadrele de competenţă pentru personalul contractual pentru care aceste cadre se aplică sau se dezvoltă în condiţiile prevăzute la art. 539;
d) elaborează studii, analize şi prognoze privind structura şi dinamica personalului contractual;
e) monitorizează respectarea aplicării reglementărilor privind personalul contractual din cadrul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice;
f) fundamentează, elaborează, implementează şi gestionează programe şi proiecte pentru dezvoltarea managementului personalului contractual.

(alineat introdus prin art. I pct. 8 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

ARTICOLUL 402
Procedura de stabilire şi revizuire a structurii de funcţii publice şi de modificare a calităţii posturilor

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici avizul privind funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, la stabilirea sau modificarea structurii de funcţii publice pentru fiecare autoritate şi instituţie publică, în parte, de către conducătorul acesteia, pe baza activităţilor prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), precum şi reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prevăzute la art. 408.
(1[1]) Prevederile alin. (1) nu se aplică pentru situaţiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. a) şi b). *(alineat introdus prin art. I pct. 11 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(2) Avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este prealabil şi obligatoriu în toate situaţiile prevăzute la alin. (1) şi se emite în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data primirii documentelor cuprinse în lista prevăzută la alin. (4).
(3) În situaţii temeinic justificate termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu maximum 15 zile lucrătoare, cu înştiinţarea prealabilă a instituţiei sau autorităţii publice care a solicitat avizul.
(4) Lista documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici,

precum şi modalitatea de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ARTICOLUL 403
Legitimarea procesuală activă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

(1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate sesiza instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii contenciosului administrativ.
(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate sesiza şi prefectul în legătură cu actele pe care le consideră nelegale emise de autorităţile administraţiei publice locale sau de instituţiile publice locale.

ARTICOLUL 404
Gestiunea resurselor umane de către autorităţile şi instituţiile publice

Gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcţiilor publice este organizată şi realizată, în cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice, de către un compartiment specializat, care colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

ARTICOLUL 405
Stabilirea structurii de posturi

Structura de posturi se stabileşte pe baza activităţilor prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), precum şi prin raportare la activităţile desfăşurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382.

ARTICOLUL 406
Transformarea posturilor de natură contractuală în funcţii publice

Autorităţile şi instituţiile publice care au prevăzute în statele de funcţii posturi de natură contractuală, care presupun desfăşurarea unor activităţi dintre cele prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), stabilesc funcţii publice în condiţiile prevăzute la art. 407.

ARTICOLUL 407
Stabilirea de funcţii publice

Funcţiile publice se stabilesc pe baza activităţilor prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), pentru fiecare autoritate şi instituţie publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului judeţean sau, după caz, a consiliului local.

ARTICOLUL 408
Obligaţia respectării drepturilor de carieră în cazul reorganizării autorităţii sau instituţiei publice

Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcţionarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desfiinţări de structuri, în situaţia în care sunt afectate şi funcţii publice, autorităţile şi instituţiile publice iniţiatoare din administraţia publică centrală şi locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod.

SECŢIUNEA a 2 - a
Structura de posturi şi structura de funcţii publice

- ARTICOLUL 409 Comunicarea modificărilor intervenite în situaţia posturilor şi a funcţionarilor publici

ARTICOLUL 409
Comunicarea modificărilor intervenite în situaţia posturilor şi a funcţionarilor publici

(1) Autorităţile şi instituţiile publice comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice.

(2) Modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea în funcţia publică, modificarea, suspendarea, sancţionarea disciplinară, respectiv încetarea raporturilor de serviciu.
(3) Modificările intervenite în situaţia funcţiilor publice se fac prin acte administrative emise în următoarele situaţii:

a) intervenirea unor modificări în structura funcţiilor publice din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, ca urmare a promovării în clasă şi a promovării în grad profesional a funcţionarilor publici;
b) transformarea unei funcţii publice vacante într-o funcţie publică cu o altă denumire sau într-o funcţie publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituţia publică şi în fondurile bugetare anuale alocate.
c) modificarea calităţii posturilor în condiţiile prevăzute la art. 405 - 407.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul modificărilor intervenite în situaţia funcţiilor publice şi funcţionarilor publici care beneficiază de statute speciale în condiţiile art. 380 alin. (1) lit. a) - f).

SECŢIUNEA a 3 - a
Dosarul profesional al funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice

- ARTICOLUL 410 Întocmirea dosarului profesional

ARTICOLUL 410
Întocmirea dosarului profesional

(1) În scopul asigurării evidenţei funcţionarilor publici în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se întocmeşte dosarul profesional pentru fiecare funcţionar public.
(1^1) În scopul realizării evidenţei şi managementului funcţiei publice şi al funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici primeşte datele şi informaţiile necesare din dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice. *(alineat introdus prin art. I pct. 6 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(1^2) În aplicarea prevederilor alin. (1^1), Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici utilizează instrumente informatice la care autorităţile şi instituţiile publice au acces în condiţiile reglementate prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 411 alin. (10). *(alineat introdus prin art. I pct. 6 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(1^3) În aplicarea prevederilor alin. (1^1) şi (1^2), fiecare instituţie sau autoritate publică transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele de identificare a fiecărei autorităţi şi instituţii publice, precum şi următoarele documente şi informaţii din dosarul profesional al funcţionarului public:

a) datele de identificare a fiecărei autorităţi şi instituţii publice;
b) date de identificare ale funcţionarilor publici;
c) date şi informaţii cu privire la fiecare post;
d) documentele şi/sau informaţiile care dovedesc îndeplinirea de către funcţionarii publici a condiţiilor prevăzute la art. 465;
e) actele administrative privind numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, actele administrative de sancţionare disciplinară;
f) fişa postului aprobată de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru funcţia publică ocupată de funcţionarul public;
g) actele administrative prin care se stabileşte sau se modifică, după caz, venitul salarial definit în conformitate cu prevederile din legislaţia - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
h) rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici.

(alineat introdus prin art. I pct. 12 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
(1^4) Documentele şi informaţiile prevăzute la alin. (1^3) se detaliază prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (2). *(alineat introdus prin art. I pct. 12 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(1^5) Documentele şi informaţiile prevăzute la alin. (1^3) lit. a), d) - f) se transmit în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ de numire în funcţia publică, la intrarea în corpul

funcţionarilor publici, sau de la data actului administrativ de modificare a raportului de serviciu în condiţiile art. 505 - 509. Documentele şi informaţiile prevăzute la alin. (1^3) lit. b), c), g) şi h) se transmitîn termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii acestora, respectiv de la data modificării acestora, după caz. *(alineat introdus prin art. I pct. 12 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(1^6) Documentele şi informaţiile prevăzute la alin. (1^3) şi (1^5) se transmit prin intermediul instrumentelor informatice prevăzute la alin. (1^2), gestionate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici potrivit prevederilor art. 401 alin. (1) lit. d) şi i). *(alineat introdus prin art. I pct. 12 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(1^7) Instituţiile publice din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională se exceptează de la obligaţia de a transmite documentele prevăzute la alin. (1^3) lit. g), în condiţiile prevăzute la alin. (1^5) şi (1^6). *(alineat introdus prin art. I pct. 12 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(2) Conţinutul şi modalitatea de gestionare a dosarului profesional se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(3) Autorităţile şi instituţiile publice răspund de întocmirea şi actualizarea dosarelor profesionale şi asigură păstrarea acestora în condiţii de siguranţă.

(4) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituţia publică păstrează o copie a dosarului profesional şi înmânează originalul funcţionarului public, pe bază de semnătură.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidenţa naţională a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi la dosarul profesional al funcţionarului public au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în condiţiile legii.

[{*}] (6) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să elibereze o adeverinţă, conform modelului prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10, care să ateste perioada de activitate desfăşurată de fiecare funcţionar public din cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor şi în grad profesional, în următoarele situaţii: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 13 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

a) la solicitarea funcţionarului public;

b) la modificarea definitivă şi la încetarea raportului de serviciu al funcţionarului public, în condiţiile legii;

c) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6^1) Funcţionarii publici au acces la documentele şi informaţiile privind istoricul carierei individuale a acestora, precum şi la o serie de servicii specifice online prin instrumente informatice puse la dispoziţie de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. *(alineat introdus prin art. I pct. 14 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

[{*}] *(7) Modelul adeverinţei prevăzute la alin. . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 121/2023)*

SECŢIUNEA a 4 - a
Evidenţa personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

- ARTICOLUL 411 Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public
- ARTICOLUL 411^1 Date şi informaţii privind categoriile de personal cuprinse în Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public *(articol introdus prin art. I pct. 20 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

ARTICOLUL 411
Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

(1) Evidenţa personalului plătit din fonduri publice se realizează pe baza Sistemului electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public pentru categoriile de personal prevăzute în legislaţia cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(1[1]) Prezentul articol se aplică personalului plătit din fonduri publice prevăzut la art. 382 lit. a) - g) şi i), precum şi funcţionarilor publici, cu excepţia personalului prevăzut la art. 382 lit. a) din cadrul instituţiilor publice de apărare, ordine publică şi securitate naţională. *(alineat introdus prin art. I pct. 7 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(1[2]) Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public reprezintă un ansamblu de resurse şi tehnologii informaţionale interoperabile, destinate digitalizării proceselor şi fluxurilor de lucru specifice pentru colectarea, prelucrarea şi utilizarea datelor şi informaţiilor necesare pentru realizarea evidenţei personalului plătit din fonduri publice. *(alineat introdus prin art. I pct. 16 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(1[3]) Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public se constituie sub forma unui registru electronic administrativ de utilitate publică, denumit **registrul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public**. Registrul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public este un registru de bază, în sensul art. 3 lit. i) din Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice şi crearea platformei naţionale de interoperabilitate. *(alineat introdus prin art. I pct. 16 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
[{*}] (2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici administrează Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public şi realizează evidenţa personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public operează cu date colectate în condiţiile prevăzute la alin. (5), precum şi de la autorităţi şi instituţii publice şi de la alte persoane juridice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislaţia - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. *(alineat modificat prin art. I pct. 8 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(3) Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public este administrat, dezvoltat şi operat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
(4) În vederea întocmirii, actualizării şi administrării evidenţei personalului bugetar plătit din fonduri publice, autorităţile şi instituţiile publice, precum şi orice alte persoane juridice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislaţia cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice au obligaţia de a utiliza instrumentele informatice puse la dispoziţie de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi de a introduce, în formatul şi la termenele prevăzute de lege, datele şi informaţiile despre posturile şi personalul propriu.
[{*}] (4[1]) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici colectează date şi informaţii necesare completării Sistemului electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public prin interconectarea sistemelor informatice multi - instituţionale deţinute de Ministerul Finanţelor, Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, **Ministerul Educaţiei şi Cercetării** sau alte autorităţi şi instituţii publice, care cuprind date şi informaţii privind personalul plătit din fonduri publice, utilizând instrumentele informatice şi operaţiunile stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (10). *(denumire înlocuită prin art. II din H.G. nr. 187/2025, în vigoare de la 3 martie 2025)*
[{*}] (5) În vederea întocmirii, actualizării şi administrării evidenţei personalului bugetar plătit din fonduri publice, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi Inspecţia Muncii, precum şi celelalte autorităţi sau instituţii publice care deţin baze de date cuprinzând unele date specifice despre personalul bugetar plătit din fonduri publice asigură interconectarea sistemelor informatice şi stabilesc modalităţile concrete de colaborare, încheind în acest sens protocoale de colaborare. *(alineat modificat prin art. I pct. 8 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(6) Datele cuprinse în evidenţa personalului bugetar plătit din fonduri publice sunt utilizate şi prelucrate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în scopuri determinate şi legitime, pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege.
(7) Datele şi informaţiile cuprinse în evidenţa personalului bugetar plătit din fonduri publice sunt opozabile faţă de terţi, în condiţiile legii.
[{*}] (8) Autorităţile şi instituţiile publice în cadrul sau în subordinea cărora îşi desfăşoară activitatea funcţionari publici care beneficiază de statute speciale prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. d) şi f) au obligaţia de a ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici cu statut special. În acest caz, datele statistice necesare întocmirii, actualizării şi administrării evidenţei personalului bugetar plătit din fonduri publice se transmit lunar Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în formatul şi la termenele stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (10). *(alineat modificat prin art. I pct. 8 din O.U.G. nr.*

191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)
(8^1) Datele statistice necesare întocmirii, actualizării şi administrării evidenţei personalului plătit din fonduri publice, referitoare la personalul prevăzut la art. 382 lit. c), la personalul din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, precum şi la funcţionarii publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sunt comunicate lunar Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în temeiul protocoalelor încheiate de aceasta şi următoarele autorităţi şi instituţii publice: Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiţiei, Ministerul Afacerilor Externe şi Ministerul Afacerilor Interne. Protocoalele cuprind cel puţin elementele prevăzute la alin. (8^3). *(alineat introdus prin art. I pct. 9 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(8^2) În scopul realizării evidenţei personalului plătit din fonduri publice, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici are acces la informaţiile relevante din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor administrat de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu limitarea strictă la categoriile de date necesare pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii proprii. Accesul se realizează prin mijloace informatice dezvoltate şi controlate de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, în limitele condiţiilor tehnice existente. Pe măsura dezvoltării sistemelor informatice administrate de către Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor accesul se poate realiza prin mecanisme automatizate de natură să asigure finalitatea scopurilor prevăzute de prezentul cod. *(alineat introdus prin art. I pct. 9 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(8^3) Condiţiile privind accesul la Registrul naţional de evidenţă a persoanelor se stabilesc prin protocol încheiat între Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, care trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente:

a) obligaţiile părţilor pentru asigurarea unei prelucrări legale şi echitabile;
b) categoriile de date care fac obiectul prelucrării, inclusiv modalitatea prin care se asigură respectarea principiului reducerii la minimum a datelor;
c) operaţiunile şi procedurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
d) condiţiile în care datele cu caracter personal furnizate din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor pot fi comunicate altor persoane fizice sau juridice;
e) descrierea măsurilor necesare pentru asigurarea securităţii prelucrărilor;
f) măsurile necesar a fi instituite pentru asigurarea confidenţialităţii prelucrărilor;
g) măsurile instituite pentru asigurarea exercitării drepturilor de către persoanele vizate.

(alineat introdus prin art. I pct. 9 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)
(8^4) Datele cu caracter personal furnizate din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor în scopul prevăzut la alin. (8^2) nu pot fi prelucrate ulterior în alt scop, cu excepţia prelucrărilor efectuate în temeiul unei dispoziţii legale exprese. *(alineat introdus prin art. I pct. 9 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
[{*}] (9) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în calitate de operator de date cu caracter personal, administrează Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public cu respectarea prevederilor legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date. Utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi autorităţile şi instituţiile publice se fac cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date. Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidenţa personalului bugetar plătit din fonduri publice au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în condiţiile legii. *(alineat modificat prin art. I pct. 18 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(9^1) Nerespectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor cuprinse în Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public de către operatorul de date cu caracter personal se sancţionează de către Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal potrivit prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare. *(alineat*

introdus prin art. I pct. 19 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
(10) Normele privind întocmirea, actualizarea şi administrarea Sistemului electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, precum şi detalierea operaţiunilor necesare completării bazei de date se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului de resort.

ARTICOLUL 411[1]
Date şi informaţii privind categoriile de personal cuprinse în Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public

(articol introdus prin art. I pct. 20 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

[{*}] (1) Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public cuprinde date şi informaţii despre categoriile de personal plătit din fonduri publice prevăzute la lit. a) şi c) - f), respectiv date statistice despre categoriile de personal prevăzute la lit. b) şi g), după cum urmează: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 9 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

a) funcţionarii publici care deţin funcţii publice generale şi funcţii publice specifice;
b) funcţionarii publici cu statut special din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. f);
c) personalul plătit din fonduri publice încadrat cu contract individual de muncă sau contract de management din familia ocupaţională de funcţii bugetare «Administraţie», precum şi cel care exercită un mandat corespunzător unei funcţii de demnitate publică, astfel cum este prevăzut în legislaţia - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
d) personalul plătit din fonduri publice din familia ocupaţională de funcţii bugetare «Învăţământ», din familia ocupaţională de funcţii bugetare «Sănătate şi asistenţă socială», din familia ocupaţională de funcţii bugetare «Cultură», astfel cum sunt prevăzute în legislaţia - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
e) personalul contractual angajat în afara organigramei autorităţii sau instituţiei publice, plătit din bugetele proiectelor, care desfăşoară activităţi în cadrul programelor/proiectelor cu finanţare externă;
f) personalul plătit din fonduri publice încadrat cu contract individual de muncă care îşi desfăşoară activitatea în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice finanţate integral din venituri proprii, aflate în subordinea, sub autoritatea, în coordonarea Guvernului, ministerelor şi a celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale, din cele aflate în coordonarea prim - ministrului, precum şi din cele aflate sub controlul Parlamentului, astfel cum este prevăzut în legislaţia - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
g) personalul plătit din fonduri publice prevăzut la art. 411 alin. (8^1).

(2) Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public cuprinde următoarele date şi informaţii:

a) datele de identificare ale fiecărei autorităţi şi instituţii publice, precum şi ale persoanelor juridice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislaţia - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
b) date şi informaţii cu privire la fiecare post din sistemul bugetar;
c) informaţii cuprinse în fişa postului, cu privire la: studii de specialitate, cerinţe specifice, vechimea în specialitate;
d) datele de identificare ale fiecărei persoane care face parte din categoria personalului bugetar plătit din fonduri publice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, localitatea şi judeţul de domiciliu;
e) numărul şi data emiterii actului administrativ individual de numire, respectiv numărul şi data încheierii contractului individual de muncă sau, după caz, a contractului de management, precum şi data începerii activităţii;
f) funcţia conform specificaţiei prevăzute în actul normativ prin care este reglementată, Clasificării ocupaţiilor din România (COR) sau altor acte normative;
g) durata raportului de serviciu, a mandatului corespunzător funcţiei de demnitate publică, a contractului individual de muncă sau a contractului de management, respectiv nedeterminată/

determinată;
h) durata timpului de muncă şi repartizarea acestuia, în cazul raportului de serviciu cu timp parţial şi al contractelor individuale de muncă cu timp parţial;
i) venitul salarial, definit în conformitate cu prevederile legislaţiei - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
j) date şi informaţii cu privire la modificarea, suspendarea şi, după caz, prelungirea raportului de serviciu, a contractului individual de muncă sau a contractului de management;
k) data şi temeiul legal al încetării raportului de serviciu, a mandatului corespunzător funcţiei de demnitate publică, a contractului individual de muncă sau, după caz, a contractului de management;
l) date şi informaţii cu privire la responsabilul de raportare pentru fiecare autoritate sau instituţie publică, precum şi pentru fiecare persoană juridică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislaţia - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
m) date despre situaţia disciplinară;
n) date înscrise în cazierul judiciar, după caz.

(3) Datele statistice cuprinse în Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public pentru personalul prevăzut la alin. (1) lit. b) sunt următoarele:

a) datele de identificare ale autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. f), în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea funcţionarii publici cu statut special;
b) date statistice cu privire la funcţionarii publici cu statut special din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. f), cuprinzând: categoria de funcţii, situaţia ocupării posturilor, respectiv: ocupat şi vacant, categoriile de posturi, respectiv: conducere şi execuţie, nivelul de studii, respectiv suma anuală alocată cheltuielilor cu funcţionarii publici cu statut special, din bugetul anual alocat instituţiei publice.

(4) Categoriile de date statistice cuprinse în Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public pentru personalul prevăzut la alin. (1) lit. g) se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 411 alin. (8^1).
(5) Datele şi informaţiile despre personalul bugetar plătit din fonduri publice prevăzute la alin. (2) şi (3) se colectează în formatul stabilit în hotărârea Guvernului prevăzută la art. 411 alin. (10).
(articol introdus prin art. I pct. 20 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

CAPITOLUL V
Drepturi şi îndatoriri

- SECŢIUNEA 1 Drepturile funcţionarilor publici
- SECŢIUNEA a 2 - a Îndatoririle funcţionarilor publici
- SECŢIUNEA a 3 - a Consilierea etică a funcţionarilor publici şi asigurarea informării şi a raportării cu privire la normele de conduită
- SECŢIUNEA a 4 - a Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici
- SECŢIUNEA a 5 - a Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice

SECŢIUNEA 1
Drepturile funcţionarilor publici

- ARTICOLUL 412 Dreptul la opinie
- ARTICOLUL 413 Dreptul la tratament egal
- ARTICOLUL 414 Dreptul de a fi informat
- ARTICOLUL 415 Dreptul de asociere sindicală
- ARTICOLUL 416 Dreptul la grevă
- ARTICOLUL 417 Drepturile salariale şi alte drepturi conexe
- ARTICOLUL 418 Dreptul la asigurarea uniformei
- ARTICOLUL 419 Durata normală a timpului de lucru
- ARTICOLUL 420 Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică
- ARTICOLUL 421 Dreptul la concediu

- ARTICOLUL 422 Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- ARTICOLUL 423 Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente
- ARTICOLUL 424 Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional
- ARTICOLUL 425 Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- ARTICOLUL 426 Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia
- ARTICOLUL 427 Dreptul la protecţia legii
- ARTICOLUL 428 Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice
- ARTICOLUL 429 Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat

ARTICOLUL 412
Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

ARTICOLUL 413
Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici.
(2) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

ARTICOLUL 414
Dreptul de a fi informat

Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

ARTICOLUL 415
Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.
(2) Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.
(3) În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.
(4) Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

ARTICOLUL 416
Dreptul la grevă

(1) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.
(2) Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

ARTICOLUL 417
Drepturile salariale şi alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
(2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea

personalului plătit din fonduri publice.
(3) Pentru funcţionarii publici care au domiciliul în altă localitate decât cea în care îşi desfăşoară activitatea şi cărora nu li se poate asigura o locuinţă de serviciu, autorităţile publice locale pot decide, în baza unui regulament propriu, decontarea cheltuielilor de deplasare. *(alineat introdus prin art. I pct. 9[1] din O.U.G. nr. 191/2022, astfel cum a fost modificată prin art. unic pct. 2 din Legea nr. 348/2023, în vigoare de la 16 noiembrie 2023)*

ARTICOLUL 418
Dreptul la asigurarea uniformei

Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

ARTICOLUL 419
Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.
(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 420
Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică

Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 421
Dreptul la concediu

(1) Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.
(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) şi (5).

ARTICOLUL 422
Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

ARTICOLUL 423
Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente

Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 424
Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional

(1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.
(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.
(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.
(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.
(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) şi art. 514 alin. (1) lit. a) - d) şi j).

ARTICOLUL 425
Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

ARTICOLUL 426
Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.
(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

ARTICOLUL 427
Dreptul la protecţia legii

(1) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.
(2) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.
(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.
(4) În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin. (2).
(5) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
(6) Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

ARTICOLUL 428
Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice

Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

ARTICOLUL 429
Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat

Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

SECŢIUNEA a 2 - a
Îndatoririle funcţionarilor publici

- ARTICOLUL 430 Respectarea Constituţiei şi a legilor
- ARTICOLUL 431 Profesionalismul şi imparţialitatea
- ARTICOLUL 432 Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare
- ARTICOLUL 433 Asigurarea unui serviciu public de calitate
- ARTICOLUL 434 Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- ARTICOLUL 435 Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice
- ARTICOLUL 436 Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică
- ARTICOLUL 437 Îndeplinirea atribuţiilor
- ARTICOLUL 438 Limitele delegării de atribuţii
- ARTICOLUL 439 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea
- ARTICOLUL 440 Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- ARTICOLUL 441 Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- ARTICOLUL 442 Subordonarea ierarhică
- ARTICOLUL 443 Folosirea imaginii proprii
- ARTICOLUL 444 Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
- ARTICOLUL 445 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
- ARTICOLUL 446 Activitatea publică
- ARTICOLUL 447 Conduita în relaţiile cu cetăţenii
- ARTICOLUL 448 Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale
- ARTICOLUL 449 Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor
- ARTICOLUL 450 Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

ARTICOLUL 430
Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

ARTICOLUL 431
Profesionalismul şi imparţialitatea

(1) Funcţionarii publici trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.
(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).
(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice

interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.
(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

ARTICOLUL 432
Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.
(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(4) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţa de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ARTICOLUL 433
Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

ARTICOLUL 434
Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

[{*}] (3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 12 luni, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene. *(alineat modificat prin art. II pct. 5 din Legea nr. 189/2025, în vigoare de la 22 noiembrie 2025)*
(4) După încetarea raportului de serviciu, funcţionarului public îi este interzis să desfăşoare o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în cadrul unui angajator, persoană juridică de drept privat, sau să îi acorde consultanţă de specialitate dacă pe perioada de 12 luni anterior încetării funcţiei publice atribuţiile sale au fost legate de supravegherea sau controlul activităţilor respectivelor persoane juridice. Restricţia se aplică pe o perioadă de 12 luni, dispoziţiile art. 8 din Legea nr. 176/2010, cu

modificările şi completările ulterioare, urmând a fi aplicate în mod corespunzător. *(alineat introdus prin art. II pct. 6 din Legea nr. 189/2025, în vigoare de la 22 noiembrie 2025)*

ARTICOLUL 435
Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituţia publică, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

ARTICOLUL 436
Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.
(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;
d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;
e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

ARTICOLUL 437
Îndeplinirea atribuţiilor

(1) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.
(2) Funcţionarul public are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.
(3) Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.
(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public răspunde în condiţiile legii.

ARTICOLUL 438
Limitele delegării de atribuţii

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile prezentului cod.
(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile prezentului cod.
(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice către acelaşi funcţionar public. Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice pe care o

deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.
(4) În situaţia în care funcţia publică ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică ierarhic superioară.
(5) Prin excepţie de la alin. (3), atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligaţia delegării atribuţiilor proprii către alţi funcţionari publici.
(6) În situaţia în care la nivelul unităţii administrativ - teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuţiile funcţiei publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pot fi delegate şi în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcţionar public, cu respectarea alin. (9).
(7) Prin excepţie de la alin. (3) şi (9), în situaţia în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcţionar public căruia să îi fie delegate atribuţiile funcţiei de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în condiţiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcţionar public, în următoarea ordine:

a) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
b) unui funcţionar public cu studii superioare de licenţă.

(8) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public căruia i se deleagă atribuţiile.
(9) Funcţionarul public care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice ale cărei atribuţii îi sunt delegate.
(10) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici debutanţi sau funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.
(11) Funcţionarii publici pot îndeplini unele atribuţii corespunzătoare unei funcţii de demnitate publică, ale unei funcţii de autoritate publică sau ale unei alte funcţii publice, numai în condiţiile expres prevăzute de lege.
(12) În cazul funcţiilor publice de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) şi (8) - (10).

ARTICOLUL 439
Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

ARTICOLUL 440
Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.
(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

ARTICOLUL 441
Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca

un bun proprietar.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
(3) Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

ARTICOLUL 442
Subordonarea ierarhică

Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

ARTICOLUL 443
Folosirea imaginii proprii

Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

ARTICOLUL 444
Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Un funcţionar public nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale.
(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ - teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

ARTICOLUL 445
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.
(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

ARTICOLUL 446
Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea autorităţii sau instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în

acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.
(4) Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
(5) Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(8) Funcţionarii publici îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

ARTICOLUL 447
Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.
(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
(5) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
(6) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

ARTICOLUL 448
Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.
(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de

protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

ARTICOLUL 449
Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
(3) Funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.
(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.
(5) Înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

ARTICOLUL 450
Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA a 3 - a
Consilierea etică a funcţionarilor publici şi asigurarea informării şi a raportării cu privire la normele de conduită

- ARTICOLUL 451 Obligaţiile autorităţilor şi instituţiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcţionarilor publici şi a informării şi a raportării cu privire la normele de conduită
- ARTICOLUL 452 Consilierul de etică
- ARTICOLUL 453 Incompatibilităţi cu calitatea de consilier de etică
- ARTICOLUL 454 Atribuţiile consilierului de etică
- ARTICOLUL 455 Evaluarea activităţii consilierului de etică
- ARTICOLUL 456 Încetarea calităţii de consilier de etică

- ARTICOLUL 457 Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită

ARTICOLUL 451
Obligaţiile autorităţilor şi instituţiilor publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcţionarilor publici şi a informării şi a raportării cu privire la normele de conduită

(1) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice vor desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.
(2) În mod excepţional, în funcţie de numărul de personal din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, de complexitatea problemelor şi de volumul activităţii specifice, pot fi desemnaţi doi consilieri de etică.
(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice. Procedura de desemnare, atribuţiile şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(4) Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.
(5) Autorităţile şi instituţiile publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispoziţiilor prezentului cod privind principiile şi normele de conduită şi sprijină activitatea consilierului de etică.
(6) În aplicarea dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita funcţionarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
(7) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare şi perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.
(8) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii cu publicul au obligaţia de a asigura publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de internet şi de a le afişa la sediul autorităţii sau instituţiei publice, într-un loc vizibil şi accesibil publicului.
(9) Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de
etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

ARTICOLUL 452
Consilierul de etică

(1) În scopul respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuţiile prevăzute de prezentul cod şi de hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3).
(2) Dobândirea calităţii de consilier de etică vizează deţinerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiţii expres, unui funcţionar public pentru o perioadă de 3 ani.
(3) În perioada exercitării calităţii de consilier de etică funcţionarul public îşi păstrează şi funcţia publică deţinută. Dreptul la carieră al funcţionarului public este cel corespunzător funcţiei publice deţinute.
(4) Fişa postului corespunzătoare funcţiei deţinute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane şi se aprobă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, prin raportare la atribuţiile stabilite în sarcina acestuia.
(5) Consilierul de etică îşi desfăşoară activitatea pe baza fişei postului întocmite în condiţiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice şi nu primeşte instrucţiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcţia şi nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcţionarul public care îndeplineşte în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) este funcţionar public definitiv;
b) ocupă o funcţie publică din clasa I;
c) are, de regulă, studii superioare în domeniul ştiinţe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condiţiile legislaţiei specifice;
d) prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
e) are o probitate morală recunoscută;
f) nu i s-a aplicat o sancţiune disciplinară, care nu a fost radiată în condiţiile legii;
g) faţă de persoana sa nu este în curs de desfăşurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condiţiile legii;
h) faţă de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei;
i) nu se află într-o procedură de evaluare desfăşurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, în condiţiile legii;
j) nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453.

(7) Dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la alin. (6) lit. f) - j) se face prin completarea unei declaraţii de integritate, dată pe propria răspundere a funcţionarului public.
(8) Condiţiile prevăzute la alin. (6) lit. b) şi c) nu sunt obligatorii în cazul autorităţilor şi instituţiilor publice în care numărul de personal este sub 20.

ARTICOLUL 453
Incompatibilităţi cu calitatea de consilier de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică funcţionarul public care se află în următoarele situaţii de incompatibilitate:

a) este soţ, rudă sau afin până la gradul al IV - lea inclusiv cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
b) are relaţii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) În cazul în care situaţiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiţii legale a calităţii de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condiţiile prezentului cod.

ARTICOLUL 454
Atribuţiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare

a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

ARTICOLUL 455
Evaluarea activităţii consilierului de etică

(1) Exercitarea atribuţiilor de consiliere etică prevăzute la art. 454 lit. a) şi b) nu face obiectul evaluării performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică.
(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuţiilor prevăzute la art. 454, cu excepţia celor prevăzute la lit. a) şi b), se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condiţiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public care deţine calitatea de consilier de etică, în condiţiile art. 485. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanţelor profesionale individuale aparţine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

ARTICOLUL 456
Încetarea calităţii de consilier de etică

(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situaţii:

a) prin renunţarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;
b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condiţiile prevăzute de prezentul cod;
c) în cazul intervenirii unei situaţii de incompatibilitate prevăzute la art. 453;
d) prin revocare de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplineşte oricare dintre condiţiile prevăzute la art. 452 alin. (6);
e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcţii în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice, precum şi în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calităţii de consilier de etică prin revocare în condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică şi cercetarea situaţiei de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.
(3) Încetarea calităţii de consilier de etică în situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) şi e) se dispune direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

ARTICOLUL 457

Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită

(1) Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) conţine informaţii cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităţilor şi instituţiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi cuprinde cel puţin următoarele date:

a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
b) categoriile şi numărul de funcţionari publici care au încălcat principiile şi normele de conduită;
c) cauzele şi consecinţele nerespectării normelor de conduită;
d) evidenţierea cazurilor în care funcţionarilor publici li s-a cerut să acţioneze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele autorităţilor şi instituţiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu şi se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
(3) Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) se publică pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligaţiilor şi a normelor de conduită în exercitarea funcţiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, care se elaborează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

SECŢIUNEA a 4 - a
Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici

- ARTICOLUL 458 Formarea şi perfecţionarea profesională
- ARTICOLUL 459 Planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici

ARTICOLUL 458
Formarea şi perfecţionarea profesională

(1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a asigura participarea pentru fiecare funcţionar public la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare profesională, în condiţiile legii.
(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.
(4) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi, în situaţia în care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura în afara localităţii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice.
[{*}] (5) Perioadele în care funcţionarii publici urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională sunt asimilate timpului de muncă şi se desfăşoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:

a) organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;
b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituţiei sau autorităţii publice ori cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia.

(alineat modificat prin art. III pct. 3 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)
(6) Funcţionarii publici care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate integral sau parţial prin bugetul

autorităţii sau instituţiei publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare sau perfecţionare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.
(7) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispoziţiilor art. 516 lit. b), d) şi e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.
(8) Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituţia publică.
(9) Nu constituie formare şi perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(10) Normele metodologice cu privire la formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, inclusiv drepturile şi obligaţiile asociate procesului de formare sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

ARTICOLUL 459
Planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, estimarea şi evidenţierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 458 alin. (4).
(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să comunice Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea şi perfecţionarea funcţionarilor publici.
(3) Conţinutul şi instrucţiunile de elaborare a planului de perfecţionare, precum şi modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici se stabilesc prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

SECŢIUNEA a 5 - a
Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice

- ARTICOLUL 460 Regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice
- ARTICOLUL 461 Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei
- ARTICOLUL 462 Funcţii sau activităţi care nu sunt incompatibile cu funcţia publică
- ARTICOLUL 463 Conflictul de interese privind funcţionarii publici

ARTICOLUL 460
Regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice

Funcţionarilor publici li se aplică regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

ARTICOLUL 461
Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcţiei publice sunt reglementate prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

ARTICOLUL 462
Funcţii sau activităţi care nu sunt incompatibile cu funcţia publică

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei speciale privind unele măsuri

pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, prin care se stabilesc funcţiile sau activităţile care nu sunt incompatibile cu funcţia publică.
(2) Activităţile în domeniul didactic pe care funcţionarii publici le pot desfăşura, în condiţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, sunt activităţile desfăşurate de funcţionarii publici care ocupă funcţii didactice în instituţiile de învăţământ de stat sau private autorizate/acreditate în condiţiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană - resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulţilor organizate în condiţiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulţilor, organizate în condiţiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulţilor.
(3) Funcţionarii publici care desfăşoară activităţile prevăzute la alin. (2) au obligaţia de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituţiilor în cadrul cărora sunt numiţi.

ARTICOLUL 463
Conflictul de interese privind funcţionarii publici

Funcţionarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

CAPITOLUL VI
Cariera funcţionarilor publici

- SECŢIUNEA 1 Recrutarea funcţionarilor publici
- SECŢIUNEA a 2 - a Numirea funcţionarilor publici
- SECŢIUNEA a 3 - a Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale

SECŢIUNEA 1
Recrutarea funcţionarilor publici

- ARTICOLUL 464 Dobândirea calităţii de funcţionar public
- ARTICOLUL 465 Condiţii de ocupare a unei funcţii publice
- ARTICOLUL 465[1] Stabilitatea în funcţia publică *(articol introdus prin art. I pct. 25 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
- ARTICOLUL 466 Ocuparea funcţiilor publice
- ARTICOLUL 467 Concursul pentru ocuparea unei funcţii publice
- ARTICOLUL 467[1] Platforma informatică de concurs *(articol introdus prin art. I pct. 33 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
- ARTICOLUL 468 Condiţii de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcţiilor publice de execuţie şi de conducere
- ARTICOLUL 469 Competenţa de organizare şi desfăşurare a concursului naţional şi a concursului pe post
- ARTICOLUL 470 Notificarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post
- ARTICOLUL 471 Amânarea organizării concursului sau examenului la iniţiativa autorităţilorşi instituţiilor publice
- ARTICOLUL 472 Accesul persoanelor cu dizabilităţi în funcţia publică

ARTICOLUL 464
Dobândirea calităţii de funcţionar public

Calitatea de funcţionar public se dobândeşte prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 465.

ARTICOLUL 465

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
[{*}] **g)** dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice; *(literă modificată prin art. I pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; *(literă introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie; *(literă introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). *(literă introdusă prin art. I pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

[{*}] (2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g^2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică. *(alineat modificat prin art. I pct. 24 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
[{*}] (3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. *(alineat modificat prin art. III pct. 2 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*
(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3) şi de la art. 387, funcţiile publice de conducere de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale organizate la nivelul comunelor şi oraşelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condiţiile legii, de persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice.

ARTICOLUL 465^1
Stabilitatea în funcţia publică

(articol introdus prin art. I pct. 25 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

(1) În situaţia în care intervin modificări legislative cu privire la condiţiile de ocupare a unei funcţii publice prevăzute la art. 465 alin. (1), acestea se consideră îndeplinite de către funcţionarii publici care, la data ocupării funcţiei publice printr-una dintre modalităţile prevăzute de lege, au îndeplinit condiţiile de ocupare prevăzute de lege.
(2) În toate cazurile în care intervin modificări legislative cu privire la condiţiile de ocupare a unei funcţii publice, funcţionarii publici prevăzuţi la alin. (1) au obligaţia ca, în termen de maximum 36 de luni de la data intrării în vigoare a noilor prevederi, să efectueze demersurile necesare pentru a îndeplini, pe viitor, noile condiţii de ocupare la aplicarea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiei publice prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b).
(3) Prevederile alin. (1) se aplică funcţionarilor publici şi în situaţiile determinate de reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice, prevăzute la art. 518 şi art. 519 alin. (7) - (10).
(articol introdus prin art. I pct. 25 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

ARTICOLUL 466
Ocuparea funcţiilor publice

(1) Ocuparea funcţiilor publice vacante şi a funcţiilor publice temporar vacante se poate face în condiţiile prezentului cod, precum şi în condiţiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcţiilor publice în autorităţi şi instituţii publice.
(2) Ocuparea funcţiilor publice vacante se face prin:

[{*}] **a)** concurs organizat în condiţiile legii; *(literă modificată prin art. I pct. 26 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
b) modificarea raporturilor de serviciu;
c) redistribuire într-o funcţie publică vacantă;
d) alte modalităţi prevăzute expres de prezentul cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) aparţine persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 467
Concursul pentru ocuparea unei funcţii publice

(1) Concursul pentru ocuparea unei funcţii publice are la bază principiile competiţiei, transparenţei, competenţei, precum şi pe cel al egalităţii accesului la funcţiile publice pentru fiecare cetăţean care îndeplineşte condiţiile legale.
(2) În cadrul concursului prevăzut la alin. (1), subiectele şi bibliografia aferentă trebuie să conţină şi tematici privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare.
[{*}] (3) Concursul pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, are două etape: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 27 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

a) etapa de recrutare care constă în verificarea cunoştinţelor generale şi competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice, realizată prin concurs naţional;
b) etapa de selecţie care constă în verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(4) Persoanele care promovează concursul naţional prevăzut la alin. (3) lit. a) nu dobândesc calitatea de funcţionar public. Promovarea concursului naţional conferă dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului naţional.
[{*}] (5) Concursul prevăzut la alin. (3) lit. a) se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcţionarilor publici care se elaborează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de resurse umane din funcţia publică de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin.

(1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii. Planul de recrutare a funcţionarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Informaţiile necesare elaborării planului de recrutare a funcţionarilor publici, precum şi modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. *(alineat modificat prin art. I pct. 28 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(6) Anunţul privind concursul naţional prevăzut la alin. (3) lit. a) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului.

[{*}] (7) Concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice vacante şi temporar vacante din administraţia publică locală sunt concursuri pe post în care se verifică cunoştinţele generale şi competenţele generale, precum şi cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice necesare ocupării funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3). *(alineat repus în vigoare de la 9 august 2026 ca urmare a abrogării art. VII alin. (2) din O.U.G. nr. 121/2023, prin art. XI din Legea nr. 165/2026)*

(8) Anunţul privind concursul pe post prevăzut la alin. (3) lit. b), respectiv anunţul privind concursul prevăzut la alin. (7) se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului. Prin excepţie, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie temporar vacante.

[{*}] (9) Persoanele care au deja calitatea de funcţionar public pot participa la concursul prevăzut la alin. (3) lit. b) şi la alin. (7), după caz, pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie, identificată prin aceeaşi categorie, clasă şi, după caz, acelaşi grad profesional şi caracterizată prin competenţe generale cu acelaşi nivel de complexitate sau de nivel inferior, în sensul prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8, cu funcţia publică deţinută. În cazul în care persoana deţine o funcţie publică de execuţie caracterizată prin competenţe generale cu nivel de complexitate inferior, pentru a participa la concursul prevăzut la alin. (3) lit. b), aceasta trebuie să dovedească în prealabil deţinerea competenţelor generale necesare ocupării funcţiei publice, prin promovarea probei de testare avansată organizată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în condiţiile prevăzute la art. 50 - 53 din anexa nr. 10. *(alineat modificat prin art. I pct. 29 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(9^1) Persoana care deţine o funcţie publică poate participa la concursul pe post pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) dacă a promovat, în prealabil, proba de testare avansată organizată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în condiţiile prevăzute la art. 50 - 53 din anexa nr. 10, prin care se verifică deţinerea competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice de conducere. *(alineat introdus prin art. I pct. 30 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(9^2) Competenţele generale prevăzute la alin. (9^1) se consideră a fi îndeplinite de către funcţionarii publici care la data depunerii dosarului de concurs se află în una dintre următoarele situaţii:

a) ocupă o funcţie publică de conducere de acelaşi nivel sau o funcţie publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează;

b) au ocupat pentru o perioadă de minimum 3 ani o funcţie publică de conducere de acelaşi nivel şi/sau o funcţie publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

(alineat introdus prin art. I pct. 30 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

[{*}] (9^3) Persoana care deţine o funcţie publică poate participa la concursul pe post pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3), dacă deţine competenţele generale necesare ocupării unei funcţii publice de conducere. Pentru verificarea de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) a competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice de conducere se utilizează platforma informatică de concurs în condiţiile prevăzute la art. 467^1 alin. (2). Prevederile alin. (9^2) se aplică în mod corespunzător. *(alineat repus în vigoare de la 9 august 2026 ca urmare a abrogării art. VII alin. (2) din O.U.G. nr. 121/2023, prin art. XI din Legea nr. 165/2026)*

(9^4) În cazul în care o persoană care are calitatea de funcţionar public este declarată admisă la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei funcţii publice vacante, raportul de serviciu al funcţionarului public

încetează, prin una dintre modalităţile prevăzute de lege, şi ia naştere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcţia publică. *(alineat introdus prin art. I pct. 30 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

[{*}] (10) Normele privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici şi normele privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzut la alin. (3) precum şi modalitatea de previzionare a necesarului de resurse umane din funcţia publică pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzut la alin. (3) sunt prevăzute în anexa nr. 10. *(alineat modificat prin art. I pct. 31 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(11) Normele privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici şi normele privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzut la alin. (7) şi art. 482 alin. (8) se aprobă prin lege. *(alineat introdus prin art. I pct. 32 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

ARTICOLUL 467[1]
Platforma informatică de concurs

(articol introdus prin art. I pct. 33 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

(1) Pentru organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) şi art. 482 alin. (4), Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici dezvoltă, administrează şi utilizează o platformă informatică de concurs. Autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) şi e) au acces la platforma informatică de concurs, pentru organizarea şi desfăşurarea concursurilor pe post.

[{*}] (2) Pentru organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (7) şi art. 482 alin. (8), Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici dezvoltă, utilizează şi pune la dispoziţia autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) funcţionalităţi specifice în cadrul platformei informatice de concurs. *(alineat repus în vigoare de la 9 august 2026 ca urmare a abrogării art. VII alin. (2) din O.U.G. nr. 121/2023, prin art. XI din Legea nr. 165/2026)*

(3) Autorităţile şi instituţiile publice implicate în efectuarea de prelucrări de date cu caracter personal prin platforma informatică de concurs au obligaţia de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare.

(articol introdus prin art. I pct. 33 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

ARTICOLUL 468
Condiţii de vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcţiilor publice de execuţie şi de conducere

(1) Condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de execuţie se stabilesc astfel:

a) un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional asistent;
b) 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional principal;
c) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional superior.

(2) Condiţiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice de conducere se stabilesc astfel:

[{*}] **a)** 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de şef serviciu şi secretar general al comunei, precum şi a funcţiilor publice specifice echivalente acestora; *(literă modificată prin art. XIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 - publicată la 27 octombrie 2023, în vigoare de la 30 octombrie 2023)*
b) 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiei publice

de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

ARTICOLUL 469
Competenţa de organizare şi desfăşurare a concursului naţional şi a concursului pe post

(1) Concursul naţional prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) se organizează, în condiţiile legii, de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pe baza Planului de recrutare a funcţionarilor publici.
(2) Pentru organizarea şi desfăşurarea concursului naţional, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate solicita sprijinul autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) Concursul pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) se organizează şi se desfăşoară, în condiţiile legii, astfel:

a) de către comisia de concurs şi, după caz, de comisia de soluţionare a contestaţiilor, potrivit atribuţiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante;
b) de către autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 467 alin. (3), ai căror conducători au competenţa de numire în funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie vacante.

[{*}] (4) Concursurile prevăzute la art. 467 alin. (7) pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) sunt organizate şi se desfăşoară, în condiţiile legii, de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369 lit. b), ai căror conducători au competenţa de numire în funcţiile publice. *(alineat repus în vigoare de la 9 august 2026 ca urmare a abrogării art. VII alin. (2) din O.U.G. nr. 121/2023, prin art. XI din Legea nr. 165/2026)*
(5) În vederea desfăşurării concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie vacante se constituie comisii de concurs şi comisii de soluţionare a contestaţiilor.
[{*}] (6) Pentru concursul pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) şi alin. (7) organizat pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate desemna un reprezentant al acestei instituţii în comisiile prevăzute la alin. (5). *(alineat modificat prin art. I pct. 45 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
[{*}] (7) Pentru concursul pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b), respectiv pentru concursul prevăzut la art. 467 alin. (7), instituţia prefectului sau consiliul judeţean, după caz, desemnează un membru în comisiile prevăzute la alin. (5), astfel:

a) din cadrul instituţiei prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de conducător al serviciilor publice deconcentrate prevăzute la art. 385 alin. (2);
b) din cadrul instituţiei prefectului sau consiliului judeţean pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3), la solicitarea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare.

(alineat modificat prin art. I pct. 45 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)
[{*}] (8) În situaţia prevăzută la alin. (6) reprezentantul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau, după caz, din cadrul instituţiei prefectului sau consiliului judeţean. *(alineat modificat prin art. I pct. 45 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(9) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, precum şi secretarii acestor comisii au dreptul la indemnizaţii acordate in condiţiile şi în limitele prevăzute în actele normative prin care sunt reglementate.
(10) Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la alin. (6) - (8) pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către autorităţile şi instituţiile publice care organizează concursul.

ARTICOLUL 470
Notificarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post

(1) Instituţiile şi autorităţile publice înştiinţează Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de

concurs.
[{*}] (2) Procedura de înştiinţare a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi lista documentelor necesare aferente înştiinţării sunt prevăzute în titlul II, capitolul VII, secţiunea a 2 - a din anexa nr. 10.
(alineat modificat prin art. I pct. 34 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

ARTICOLUL 471
Amânarea organizării concursului sau examenului la iniţiativa autorităţilor şi instituţiilor publice

(1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului sau, după caz, a examenului, poate dispune amânarea desfăşurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului. În această situaţie concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data iniţial stabilită pentru desfăşurarea concursului.
(2) În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului are obligaţia:

a) să anunţe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;
b) să informeze candidaţii ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ARTICOLUL 472
Accesul persoanelor cu dizabilităţi în funcţia publică

(1) Persoanele cu dizabilităţi au dreptul de a participa la concursurile organizate pentru ocuparea unor funcţii publice pentru care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice stabilite.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice organizatoare au obligaţia de a asigura accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilităţi la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

SECŢIUNEA a 2 - a
Numirea funcţionarilor publici

- ARTICOLUL 473 Numirea în funcţii publice
- ARTICOLUL 474 Perioada de stagiu
- ARTICOLUL 475 Finalizarea perioadei de stagiu

ARTICOLUL 473
Numirea în funcţii publice

Numirea în funcţii publice se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, de persoana care are competenţa legală de numire în condiţiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

ARTICOLUL 474
Perioada de stagiu

(1) Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor unei funcţii publice, formarea practică a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi cunoaşterea de către aceştia a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia.
(2) Durata perioadei de stagiu este de un an.

ARTICOLUL 475
Finalizarea perioadei de stagiu

La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării activităţii, funcţionarul public debutant va fi:

a) numit funcţionar public de execuţie definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în funcţiile publice prevăzute la art. 392, în gradul profesional asistent;

b) eliberat din funcţia publică, în cazul în care a obţinut la evaluarea activităţii calificativul necorespunzător.

SECŢIUNEA a 3 - a
Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale

- ARTICOLUL 476 Promovarea în funcţia publică
- ARTICOLUL 477 Condiţii generale privind promovarea în funcţia publică
- ARTICOLUL 478 Promovarea în grad profesional
- ARTICOLUL 479 Condiţii pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional
- ARTICOLUL 480 Promovarea în clasă
- ARTICOLUL 481 Condiţii pentru examenul de promovare în clasă
- [{*}] ARTICOLUL 482 Promovarea în funcţia publică de conducere *(articol modificat prin art. I pct. 36 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
- [{*}] ARTICOLUL 483 Condiţii pentru concursul de promovare în funcţia publică de conducere *(titlu modificat prin art. I pct. 37 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
- [{*}] ARTICOLUL 484 Competenţa de organizare a concursului de promovare în funcţia publică de conducere *(articol modificat prin art. I pct. 40 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
- ARTICOLUL 485 Evaluarea performanţelor individuale ale funcţionarilor publici *(text original în vigoare până la 1 aprilie 2027)*
  ARTICOLUL 485 Evaluarea performanţelor individuale . . . text abrogat - [{*}] . . . (articol abrogat de la 1 aprilie 2027 prin art. 597 alin. (5) din prezenta ordonanţă de urgenţă, introdus prin art. I pct. 63 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

- ARTICOLUL 485[1] Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute de art. 385 alin. (1) şi (2), pe bază de competenţe *(articol introdus prin art. I pct. 10 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
- ARTICOLUL 485[2] Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (3), pe bază de competenţe *(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 ianuarie 2027)*
- ARTICOLUL 485[3] Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii sensibile în administraţia publică centrală *(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 485[4] Rezultatul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere din administraţia publică centrală identificate ca funcţii publice de conducere sensibile *(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 485[5] Reînnoirea mandatelor pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere din administraţia publică centrală identificate ca funcţii publice de conducere sensibile *(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 486 Perioada de stagiu a managerilor publici

ARTICOLUL 476
Promovarea în funcţia publică

(1) Funcţionarul public poate promova în funcţia publică, în condiţiile legii.
(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad profesional imediat superior celui deţinut;
b) ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
c) ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante şi a unei funcţii publice de conducere vacante.

ARTICOLUL 477

Condiţii generale privind promovarea în funcţia publică

(1) Promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă nu sunt condiţionate de existenţa unui post vacant.
[{*}] (2) Promovarea într-o funcţie publică de conducere este condiţionată de existenţa unui post vacant. *(alineat modificat prin art. I pct. 35 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

ARTICOLUL 478
Promovarea în grad profesional

(1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public.
(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.
(2^1) În cadrul concursului sau examenului de promovare în grad profesional, se verifică cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice necesare ocupării funcţiei publice de execuţie de grad profesional imediat superior. *(alineat introdus prin art. I pct. 10 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026, aplicabil conform art. 597 alin. (1) lit. l) din prezenta ordonanţă de urgenţă)*
(3) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.
(4) În situaţia promovării în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă, postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condiţiile legii.
(5) Examenele sau concursurile de promovare pentru funcţiile publice de execuţie din clasa I, gradul profesional superior prevăzut la art. 393 alin. (2) lit. e) - g), includ, pentru verificarea competenţelor specifice identificate la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice, conform art. 4 alin. (2) din anexa nr. 8, probe suplimentare conform prevederilor art. 21 din aceeaşi anexă. *(alineat introdus prin art. I pct. 11 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(6) Examenele sau concursurile de promovare pentru funcţiile publice de execuţie din clasa I, gradul profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e) - g), se organizează în limita numărului de posturi care se pot transforma potrivit art. 393 alin. (7) şi (8). *(alineat introdus prin art. I pct. 11 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

ARTICOLUL 479
Condiţii pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
b) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
c) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

(1^1) Pentru a participa la concursurile sau examenele de promovare în nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e) - g), funcţionarii publici de execuţie trebuie să demonstreze deţinerea a cel puţin unei competenţe generale stabilite pentru acestea la art. 17 din anexa nr. 8, la nivel maxim. Deţinerea acestei competenţe se consemnează în evaluarea anuală a performanţei profesionale individuale prin notarea sa cu nota/calificativul 5, conform grilei de notare din anexa nr. 6^1. *(alineat introdus prin art. I pct. 12 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(1^2) Pentru a participa la concursurile sau examenele de promovare în nivelul gradului profesional superior prevăzut la art. 393 alin. (2) lit. e), funcţionarii publici de execuţie trebuie să aibă o vechime de minimum un an în autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia doresc să promoveze, pentru a permite

realizarea evaluării a cel puţin unei competenţe generale stabilite pentru aceasta la art. 17 din anexa nr. 8 pentru care să fie notaţi la nivel maxim conform alin. (1[1]). *(alineat introdus prin art. I pct. 12 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(1[3]) La stabilirea obiectivelor de performanţă care sunt avute în vedere la evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. d) - f), persoana care are responsabilitatea de a realiza evaluarea performanţelor profesionale individuale adaugă una dintre competenţele generale stabilite pentru nivelurile gradului profesional superior prevăzute de art. 393 alin. (2) lit. e) - g), în conformitate cu prevederile art. 17 din anexa nr. 8 şi indicatorii comportamentali corespunzători, după consultarea cu funcţionarul public de execuţie evaluat. La evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale pentru anul următor, manifestarea acestei competenţe generale se evaluează. Persoana care are responsabilitatea de a realiza evaluarea performanţelor profesionale individuale notează competenţa generală conform procedurii prevăzute în anexa nr. 6[1]. *(alineat introdus prin art. I pct. 12 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(1[4]) Nota de la evaluarea competenţei generale selectate dintre cele generale stabilite pentru nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e) - g) nu se ia în calcul la calificativul final în evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale bazate pe competenţe. *(alineat introdus prin art. I pct. 12 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(1[5]) Nota de la evaluarea competenţei generale selectate dintre cele generale stabilite pentru gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e) - g) se ia în calcul pentru îndeplinirea condiţiei de participare la concursul de promovare în gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e) - g), conform alin. (1[1]). *(alineat introdus prin art. I pct. 12 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum şi cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) şi art. 527 alin. (3).
(3) Funcţiile publice de execuţie din clasa I, grad profesional superior, având nivelurile prevăzute de art. 393 alin. (2) lit. e) - g), se pot ocupa numai ca urmare a participării la un concurs/examen de promovare din gradul profesional superior deţinut în gradul profesional superior următor, dacă funcţionarul public a acumulat minimum 3 ani vechime în respectivul grad profesional superior deţinut, cu respectarea prevederilor alin. (1[2]). *(alineat introdus prin art. I pct. 13 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

ARTICOLUL 480
Promovarea în clasă

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă superioară celei în care se află funcţia publică deţinută de funcţionarul public.
(2) Autorităţile sau instituţiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 481, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcţionarul public într-un post cu atribuţii corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorităţii sau instituţiei publice.
(3) Promovarea în clasă în condiţiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcţie publică de execuţie dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.
(3[1]) În cadrul examenului de promovare în clasă se verifică cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice necesare ocupării funcţiei publice de execuţie dintr-o clasă superioară celei în care se află funcţia publică deţinută de funcţionarul public. *(alineat introdus prin art. I pct. 14 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026, aplicabil conform art. 597 alin. (1) lit. l) din prezenta ordonanţă de urgenţă)*
(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcţie publică de auditor sau de consilier juridic.
(5) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.
(6) În situaţia promovării funcţionarului public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarului

public numit pe perioadă determinată, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 481
Condiţii pentru examenul de promovare în clasă

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcţionarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcţionarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;
b) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

[{*}]

ARTICOLUL 482
Promovarea în funcţia publică de conducere

(articol modificat prin art. I pct. 36 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

(1) Promovarea în funcţia publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcţionar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcţii publice de conducere vacante, de acelaşi nivel sau de nivel superior celei deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 alin. (1).
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), la concursurile de promovare pot participa şi funcţionari publici care deţin o funcţie publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.
(3) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează pe baza unui plan de promovare în funcţii publice de conducere, elaborat de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul pentru ocupare prin promovare a unor funcţii publice de conducere la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii. Planul de promovare în funcţii publice de conducere se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5). Informaţiile necesare elaborării planului de promovare în funcţii publice de conducere, precum şi modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prevăzut la art. 467 alin. (5).
(4) În cadrul concursului de promovare în funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, se verifică:

a) competenţele generale necesare ocupării unei funcţii publice de conducere;
b) cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice de conducere.

(5) Competenţele generale prevăzute la alin. (4) lit. a) se consideră a fi îndeplinite de către funcţionarii publici care la data depunerii dosarului de concurs se află în una dintre următoarele situaţii:

a) ocupă o funcţie publică de conducere de acelaşi nivel sau o funcţie publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează;
b) au ocupat pentru o perioadă de minimum 3 ani o funcţie publică de conducere de acelaşi nivel şi/sau o funcţie publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

(6) Funcţionarii publici care nu se află în situaţiile prevăzute la alin. (5) dovedesc îndeplinirea competenţelor generale prevăzute la alin. (4) lit. a) prin promovarea unei probe de testare avansată organizată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în condiţiile prevăzute la art. 50 - 53 din anexa nr. 10.
(7) Verificarea cunoştinţelor de specialitate şi a competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice de conducere se realizează prin concurs pe post organizat de autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) şi e), ai căror conducători au competenţa de numire în funcţii publice.
[{*}] (8) În cadrul concursului de promovare în funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 385 alin. (3) se verifică:

a) competenţele generale necesare ocupării unei funcţii publice de conducere;
b) cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice de conducere, prin concurs pe post organizat de autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369 lit. b), ai căror conducători au competenţa de numire în funcţii publice.

(alineat repus în vigoare de la 9 august 2026 ca urmare a abrogării art. VII alin. (2) din O.U.G. nr. 121/2023, prin art. XI din Legea nr. 165/2026)
[{*}] (9) Pentru verificarea îndeplinirii competenţelor generale prevăzute la alin. (8) lit. a), prevederile alin. (5) se aplică în mod corespunzător. *(alineat repus în vigoare de la 9 august 2026 ca urmare a abrogării art. VII alin. (2) din O.U.G. nr. 121/2023, prin art. XI din Legea nr. 165/2026)*
[{*}] (10) Pentru verificarea de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369 lit. b) a competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice de conducere în cadrul concursului de promovare prevăzut la alin. (8), în alte situaţii decât cea prevăzută la alin. (9), se utilizează platforma informatică de concurs în condiţiile prevăzute la art. 467^1 alin. (2). *(alineat repus în vigoare de la 9 august 2026 ca urmare a abrogării art. VII alin. (2) din O.U.G. nr. 121/2023, prin art. XI din Legea nr. 165/2026)*
(articol modificat prin art. I pct. 36 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

ARTICOLUL 483

[{*}]

Condiţii pentru concursul de promovare în funcţia publică de conducere
(titlu modificat prin art. I pct. 37 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

[{*}] *(1) Pentru a participa la . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 38 din O.U.G. nr. 121/2023)*

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere vacantă, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
[{*}] **c)** să îndeplinească condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) - g^2), după caz, conform fişei postului; *(literă modificată prin art. I pct. 39 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
[{*}] **d)** să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023; *(literă modificată prin art. III pct. 3 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*
e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod;
f) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(3) Sistemul de credite necesar promovării prevăzute la art. 479 alin. (1) lit. b), precum şi cel de la alin. (2) lit. f) al prezentului articol se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
[{*}]

ARTICOLUL 484
Competenţa de organizare a concursului de promovare în funcţia publică de conducere
(articol modificat prin art. I pct. 40 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

(1) Pentru concursurile de promovare în funcţiile publice de conducere vacante prevăzute la art. 385 alin.

(1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 467 alin. (8), art. 469 alin. (3) lit. b), alin. (5) - (9), art. 470 şi art. 482 alin. (1) - (6), precum şi ale art. 3 lit. i), art. 8 şi art. 9 din anexa nr. 8.
(2) Pentru concursurile de promovare în funcţiile publice de conducere vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 467 alin. (7) - (9), (9^3) şi (9^4), art. 469 alin. (4) - (9), art. 470 şi art. 482 alin. (1), (2), (8) - (10), precum şi ale art. 3 lit. i), art. 8 şi art. 9 din anexa nr. 8.
(articol modificat prin art. I pct. 40 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

ARTICOLUL 485
Evaluarea performanţelor individuale ale funcţionarilor publici
(text original în vigoare până la 1 aprilie 2027)

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.
(2) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi a funcţionarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public.
(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;
b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.
(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale/ subdiviziunii administrativ - teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv preşedintele consiliului judeţean şi 2 consilieri locali, respectiv judeţeni, desemnaţi în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau judeţean, după caz.
(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(7) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) acordarea de prime, în condiţiile legii;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";
d) eliberarea din funcţia publică.

(8) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.
(9) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.
(10) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, precum şi de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi se desfăşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici din anexa nr. 6 la prezentul cod.
(text original în vigoare până la 1 aprilie 2027)
ARTICOLUL 485 Evaluarea performanţelor individuale ale . . . text abrogat - [{*}] . . . (articol abrogat de la 1 aprilie 2027 prin art. 597 alin. (5) din prezenta ordonanţă de urgenţă, introdus prin art. I pct. 63 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 485^1

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute de art. 385 alin. (1) şi (2), pe bază de competenţe

(articol introdus prin art. I pct. 10 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute de art. 385 alin. (1) şi (2), pe bază de competenţe, se face anual.
(2) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere şi ale funcţionarilor publici de execuţie prevăzuţi la alin. (1), pe bază de competenţe, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competenţe generale şi nivelurile de complexitate aferente, precum şi descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale stabilite pentru funcţiile publice prevăzute la art. 390 şi 392, conform art. 17 din anexa nr. 8.
(3) Stabilirea obiectivelor individuale trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.
(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe se realizează pentru toţi funcţionarii publici prevăzuţi la alin. (1) care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(5) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la alin. (1), pe bază de competenţe, sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) acordarea de prime, în condiţiile legii;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul «satisfăcător»;
d) eliberarea din funcţia publică.

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la alin. (1), pe bază de competenţe, se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.
(7) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la alin. (1), pe bază de competenţe, se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.
(8) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la alin. (1), pe bază de competenţe, se desfăşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe, care se aprobă prin lege.

(articol introdus prin art. I pct. 10 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

NOTĂ UTG: *Prevederile art. 485[1] din prezenta ordonanţă de urgenţă se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2025 pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezenta ordonanţă de urgenţă. (Conform art. 597 alin. (1) lit. i) din prezenta ordonanţă de urgenţă, introdusă prin art. I pct. 11 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*

ARTICOLUL 485[2]

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (3), pe bază de competenţe

(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 ianuarie 2027)

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (3), pe bază de competenţe, se realizează în conformitate cu prevederile art. 485[1].

(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026 - publicată la 25 februarie 2026, în vigoare de la 1 ianuarie 2027)

NOTĂ UTG: *Prevederile art. 485[2] intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2027, cu excepţia art. 26 din anexa nr. 6[1] care se poate aplica, în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (3), pentru activitatea*

desfăşurată în perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2026. (Conform art. 597 alin. (1) lit. k) din prezenta ordonanţă de urgenţă, introdusă prin art. I pct. 62 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 485[3]

Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii sensibile în administraţia publică centrală

(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere prevăzute la art. 374[2] alin. (6) se realizează de către o comisie de evaluare multianuală, formată din 5 membri, funcţionari publici definitivi, numiţi în cadrul comisiei de evaluare pentru un mandat de 6 ani prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice care are calitatea de ordonator principal de credite, pentru toate autorităţile şi instituţiile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa, dacă este cazul. Prevederile art. 75 alin. (2) şi ale art. 76 - 83 din anexa nr. 10 se aplică în mod corespunzător în ceea ce priveşte condiţiile de numire în comisia de evaluare multianuală.
(2) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, respectiv la prefectul judeţului, după caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă, menţionând aspectele pe care le contestă, însoţite de dovezi şi documente care dovedesc veridicitatea acestora. Prevederile privind contestarea rezultatului art. 20 din anexa nr. 6 se aplică în mod corespunzător.
(3) În termen de maximum 6 luni de la data numirii într-o funcţie publică de conducere prevăzută la art. 374[2] alin. (6), funcţionarii publici de conducere elaborează un plan de management al structurii/structurilor funcţionale conduse, care conţine indicatori şi obiective de performanţă individuale pe care îşi propun să le atingă pe perioada de 5 ani supusă evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale.
(4) Planul de management al structurii/structurilor funcţionale conduse se realizează pe baza atribuţiilor şi responsabilităţilor acestora, prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a autorităţii sau instituţiei publice şi în fişa postului corespunzătoare funcţiei publice de referinţă.
(5) Indicatorii şi obiectivele de performanţă individuale sunt corelate cu obiectivele de performanţă stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru primul an, cu obiectivele instituţionale stabilite prin documente strategice de la nivelul autorităţii sau instituţiei publice în care au fost numiţi, precum şi cu planul strategic instituţional al autorităţii sau instituţiei publice în care au fost numiţi la nivelul ministerelor şi al Secretariatului General al Guvernului, dacă acesta există.
(6) Planul de management al structurilor funcţionale conduse se actualizează în termen de maximum 3 luni ori de câte ori se modifică obiectivele instituţionale stabilite prin documente strategice de la nivelul autorităţii sau instituţiei publice în care au fost numiţi şi, după caz, planul strategic instituţional al autorităţii sau instituţiei publice în care au fost numiţi la nivelul ministerelor şi al Secretariatului General al Guvernului.
(7) Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 374[2] alin. (6) se realizează, de regulă, o dată la 5 ani, prin verificarea modului de îndeplinire a indicatorilor şi obiectivelor de performanţă individuale prevăzute în planul de management al structurii funcţionale conduse, precum şi prin verificarea modului de îndeplinire a celorlalte criterii de performanţă care sunt prevăzute în anexa nr. 6[2], în scopul participării ocupanţilor acestor posturi la mobilitatea prin rotaţie, obligatorie sau voluntară, după caz.
(8) Planul de management al structurii/structurilor conduse trebuie să conţină minimum 7 obiective de performanţă pentru o perioadă de 5 ani. Planul de management al structurii/structurilor funcţionale conduse este aprobat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia sunt numiţi funcţionarii publici.
(9) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate refuza aprobarea planului de management propus de funcţionarul public, pentru motive de oportunitate, o singură dată, motivat. Funcţionarul public de conducere are obligaţia de a reface planul de management al structurii/structurilor funcţionale conduse, ţinând cont de motivarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.
(10) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate refuza aprobarea planului de management propus

de funcţionarul public, pentru motive de legalitate, motivat, situaţie în care funcţionarul public de conducere are obligaţia de a reface planul de management al structurii/structurilor funcţionale conduse, asigurând conformarea acestuia cu dispoziţiile legale, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).
(11) Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 374[2] alin. (6) se realizează suplimentar faţă de evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale.
(12) În cazul în care, în perioada de 5 ani care trebuie să facă obiectul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 374[2] alin. (6), funcţionarul public de conducere îşi modifică raportul de serviciu, prin transfer, mutare definitivă sau mobilitate prin rotaţie, evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale se realizează la momentul modificării raporturilor de serviciu, dată de la care începe să curgă o nouă perioadă de 5 ani până la care urmează să se realizeze următoarea evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale.
(13) În cazul în care, în perioada de 5 ani care trebuie să facă obiectul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 374[2] alin. (6), funcţionarul public de conducere îşi modifică raportul de serviciu prin detaşare sau mutare temporară sau în cazul în care raportul de serviciu este suspendat, evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale următoare nu include şi perioada de modificare sau suspendare a raporturilor de serviciu. În cazul în care modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu se dispune pe o perioadă mai mare de 6 luni, planul de management al structurii/structurilor conduse se modifică în condiţiile prevăzute la alin. (3) - (5).
(14) Refuzul neîntemeiat al funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere prevăzute la art. 374[2] alin. (6) de a reface sau de a actualiza planul de management în termenele şi condiţiile prevăzute de prezentul cod constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la data refacerii sau actualizării, după caz, a planului de management. Prevederile art. 493 alin. (1) şi (4) se aplică în mod corespunzător.
(15) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de evaluare multianuală, prevederile art. 87 din anexa nr. 10 se aplică în mod corespunzător.
(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 485[4]

Rezultatul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere din administraţia publică centrală identificate ca funcţii publice de conducere sensibile

(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Corespunzător rezultatelor obţinute la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale, funcţionarul public de conducere, care ocupă funcţii publice de conducere prevăzute la art. 374[2] alin. (6), este supus uneia dintre măsurile prevăzute la alin. (2) - (5).
(2) În situaţia în care la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale a obţinut calificativul «bine» sau «foarte bine», iar mandatul său poate fi reînnoit, conform prevederilor art. 374[2] alin. (6), funcţionarul public de conducere îşi continuă activitatea, pentru o nouă perioadă de 5 ani, pe baza unui nou plan de management al structurilor funcţionale conduse, conform prevederilor art. 485[5].
(3) În situaţia în care la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale a obţinut calificativul «bine» sau «foarte bine», iar mandatul său nu mai poate fi reînnoit, conform prevederilor art. 374[2] alin. (6), funcţionarului public de conducere i se aplică mobilitatea prin rotaţie, în condiţiile prevăzute la art. 502 şi 503[1] - 503[3]. În cadrul mobilităţii prin rotaţie, punctajul obţinut la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale, conform prevederilor anexei nr. 11, determină ordinea de preferinţă pentru ocuparea funcţiei publice, pe baza opţiunii funcţionarilor publici de conducere, dacă sunt exprimate mai multe opţiuni pentru aceeaşi funcţie publică, fiind acordată prioritate funcţionarului public cu punctajul cel mai mare.
(4) În situaţia în care la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale a obţinut calificativul «suficient», funcţionarul public de conducere are obligaţia să finalizeze, în maximum 12 luni de la comunicarea rezultatelor evaluării, un program de perfecţionare profesională în domeniul managementului public. Dacă mandatul său poate fi reînnoit conform prevederilor art. 374[2] alin. (6),

funcţionarul public de conducere îşi continuă activitatea. Dacă mandatul său nu mai poate fi reînnoit, conform prevederilor art. 374[2] alin. (6), funcţionarului public de conducere i se aplică mobilitate prin rotaţie, în condiţiile prevăzute la art. 503 - 503[3] şi este obligat să finalizeze programul de pregătire profesională indiferent de funcţia publică pe care o ocupă după aplicarea mobilităţii prin rotaţie. Pe perioada participării funcţionarului public la programul de pregătire profesională se aplică în mod corespunzător prevederile art. 438 alin. (2) - (4), (9) şi (11).
(5) În situaţia în care la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale a obţinut calificativul "insuficient", funcţionarul public de conducere este mutat definitiv pe o funcţie publică de execuţie vacantă, cu acordul său, în condiţiile prevăzute la art. 507. În cazul în care nu este disponibilă o funcţie publică de execuţie vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia funcţionarul public de conducere şi-a desfăşurat activitatea, prevederile art. 526 se aplică în mod corespunzător. În cazul în care funcţionarul public de conducere care la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale a obţinut calificativul «insuficient» refuză mutarea definitivă pe o funcţie publică de execuţie vacantă, acesta este eliberat din funcţia publică pentru incompetenţă profesională.
(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 485[5]
Reînnoirea mandatelor pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere din administraţia publică centrală identificate ca funcţii publice de conducere sensibile
(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţiile publice de conducere, generale şi specifice, care sunt identificate ca funcţii publice de conducere sensibile, şi care doresc reînnoirea mandatelor conform prevederilor art. 374[2] alin. (6), depun o cerere în acest sens la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice cu minimum 9 luni înainte de data finalizării mandatelor.
(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice verifică dacă mandatele funcţionarilor publici prevăzuţi la alin. (1) pot fi reînnoite potrivit dispoziţiilor art. 374[2] alin. (6) şi aprobă reînnoirea acestora, în termen de 3 luni de la data primirii cererii prevăzute la alin. (1).
(3) La finalizarea mandatului, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice emite actul administrativ de numire a funcţionarului public pentru un nou mandat, dacă a fost aprobată cererea prevăzută la alin. (1) şi sunt îndeplinite condiţiile prevăzute la art. 485[4] alin. (2).
(4) Autoritatea sau instituţia publică în care este încadrat funcţionarul public publică pe platforma informatică de rotaţie prevăzută la art. 7 din anexa nr. 11 răspunsurile privind aprobarea de reînnoire a mandatului prevăzut la art. 374[2] alin. (6), comunicându-l şi funcţionarului public de conducere în cauză.
(5) În cazul în care mobilitatea prin rotaţie nu se poate realiza la expirarea mandatului, din motivele prevăzute la art. 503[1] alin. (8), mandatul aflat în curs se prelungeşte până la încetarea motivului care îndreptăţeşte funcţionarul public de conducere care ocupă o funcţie sensibilă să refuze mobilitatea prin rotaţie. Funcţionarul public de conducere care ocupă o funcţie sensibilă are obligaţia de a informa atât pe conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi comisia de rotaţie prevăzută la art. 10 din anexa nr. 11, în termen de 5 zile lucrătoare de la data încetării motivului prevăzut la art. 503[1] alin. (8) în baza căruia a refuzat mobilitatea prin rotaţie.
(articol introdus prin art. I pct. 46 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 486
Perioada de stagiu a managerilor publici

(1) Perioada în care o persoană a urmat programe organizate, în condiţiile legii, pentru obţinerea statutului de manager public este asimilată perioadei de stagiu.
(2) În cazul nepromovării programelor prevăzute la alin. (1), perioada de stagiu nu constituie vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiilor publice şi nici vechime în funcţia publică.

CAPITOLUL VII
Acorduri colective. Comisii paritare

- ARTICOLUL 487 Acordurile colective
- ARTICOLUL 488 Comisiile paritare

- ARTICOLUL 489 Rolul şi atribuţiile comisiilor paritare

ARTICOLUL 487
Acordurile colective

(1) Autorităţile şi instituţiile publice pot încheia anual, în condiţiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici sau cu reprezentanţii funcţionarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

[{*}] **a)** condiţiile de muncă necesare desfăşurării activităţii, precum şi constituirea şi folosirea fondurilor destinate îmbunătăţirii condiţiilor la locul de muncă; *(literă modificată prin art. I pct. 15 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
b) sănătatea şi securitatea în muncă;
c) programul zilnic de lucru;
d) perfecţionarea profesională;
e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecţia celor aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale.

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică, desemnaţi în condiţiile legii.
(3) Autoritatea sau instituţia publică va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanţilor funcţionarilor publici informaţiile necesare pentru încheierea acordurilor colective, în condiţiile legii.
(4) Acordurile colective încheiate cu nerespectarea prevederilor alin. (1) sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 488
Comisiile paritare

(1) În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comisii paritare.
(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanţi desemnaţi de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi de sindicatul reprezentativ al funcţionarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat, reprezentanţii lor vor fi desemnaţi prin votul majorităţii funcţionarilor publici din respectiva autoritate sau instituţie publică.
(3) Modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, precum şi componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

ARTICOLUL 489
Rolul şi atribuţiile comisiilor paritare

(1) Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situaţii:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice pentru care sunt constituite;
b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;
d) la soluţionarea sesizărilor care sunt adresate de funcţionarii publici conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum şi a acordurilor colective;
e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilităţii, precum şi a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi care ocupă funcţii publice;
f) alte situaţii prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor, comisiile paritare emit avize consultative.
(3) Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanţii funcţionarilor publici şi autorităţile sau instituţiile publice, în situaţia în care au fost

încheiate astfel de acorduri.
(4) Comisia paritară întocmeşte un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condiţiile legii, precum şi la activitatea desfăşurată în condiţiile alin. (1) şi (2), care se publică pe site-ul autorităţii sau instituţiei publice.

CAPITOLUL VIII
Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici

- ARTICOLUL 490 Tipuri de răspundere
- ARTICOLUL 491 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică
- ARTICOLUL 492 Răspunderea administrativ - disciplinară
- ARTICOLUL 493 Aplicarea sancţiunilor disciplinare
- ARTICOLUL 494 Comisia de disciplină
- ARTICOLUL 494[1] Comisia de disciplină la nivelul consorţiilor administrative *(articol introdus prin art. I pct. 9 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
- ARTICOLUL 495 Căi de atac
- ARTICOLUL 496 Cazierul administrativ
- ARTICOLUL 497 Radierea sancţiunilor disciplinare
- ARTICOLUL 498 Răspunderea contravenţională
- ARTICOLUL 499 Răspunderea civilă
- ARTICOLUL 500 Ordinul sau dispoziţia de imputare
- ARTICOLUL 501 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

ARTICOLUL 490
Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.
(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.
(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).
(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condiţiile legii.

ARTICOLUL 491
Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.
(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

ARTICOLUL 492
Răspunderea administrativ - disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.
(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) efuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520;
f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau

instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.
(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b).
(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.
(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

ARTICOLUL 493
Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces - verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.
(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b).
(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).
(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

ARTICOLUL 494
Comisia de disciplină

[{*}] (1) În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuţiilor ce le revin, având următoarea competenţă: *(parte introductivă modificată prin art. unic pct. 3 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)*

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l);
b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), în vederea verificării şi soluţionării.

[{*}] (2) Din comisia de disciplină face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau afiliate la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat. *(alineat modificat prin art. unic pct. 3 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)*
(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.
[{*}] (4) Comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici este compusă din 5 înalţi funcţionari publici sau funcţionari publici de conducere, numiţi prin decizie a prim - ministrului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) şi (5) - (10). *(alineat modificat prin art. I pct. 47 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
[{*}] (5) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, oraşelor şi municipiilor se constituie la nivelul judeţului, respectiv la nivelul municipiului Bucureşti pentru secretarii generali ai sectoarelor municipiului Bucureşti, prin ordin al prefectului şi este compusă din: *(parte introductivă modificată prin art. unic pct. 3 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)*

[{*}] **a)** secretarul general al instituţiei prefectului din judeţul respectiv sau din Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, după caz; *(literă modificată prin art. I pct. 10 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
b) secretarul general al judeţului sau secretarul general al municipiului Bucureşti, după caz;
c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităţilor administrativ - teritoriale din judeţul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului Bucureşti, după caz.

(6) Membrii supleanţi pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale reşedinţă de judeţ sau secretarul general al unui sector al municipiului Bucureşti, după caz;
b) un reprezentant al instituţiei prefectului din judeţul respectiv;
c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităţilor administrativ - teritoriale din judeţul respectiv.

(7) Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai judeţelor şi secretarul general al Municipiului Bucureşti se constituie la nivel naţional, prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, şi este compusă din:

a) un funcţionar public din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice;
b) un funcţionar public din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
c) un secretar general al judeţului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai judeţelor şi de secretarul general al municipiului Bucureşti.

(8) Membrii supleanţi pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

a) un funcţionar public din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice;
b) un funcţionar public din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
c) un secretar general al judeţului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai judeţelor şi de secretarul general al municipiului Bucureşti.

(8^1) Normele privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară sunt prevăzute în anexa nr. 7. *(alineat*

introdus prin art. unic pct. 4 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)
[{*}] *(9) Modul de constituire, organizare şi . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat declarat neconstituţional de la 6 noiembrie 2025 ca urmare a admiterii excepţiei de neconstituţionalitate prin Decizia C.C. nr. 206/2025 - publicată la 22 septembrie 2025)*

ARTICOLUL 494[1]
Comisia de disciplină la nivelul consorţiilor administrative

(articol introdus prin art. I pct. 9 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

(1) În cazul unui consorţiu administrativ, constituit în condiţiile art. 89 alin. (8[1]), unităţile administrativ - teritoriale membre ale acestuia constituie o singură comisie de disciplină care îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 494 alin. (1), pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului nominalizat să îndeplinească activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 91[1] alin. (2).
(2) Pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcţionarilor publici nominalizaţi să îndeplinească activităţi în cadrul consorţiului, prevederile art. 494 alin. (1) - (3) şi alin. (8[1]) se aplică în mod corespunzător.
(3) Prin excepţie de la alin. (1) şi (2), în situaţia în care faptele sesizate ca abateri disciplinare au fost săvârşite de un secretar general al unităţii administrativ - teritoriale în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la art. 91[1] alin. (2), comisia de disciplină competentă este cea prevăzută la art. 494 alin. (5), după caz. În situaţia în care, în cadrul consorţiilor sunt membre unităţi administrativ - teritoriale din mai multe judeţe, comisia competentă este cea constituită la nivelul judeţului în care se află unitatea administrativ - teritorială prestatoare a serviciului.
(4) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, comisia prevăzută la alin. (1) este competentă şi pentru faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului contractual nominalizat să îndeplinească activităţi în cadrul consorţiului.
(5) În situaţia prevăzută la alin. (4), prevederile art. 247 - 252 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.
(articol introdus prin art. I pct. 9 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

ARTICOLUL 495
Căi de atac

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

ARTICOLUL 496
Cazierul administrativ

(1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.
(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.
(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;
b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
[{*}] **c)** conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia; *(literă modificată prin art. I pct. 41 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
e) altor persoane prevăzute de lege.

ARTICOLUL 497
Radierea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);
b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);
c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) ;
d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

ARTICOLUL 498
Răspunderea contravenţională

(1) Răspunderea contravenţională a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.
(2) Împotriva procesului - verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

ARTICOLUL 499
Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

ARTICOLUL 500
Ordinul sau dispoziţia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 499 lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.
(2) Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

ARTICOLUL 501
Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
(2) În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate

influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.
(4) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL IX
Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu

- SECŢIUNEA 1 Modificarea raportului de serviciu
- SECŢIUNEA a 2 - a Suspendarea raportului de serviciu
- SECŢIUNEA a 3 - a Încetarea raportului de serviciu

SECŢIUNEA 1
Modificarea raportului de serviciu

- ARTICOLUL 502 Modalităţi de modificare a raporturilor de serviciu
- [{*}] ARTICOLUL 503 Definiţia şi scopurile mobilităţii prin rotaţie *(articol modificat prin art. I pct. 49 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 503[1] Mobilitatea prin rotaţie obligatorie *(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 503[2] Mobilitatea prin rotaţie voluntară *(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 503[3] Identificarea funcţiilor publice de conducere pentru care se aplică mobilitatea prin rotaţie obligatorie *(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 503[4] Modalitatea de realizare a rotaţiei obligatorie pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţii publice identificate ca funcţii publice de conducere sensibile *(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 503[5] Reguli privind începerea unui nou mandat pentru înalţii funcţionari publici şi pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere pentru care mobilitatea prin rotaţie este obligatorie *(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 504 Delegarea
- ARTICOLUL 505 Detaşarea
- ARTICOLUL 506 Transferul
- ARTICOLUL 507 Mutarea
- ARTICOLUL 508 Drepturi ale funcţionarului public în situaţia mutării
- ARTICOLUL 509 Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici
- [{*}] ARTICOLUL 510 Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau a unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici *(titlu modificat prin art. I pct. 52 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
- ARTICOLUL 511 Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici temporar vacante

ARTICOLUL 502
Modalităţi de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc prin:

a) delegare;
b) detaşare;
c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;
e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;
f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;
g) promovare;
[{*}] **h)** mobilitatea prin rotaţie în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici şi în cadrul categoriei funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere prevăzute la 374[2] alin. (6). *(literă modificată prin art. I pct. 48 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(2) În cazul funcţionarilor publici numiţi pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiţi.
(3) Funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi e).
(4) Funcţionarii publici numiţi pe durată determinată, precum şi funcţionarii publici debutanţi pot fi promovaţi în condiţiile prevăzute de prezentul cod.
(5) Funcţionarilor publici care exercită funcţia publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial nu le sunt aplicabile modalităţile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) şi f).
(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 528 şi 530.
(7) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcţie publică de acelaşi nivel sau de nivel inferior, în condiţiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

[{*}]

ARTICOLUL 503
Definiţia şi scopurile mobilităţii prin rotaţie

(articol modificat prin art. I pct. 49 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Mobilitatea prin rotaţie reprezintă acea modalitate de modificare a raporturilor de serviciu pentru înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţiile publice de conducere din administraţia publică centrală prevăzute la art. 374[2] alin. (6) prin care realizează o schimbare a postului pe care aceştia sunt numiţi, cu rămânerea în corpul funcţionarilor publici şi în categoria înalţilor funcţionari publici sau a funcţionarilor publici de conducere, după caz.
(2) Mobilitatea prin rotaţie este planificată cu următoarele scopuri:

a) pentru a preveni lipsa progresului în dezvoltarea competenţelor şi pentru a motiva dezvoltarea competenţelor de management necesare pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici şi a categoriei funcţionarilor publici de conducere;
b) pentru a reduce riscul conflictelor de interese şi pentru creşterea transparenţei şi imparţialităţii, prin evitarea situaţiilor în care acelaşi funcţionar public ocupă aceeaşi funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici pentru o perioadă de cel puţin 3 ani consecutivi sau aceeaşi funcţie publică de conducere supusă acestor riscuri pentru o perioadă de cel puţin 5 ani consecutivi.

(3) Mobilitatea prin rotaţie se realizează cu respectarea principiilor privind legalitatea, imparţialitatea, obiectivitatea şi transparenţa.
(4) Mobilitatea prin rotaţie poate fi:

a) mobilitate prin rotaţie obligatorie;
b) mobilitate prin rotaţie voluntară.

(5) Mobilitatea prin rotaţie se realizează:

a) la o altă autoritate/instituţie publică;

b) în cadrul aceleiaşi autorităţi/instituţii publice.

(6) Mobilitatea prin rotaţie a înalţilor funcţionari publici prevăzuţi la art. 374[2] alin. (1) se realizează doar la o altă autoritate/instituţie publică din administraţia publică centrală."
(7) Mobilitatea prin rotaţie a funcţionarilor publici de conducere din autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) se realizează doar pe o funcţie pentru care îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime, de acelaşi nivel sau echivalentă cu cea deţinută, dintre cele prevăzute la art. 385 alin. (1). Prin excepţie, mobilitatea se poate realiza şi pe o funcţie de nivel inferior, în condiţiile prezentului Cod sau în situaţia în care funcţionarul public supus mobilităţii optează pentru o astfel de funcţie.
(articol modificat prin art. I pct. 49 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 503[1]
Mobilitatea prin rotaţie obligatorie

(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Mobilitatea prin rotaţie este obligatorie la finalizarea mandatelor, dacă acestea nu se mai pot înnoi, pentru înalţii funcţionari publici prevăzuţi la art. 374[2] alin. (1) şi funcţionarii publici de conducere prevăzuţi la 374[2] alin. (6).
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), mobilitatea prin rotaţie obligatorie nu se realizează în cazul în care, până la finalizarea mandatului, înalţii funcţionari publici prevăzuţi la art. 374[2] alin. (1) şi funcţionarii publici de conducere prevăzuţi la 374[2] alin. (6) îşi modifică raporturile de serviciu prin transfer în interesul serviciului, mutare definitivă, promovare, mobilitate prin rotaţie voluntară sau redistribuire într-o funcţie publică vacantă sau dacă dobândesc o altă funcţie publică prin concurs organizat în condiţiile legii.
(3) Raportul de serviciu al înaltului funcţionar public şi funcţionarului public de conducere care se încadrează în categoriile prevăzute la alin. (1) nu se poate modifica pe perioada mandatului prin detaşare sau transfer la cererea funcţionarului public.
(4) Raportul de serviciu al înaltului funcţionar public şi funcţionarului public de conducere care se încadrează în categoriile prevăzute la alin. (1) se poate modifica prin transfer în interesul serviciului aprobat prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire.
(5) Pentru evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici şi ale funcţionarilor publici de conducere, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 398[2] alin. (4) şi 485[3] alin. (12).
(6) Mobilitatea prin rotaţie se realizează pe baza planului de rotaţie, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, şi a procedurii reglementate în anexa nr. 11.
(7) În situaţia în care salariul funcţiei publice pe care funcţionarul public o ocupă până la realizarea mobilităţii prin rotaţie este mai mare decât salariul funcţiei publice pe care funcţionarul public urmează să o ocupe ca urmare a mobilităţii prin rotaţie, funcţionarul public păstrează salariul mai mare.
(8) Înaltul funcţionar public şi funcţionarul public de conducere care se încadrează în categoriile prevăzute la alin. (1) poate refuza mobilitatea prin rotaţie obligatorie dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;
b) îşi creşte singur copilul minor;
c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată mobilitatea prin rotaţie obligatorie;
d) motive familiale temeinice.

(9) Refuzul neîntemeiat de a da curs mobilităţii prin rotaţie obligatorie atrage eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.
(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 503[2]
Mobilitatea prin rotaţie voluntară

(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) În scopul perfecţionării profesionale şi realizării unui transfer de bune practici administrative între autorităţile şi instituţiile publice, toţi înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere prevăzute la art. 374[2] alin. (6) au dreptul să adere în mod voluntar la

mobilitate prin rotaţie, exprimându-şi opţiunea pentru ocuparea unui post inclus în planul de rotaţie.
(2) Mobilitatea prin rotaţie voluntară nu poate fi realizată decât o dată la 3 ani de către acelaşi înalt funcţionar public, respectiv decât o dată la 5 ani de către acelaşi funcţionar public de conducere.
(3) Prevederile art. 503[1] alin. (2), (5) şi (6) se aplică în mod corespunzător.
(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 503[3]
Identificarea funcţiilor publice de conducere pentru care se aplică mobilitatea prin rotaţie obligatorie

(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Funcţiile publice de conducere sensibile sunt cele care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entităţii prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare şi informaţionale sau de corupţie sau fraudă.
(2) În vederea identificării funcţiilor publice de conducere sensibile la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) se nominalizează un grup de lucru, din care nu fac parte conducătorii autorităţilor sau instituţiilor publice. Acesta poate fi şi un alt grup de lucru cu sarcini similare, existent la nivelul autorităţii sau instituţiei publice. Pentru identificarea funcţiilor publice de conducere sensibile din autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1), ordonatorii principali de credite pot constitui un grup de lucru pentru toate autorităţile şi instituţiile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea proprie, dacă este cazul.
(3) Grupul de lucru prevăzut la alin. (2) analizează posturile aferente funcţiilor publice de conducere sensibile urmând procedurile de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice privind funcţiile sensibile, incluzând analizele realizate la nivelul fiecărei structuri funcţionale şi propun identificarea funcţiilor publice de conducere pentru care sunt identificaţi următorii factori de risc:

a) deţinerea de atribuţii şi responsabilităţi ce implică administrarea resurselor financiare necesare pentru funcţionarea instituţiei sau autorităţii publice;
b) gestionarea procedurilor de achiziţii publice desfăşurate de autoritatea sau instituţia publică;
c) managementul resurselor umane de la nivelul instituţiei sau autorităţii publice;
d) existenţa unui acces slab monitorizat la informaţii clasificate şi deţinerea de atribuţii şi responsabilităţi privind utilizarea acestor informaţii;
e) deţinerea de responsabilităţi ce implică emiterea de avize şi autorizaţii pentru activităţi ale mediului de afaceri;
f) exercitarea activităţilor de control, inspecţie şi monitorizare a activităţilor economice.

(4) Funcţiile publice de conducere sensibile din autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) se stabilesc pe baza propunerii grupului de lucru prevăzut la alin. (2), prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.
(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 503[4]
Modalitatea de realizare a rotaţiei obligatorie pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţii publice identificate ca funcţii publice de conducere sensibile

(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) La finalizarea mandatelor, funcţionarii publici care ocupă funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 374[2] alin. (6) rămân în corpul funcţionarilor publici de conducere şi urmează să ocupe o nouă funcţie publică din aceeaşi categorie, în baza mobilităţii prin rotaţie, în condiţiile reglementate la art. 502 - 503[2].
(2) Prevederile art. 397[1] alin. (8) - (15) se aplică corespunzător şi în cazul funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere sensibile pentru care mobilitatea prin rotaţie este obligatorie.
(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 503[5]
Reguli privind începerea unui nou mandat pentru înalţii funcţionari publici şi pentru funcţionarii

publici de conducere care ocupă funcţii publice de conducere pentru care mobilitatea prin rotaţie este obligatorie

(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

(1) Până la finalizarea mandatului, înalţii funcţionari publici prevăzuţi la art. 374[2] alin. (1) au posibilitatea să înceapă un alt mandat prin transfer în interesul serviciului.
(2) La finalul mandatului, ori până la finalizarea acestuia, funcţionarii publici de conducere prevăzuţi la art. 374[2] alin. (6) au posibilitatea să înceapă un alt mandat prin una dintre următoarele modalităţi:

a) promovare pe o altă funcţie publică de conducere superioară celei pe care o ocupă sau ocuparea unei asemenea funcţii publice de conducere sau a unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, prin recrutare în condiţiile legii;
b) transfer în interesul serviciului.

(3) Termenele mandatelor instituite pentru funcţionarii publici în temeiul art. 374[2] alin. (1) şi (6) încep să curgă la data numirii în funcţia publică în cauză.
(articol introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 504
Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin schimbarea locului muncii şi în legătură cu atribuţiile stabilite prin fişa de post a acestuia.
(2) Delegarea se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care este încadrat funcţionarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
(3) Funcţionarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;
b) îşi creşte singur copilul minor;
c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcţionarului public.
(5) Pe timpul delegării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, autoritatea sau instituţia publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare.

ARTICOLUL 505
Detaşarea

(1) Detaşarea se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi detaşat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.
(2) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă.
(3) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior. Funcţionarul public poate fi detaşat pe o funcţie publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.
[{*}] (4) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 465 lit. f) şi g), pentru ocuparea funcţiei publice pe care urmează să fie detaşat, conform fişei postului. *(alineat modificat prin art. I pct. 43 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
[{*}] (5) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 509, dacă funcţionarul public îndeplineşte condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, conform fişei postului, în condiţiile prezentului cod. *(alineat modificat prin art. I pct. 43 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(5[1]) Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică de conducere sau funcţia

publică din categoria înalţilor funcţionari publici, vacantă sau temporar vacantă, are obligaţia verificării îndeplinirii competenţelor specifice aferente funcţiei publice, conform art. 21 alin. (1) - (7) sau alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8, după caz. *(alineat introdus prin art. I pct. 44 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(6) Funcţionarii publici cu statut special, precum şi funcţionarii publici care ocupă funcţii publice specifice pot fi detaşaţi pe funcţii publice generale sau pe funcţii specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcţionarii publici pot fi detaşaţi şi pe funcţii publice cu statut special, precum şi în funcţii publice specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condiţiile prezentului cod.

(8) Detaşarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire a funcţionarului public detaşat, la propunerea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public detaşat.

(9) Funcţionarul public poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;
b) îşi creşte singur copilul minor;
c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;
d) detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condiţiile legii;
e) este singurul întreţinător de familie;
f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.

(10) Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate autoritatea sau instituţia publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.

(11) În vederea realizării detaşării, autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora se va realiza detaşarea verifică îndeplinirea de către funcţionarul public a competenţelor specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice în care urmează să fie detaşat, conform prevederilor art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8. *(alineat introdus prin art. I pct. 16 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026, aplicabil art. 597 alin. (1) lit. l) din prezenta ordonanţă de urgenţă)*

(12) Prin excepţie de la prevederile alin. (11), pentru funcţiile publice prevăzute la art. 383 alin. (2), în cazul în care detaşarea se realizează pe o funcţie publică din cadrul aceluiaşi domeniu funcţional, nu este obligatorie verificarea îndeplinirii competenţelor specifice asociate acelui domeniu funcţional prevăzut în fişa postului de pe care are loc detaşarea. *(alineat introdus prin art. I pct. 16 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

ARTICOLUL 506
Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;
b) la cererea funcţionarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcţionarii publici de execuţie prin **funcţie publică de nivel inferior** se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcţionarii publici de conducere prin **funcţie publică de nivel inferior** se înţelege o funcţie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum şi orice funcţie publică de execuţie.

[{*}] (5) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) şi g^2), pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat, conform fişei postului. Autorităţile sau instituţiile publice la care se transferă funcţionarul public verifică condiţiile de realizare a transferului,

precum şi modul de îndeplinire de către acesta a competenţelor specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8. *(alineat modificat prin art. I pct. 51 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care este numit funcţionarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se transferă, funcţionarul public transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituţia publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public. Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public are obligaţia să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

[{*}] (8^1) În vederea realizării transferului la cerere, autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă are obligaţia de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunţ care cuprinde fişa postului corespunzătoare funcţiei publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competenţelor specifice în condiţiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8, documentele necesare şi perioada de înscriere, data, ora şi locaţia stabilită pentru verificarea îndeplinirii competenţelor specifice privind funcţia publică respectivă. Anunţul se publică cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competenţelor specifice pentru funcţia publică respectivă. *(alineat modificat prin art. I pct. 51 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(8^2) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), pentru funcţiile publice prevăzute la art. 383 alin. (2), în situaţia în care transferul se realizează pe o funcţie publică din cadrul aceloraşi domenii funcţionale, nu este obligatorie verificarea îndeplinirii competenţelor specifice asociate acelui domeniu funcţional dintre cele prevăzute la art. 28 din anexa nr. 8 menţionat în fişa postului de pe care are loc transferul. *(alineat introdus prin art. I pct. 17 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026, aplicabil conform art. 597 alin. (1) lit. l) din prezenta ordonanţă de urgenţă)*

[{*}] (9) Autorităţile sau instituţiile publice aprobă proceduri interne de verificare a condiţiilor de realizare a transferului şi a competenţelor specifice, pe care le publică pe pagina proprie de internet. Procedurile interne trebuie să conţină cel puţin prevederi referitoare la documentele necesare transferului, modalitatea de verificare a îndeplinirii condiţiilor de realizare a transferului şi de verificare a îndeplinirii competenţelor specifice în condiţiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8. *(alineat modificat prin art. I pct. 51 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(10) În cazul înalţilor funcţionari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcţie publică de conducere sau de execuţie.

(11) Prin excepţie de la prevederile alin. (8), transferul la cerere în cazul înalţilor funcţionari publici se dispune de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la solicitarea motivată a înaltului funcţionar public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în a cărei structură se găseşte funcţia publică de conducere sau de execuţie vacantă pe care urmează a fi transferat.

ARTICOLUL 507
Mutarea

(1) Mutarea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice poate fi definitivă ori temporară.

[{*}] (2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat, conform fişei postului. *(alineat modificat prin art. I pct. 48 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(3) Prevederile art. 506 alin. (3) şi (4) se aplică în mod corespunzător.
(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public;
b) la solicitarea justificată a funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

[{*}] (5) În cazul înalţilor funcţionari publici, mutarea definitivă se poate dispune pe o funcţie publică vacantă de conducere sau de execuţie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea, de persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la solicitarea motivată a înaltului funcţionar public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dacă funcţionarul public îndeplineşte condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice în care se dispune mutarea, conform fişei postului. *(alineat modificat prin art. I pct. 48 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(6) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public şi cu acordul scris al funcţionarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorităţii sau instituţiei publice.
(7) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se dispune mutarea, funcţionarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7).
(8) Mutarea temporară pe o altă funcţie publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorităţii sau instituţiei publice, de către conducătorul autorităţii ori instituţiei publice, pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile de vechime pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.
(9) Mutarea temporară a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorităţii sau instituţiei publice.
(10) În mod excepţional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcţionarul public în cazul în care starea sănătăţii, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfăşurarea activităţii în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condiţiile prezentului cod, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuţiile care îi revin.

ARTICOLUL 508
Drepturi ale funcţionarului public în situaţia mutării

(1) Dacă mutarea se dispune în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se dispune mutarea, funcţionarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7).
(2) Funcţionarul public poate refuza mutarea în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se dispune mutarea, dacă se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 505 alin. (9). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.
(3) Pe perioada mutării temporare în altă localitate autoritatea sau instituţia publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de mutare a funcţionarului public. Cuantumul indemnizaţiei de mutare este egal cu cuantumul reglementat în legislaţia în vigoare pentru indemnizaţia de detaşare.

ARTICOLUL 509
Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcţionar public, prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică, cu respectarea condiţiilor de comunicare, prevăzute de prezentul cod.

[{*}] (2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1) şi (3), funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii necesare exercitării funcţiei publice, condiţiile de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcţiei publice, să facă dovada că deţine competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la alin. (2^1) şi (3^1), şi să nu aibă o sancţiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condiţiile prezentului cod. *(alineat modificat prin art. I pct. 49 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(2^1) Promovarea funcţionarului public în condiţiile prevăzute la alin. (2) se poate realiza pe perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, alin. (1^1), sub condiţia ca funcţionarul public să facă dovada îndeplinirii competenţelor specifice necesare exercitării funcţiei publice de conducere vacante sau temporar vacante, în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii. În acest sens, autoritatea sau instituţia publică are obligaţia de a verifica îndeplinirea competenţelor specifice pentru ocuparea funcţiei publice de conducere în condiţiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8. *(alineat introdus prin art. I pct. 50 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

[{*}] (3) În mod excepţional, la propunerea justificată a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii există funcţia publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici vacantă sau temporar vacantă, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcţionari publici sau, după caz, de funcţionari publici cu statut special, inclusiv de personalul prevăzut la art. 382 lit. c), h) şi i), care îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (2), cu notificare prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, în condiţiile în care, din motive obiective, funcţia publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate. *(alineat modificat prin art. III pct. 4 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*

(3^1) Promovarea funcţionarului public în condiţiile prevăzute la alin. (3) pe o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici se poate realiza pe perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, alin. (1^1), sub condiţia ca funcţionarul public să facă dovada îndeplinirii competenţelor specifice necesare exercitării funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante sau temporar vacante, în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii. În acest sens, verificarea îndeplinirii competenţelor specifice necesare exercitării funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante sau temporar vacante se realizează de către autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau temporar vacantă, în condiţiile prevăzute la art. 21 alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8. *(alineat introdus prin art. I pct. 51 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(3^2) Obligaţia autorităţii sau instituţiei publice prevăzută la alin. (2^1) şi (3^1) se păstrează pe toată perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, la alin. (1^1), indiferent dacă măsura exercitării temporare a funcţiei publice de conducere sau a funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici, vacante sau temporar vacante, se dispune pe perioade mai scurte de 90 de zile. *(alineat introdus prin art. I pct. 51 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(3^3) La împlinirea termenului de 90 de zile, autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici vacantă sau temporar vacantă are obligaţia de a informa persoana care are competenţa de numire în funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea de către funcţionarul public promovat temporar a competenţelor specifice necesare exercitării funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici. *(alineat introdus prin art. I pct. 51 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

(4) Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcţionarul public are dreptul la acest salariu.

(5) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a exercitat cu caracter temporar în condiţiile

prezentului cod o funcţie publică de conducere sau o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

ARTICOLUL 510

[{*}]

Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau a unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici

(titlu modificat prin art. I pct. 52 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere vacante se dispune în condiţiile prevăzute la art. 509 de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(1^1) Prin excepţie de la alin. (1), pe durata unor situaţii excepţionale cum ar fi durata stării de asediu, stării de urgenţă sau stării de alertă, precum şi pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de asediu, stării de urgenţă, respectiv a stării de alertă, funcţiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii. *(alineat introdus prin art. unic pct. 2 din O.U.G. nr. 164/2020, în vigoare de la 2 octombrie 2020)*

(1^2) În situaţia în care nu sunt îndeplinite condiţiile prevăzute la art. 509 alin. (2^1) şi (3^1), măsura exercitării cu caracter temporar a funcţiei publice de conducere sau a funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici, vacante, încetează. *(alineat introdus prin art. I pct. 53 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

[{*}] (2) În mod excepţional, perioada prevăzută la alin. (1) poate fi prelungită astfel:

[{*}] **a)** cu maximum 6 luni, cu notificare prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă funcţia publică de conducere sau funcţia publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) şi e) nu a fost ocupată în condiţiile prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b) - d), art. 467 alin. (3), art. 482 alin. (4), art. 503^1 şi 503^2; *(literă modificată prin art. I pct. 52 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

b) cu maximum 6 luni, cu notificare prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituţia publică prevăzută la art. 369 lit. b) a organizat concurs de recrutare ori promovare şi funcţia publică de conducere nu a fost ocupată, în condiţiile legii.

(alineat modificat prin art. I pct. 54 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

(3) Este obligatorie introducerea funcţiilor publice de conducere vacante din autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) sau a funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante, ocupate prin exercitare cu caracter temporar în condiţiile prevăzute la art. 509, în planul de recrutare a funcţionarilor publici sau în planul de promovare în funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 5 din anexa nr. 10, sau în planul de rotaţie prevăzut la art. 3 din anexa nr. 11. *(alineat introdus prin art. I pct. 53 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(4) Obligaţia prevăzută la alin. (3) se constituie de la data la care funcţiile publice de conducere vacante sau din categoria înalţilor funcţionari publici vacante sunt ocupate prin exercitare cu caracter temporar în condiţiile prevăzute la art. 509. *(alineat introdus prin art. I pct. 53 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(5) Funcţiile publice de conducere vacante sau din categoria înalţilor funcţionari publici vacante ocupate prin exercitare cu caracter temporar în condiţiile prevăzute la art. 509 şi incluse în planul de recrutare a funcţionarilor publici sau în planul de promovare în funcţiile publice de conducere, prevăzute la art. 5 din anexa nr. 10, sau în planul de rotaţie prevăzut la art. 3 din anexa nr. 11, se pot ocupa prin transfer în interesul serviciului, situaţie în care sunt excluse de drept din planul în care au fost incluse. *(alineat*

introdus prin art. I pct. 53 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 511
Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici temporar vacante

[{*}] (1) Dacă funcţia publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la art. 509 alin. (1) şi (3) se dispune de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, până la data încetării suspendării din funcţia publică, a detaşării titularului funcţiei publice, până la radierea de drept a sancţiunii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. e), pe perioada mutării temporare a titularului funcţiei publice de conducere sau, după caz, în situaţia în care funcţionarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcţie publică de conducere vacantă sau temporar vacantă ori din categoria înalţilor funcţionari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condiţiile legii. *(alineat modificat prin art. VIII din O.U.G. nr. 148/2024, în vigoare de la 17 decembrie 2024)*
(2) Prevederile art. 509 alin. (2^1), (3^1) - (3^3), precum şi ale art. 510 alin. (1^2) se aplică în mod corespunzător. *(alineat introdus prin art. I pct. 55 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

SECŢIUNEA a 2 - a
Suspendarea raportului de serviciu

- ARTICOLUL 512 Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare
- ARTICOLUL 513 Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu
- ARTICOLUL 514 Suspendarea raportului de serviciu la iniţiativa funcţionarului public
- ARTICOLUL 515 Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părţilor

ARTICOLUL 512
Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici poate interveni de drept, la iniţiativa funcţionarului public sau prin acordul părţilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu şi suspendarea raporturilor de serviciu la iniţiativa funcţionarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părţilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire, la cererea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 528 şi art. 531.
(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcţionarul public şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituţia publică.
(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.
(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu
intervine o situaţie de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.
(5) Prin excepţie de la dispoziţiile alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situaţie de eliberare din funcţia publică prevăzută la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d), cauza de eliberare din funcţia publică prevalează.
(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc şi anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de prezentul cod. În această situaţie funcţionarul public trebuie să înştiinţeze autoritatea sau instituţia publică despre intenţia sa cu cel puţin 30 de zile înainte de data reluării activităţii, pentru situaţia în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.
(7) Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.
(8) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică are obligaţia să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condiţiile necesare reluării activităţii de către funcţionarul public.
(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să rezerve

postul aferent funcţiei publice.

ARTICOLUL 513
Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este numit într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
b) este ales, într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
c) este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituţii de drept public internaţional, ca reprezentant al autorităţii sau instituţiei publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
d) îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum şi în cazul în care, faţă de acesta s-a dispus, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
f) în caz de carantină, în condiţiile legii;
g) concediu de maternitate, în condiţiile legii;
h) este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condiţiile legii; j)în caz de forţă majoră;
k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, cu excepţia situaţiei prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e);
l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h);
m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.
(3) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.
(4) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunţarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunţarea la aplicarea pedepsei, precum şi în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcţia publică încetează, iar funcţionarul public respectiv îşi va relua activitatea în funcţia publică deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare. *(alineat introdus prin art. I pct. 10^1 din O.U.G. nr. 191/2022, astfel cum a fost modificată prin art. unic pct. 3 din Legea nr. 348/2023, în vigoare de la 16 noiembrie 2023)*

ARTICOLUL 514
Suspendarea raportului de serviciu la iniţiativa funcţionarului public

(1) Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;
b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condiţiile legii;
c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;

d) concediu paternal;
e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
f) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;
g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;
h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale şi până în ziua ulterioară alegerilor;
i) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii;
j) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată, în alte situaţii decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c).
k) la încheierea unui contract în condiţiile prevăzute la art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv la art. 39 şi 45 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist. *(literă introdusă prin art. II pct. 1 din Legea nr. 140/2023, în vigoare de la 29 mai 2023)*

[{*}] (2) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) şi k), funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituţia publică cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de incidenţa acestora. Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) şi j), funcţionarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituţia publică cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de incidenţa situaţiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) şi i), informarea se înaintează autorităţii sau instituţiei publice la data luării la cunoştinţă de către funcţionarul public de incidenţa motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). În toate cazurile, funcţionarul public are obligaţia de a prezenta documentele doveditoare ale situaţiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu. *(alineat modificat prin art. II pct. 2 din Legea nr. 140/2023, în vigoare de la 29 mai 2023)*
(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la iniţiativa funcţionarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.
(4) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a) - d) şi j) constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

ARTICOLUL 515
Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părţilor

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcţiei publice pe care o deţine. Durata suspendării se stabileşte prin acordul părţilor şi nu poate fi mai mică de 30 de zile.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituţiei publice.
(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) şi (2) funcţionarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică. Cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin acordul părţilor.
(4) Persoana care are competenţa de numire în funcţia publică îşi exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcţionarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).
(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părţilor, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de

numire în funcţia publică despre acest fapt.

SECŢIUNEA a 3 - a
Încetarea raportului de serviciu

- ARTICOLUL 516 Încetarea raporturilor de serviciu
- ARTICOLUL 517 Încetarea de drept a raportului de serviciu
- ARTICOLUL 518 Reorganizarea autorităţii sau instituţiei publice
- ARTICOLUL 519 Eliberarea din funcţia publică
- ARTICOLUL 520 Destituirea din funcţia publică
- ARTICOLUL 521 Demisia
- ARTICOLUL 522 Efectele juridice ale demisiei
- ARTICOLUL 524 Drepturi şi obligaţii ale funcţionarului public la modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu
- ARTICOLUL 525 Corpul de rezervă
- ARTICOLUL 526 Redistribuirea funcţionarilor publici
- ARTICOLUL 527 Anularea actului administrativ de încetare a raportului de serviciu

ARTICOLUL 516
Încetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 528 şi art. 533 şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;
b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;
c) prin eliberare din funcţia publică;
d) prin destituire din funcţia publică;
e) prin demisie.

ARTICOLUL 517
Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;
b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;
c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) şi d);
d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
f) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale

de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;
j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o
persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;
k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică, cu excepţia aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);
l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate dispoziţiile art. 378.
(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

ARTICOLUL 518
Reorganizarea autorităţii sau instituţiei publice

(1) În caz de reorganizare a activităţii autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici vor fi numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;
b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;
c) este schimbată denumirea funcţiei publice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;
d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional ale funcţionarului public;
[{*}] **b)** îndeplinirea condiţiilor pentru ocuparea funcţiei publice; *(literă modificată prin art. I pct. 56 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
c) să fi desfăşurat activităţi similare.

(2[1]) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea drepturilor funcţionarilor publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică supusă reorganizării, în condiţiile prevăzute la art. 465[1] alin. (1). *(alineat introdus prin art. I pct. 57 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(3) În cazul în care există mai mulţi funcţionari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituţia publică. Examenul se organizează anterior emiterii preavizului.
(4) Funcţionarii publici care sunt declaraţi admişi în urma examenului prevăzut la alin. (3) sunt numiţi în noile funcţii publice, iar funcţionarii publici care sunt declaraţi respinşi sunt eliberaţi din funcţie potrivit art. 519 alin. (1) lit. c), cu respectarea dreptului de preaviz.
[{*}] (5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuţiile aferente acestuia se modifică în proporţie de peste 50% sau dacă sunt modificate condiţiile de ocupare referitoare la studii, determinate de intervenirea unei modificări legislative referitoare la reorganizarea instituţională. În acest caz, funcţionarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) şi alin. (3) - (10). *(alineat modificat prin art. I pct. 58 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(6) Reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice are loc în situaţii temeinic justificate cel mult o dată într-un interval de 6 luni consecutive, cu excepţia situaţiei în care intervin modificări legislative care determină necesitatea reorganizării acestora.
(7) În cazul în care reorganizarea activităţii autorităţii sau instituţiei publice determină reducerea posturilor, autoritatea sau instituţia publică nu poate înfiinţa posturi similare celor desfiinţate pentru o

perioadă de un an de la data reorganizării.

ARTICOLUL 519
Eliberarea din funcţia publică

(1) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea în condiţiile legii, iar atribuţiile şi personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituţie publică;
b) autoritatea sau instituţia publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;
c) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;
d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;
e) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului **nesatisfăcător** în urma derulării procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectiv **necorespunzător**, în condiţiile prevăzute la art. 475 lit. b) ;
[{*}] **f)** funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g^2) cu privire la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii în condiţiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2); *(literă modificată prin art. I pct. 59 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
g) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;
h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcţionar public de a da curs mobilităţii în condiţiile art. 503 alin. (8).
i) ca urmare a refuzului nejustificat al funcţionarilor publici prevăzuţi la art. 374^2 alin. (1) şi (6) de a formula opţiuni şi/sau de a se prezenta la interviuri, dacă sunt invitaţi, pentru realizarea mobilităţii prin rotaţie; *(literă introdusă prin art. I pct. 54 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
j) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului «insuficient» în urma derulării procesului de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici, respectiv ale funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 374^2 alin. (6) în condiţiile prevăzute la art. 398^2, 398^3, 485^3, 485^4; *(literă introdusă prin art. I pct. 54 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
k) neparticiparea funcţionarilor publici prevăzuţi la art. 374^2 alin. (1) şi (6) la un program de pregătire profesională în domeniul managementului public în termenele şi condiţiile prevăzute la art. 398^3, respectiv art. 485^4, în cazul obţinerii calificativului «suficient» în urma derulării procesului de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale; *(literă introdusă prin art. I pct. 54 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
l) ca urmare a refuzului funcţionarului public de a fi numit într-o funcţie publică definitivă cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, în condiţiile prevăzute la art. 378^1 alin. (4). *(literă introdusă prin art. I pct. 54 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică şi funcţionarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta nu îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine. În cazul în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că funcţionarul public îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine, dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă, în condiţiile prezentului cod.
[{*}] (3) Situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f), g) şi l) reprezintă motive neimputabile funcţionarilor

publici. *(alineat modificat prin art. I pct. 55 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(4) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcţia publică.
(6) În perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcţionarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
[{*}] (7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d), f) şi l) în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia să le pună la dispoziţia funcţionarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcţii publice corespunzătoare: *(teză introductivă modificată prin art. I pct. 56 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

a) funcţiile publice de acelaşi nivel, identificat prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
b) funcţii publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu există funcţiile publice prevăzute la lit. a).

[{*}] (8) Funcţionarul public de conducere eliberat din funcţia publică de conducere deţinută ca urmare a reorganizării activităţii în condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. c) are dreptul să ocupe o nouă funcţie publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcţie publică de conducere vacantă de acelaşi nivel sau o funcţie publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplineşte condiţiile de ocupare a postului, conform fişei postului;
b) dacă nu există o funcţie publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(alineat modificat prin art. I pct. 60 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
[{*}] (9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f), g) şi l), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, autoritatea ori instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, funcţionarului public îi sunt aplicabile dispoziţiile art. 506. *(alineat modificat prin art. I pct. 57 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(10) Prin excepţie de la prevederile art. 506, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

ARTICOLUL 520
Destituirea din funcţia publică

Destituirea din funcţia publică se dispune, în condiţiile art. 493, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârşirea unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;
b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 521
Demisia

Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris

persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Demisia nu trebuie motivată.

ARTICOLUL 522
Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

ARTICOLUL 523
Renunţarea la demisie

Ulterior înregistrării demisiei, renunţarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părţilor, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522.

ARTICOLUL 524
Drepturi şi obligaţii ale funcţionarului public la modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu

(1) La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu funcţionarul public are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituţiei sau autorităţii publice.
(2) La încetarea raportului de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.
(3) Funcţionarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru şomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condiţiile prevăzute la:

a) art. 517 alin. (1) lit. c), cu excepţia cazului în care funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. a);
b) art. 517 alin. (1) lit. f) şi k);
c) art. 519 alin. (1).

ARTICOLUL 525
Corpul de rezervă

[{*}] (1) Corpul de rezervă este format din funcţionarii publici care au fost eliberaţi din funcţia publică în condiţiile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. a) - d), f), g), h) şi l) şi este gestionat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. *(alineat modificat prin art. I pct. 58 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(2) Funcţionarii publici părăsesc corpul de rezervă şi pierd calitatea de funcţionar public în următoarele situaţii:

a) după împlinirea termenului de 2 ani de la data trecerii în corpul de rezervă;
b) în cazul în care Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici îl redistribuie într-o funcţie publică vacantă corespunzătoare, iar funcţionarul public o refuză;
c) la împlinirea a 12 luni de la data angajării în baza unui contract individual de muncă, precum şi în orice altă formă de exercitare a unei profesii sau activităţi, în condiţiile expres prevăzute de lege;
d) la cererea funcţionarului public;
e) la data intervenirii unui caz de încetare de drept a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public.

(3) Funcţionarii publici sunt obligaţi să informeze Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici despre incidenţa dispoziţiilor alin. (2) lit. **c)** şi e), cu excepţia intervenţiei uneia dintre situaţiile prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. a), b) şi k).

ARTICOLUL 526
Redistribuirea funcţionarilor publici

(1) Redistribuirea funcţionarilor publici se face din corpul de rezervă al funcţionarilor publici, la solicitarea conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice, pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă, în baza informaţiilor/propunerilor transmise de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în condiţiile alin. (2) - (4), (6) şi (7), după caz.

(2) Redistribuirea funcţionarilor publici se face, în condiţiile alin. (1), într-o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior, cu acordul scris al funcţionarului public.
(3) Alin. (4) şi (5) ale art. 506 se aplică în mod corespunzător, prin raportare la funcţia publică deţinută de funcţionarul public la data intrării în corpul de rezervă.
(4) În vederea redistribuirii, autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă sau temporar vacantă poate organiza o testare profesională pentru selectarea funcţionarului public care urmează să fie redistribuit.
(5) Procedura de redistribuire, precum şi modalitatea de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii se stabilesc prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
(6) Redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă se dispune prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la propunerea conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice, pentru funcţionarul public declarat admis în urma desfăşurării testării profesionale prevăzute la alin. (4).
(7) Redistribuirea într-o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici se face prin decizie a prim - ministrului, potrivit competenţei de numire, la propunerea conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice în cadrul cărora se află funcţia publică vacantă sau temporar vacantă.

ARTICOLUL 527
Anularea actului administrativ de încetare a raportului de serviciu

(1) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcţionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanţei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condiţiile şi termenele prevăzute de legea contenciosului administrativ, precum şi plata de către autoritatea sau instituţia publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu diferenţa între veniturile obţinute în perioada respectivă şi cuantumul salariilor indexate, majorate şi recalculate şi cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcţionarul public.
(2) La solicitarea funcţionarului public, instanţa care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcţia publică deţinută, dacă aceasta mai există în statul de funcţii al autorităţii sau instituţiei publice, sau, în cazul în care funcţia publică deţinută nu mai există, într-o funcţie publică echivalentă.
(3) În cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, perioada de timp dintre data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public şi data reintegrării efective în funcţia publică constituie vechime în muncă, vechime în specialitate, precum şi vechime în grad profesional, potrivit legii.

CAPITOLUL X
Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii comune
- SECŢIUNEA a 2 - a Tipuri de acte administrative
- SECŢIUNEA a 2^1 - a Dispoziţii comune privind informaţiile referitoare la raportul de serviciu al funcţionarului public *(secţiune introdusă prin art. III pct. 5 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*
- SECŢIUNEA a 3 - a Nulitatea actelor administrative şi competenţa de soluţionare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public
- SECŢIUNEA a 4 - a Contravenţii şi sancţiuni

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii comune

- ARTICOLUL 528 Dispoziţii comune privind actele administrative

ARTICOLUL 528

Dispoziţii comune privind actele administrative

(1) Numirea în funcţia publică, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, precum şi sancţionarea disciplinară a funcţionarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legii de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, de persoana care are competenţa legală de numire în condiţiile unor acte normative specifice.
(2) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.
(3) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiţia comunicării sale prealabile funcţionarului public;
b) de la data comunicării actului administrativ, în situaţia în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situaţia în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;
c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situaţiei prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.
(5) Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.
(6) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

a) prin înmânare directă funcţionarului public;
b) prin poştă, cu confirmare de primire;
c) prin afişare la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, în mod excepţional şi numai în situaţia în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b).

(7) Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

a) semnătura de luare la cunoştinţă a actului administrativ;
b) dovada confirmării de primire prin poştă a actului administrativ;
c) procesul - verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcţionarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane şi semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;
d) procesul - verbal prin care se consemnează afişarea actului administrativ la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane şi semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice care au fost prezente la afişarea actului administrativ.

(8) Prevederile alin. (1) - (7) se aplică în mod corespunzător actelor administrative prevăzute la art. 529 - 533.

SECŢIUNEA a 2 - a
Tipuri de acte administrative

- ARTICOLUL 529 Actul administrativ de numire în funcţia publică
- ARTICOLUL 530 Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu
- ARTICOLUL 531 Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu
- ARTICOLUL 532 Actul administrativ de sancţionare disciplinară
- ARTICOLUL 533 Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu
- ARTICOLUL 534 Obligaţia de comunicare a actelor administrative privind cariera funcţionarilor publici

ARTICOLUL 529
Actul administrativ de numire în funcţia publică

(1) Actul administrativ de numire în funcţia publică trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele

elemente:

a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale, precum şi a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale;
c) numele şi prenumele funcţionarului public;
d) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
e) perioada pentru care se dispune numirea în funcţia publică;
f) data de la care urmează să exercite funcţia publică;
g) drepturile salariale;
h) locul de desfăşurare a activităţii;
i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parţial.
j) modalitatea de desfăşurare a activităţii în funcţia publică, respectiv la locul de desfăşurare a activităţii sau, după caz, în regim de telemuncă ori de muncă la domiciliu desfăşurată potrivit art. 108 - 110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. *(literă introdusă prin art. III pct. 4 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*

(2) Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) şi (2), actele administrative de numire în funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c) - f) şi h). Drepturile salariale se stabilesc prin act administrativ al ordonatorului principal de credite. În acest caz, fişa postului se anexează actului administrativ prin care se stabilesc drepturile salariale, iar o copie a acesteia se înmânează înaltului funcţionar public.
(4) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcţia publică. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus şi fără formula religioasă.
(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică. Obligaţia de organizare a depunerii jurământului aparţine persoanei care are competenţa legală de numire.
(6) Constatarea nulităţii actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

ARTICOLUL 530
Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
b) numele şi prenumele funcţionarului public;
c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu şi modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;
f) funcţia publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;
g) drepturile salariale;

h) locul de desfăşurare a activităţii;
i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

(2) Fişa postului aferentă funcţiei publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), actele administrative de modificare a raporturilor de serviciu care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cuprind numai informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - f), h) şi i). Informaţiile prevăzute la lit. g) sunt cuprinse în actul administrativ al persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu. În acest caz, fişa postului se anexează la actul administrativ al persoanei care are competenţa de numire pentru funcţia publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu.

ARTICOLUL 531
Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public se încheie în formă scrisă şi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
b) numele şi prenumele funcţionarului public;
c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcţionarului public şi modalitatea de suspendare;
e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;
f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

ARTICOLUL 532
Actul administrativ de sancţionare disciplinară

(1) Actul administrativ de sancţionare a funcţionarului public trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
b) numele şi prenumele funcţionarului public;
c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
e) sancţiunea aplicată, precum şi motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

ARTICOLUL 533
Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
b) numele şi prenumele funcţionarului public;
c) denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcţionarului public;

e) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1);
f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

(2) În cazul încetării raporturilor de serviciu prin eliberare din funcţia publică, actul administrativ de eliberare din funcţia publică trebuie să conţină şi modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (4) şi (6), iar pentru situaţiile expres prevăzute de lege, şi modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (7) şi (9) şi, după caz, alin. (10).

ARTICOLUL 534
Obligaţia de comunicare a actelor administrative privind cariera funcţionarilor publici

Actele administrative prevăzute la art. 528 - 533 se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane, respectiv a funcţionarului public cu atribuţii în gestionarea resurselor umane, însoţite de documentele justificative aferente.

SECŢIUNEA a 2^1 - a
Dispoziţii comune privind informaţiile referitoare la raportul de serviciu al funcţionarului public
(secţiune cuprinzând art. 534^1 - 534^2 introdusă prin art. III pct. 5 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)

- ARTICOLUL 534^1 Informaţii referitoare la raportul de serviciu al funcţionarului public *(articol introdus prin art. III pct. 5 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*
- ARTICOLUL 534^2 Termenele de comunicare a informaţiilor referitoare la raportul de serviciu al funcţionarului public *(articol introdus prin art. III pct. 5 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*

ARTICOLUL 534^1
Informaţii referitoare la raportul de serviciu al funcţionarului public

(1) Persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice trebuie să informeze funcţionarul public cu privire la următoarele elemente:

a) dreptul la formare şi perfecţionare profesională, asigurat de autoritatea sau instituţia publică;
b) durata concediului de odihnă;
c) condiţiile de acordare a preavizului şi durata perioadei de preaviz;
d) data plăţii salariului şi metoda de plată a salariului;
e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remuneraţia acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;
f) acordurile colective încheiate de autoritatea sau instituţia publică, în condiţiile art. 487, cu sindicatul reprezentativ al funcţionarilor publici la nivel de autoritate sau instituţie publică, sindicatul afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituţia publică sau sindicatul afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul grupului de unităţi din care face parte autoritatea sau instituţia publică, după caz, ori cu reprezentanţii funcţionarilor publici;
g) contribuţii suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a funcţionarului public suportate de autoritatea sau instituţia publică, în condiţiile legii;
h) Regulamentul de organizare şi funcţionare al autorităţii sau instituţiei publice şi regulamentul intern al autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Formatul standard al informaţiilor prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
(articol introdus prin art. III pct. 5 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)

ARTICOLUL 534^2

Termenele de comunicare a informaţiilor referitoare la raportul de serviciu al funcţionarului public

(1) Informaţiile prevăzute la art. 534[1] alin. (1) se comunică funcţionarului public sub forma unui document, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcţia publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu.
(2) Documentul prevăzut la alin. (1) se comunică funcţionarului public în condiţiile prevăzute la art. 528 alin. (6) şi (7) sau în format electronic, cu condiţia ca acesta să fie accesibil şi stocat de funcţionarul public.
(3) Documentul prevăzut la alin. (1) produce efecte juridice de la data comunicării acestuia în condiţiile prevăzute la alin. (2).
(4) Persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice trebuie să comunice, în scris, funcţionarului public, prin grija compartimentului de resurse umane, în condiţiile stabilite la alin. (2), orice modificare a informaţiilor prevăzute la art. 534[1] alin. (1), în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.
(5) În situaţia în care persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice nu comunică funcţionarului public informaţiile prevăzute la art. 534[1] alin. (1), funcţionarul public poate solicita autorităţii sau instituţiei publice, în scris, comunicarea respectivelor informaţii, după expirarea termenelor prevăzute la alin. (1) şi (4).
(6) În situaţia în care autoritatea sau instituţia publică nu comunică funcţionarului public, în condiţiile legii, informaţiile prevăzute la art. 534[1] alin. (1), acesta poate sesiza instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile şi termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că şi-au exercitat dreptul de a solicita informaţii referitoare la raportul de serviciu în condiţiile prevăzute la alin. (5).

(articol introdus prin art. III pct. 5 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)

(secţiune cuprinzând art. 534[1] - 534[2] introdusă prin art. III pct. 5 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)

SECŢIUNEA a 3 - a
Nulitatea actelor administrative şi competenţa de soluţionare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public

- ARTICOLUL 535 Nulitatea de drept
- ARTICOLUL 536 Competenţa de soluţionare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public

ARTICOLUL 535
Nulitatea de drept

Actele administrative întocmite cu nerespectarea dispoziţiilor art. 528 - 533 sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 536
Competenţa de soluţionare a cauzelor care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public sunt de competenţa secţiei de contencios administrativ şi fiscal a tribunalului, cu excepţia situaţiilor pentru care este stabilită expres prin lege competenţa altor instanţe.

SECŢIUNEA a 4 - a
Contravenţii şi sancţiuni

- ARTICOLUL 537 Contravenţiile şi sancţiunile

ARTICOLUL 537
Contravenţiile şi sancţiunile

(1) Constituie contravenţii, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracţiuni:

a) nerespectarea prevederilor art. 402, art. 405 - 410 alin. (1) şi (3) - (6);
b) nerespectarea prevederilor art. 451 alin. (1) şi art. 459 alin. (1) şi (2);
c) nerespectarea prevederilor art. 534;
d) neconstituirea comisiei de disciplină şi/sau a comisiei paritare, în condiţiile legii.
e) nerespectarea prevederilor art. 528 alin. (5) şi art. 534^2 alin. (1) şi (4). *(literă introdusă prin art. III pct. 6 din Legea nr. 283/2022 - publicată la 19 octombrie 2022, în vigoare de la 11 noiembrie 2022)*

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.
(3) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.
(4) Dispoziţiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislaţiei privind regimul juridic al contravenţiilor.

TITLUL III
Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice

- CAPITOLUL I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice
- CAPITOLUL II Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor şi aleşilor locali şi la cancelaria prefectului
- CAPITOLUL III Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia
- [{*}] CAPITOLUL IV Încadrarea, promovarea şi evaluarea performanţelor individuale ale personalului contractual *(titlu modificat prin art. I pct. 25 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
- CAPITOLUL V Managementul personalului contractual din administraţia publică şi gestiunea raporturilor juridice

CAPITOLUL I
Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice

- ARTICOLUL 538 Obiectul de reglementare
- [{*}] ARTICOLUL 539 Clasificarea funcţiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual *(articol modificat prin art. I pct. 18 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
- ARTICOLUL 540 Înfiinţarea postului
- [{*}] ARTICOLUL 541 Rolul şi atribuţiile personalului contractual *(articol modificat prin art. I pct. 19 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
- ARTICOLUL 542 Contractul individual de muncă
- ARTICOLUL 543 Contractul de management

ARTICOLUL 538
Obiectul de reglementare

(1) Dispoziţiile prezentului titlu se aplică personalului din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management şi al cărui rol este definit conform art. 541, denumit în continuare personal contractual.
(2) Dispoziţiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.
(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri şi incompatibilităţi specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă şi aspecte privind managementul carierei.
[{*}]

ARTICOLUL 539

Clasificarea funcţiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual
(articol modificat prin art. I pct. 18 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

(1) După nivelul funcţiei, personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcţii:

a) funcţii de conducere;
b) funcţii de execuţie.

(2) După natura activităţilor desfăşurate, personalul contractual poate fi:

a) personal contractual de specialitate din administraţia publică centrală şi locală care desfăşoară activităţi ce presupun îndeplinirea unor atribuţii şi responsabilităţi complexe pentru care se cer calificări obţinute prin studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, cum sunt conducătorii serviciilor publice deconcentrate prevăzuţi la art. 280 alin. (2) care nu sunt funcţionari publici, personalul care asigură mentenanţa echipamentelor şi reţelelor informatice, personalul de conducere al compartimentelor administrative, personalul medical şi cel de specialitate psihologică al autorităţilor publice, proiectanţii şi alţii asemenea;
b) personal contractual încadrat la nivelul autorităţilor administrative autonome sau la nivelul autorităţilor publice prevăzute în anexa nr. 13, în condiţiile legii;
c) personal contractual detaşat în reţeaua misiunilor diplomatice ale României, încadrat la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice centrale, altele decât ministerul cu atribuţii în domeniul afacerilor externe;
d) personal contractual încadrat la cabinetul demnitarilor, aleşilor locali sau la cancelaria prefectului;
e) personal contractual suport care desfăşoară activităţi de secretariat, protocol, gospodărire, întreţinere - reparaţii şi de deservire, pază şi altele asemenea, ce deţine studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, pentru care nu se aplică prevederile prezentului cod;
f) personal contractual cu regim special reglementat de legislaţia specifică aplicabilă, încadrat la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute în anexa nr. 13.

(3) Personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) - c), e) şi f) poate fi încadrat pe durată determinată sau nedeterminată, iar personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. d) poate fi încadrat pe durată determinată.
(4) Personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) i se aplică cadrele de competenţă generale şi specifice în condiţiile prevăzute la alin. (6) - (8), iar personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. b) - f) nu i se aplică normele privind cadrele de competenţă, ci competenţele generale şi specifice stabilite prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care sunt încadraţi.
(5) Cadrele de competenţă generale pentru personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) sunt cele prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8.
(6) În vederea stabilirii cadrelor de competenţă specifice pentru personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a), autorităţile şi instituţiile publice parcurg procedura de elaborare a cadrelor de competenţă specifice conform art. 22 din anexa nr. 8.
(7) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice stabileşte prin act administrativ, cu informarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care dintre cadrele de competenţă generale prevăzute la alin. (5) sunt aplicabile la nivelul autorităţii şi instituţiei publice pe care o conduce şi, respectiv, care sunt cadrele de competenţă specifice identificate potrivit alin. (6) aplicabile la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pe care o conduce.
(8) Personalului contractual din cadrul autorităţilor administrative autonome şi autorităţilor publice prevăzute în anexa nr. 13 îi sunt aplicabile prevederile privind drepturi, îndatoriri şi incompatibilităţi specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă, cadre de competenţă şi aspecte privind managementul carierei stabilite prin reglementările specifice privind organizarea şi funcţionarea autorităţilor publice în care sunt încadraţi, în concordanţă cu prevederile prezentului titlu.
(9) Personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. e) şi f) i se aplică prevederile art. 557, art. 558 alin. (1) - (4), art. 559 şi 560 din prezentul titlu.
(10) Dispoziţiile alin. (2) lit. a) şi ale alin. (3) - (8) nu se aplică funcţiei de administrator public. Regimul juridic, numirea, durata şi încetarea raportului juridic al administratorului public sunt cele prevăzute la art.

244.
(articol modificat prin art. I pct. 18 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

ARTICOLUL 540
Înfiinţarea postului

Pentru posturile prevăzute a fi înfiinţate în vederea ocupării cu personal contractual se menţionează în mod distinct în actul de înfiinţare:

a) denumirea completă a funcţiei;
b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înfiinţat postul, precum şi, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcţii;
c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parţial, caz în care trebuie specificată fracţiunea de normă;
d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

[{*}]

ARTICOLUL 541
Rolul şi atribuţiile personalului contractual
(articol modificat prin art. I pct. 19 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

(1) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. a) - c) este de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu includ desfăşurarea de acţiuni ce implică exercitarea de prerogative de putere publică, în condiţiile prevăzute la art. 370 alin. (2) şi (4).
(2) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. d) este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţia României, republicată, sau prin alte acte normative.
(3) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. e) este de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice, care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică şi nici îndeplinirea unor atribuţii sau responsabilităţi complexe.
(4) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. f) este cel definit prin legislaţia specifică de organizare şi funcţionare a ministerelor cu atribuţii în domeniul afacerilor interne şi apărării, precum şi a altor autorităţi şi instituţii publice prevăzute în anexa nr. 13.
(5) Scopul şi atribuţiile fiecărui tip de funcţii ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte, după cum urmează:

a) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fişa postului;
b) pentru funcţiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

(articol modificat prin art. I pct. 19 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

ARTICOLUL 542
Contractul individual de muncă

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe o funcţie contractuală şi autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;
c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;
e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;
f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

(2) Prin excepţie de la condiţia prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.
(3) Obligaţiile privind respectarea caracterului confidenţial al informaţiilor exceptate de la liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităţilor nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

ARTICOLUL 543
Contractul de management

Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcţia pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract şi autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) evidenţierea expresă a obiectului contractului sub formă de activităţi de sine stătătoare, identificabile şi verificabile, şi a indicatorilor de performanţă aferenţi acestora;
b) evidenţierea expresă a drepturilor şi obligaţiilor ce le revin părţilor în executarea contractului;
c) indicarea expresă a modalităţilor şi termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligaţiilor asumate, precum şi a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum şi modalitatea de soluţionare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea şi executarea contractului.
e) obligaţia de a respecta regimul juridic al incompatibilităţilor şi conflictelor de interese. *(literă introdusă prin art. I pct. 20 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

CAPITOLUL II
Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor şi aleşilor locali şi la cancelaria prefectului

- ARTICOLUL 544 Persoanele care au dreptul de a avea cabinet sau cancelarie în subordine
- ARTICOLUL 545 Structura cabinetului şi a cancelariei
- [{*}] ARTICOLUL 546 Numărul de posturi din cadrul cabinetului şi cancelariei *(articol modificat prin art. I pct. 60 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ARTICOLUL 547 Salarizarea personalului din cadrul cabinetului şi cancelariei
- ARTICOLUL 548 Numirea şi eliberarea personalului din cadrul cabinetului şi cancelariei

ARTICOLUL 544
Persoanele care au dreptul de a avea cabinet sau cancelarie în subordine

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care funcţionează în cadrul instituţiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea:

a) prim - ministrul;
b) viceprim - ministrul;
c) ministrul de stat, ministrul şi ministrul delegat;
d) secretarul general al Guvernului, secretarul general adjunct al Guvernului şi şeful Cancelariei Prim

- Ministrului;
[{*}] **e)** consilierul de stat, secretarul de stat şi asimilaţii acestora din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, din cadrul ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale; *(literă modificată prin art. I pct. 59 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
f) conducătorul organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, cu rang de secretar de stat;
g) preşedintele consiliului judeţean;
h) primarii;
i) vicepreşedinţii consiliilor judeţene;
j) viceprimarii.

(2) În subordinea viceprim - ministrului care are şi calitatea de ministru funcţionează un singur cabinet, cu numărul maxim de posturi stabilit pentru funcţia de viceprim - ministru cu portofoliu, organizat în cadrul ministerului pe care îl conduce.
(3) În cadrul instituţiei prefectului se organizează şi funcţionează cancelaria prefectului.

ARTICOLUL 545
Structura cabinetului şi a cancelariei

(1) Cabinetul şi cancelaria se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcţiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
(2) Funcţia de secretar al cancelariei se asimilează din punctul de vedere al salarizării cu funcţia de şef de cabinet. Pot fi numite în funcţia de secretar al cancelariei persoane cu studii superioare sau medii, în condiţiile legii.
(3) Activitatea cabinetului, respectiv cancelariei prefectului este coordonată de către directorul de cabinet, care răspunde în faţa demnitarului, alesului local, respectiv prefectului, după caz.
[{*}]

ARTICOLUL 546
Numărul de posturi din cadrul cabinetului şi cancelariei
(articol modificat prin art. I pct. 60 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este:

a) 5 posturi pentru cabinetul prim - ministrului;
b) 5 posturi pentru cabinetul viceprim - ministrului cu portofoliu, ministrului de stat;
c) 3 posturi pentru cabinetul viceprim - ministrului fără portofoliu;
d) 3 posturi pentru cabinetul ministrului, secretarului general al Guvernului şi şefului Cancelariei Prim - Ministrului;
e) 3 posturi pentru cabinetul ministrului delegat;
f) 1 post pentru cabinetul secretarului general adjunct al Guvernului, secretarului de stat şi asimilatului acestuia din cadrul ministerelor şi aparatului de lucru al Guvernului şi consilierului de stat;
g) 1 post pentru cabinetul conducătorului de organ de specialitate al administraţiei publice centrale, cu rang de secretar de stat;
h) 4 posturi pentru cabinetul primarului general al municipiului Bucureşti;
i) 4 posturi pentru cabinetul preşedintelui consiliului judeţean şi primarilor unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale cu o populaţie peste 100.000 de locuitori;
j) 3 posturi pentru cabinetul primarilor de comună, oraş sau municipiu cu o populaţie între 30.000 - 100.000 de locuitori;
k) 2 posturi pentru cabinetele primarilor comunelor, oraşelor sau municipiilor cu populaţie între 10.000 - 30.000 de locuitori, viceprimarilor comunelor, oraşelor sau municipiilor cu o populaţie între 30.000 - 100.000 de locuitori, viceprimarilor comunelor, oraşelor sau municipiilor cu o populaţie de peste 100.000 de locuitori, viceprimarilor sectoarelor municipiului Bucureşti, viceprimarilor generali ai municipiului Bucureşti, vicepreşedinţilor consiliilor judeţene, precum şi pentru cancelaria prefectului;

l) 1 post pentru cabinetele primarilor comunelor, oraşelor sau municipiilor cu o populaţie mai mică de 10.000 de locuitori şi viceprimarilor comunelor, oraşelor sau municipiilor cu o populaţie între 10.000 - 30.000 de locuitori.

(articol modificat prin art. I pct. 60 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ARTICOLUL 547
Salarizarea personalului din cadrul cabinetului şi cancelariei

(1) Salarizarea personalului din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei se face potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
(2) Fondurile necesare asigurării bunei desfăşurări a activităţii cabinetului, respectiv cancelariei se asigură din bugetul anual aprobat instituţiei de către conducătorul acesteia.

ARTICOLUL 548
Numirea şi eliberarea personalului din cadrul cabinetului şi cancelariei

(1) Personalul din cadrul cabinetului, respectiv cancelariei este numit sau eliberat din funcţie doar pe baza propunerii persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).
(2) Eliberarea din funcţie a persoanelor prevăzute la alin. (1) intervine la propunerea demnitarului, alesului local sau prefectului care a dispus numirea în următoarele situaţii:

a) în situaţiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;
b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
c) în situaţiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condiţiile legislaţiei muncii sau ale prezentului cod.
d) la solicitarea demnitarului sau ca urmare a unor modificări legislative. *(literă introdusă prin art. XVII pct. 2 din O.U.G. nr. 34/2023, în vigoare de la 15 mai 2023)*

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art. 544 alin. (1).
(4) Atribuţiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condiţiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcţionează cabinetul, respectiv cancelaria.
(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) perioada în care a desfăşurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

CAPITOLUL III
Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia

- ARTICOLUL 549 Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual în conformitate cu legislaţia muncii
- ARTICOLUL 549[1] Îndatoririle personalului contractual *(articol introdus prin art. I pct. 21 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
- [{*}] ARTICOLUL 550 Regimul incompatibilităţilor şi conflictelor de interese în cazul personalului contractual *(articol modificat prin art. I pct. 22 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
- ARTICOLUL 551 Alte drepturi şi obligaţii specifice personalului contractual
- ARTICOLUL 552 Salarizarea personalului contractual
- [{*}] ARTICOLUL 553 Tipurile de răspundere a personalului contractual *(articol modificat prin art. I pct. 23 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
- ARTICOLUL 553[1] Răspunderea personalului contractual în solidar cu autoritatea sau instituţia publică *(articol introdus prin art. I pct. 24 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
- ARTICOLUL 553[2] Răspunderea administrativ - disciplinară a personalului contractual *(articol*

introdus prin art. I pct. 24 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

- ARTICOLUL 553[3] Alte dispoziţii privind răspunderea personalului contractual *(articol introdus prin art. I pct. 24 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

ARTICOLUL 549
Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual în conformitate cu legislaţia muncii

(1) Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de legislaţia în vigoare în domeniul raporturilor de muncă şi de contractele colective de muncă direct aplicabile.
(2) Personalul contractual încadrat în autorităţi şi instituţii publice în baza unui contract de management exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare direct aplicabile, precum şi cele rezultate din executarea contractului.

ARTICOLUL 549[1]
Îndatoririle personalului contractual
(articol introdus prin art. I pct. 21 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

(1) Personalul contractual are următoarele îndatoriri:

a) respectarea Constituţiei României, republicată, şi a legilor;
b) respectarea obligaţiilor în exercitarea dreptului la libera exprimare;
c) asigurarea unui serviciu public de calitate;
d) loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice;
e) îndeplinirea atribuţiilor;
f) respectarea limitelor privind delegarea de atribuţii;
g) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea;
h) interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
i) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
j) respectarea interdicţiilor privind folosirea propriei imagini;
k) respectarea limitelor privitoare la participarea la achiziţii, concesionări sau închirieri;
l) respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor;
m) respectarea limitelor privind activitatea publică;
n) respectarea regulilor de conduită în relaţiile cu cetăţenii;
o) respectarea normelor de conduită în cadrul relaţiilor internaţionale;
p) obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor;
q) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate în muncă;
r) alte obligaţii prevăzute de lege sau de acordurile colective de muncă aplicabile.

(2) Prevederile art. 430, 432 - 434, 437 - 441, 443, 444 şi ale art. 446 - 449 se aplică în mod corespunzător în ceea ce priveşte întinderea şi conţinutul îndatoririlor prevăzute la alin. (1) lit. a) - k) şi m) - p).
(articol introdus prin art. I pct. 21 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)
[{*}]

ARTICOLUL 550
Regimul incompatibilităţilor şi conflictelor de interese în cazul personalului contractual
(articol modificat prin art. I pct. 22 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

(1) Personalul contractual care se regăseşte în una dintre situaţiile prevăzute de art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, are obligaţia de a depune declaraţii de avere şi de interese în condiţiile prevăzute la art. 1 din acelaşi act normativ.
[{*}] *(2) Personalul contractual este în conflict . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 12 septembrie 2026 prin art. I din Legea nr. 186/2026)*

[{*}] *(3) În cazul existenţei unui conflict . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 12 septembrie 2026 prin art. I din Legea nr. 186/2026)*

[{*}] *(4) În cazurile prevăzute la alin. . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 12 septembrie 2026 prin art. I din Legea nr. 186/2026)*

[{*}] *(5) Încălcarea dispoziţiilor alin. (3) reprezintă . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 12 septembrie 2026 prin art. I din Legea nr. 186/2026)*

[{*}] *(6) Prevederile art. 94 - . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 12 septembrie 2026 prin art. I din Legea nr. 186/2026)*

(7) Prin legi speciale pot fi prevăzute şi alte categorii de incompatibilităţi pentru personalul contractual.
(8) Constatarea şi sancţionarea stării de incompatibilitate şi a conflictului de interese pentru personalul contractual se fac în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(9) Prin **activităţi în domeniul didactic pe care personalul contractual le poate desfăşura în condiţiile legislaţiei privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice** se înţelege activităţile prevăzute la art. 462 alin. (2).
(articol modificat prin art. I pct. 22 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

ARTICOLUL 551
Alte drepturi şi obligaţii specifice personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze planul de perfecţionare profesională a personalului contractual, anual, precum şi obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare şi perfecţionare profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare şi perfecţionare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legii.
(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competenţelor necesare exercitării unei funcţii contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.
[{*}] (3) Dispoziţiile art. 376 alin. (2), art. 391 alin. (3), art. 430, art. 432 - 434, art. 437 - 441, art. 443 - 449, art. 458 şi art. 506 alin. (1) - (9) se aplică în mod corespunzător şi personalului contractual. *(alineat modificat prin art. I pct. 61 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

ARTICOLUL 552
Salarizarea personalului contractual

(1) Salarizarea personalului contractual se face în condiţiile legii - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice şi în condiţiile legislaţiei muncii.
(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.
[{*}]

ARTICOLUL 553
Tipurile de răspundere a personalului contractual
(articol modificat prin art. I pct. 23 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual a documentelor de fundamentare a actelor administrative, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestuia în condiţiile legii.
(3) Personalul contractual are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).
(4) Refuzul personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte

termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
(5) Personalul contractual care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitatea documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspunde în condiţiile legii.
(articol modificat prin art. I pct. 23 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

ARTICOLUL 553[1]
Răspunderea personalului contractual în solidar cu autoritatea sau instituţia publică
(articol introdus prin art. I pct. 24 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva autorităţii sau instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia unui salariat cu statut de personal contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituţia publică.
(3) Răspunderea juridică a personalului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(articol introdus prin art. I pct. 24 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

ARTICOLUL 553[2]
Răspunderea administrativ - disciplinară a personalului contractual
(articol introdus prin art. I pct. 24 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl ocupă şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestuia.
(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care personalul contractual îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi, prevăzute prin Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare, şi prin legi speciale, dacă personalul contractual nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul administrativ sau aplicabile acestuia.

(3) Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt cele prevăzute la art. 248 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Procedura disciplinară aplicabilă funcţionarilor publici şi dispoziţiile privind organizarea şi

funcţionarea comisiilor de disciplină reglementate în anexa nr. 7 şi în alte acte normative specifice se aplică în mod corespunzător şi personalului contractual, la nivelul fiecărei autorităţi şi instituţii publice.
(5) În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în care există posturi aferente personalului contractual, din comisia de disciplină face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau afiliate la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de negociere colectivă ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii personalului pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau personalul nu este organizat în sindicat. Dispoziţiile art. 492 alin. (5) - (11), art. 493, art. 494 alin. (1) - (3) şi (8^1), art. 494^1 - 497 se aplică în mod corespunzător.
(articol introdus prin art. I pct. 24 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

ARTICOLUL 553^3
Alte dispoziţii privind răspunderea personalului contractual
(articol introdus prin art. I pct. 24 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

Dispoziţiile art. 498 - 501 se aplică în mod corespunzător în privinţa răspunderii contravenţionale şi civile a personalului contractual şi, respectiv, în legătură cu măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale a personalului contractual.
(articol introdus prin art. I pct. 24 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)
[{*}]

CAPITOLUL IV
Încadrarea, promovarea şi evaluarea performanţelor individuale ale personalului contractual
(titlu modificat prin art. I pct. 25 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

- ARTICOLUL 554 Încadrarea şi promovarea personalului contractual
- ARTICOLUL 554^1 Încadrarea, promovarea şi evaluarea performanţelor personalului contractual de specialitate *(articol introdus prin art. I pct. 26 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
- ARTICOLUL 555 Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii de conducere de către personalul contractual
- ARTICOLUL 556 Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual

ARTICOLUL 554
Încadrarea şi promovarea personalului contractual

(1) Încadrarea şi promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.
(2) În situaţia în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcţii.
(3) În situaţia în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate întrunul de nivel imediat superior.
(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament - cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.
(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puţin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.
(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător şi nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc

criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.
(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului - cadru ce cuprinde principiile generale şi care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.
(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerinţele postului, poate stabili criterii de selecţie proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (7).
(9) Prevederile alin. (2) - (7) nu se aplică personalului prevăzut în partea a VI - a titlul III la capitolul II.

ARTICOLUL 554[1]
Încadrarea, promovarea şi evaluarea performanţelor personalului contractual de specialitate

(articol introdus prin art. I pct. 26 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

(1) Personalul contractual de specialitate ocupă posturile prin concurs organizat cu respectarea normelor privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, prevăzute în anexa nr. 12.
(2) Promovarea personalului contractual de specialitate în grade sau, după caz, trepte profesionale se face ca urmare a promovării unui examen/concurs, prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Promovarea în grade sau, după caz, trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul bine, cel puţin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de încadrare a personalului contractual, din care fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de autoritate sau instituţie publică sau, după caz, reprezentanţii personalului contractual încadrat, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.
(3) Promovarea personalului contractual de specialitate într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face, prin examen, ca urmare a obţinerii, în timpul ocupării funcţiei, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată.
(4) Promovarea într-o funcţie de conducere vacantă din categoria personalului contractual se face prin concurs.
(5) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice angajatoare, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător şi nesatisfăcător. Criteriile de performanţă generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute la art. 8 alin. (2) din Legea - cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice angajatoare poate stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.
(6) Cadrele de competenţă generale şi specifice stabilite în condiţiile art. 539 alin. (6) - (8) se aplică şi în legătură cu încadrarea, promovarea şi evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de specialitate prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. a).
(7) Prevederile alin. (2) - (5) nu se aplică personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. d) - e).
(8) Dispoziţiile prezentului articol nu se aplică administratorului public.
(articol introdus prin art. I pct. 26 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

ARTICOLUL 555
Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii de conducere de către personalul contractual

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii de conducere se realizează în condiţiile art. 30 din Legea - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 556
Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual

(1) Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condiţiile legii,

personalului contractual este de competenţa ordonatorilor de credite.
(2) Contestaţia poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.
(3) Ordonatorii de credite vor soluţiona contestaţiile în termen de 10 zile lucrătoare.
(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulţumită se poate adresa instanţei de contencios administrativ sau, după caz, instanţei judecătoreşti competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluţionării contestaţiei în scris.

CAPITOLUL V
Managementul personalului contractual din administraţia publică şi gestiunea raporturilor juridice

- ARTICOLUL 557 Gestiunea curentă a personalului contractual şi a funcţiilor exercitate de acesta
- ARTICOLUL 558 Coordonarea şi controlul normelor de conduită pentru personalul contractual
- ARTICOLUL 559 Soluţionarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual
- ARTICOLUL 560 Asigurarea transparenţei cu privire la respectarea normelor de conduită
- ARTICOLUL 561 Personalul contractual din cadrul autorităţilor administrative autonome
- ARTICOLUL 562 Alte dispoziţii legale aplicabile personalului contractual

ARTICOLUL 557
Gestiunea curentă a personalului contractual şi a funcţiilor exercitate de acesta

(1) Gestiunea curentă a personalului contractual şi a funcţiilor exercitate de acesta este organizată şi realizată, în cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice, de către compartimentul de resurse umane.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a transmite, în formatele/forma stabilite/stabilită de instituţiile abilitate, informaţii cu privire la personalul contractual propriu instituţiilor publice cu atribuţii în centralizarea sau gestionarea informaţiilor cu privire la personalul din sectorul bugetar sau în elaborarea de politici publice cu privire la acesta.

ARTICOLUL 558
Coordonarea şi controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.
(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităţilor prevăzute la alin. (1) autorităţile şi instituţiile publice:

a) urmăresc aplicarea şi respectarea în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;
b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;
c) elaborează analize şi rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;
d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;
e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
f) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu personalul din administraţia publică.

(4) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentele de relaţii publice din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice au obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa normele privind conduita personalului propriu la

sediul autorităţilor sau instituţiilor publice, într-un loc vizibil.

ARTICOLUL 559
Soluţionarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

ARTICOLUL 560
Asigurarea transparenţei cu privire la respectarea normelor de conduită

(1) Instituţiile şi autorităţile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.
[{*}] (2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se publică şi se transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. *(alineat modificat prin art. I pct. 27 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(3) Formatul şi informaţiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.
(4) Raportul trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
b) categoriile şi numărul de angajaţi contractuali care au încălcat normele de conduită morală şi profesională;
c) cauzele şi consecinţele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;
d) măsurile de prevenire şi/sau, după caz, sancţiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităţilor şi instituţiilor publice, iar publicarea se anunţă prin comunicat difuzat printr-o agenţie de presă.

ARTICOLUL 561
Personalul contractual din cadrul autorităţilor administrative autonome

Dispoziţiile prezentului titlu se aplică în mod corespunzător şi personalului contractual din cadrul autorităţilor administrative autonome.

ARTICOLUL 562
Alte dispoziţii legale aplicabile personalului contractual

Dispoziţiile prezentului titlu se completează cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

PARTEA a VII - a
Răspunderea administrativă

- TITLUL I Dispoziţii generale
- TITLUL II Răspunderea administrativ - disciplinară
- TITLUL III Răspunderea administrativ - contravenţională
- TITLUL IV Răspunderea administrativ - patrimonială

TITLUL I
Dispoziţii generale

- ARTICOLUL 563 Răspunderea juridică
- ARTICOLUL 564 Formele răspunderii juridice în administraţia publică
- ARTICOLUL 565 Răspunderea administrativă
- ARTICOLUL 566 Formele răspunderii administrative

- ARTICOLUL 567 Principiile răspunderii administrative

ARTICOLUL 563
Răspunderea juridică

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit şi care determină suportarea consecinţelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forţei de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

ARTICOLUL 564
Formele răspunderii juridice în administraţia publică

(1) Săvârşirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut de art. 5 lit. gg), în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
(2) Răspunderea civilă şi penală se angajează conform legislaţiei specifice.

ARTICOLUL 565
Răspunderea administrativă

(1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi şi obligaţii conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârşirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.
(2) Răspunderea se stabileşte în funcţie de forma de vinovăţie şi de participarea efectivă la încălcarea legii.
(3) Răspunderea administrativă nu exclude şi se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 566
Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravenţională sau patrimonială.

ARTICOLUL 567
Principiile răspunderii administrative

(1) Principiul legalităţii răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condiţiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfăşurate de autorităţile învestite în acest scop.
(2) Principiul justeţei sau proporţionalităţii răspunderii - corelarea sancţiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârşite şi cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăţie constatată, printr-o corectă individualizare.
(3) Principiul celerităţii - momentul aplicării sancţiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanţa socială a sancţiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

TITLUL II
Răspunderea administrativ - disciplinară

- ARTICOLUL 568 Definiţia
- ARTICOLUL 569 Abaterea disciplinară
- ARTICOLUL 570 Subiecţii răspunderii administrativ - disciplinare
- ARTICOLUL 571 Individualizarea sancţiunii administrativ - disciplinare

ARTICOLUL 568
Definiţia

(1) Răspunderea administrativ - disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcţionari publici şi asimilaţii acestora a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.
(2) Răspunderea administrativ - disciplinară se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialităţii şi

al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanţelor de contencios administrativ, în condiţiile legii.

ARTICOLUL 569
Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici, demnitari şi asimilaţii acestora care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta şi care le afectează statutul socioprofesional şi moral.

ARTICOLUL 570
Subiecţii răspunderii administrativ - disciplinare

(1) Subiectul activ al răspunderii administrativ - disciplinare este autoritatea administraţiei publice sau orice entitate asimilată acesteia faţă de care se răsfrâng consecinţele unei abateri disciplinare şi în a cărei competenţă intră tragerea la răspundere a făptuitorului.
(2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ - disciplinare este persoana care a săvârşit o abatere disciplinară.

ARTICOLUL 571
Individualizarea sancţiunii administrativ - disciplinare

(1) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, de forma de vinovăţie a autorului şi de consecinţele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi, după caz, de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni administrativ - disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.
(2) În cazul în care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară, şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii administrativ - disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

TITLUL III
Răspunderea administrativ - contravenţională

- ARTICOLUL 572 Definiţie

ARTICOLUL 572
Definiţie

Răspunderea administrativ - contravenţională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei contravenţii identificate potrivit legislaţiei specifice în domeniul contravenţiilor.

TITLUL IV
Răspunderea administrativ - patrimonială

- ARTICOLUL 573 Definiţie
- ARTICOLUL 574 Condiţiile răspunderii exclusive a autorităţilor şi instituţiilor publice pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carenţelor organizatorice sau funcţionale ale unor servicii publice
- ARTICOLUL 575 Răspunderea administrativ - patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative
- ARTICOLUL 576 Răspunderea administrativ - patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor şi a serviciilor publice
- ARTICOLUL 577 Condiţiile răspunderii administrativ - patrimoniale
- ARTICOLUL 578 Răspunderea patrimonială a personalului autorităţilor sau instituţiilor publice în legătură cu atribuţiile delegate
- ARTICOLUL 579 Exonerarea de răspundere

ARTICOLUL 573
Definiţie

Răspunderea administrativ - patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităţilor administrativ - teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administraţiei publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

ARTICOLUL 574
Condiţiile răspunderii exclusive a autorităţilor şi instituţiilor publice pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carenţelor organizatorice sau funcţionale ale unor servicii publice

Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carenţelor organizatorice sau funcţionale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiţii:

a) existenţa unui serviciu public care prin natura sa conţine riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;
b) existenţa unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;
c) existenţa unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conţine riscul producerii anumitor prejudicii şi paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

ARTICOLUL 575
Răspunderea administrativ - patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

(1) Autorităţile şi instituţiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluţiona o cerere sau prin nesoluţionarea în termen a acesteia.
(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situaţiile în care este dovedită vinovăţia cu intenţie a demnitarului, a funcţionarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituţia publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuţiilor stabilite prin fişa postului sau prin lege.

ARTICOLUL 576
Răspunderea administrativ - patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor şi a serviciilor publice

Autorităţile şi instituţiile publice şi personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcţionării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 577
Condiţiile răspunderii administrativ - patrimoniale

Răspunderea administrativ - patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) actul administrativ contestat este ilegal;
b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
c) existenţa unui raport de cauzalitate între actul ilegal şi prejudiciu;
d) existenţa culpei autorităţii publice şi/sau a personalului acesteia.

ARTICOLUL 578
Răspunderea patrimonială a personalului autorităţilor sau instituţiilor publice în legătură cu

atribuţiile delegate

Personalul autorităţilor sau instituţiilor publice căruia i se deleagă în scris atribuţii răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

ARTICOLUL 579
Exonerarea de răspundere

Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art. 57, 157, 191 şi 438 este nul şi exonerează de răspundere persoana delegată.

PARTEA a VIII - a
Servicii publice

- TITLUL I Principiile şi clasificarea serviciilor publice
- TITLUL II Reglementarea şi înfiinţarea serviciilor publice
- TITLUL III Gestiunea serviciilor publice
- TITLUL IV Desfiinţarea serviciilor publice

TITLUL I
Principiile şi clasificarea serviciilor publice

- ARTICOLUL 580 Principiile specifice aplicabile serviciilor publice
- ARTICOLUL 581 Categorii de servicii publice
- ARTICOLUL 582 Obligaţiile de serviciu public
- ARTICOLUL 583 Respectarea legislaţiei Uniunii Europene privind serviciile
- ARTICOLUL 584 Serviciile de interes economic general
- ARTICOLUL 585 Serviciile non - economice de interes general

ARTICOLUL 580
Principiile specifice aplicabile serviciilor publice

(1) Înfiinţarea, organizarea şi prestarea serviciilor publice se realizează potrivit principiilor transparenţei, egalităţii de tratament, continuităţii, adaptabilităţii, accesibilităţii, responsabilităţii şi al furnizării serviciilor publice la standarde de calitate.
(2) Principiul transparenţei reprezintă respectarea de către autorităţile administraţiei publice a obligaţiei de a informa cu privire la modul de stabilire a activităţilor componente şi a obiectivelor, la modul de reglementare, organizare, funcţionare, finanţare, prestare şi evaluare a serviciilor publice, precum şi la măsurile de protecţie a utilizatorilor şi la mecanismele de soluţionare a reclamaţiilor şi litigiilor.
(3) Principiul egalităţii de tratament în prestarea serviciilor publice reprezintă eliminarea oricărei discriminări a beneficiarilor serviciilor publice bazate, după caz, pe criterii de origine etnică sau rasială, religie, vârstă, gen, orientare sexuală, dizabilitate, precum şi asigurarea aplicării unor reguli, cerinţe şi criterii identice pentru toate autorităţile şi organismele prestatoare de servicii publice, inclusiv în procesul de delegare a serviciului public.
(4) În prestarea serviciilor publice, autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice, precum şi organismele prestatoare de servicii publice au obligaţia de a asigura continuitatea, în condiţiile prevăzute la art. 12.
(5) Principiul adaptabilităţii serviciului public reprezintă faptul că, în vederea îndeplinirii obiectivelor sale, administraţia publică are obligaţia de a răspunde nevoilor societăţii.
(6) Principiul accesibilităţii presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toţi beneficiarii, în special la acele servicii care răspund unor nevoi de bază ale acestora; accesibilitatea impune luarea în considerare, încă din faza de fundamentare a înfiinţării serviciului public, a aspectelor referitoare la cost, disponibilitate, adaptare, proximitate.
(7) Principiul responsabilităţii asigurării serviciului public reprezintă existenţa unei autorităţi a administraţiei publice competente cu asigurarea serviciului public, independent de modalitatea de gestiune şi de furnizare/prestare a acestuia către beneficiar.
(8) Principiul furnizării serviciilor publice la un nivel ridicat de calitate reprezintă stabilirea şi

monitorizarea indicatorilor de calitate pentru fiecare serviciu public, pe toată durata de furnizare a acestora. Autorităţile administraţiei publice şi organismele prestatoare de servicii publice sunt obligate să respecte standardele de calitate şi/sau de cost stabilite pentru serviciile publice.

ARTICOLUL 581
Categorii de servicii publice

(1) În funcţie de conţinutul activităţii, serviciile publice pot fi servicii de interes economic general şi servicii noneconomice de interes general.
(2) Din punctul de vedere al competenţei teritoriale pentru a răspunde nevoilor de interes public, serviciile publice pot fi servicii publice de interes naţional şi servicii publice de interes local. Serviciile publice de interes naţional sunt serviciile publice care răspund nevoilor cu caracter general ale întregii populaţii şi care, datorită naturii şi importanţei, sunt în competenţa autorităţilor administraţiei publice centrale; serviciile publice de interes local sunt serviciile publice care răspund în principal nevoilor colectivităţilor locale şi care sunt realizate în mod optim prin acţiunea autorităţilor administraţiei publice locale.
(3) În funcţie de modalităţile de realizare a prestării, serviciile publice sunt servicii publice prestate/furnizate în mod unitar fie de către o autoritate a administraţiei publice, fie de către un organism prestator de servicii publice şi servicii publice prestate/furnizate în comun de către una sau mai multe autorităţi ale administraţiei publice sau de unul sau mai multe organisme prestatoare de servicii publice.

ARTICOLUL 582
Obligaţiile de serviciu public

(1) Obligaţiile de serviciu public reprezintă cerinţe şi îndatoriri specifice impuse organismelor prestatoare în fiecare
sector al serviciilor publice de către legiuitor sau de către autorităţile administraţiei publice competente cu reglementarea, autorizarea sau gestiunea serviciului public respectiv.
(2) Obligaţiile de serviciu public presupun, în principal, asigurarea serviciului universal, continuitatea şi suportabilitatea serviciului, precum şi măsuri de protecţie a beneficiarului.

ARTICOLUL 583
Respectarea legislaţiei Uniunii Europene privind serviciile

Stabilirea activităţilor componente, a misiunii, a procedurii de atribuire, a compensaţiei, după caz, precum şi prestarea serviciilor publice se realizează în conformitate cu standardele şi cerinţele stabilite de legislaţia incidenţă în domeniu a Uniunii Europene aplicabilă în statele membre.

ARTICOLUL 584
Serviciile de interes economic general

(1) Serviciile de interes economic general reprezintă activităţile economice care sunt desfăşurate în vederea satisfacerii unei/unor nevoi de interes public, pe care piaţa nu lear asigura sau le-ar asigura în alte condiţii, în ceea ce priveşte calitatea, siguranţa, accesibilitatea, tratamentul egal sau accesul universal, fără intervenţie publică, pentru care autorităţile administraţiei publice stabilesc obligaţii specifice de serviciu public.
(2) Serviciile de interes economic general sunt furnizate direct de către o autoritate a administraţiei publice sau, după caz, de către organisme prestatoare de servicii publice sub monitorizarea şi controlul autorităţii administraţiei publice competente.
(3) Serviciile publice de interes economic general se disting de serviciile non - economice de interes general prin caracterul economic al activităţii desfăşurate.
(4) În sensul prezentului cod, caracterul economic al unui serviciu public este determinat de natura activităţilor aferente serviciului şi de modalitatea în care activităţile sunt prestate, organizate şi finanţate.

ARTICOLUL 585
Serviciile non - economice de interes general

Serviciile non - economice de interes general reprezintă activităţile care nu au caracter economic şi sunt desfăşurate în vederea satisfacerii unei/unor nevoi de interes public direct de către o autoritate a

administraţiei publice sau de către organismele prestatoare de servicii publice sub monitorizarea şi controlul acesteia sau mandatate de aceasta.

TITLUL II
Reglementarea şi înfiinţarea serviciilor publice

- ARTICOLUL 586 Stabilirea caracterului de serviciu public
- ARTICOLUL 587 Actul de reglementare a unui serviciu public
- ARTICOLUL 588 Competenţa de reglementare în domeniul serviciilor publice
- ARTICOLUL 589 Competenţa de înfiinţare/organizare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

ARTICOLUL 586
Stabilirea caracterului de serviciu public

Caracterul de serviciu public al unei activităţi sau al unui ansamblu de activităţi se recunoaşte prin acte normative.

ARTICOLUL 587
Actul de reglementare a unui serviciu public

Actul normativ prin care se reglementează un serviciu public trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) activitatea sau activităţile care constituie serviciul public respectiv;
b) obiectivele serviciului public;
c) tipul de serviciu public;
d) obligaţiile de serviciu public, dacă este cazul;
e) structura responsabilă pentru prestarea serviciului public;
f) modalităţile de gestiune;
g) sursele de finanţare;
h) modalităţi de monitorizare, evaluare şi control a modului de furnizare a serviciului public;
i) sancţiuni;
j) standarde de calitate şi de cost, în cazul în care acestea sunt stabilite potrivit legii; k)alte elemente stabilite prin lege.

ARTICOLUL 588
Competenţa de reglementare în domeniul serviciilor publice

Autorităţile de reglementare în domeniul serviciilor publice se stabilesc prin lege.

ARTICOLUL 589
Competenţa de înfiinţare/organizare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

(1) Autorităţile administraţiei publice centrale, prin acte normative, au competenţa de înfiinţare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor publice de interes naţional.
(2) Autorităţile administraţiei publice locale, prin acte administrative, au competenţa de înfiinţare/organizare a structurilor responsabile pentru prestarea serviciilor care răspund în principal nevoilor specifice colectivităţii locale.

TITLUL III
Gestiunea serviciilor publice

- ARTICOLUL 590 Modalităţile de gestiune ale unui serviciu public
- ARTICOLUL 591 Gestiunea directă
- ARTICOLUL 592 Gestiunea delegată
- ARTICOLUL 593 Actul de delegare pentru serviciile de interes economic general

- ARTICOLUL 594 Competenţa de monitorizare şi control a modului de prestare a serviciilor publice

ARTICOLUL 590
Modalităţile de gestiune ale unui serviciu public

Modalităţile de gestiune ale unui serviciu public sunt:

a) gestiunea directă;
b) gestiunea delegată.

ARTICOLUL 591
Gestiunea directă

(1) Gestiunea directă este modalitatea de gestiune prin care o autoritate a administraţiei publice îşi asumă/exercită nemijlocit competenţa care îi revine cu privire la prestarea unui serviciu public potrivit legii sau actului de reglementare a serviciului public.
(2) Gestiunea directă se poate realiza de către o autoritate a administraţiei publice, de către structurile cu sau fără personalitate juridică ale acesteia, de către societăţile reglementate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu capital social integral al statului sau al unităţii administrativ - teritoriale înfiinţate de autorităţile administraţiei publice sau alte persoane juridice de drept privat, după caz, cu respectarea prevederilor legale.

ARTICOLUL 592
Gestiunea delegată

(1) Gestiunea delegată este modalitatea de gestiune prin care prestarea serviciului public se realizează în baza unui act de delegare şi/sau a unei autorizări din partea autorităţii administraţiei publice competente, cu respectarea prevederilor din legislaţia privind achiziţiile publice, achiziţiile sectoriale şi concesionarea de servicii, de către organismele prestatoare de servicii publice, altele decât cele prevăzute la art. 591 alin. (2).
(2) Gestiunea delegată poate implica dreptul organismului prestator de servicii publice de a utiliza infrastructura aferentă serviciului delegat, printr-una dintre modalităţile prevăzute de legislaţia aplicabilă fiecărui tip de serviciu.

ARTICOLUL 593
Actul de delegare pentru serviciile de interes economic general

(1) Actul de delegare către un operator economic a prestării serviciului de interes economic general este act administrativ şi trebuie să cuprindă cel puţin următoarele elemente, cu excepţia cazului în care prin legi speciale se prevede altfel:

a) conţinutul obligaţiilor de serviciu public;
b) organismul prestator al serviciului/serviciilor publice şi, dacă este cazul, teritoriul pe care prestează;
c) durata pentru care este încredinţată prestarea serviciului;
d) natura oricăror drepturi speciale acordate organismului prestator de servicii publice de către legiuitor sau de către autoritatea administraţiei publice competente;
e) o descriere a mecanismului de compensare şi a parametrilor de calcul, control şi revizuire a compensaţiei acordate pentru prestarea serviciului public;
f) modalităţile de evitare a supracompensării şi de recuperare a unei eventuale supracompensaţii;
g) drepturi exclusive acordate, în condiţiile legii, organismului prestator de servicii publice de către legiuitor sau de către autoritatea administraţiei publice competente;
h) cazuri şi situaţii de încetare a actului de delegare;
i) drepturile şi obligaţiile părţilor implicate; j)indicatorii de performanţă şi eficienţă ai serviciului.

(2) Parametrii pe baza cărora se calculează compensaţia trebuie stabiliţi înainte de identificarea organismului prestator în mod obiectiv, respectându-se principiile transparenţei şi a liberei concurenţe.
(3) Compensaţia nu trebuie să depăşească ceea ce este necesar pentru acoperirea integrală sau parţială a

costurilor suportate pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu public, luând în considerare veniturile rezultate şi un profit rezonabil.

ARTICOLUL 594
Competenţa de monitorizare şi control a modului de prestare a serviciilor publice

Autorităţile administraţiei publice au obligaţia de a monitoriza, evalua şi controla modul de prestare a serviciilor publice din sfera lor de competenţă, indiferent de modalitatea de gestiune adoptată, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia aplicabilă fiecărui tip de serviciu public.

TITLUL IV
Desfiinţarea serviciilor publice

- ARTICOLUL 595 Situaţii de desfiinţare a serviciilor publice
- ARTICOLUL 596 Competenţa de desfiinţare sau dizolvare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

ARTICOLUL 595
Situaţii de desfiinţare a serviciilor publice

În situaţia în care un serviciu public nu mai răspunde unei nevoi de interes public se decide încetarea prestării serviciului public printr-un act de acelaşi nivel cu cel prin care a fost înfiinţat, la iniţiativa autorităţii administraţiei publice competente şi în urma consultării publice.

ARTICOLUL 596
Competenţa de desfiinţare sau dizolvare a structurii responsabile cu furnizarea/prestarea serviciilor publice

Desfiinţarea sau dizolvarea, după caz, a structurii/structurilor responsabile pentru prestarea serviciului public se realizează la iniţiativa autorităţii administraţiei publice centrale competente, în cazul serviciilor publice de interes naţional, şi la iniţiativa autorităţii administraţiei publice locale, în cazul serviciilor publice de interes local.

PARTEA a IX - a
Dispoziţii tranzitorii şi finale

- ARTICOLUL 597
- [{*}] ARTICOLUL 598 *(articol modificat prin art. I pct. 29 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
- ARTICOLUL 599
- ARTICOLUL 600
- ARTICOLUL 601
- ARTICOLUL 602
- ARTICOLUL 603
- ARTICOLUL 604
- ARTICOLUL 605
- ARTICOLUL 606
- ARTICOLUL 607
- ARTICOLUL 608
- ARTICOLUL 609
- ARTICOLUL 610
- ARTICOLUL 610^1 *(articol introdus prin art. I pct. 2^1 din O.U.G. nr. 138/2021, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 2 din Legea nr. 156/2022, în vigoare de la 28 mai 2022)*
- ARTICOLUL 611
- ARTICOLUL 612
- ARTICOLUL 613
- ARTICOLUL 614
- ARTICOLUL 615

- ARTICOLUL 616
- ARTICOLUL 617
- [{*}] *ARTICOLUL 618 (articol abrogat . . . text abrogat - [{*}] . . . (articol abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 65 din O.U.G. nr. 121/2023)*

- ARTICOLUL 619
- ARTICOLUL 620
- ARTICOLUL 621
- ARTICOLUL 622
- ARTICOLUL 623
- ARTICOLUL 624
- ARTICOLUL 625
- ARTICOLUL 626
- ARTICOLUL 627
- ARTICOLUL 628
- ARTICOLUL 629
- ARTICOLUL 630
- ARTICOLUL 631
- ARTICOLUL 632

ARTICOLUL 597

(1) Prezentul cod intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu următoarele excepţii:

a) prevederile art. 241, 331, 345, 352 şi 537 intră în vigoare la 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod;
b) prevederile art. 307 alin. (2) intră în vigoare la 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod;
c) prevederile art. 398 şi ale art. 485 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2020;
[{*}] **d)** prevederile art. 467 alin. (3) - (9), art. 469, 470 şi 484 intră în vigoare la 30 septembrie 2023; *(literă modificată prin art. I pct. 2 din O.U.G. nr. 138/2021, în vigoare de la 29 decembrie 2021)*
e) prevederile art. 113 - 122, art. 143, 147, art. 164 alin. (1), art. 171, 172, 183, 186, 187, art. 190 alin. (2) şi art. 192 intră în vigoare la data desfăşurării alegerilor pentru autorităţile administraţiei publice locale care se organizează începând cu anul 2020;
f) prevederile anexei nr. 1 intră în vigoare la 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod;
g) prevederile art. 210 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2020;
h) art. 479 alin. (1) lit. b) şi 483 alin. (2) lit. f) intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 483 alin. (3).
i) prevederile art. 398^1 şi 485^1 se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2025 pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2). *(literă introdusă prin art. I pct. 11 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
j) prevederile art. 37 alin. (8) din anexa nr. 10 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2024. *(literă introdusă prin art. I pct. 62 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
k) prevederile art. 485^2 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2027, cu excepţia art. 26 din anexa nr. 6^1 care se poate aplica, în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (3), pentru activitatea desfăşurată în perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2026; *(literă introdusă prin art. I pct. 62 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
l) pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3), prevederile art. 478 alin. (2^1), art. 480 alin. (3^1), art. 505 alin. (11) şi art. 506 alin. (8^2) intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2027; *(literă introdusă prin art. I pct. 28 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
m) prevederile anexei nr. 12 intră în vigoare la data de 31 decembrie 2030. *(literă introdusă prin art. I pct. 28 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

(2) La data intrării în vigoare a prezentului cod, se abrogă:

a) Legea nr. 340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 24 martie 2008, cu modificările şi completările ulterioare;
b) Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia prevederilor art. 20, 20^1 - 20^{10}, ale art. 60 alin. (3), ale art. 60^1 - 60^4, 62^1 - 62^{13} şi ale anexei nr. 2 care se aplică pentru realizarea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pentru activitatea desfăşurată în anul 2019;
c) Legea nr. 90/2001 pentru organizarea şi funcţionarea Guvernului României şi a ministerelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 164 din 2 aprilie 2001, cu modificările şi completările ulterioare;
d) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 17/2009 privind stabilirea unor măsuri pentru reorganizarea aparatului de lucru al Guvernului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 145 din 9 martie 2009, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2013, cu modificările ulterioare;
e) Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 123 din 20 februarie 2007, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia art. 30 - 34, 55, 55^1, art. 79 alin. (1), 88, 89, 90, 99, 99^1, 101 şi art. 102 care se abrogă la data desfăşurării alegerilor pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale care se organizează începând cu anul 2020;
f) Ordonanţa Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 90 din 2 februarie 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 673/2002;
g) Ordonanţa Guvernului nr. 53/2002 privind Statutul - cadru al unităţii administrativ - teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 27 august 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 96/2003;
h) Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 912 din 7 octombrie 2004, cu modificările şi completările ulterioare;
i) Legea - cadru a descentralizării nr. 195/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 453 din 25 mai 2006, cu modificările şi completările ulterioare;
j) Ordonanţa Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administraţia publică centrală, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 42 din 30 ianuarie 1998, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
k) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 525 din 2 august 2007;
l) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1105 din 26 noiembrie 2004;
m) art. 3 - 4, 8 - 10, 12, 14 - 16, 18 - 27 şi anexa din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 448 din 24 noiembrie 1998, cu modificările şi completările ulterioare;
n) Decretul nr. 478/1954 privitor la donaţiile făcute statului, publicat în Buletinul Oficial nr. 46 din 10 decembrie 1954;
o) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 569 din 30 iunie 2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007;
p) Hotărârea Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 146 din 28 februarie 2007.

(3) La 180 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod se abrogă Ordonanţa Guvernului nr. 75/2003 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităţilor administrativ - teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 619 din 30 august 2003,

aprobată cu modificări prin Legea nr. 534/2003.
(4) La data de 1 aprilie 2025 se abrogă art. 398. *(alineat introdus prin art. I pct. 12 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(5) La data de 1 aprilie 2027, se abrogă art. 485. *(alineat introdus prin art. I pct. 63 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
[{*}]

ARTICOLUL 598

(articol modificat prin art. I pct. 29 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

Anexele nr. 1 - 13 fac parte integrantă din prezentul cod.
(articol modificat prin art. I pct. 29 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

ARTICOLUL 599

Termenele prevăzute de prezentul cod se calculează pe zile calendaristice, incluzând în termen şi ziua în care el începe să curgă şi ziua când se împlineşte, cu excepţiile expres prevăzute de prezentul cod.

ARTICOLUL 600

Pentru situaţiile de dizolvare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean pentru care procedura de dizolvare a fost demarată anterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod, se aplică legea în vigoare la data iniţierii acestora.

ARTICOLUL 601

(1) În cazurile de încetare a mandatului consilierului local, respectiv judeţean prevăzute la art. 204 alin. (2) lit. b), g), h), i), k), pentru care nu a fost adoptată hotărârea de constatare a încetării mandatului anterior intrării în vigoare a prezentului cod, secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale transmite referatul constatator la prefect în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, în vederea emiterii ordinului de constatare a încetării mandatului.
(2) Pentru cazurile de încetare a mandatului consilierului local, respectiv judeţean prevăzute la art. 204 alin. (2) lit. a), c) - f) şi l), pentru care autoritatea deliberativă nu a adoptat până la data intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod hotărârea de constatare a încetării mandatului de consilier local, respectiv consilier judeţean, după caz, prefectul emite ordinul de constatare a încetării mandatului în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

ARTICOLUL 602

Până la data desfăşurării alegerilor autorităţilor administraţiei publice locale din anul 2020, pentru locurile de consilier local, respectiv consilier judeţean a căror vacantare a fost constatată, prin ordin al prefectului sau prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, după caz, în condiţiile art. 204, comunicarea acestor acte administrative se realizează către consiliul local, respectiv către consiliul judeţean în vederea validării mandatului supleantului desemnat de partidul politic, alianţa politică sau alianţa electorală respectivă, cu respectarea art. 30 - 34, 55, 55^1, 89, 90, 99 şi 99^1 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 603

În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 86, ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice iniţiază proiectul de hotărâre a Guvernului privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative.

ARTICOLUL 604

(1) Prevederile art. 94, art. 135 alin. (5), art. 138 alin. (3), art. 195 alin. (2) - (6), art. 198 alin. (3) şi ale art. 199 alin. (3) sunt aplicabile şi în cazul în care, din diferite motive, după intrarea în vigoare a prezentului cod, ponderea cetăţenilor aparţinând unei minorităţi naţionale scade sub procentul prevăzut la art. 94, până la data validării rezultatelor următorului recensământ.

(2) Hotărârea Guvernului prevăzută la art. 195 alin. (4) se aprobă în termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod.

ARTICOLUL 605

În aplicarea prevederilor art. 91, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, asociaţiile de dezvoltare intercomunitară constituite până la această dată au obligaţia de a revizui statutele şi actele lor constitutive.

ARTICOLUL 606

(1) Autorităţile administraţiei publice centrale au obligaţia de a actualiza inventarul bunurilor din domeniul public, prevăzut la art. 288 alin. (1), în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod.
(2) Ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale au obligaţia ca, în termen de 12 luni de la actualizarea inventarului prevăzut la alin. (1), să iniţieze procedura privind înscrierea imobilelor din domeniul public al statului în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.
(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) - (2) constituie contravenţii şi se sancţionează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.
(4) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea amenzilor prevăzute la alin. (3) se fac de către persoanele împuternicite din structurile competente din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice.
(5) Contravenţiilor prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001, cu modificările şi completările ulterioare.
(6) În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul finanţelor publice, se aprobă normele tehnice pentru întocmirea şi actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al statului.
(7) Până la data intrării în vigoare a normelor de aplicare prevăzute la alin. (6) se aplică normele tehnice şi legislaţia secundară cu privire la întocmirea şi actualizarea inventarelor bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al statului, în măsura în care nu contravin prevederilor prezentului cod şi legislaţiei primare.

ARTICOLUL 607

(1) În cazul unităţilor administrativ - teritoriale pentru care la data intrării în vigoare a prezentului cod nu a fost atestată apartenenţa bunurilor la domeniul public de interes local, aplicarea prevederilor art. 289 se realizează în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod.
(2) Primarii sectoarelor municipiului Bucureşti au obligaţia de a transmite primarului general al municipiului Bucureşti toate informaţiile necesare pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al municipiului Bucureşti.
(3) Comisiile prevăzute la art. 289 alin. (2), care la data intrării în vigoare a prezentului cod nu au actualizat inventarele domeniului public al unităţilor administrativ - teritoriale, au obligaţia de a le actualiza în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.
(4) Modificările inventarelor bunurilor aparţinând domeniului public al unităţilor administrativ - teritoriale atestate prin hotărâre a Guvernului, anterior intrării în vigoare a prezentului cod, se atestă prin hotărâre a consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau a consiliului local al comunei, al oraşului sau al municipiului, după caz.
(5) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, se aprobă normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor, al oraşelor, al municipiilor şi al judeţelor.

ARTICOLUL 608

(1) Procedurile de dare în administrare, concesionare, subconcesionare, închiriere, respectiv dare în folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică, precum şi cele de închiriere şi de vânzare a bunurilor proprietate privată, demarate anterior intrării în vigoare a prezentului cod, rămân supuse dispoziţiilor legale în vigoare la data iniţierii acestora.

(2) În înţelesul alin. (1), data iniţierii procedurii este data la care actul administrativ în baza căruia se demarează procedura este adus la cunoştinţa terţilor.
(3) Procedurile de atestare a inventarului bunurilor aparţinând domeniului public al unităţilor administrativ - teritoriale demarate anterior intrării în vigoare a prezentului cod, în baza Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare, rămân supuse dispoziţiilor legale în vigoare la data iniţierii acestora.

ARTICOLUL 609

În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul economiei, se aprobă procedura privind încasarea redevenţei prevăzute la art. 307 alin. (2).

ARTICOLUL 610

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părţii a VI - a să stabilească funcţia publică/funcţiile publice de execuţie de consilier achiziţii publice prin schimbarea denumirii funcţiilor publice de execuţie care au în atribuţiile postului activităţi de achiziţie publică mai mult de 50% sau prin transformarea ori înfiinţarea unei/unor funcţii publice de consilier achiziţii publice în situaţia în care nu există funcţii publice de execuţie cu atribuţii aferente activităţii de achiziţii publice mai mult de 50%.
(2) Funcţionarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condiţiile alin. (1) ocupă funcţii publice care implică desfăşurarea de activităţi de achiziţie publică, în proporţie mai mare de 50% din atribuţiile aferente funcţiei publice, vor fi numiţi în funcţiile publice de consilier achiziţii publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

Art. 610[1]. - (1) Autorităţile şi instituţiile publice din administraţia publică centrală şi locală cu atribuţii în implementarea activităţilor specifice privind dezvoltarea durabilă, inclusiv cele din Planul naţional de redresare şi reziliență, pot să stabilească funcţia publică specifică/funcţiile publice specifice de execuţie de expert dezvoltare durabilă prin schimbarea denumirii funcţiilor publice de execuţie care au în atribuţiile postului mai mult de 50% activităţi specifice pentru dezvoltare durabilă aferente implementării de proiecte sau alte activităţi, inclusiv cele din Planul naţional de redresare şi reziliență, şi care au absolvit cursuri/programe postuniversitare de formare organizate în conformitate cu standardul ocupaţional Expert dezvoltare durabilă sau prin transformarea ori înfiinţarea unei/unor funcţii publice de expert dezvoltare durabilă în situaţia în care nu există funcţii publice de execuţie cu atribuţii mai mult de 50% privind activităţi specifice pentru dezvoltare durabilă, aferente implementării de proiecte sau alte activităţi, inclusiv cele din Planul naţional de redresare şi reziliență.
(2) Funcţia publică specifică de expert dezvoltare durabilă se echivalează cu funcţiile publice generale, în condiţiile anexei nr. 5[1].
(3) Salarizarea funcţiei publice specifice de expert dezvoltare durabilă se face la nivelul prevăzut de lege pentru funcţia publică generală de consilier.
(articol introdus prin art. I pct. 2[1] din O.U.G. nr. 138/2021, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 2 din Legea nr. 156/2022, în vigoare de la 28 mai 2022)

ARTICOLUL 611

(1) Autorităţile publice locale au obligaţia ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părţii a VI - a să aprobe structura organizatorică prin care se stabileşte funcţia publică specifică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, prin transformarea funcţiei publice generale de secretar al unităţii administrativ - teritoriale, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(2) Funcţionarii publici care la data aprobării structurii organizatorice potrivit alin. (1) sunt numiţi în funcţiile publice generale de secretari ai unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale se reîncadrează în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1) în funcţiile publice specifice de secretari generali ai unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, cu menţinerea drepturilor salariale prevăzute în Legea - cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Condiţiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2), precum şi condiţiile de

studii prevăzute la art. 465 alin. (3) nu se aplică funcţionarilor publici care au îndeplinit condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice la data numirii pe durată nedeterminată în funcţia publică.
(4) Funcţionarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condiţiile alin. (1) sunt numiţi pe perioadă determinată în funcţiile publice generale de secretari ai unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale se reîncadrează în funcţiile publice specifice de secretari generali ai unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale până la expirarea perioadei pentru care au fost numiţi.

ARTICOLUL 612

(1) Prin excepţie de la prevederile art. 464, până la data de 1 ianuarie 2020, calitatea de funcţionar public se poate dobândi şi prin transformarea posturilor de natură contractuală în posturi aferente funcţiilor publice, în condiţiile prevăzute la art. 406.
(2) În cazul prevăzut la alin. (1), persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi de natură contractuală care au fost stabilite ca funcţii publice sunt numite în funcţii publice de execuţie pentru care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 şi condiţiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei şi gradului profesional ale funcţiei publice.
(3) Drepturile salariale ale persoanelor care ocupă funcţii publice în condiţiile alin. (2) se stabilesc potrivit salarizării funcţiilor publice în care au fost numite.

ARTICOLUL 613

Condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) în ceea ce priveşte atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2).

ARTICOLUL 614

(1) Condiţiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (1) lit. a), precum şi condiţiile prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. c) şi art. 465 alin. (3) nu se aplică funcţionarilor publici care au îndeplinit condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice la data numirii în funcţia publică.
(2) Condiţiile de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (1) lit. a) şi c) şi art. 479 alin. (1) lit. a), precum şi condiţiile de studii prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. c) nu se aplică pentru candidaţii la concursurile de recrutare şi promovare în funcţia publică pentru care a fost demarată procedura de organizare şi desfăşurare în condiţiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv de Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalţilor funcţionari publici, managementul carierei şi mobilitatea înalţilor funcţionari publici, cu modificările şi completările ulterioare, la data intrării în vigoare a prezentului cod.
(3) Durata perioadei de stagiu prevăzută la art. 474 alin. (2) nu se aplică pentru funcţionarii publici numiţi în funcţiile publice de debutant anterior intrării în vigoare a prezentului cod, pentru care se aplică dispoziţiile legale în vigoare la data numirii în funcţia publică.
(4) În situaţia în care condiţiile de ocupare a unor funcţii publice, prevăzute de prezentul cod, sunt modificate, acestea se consideră îndeplinite de către funcţionarii publici care la data numirii în funcţia publică îndeplineau condiţiile prevăzute de lege.

ARTICOLUL 615

(1) În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (3) şi art. 468 alin. (2) lit. a), pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a);
b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de

lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;

c) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei se face pe perioadă nedeterminată, cu obligaţia absolvirii cu diplomă a studiilor universitare de master, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, în termen de 4 ani de la data numirii, sub sancţiunea eliberării din funcţia publică.

(3) În situaţia în care funcţia publică de conducere de secretar general al comunei este vacantă sau temporar vacantă şi în cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu există persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile de vechime şi de studii prevăzute de lege, funcţia publică de secretar general al comunei poate fi exercitată cu caracter temporar şi de persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 509 - 511.

ARTICOLUL 616

Funcţionarii publici care ocupă o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici şi care la data intrării în vigoare a titlului II al părţii a VI - a nu îndeplinesc condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) au obligaţia de a îndeplini această condiţie în termen de 4 ani de la data intrării în vigoare a prezentului cod, sub sancţiunea eliberării din funcţia publică.

ARTICOLUL 617

[{*}] *(1) Concursurile de recrutare, respectiv promovare . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 64 din O.U.G. nr. 121/2023)*

[{*}] *(2) Concursurile de recrutare şi promovare . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 64 din O.U.G. nr. 121/2023)*

[{*}] *(3) Concursurile de recrutare şi promovare . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 30 decembrie 2022 prin art. I pct. 14 din O.U.G. nr. 191/2022)*

[{*}] *(4) Concursurile de recrutare şi promovare . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 64 din O.U.G. nr. 121/2023)*

[{*}] *(5) În termen de 90 . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 64 din O.U.G. nr. 121/2023)*

(6) Litigiile aflate în curs la data intrării în vigoare a prezentului cod, în cadrul cărora Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici este parte, se continuă de către aceasta.

[{*}] *ARTICOLUL 618 (articol abrogat de la . . . text abrogat - [{*}] . . . (articol abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 65 din O.U.G. nr. 121/2023)*

NOTĂ UTG: *Pentru concursurile de recrutare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice care se organizează şi se desfăşoară în temeiul prevederilor art. 618 din prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare, pentru funcţiile publice vacante, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, altele decât cele din categoria înalţilor funcţionari publici şi funcţiile publice generale de execuţie de grad profesional debutant, până la data intrării în vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3) - (9) din prezenta ordonanţă de urgenţă, se utilizează fişa postului corespunzătoare fiecărei funcţii publice vacante întocmită conform modelului fişei postului prevăzut în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare. (Conform art. IV din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*

ARTICOLUL 619

(1) În vederea implementării dispoziţiilor prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a), la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia statutelor speciale stabilite în condiţiile legii, se instituie un proiect - pilot de organizare a concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante.
[{*}] (2) Proiectul - pilot se derulează până la intrarea în vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3) - (9) din prezentul cod, pentru: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*

a) funcţiile publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităţilor şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii;
b) funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

(3) Concursul pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) are la bază principiile competiţiei, transparenţei, competenţei, precum şi cel al egalităţii accesului la funcţiile publice pentru fiecare cetăţean care îndeplineşte condiţiile legale.
(4) Concursul pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) are două etape:

a) etapa de recrutare, care constă în verificarea cunoştinţelor generale şi competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice, realizată prin concurs naţional, organizat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
b) etapa de selecţie, care constă în verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(5) Concursul pe post prevăzut la alin. (4) lit. b) se organizează:

a) de fiecare autoritate sau instituţie publică în cadrul cărora se află funcţiile publice vacante prevăzute la alin. (2) lit. a);
b) de comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici, pentru funcţiile publice vacante prevăzute la alin. (2) lit. b).

(6) Anunţul privind organizarea etapei prevăzute la alin. (4) lit. a) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării.
(7) Instituţiile şi autorităţile publice înştiinţează Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post, cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs.
(8) Anunţul privind organizarea etapei prevăzute la alin. (4) lit. b) se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării concursului. Prin excepţie, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de debutant temporar vacante.
(9) Promovarea concursului naţional prevăzut la alin. (4) lit. a) oferă numai dreptul de participare la concursul pe post prevăzut la alin. (4) lit. b). Pot participa la concursul pe post persoanele care au promovat concursul naţional, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului naţional.
[{*}] (10) Normele privind organizarea şi desfăşurarea proiectului - pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului - pilot sunt prevăzute în anexa nr. 9. *(alineat modificat prin art. I pct. 16 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
(11) Numirea în funcţiile publice prevăzute la alin. (2) lit. a) se face pe baza rezultatelor concursului prevăzut la alin. (4) lit. b), în condiţiile legii.
[{*}] (12) Pe întreaga durată a aplicării proiectului - pilot, recrutarea şi selecţia în vederea ocupării funcţiilor publice prevăzute la alin. (2) se fac prin concursul prevăzut la alin. (4). *(alineat modificat prin art. I pct. 16 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*

NOTĂ UTG: *În vederea implementării prevederilor art. 619 alin. (1) şi alin. (2) lit. a) din prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare, în termen de 10 zile lucrătoare de la*

data intrării în vigoare a O.U.G. nr. 191/2022, autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. III alin. (1) din O.U.G. nr. 191/2022 au obligaţia de a stabili un minimum de 10% din numărul total al funcţiilor publice de execuţie vacante pentru funcţiile publice de execuţie vacante de grad profesional debutant, în condiţiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. b) şi, după caz, lit. c) din prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare. Prin derogare de la prevederile art. 402 alin. (2) din prezenta ordonanţă de urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare, avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este prealabil şi obligatoriu şi se emite în situaţia prevăzută la art. V alin. (1) din O.U.G. nr. 191/2022 în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor cuprinse în lista prevăzută la art. 402 alin. (4) din prezenta ordonanţă de urgenţă. (Conform art. V din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

ARTICOLUL 620

(1) Comisiile prevăzute la art. 396 alin. (1), art. 398 alin. (1) şi art. 494 alin. (4) se constituie în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.
(2) Mandatul în curs al membrilor Comisiei de concurs pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici, al membrilor Comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru recrutarea înalţilor funcţionari publici, al membrilor Comisiei de evaluare a performanţelor înalţilor funcţionari publici şi al membrilor Comisiei de disciplină pentru înalţii funcţionari publici, constituite înainte de intrarea în vigoare a prezentului cod, încetează la data intrării în vigoare a deciziei prim - ministrului privind numirea comisiei de selecţie, respectiv a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, a deciziei prim - ministrului privind numirea Comisiei de evaluare a performanţelor înalţilor funcţionari publici, respectiv a deciziei prim - ministrului privind numirea Comisiei de disciplină pentru înalţii funcţionari publici.

ARTICOLUL 621

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2019 se face în anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pentru activitatea desfăşurată până la 31 decembrie 2019 se face în anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant numit până la 31 decembrie 2019 se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 622

(1) Funcţionarilor publici ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate în temeiul Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la data intrării în vigoare a prezentului cod li se aplică dispoziţiile legale în vigoare la data suspendării acestora.
(2) Funcţionarii publici ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate în temeiul Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la data intrării în vigoare a prezentului cod beneficiază de recunoaşterea vechimii potrivit art. 513 alin. (3), respectiv art. 514 alin. (4), de la data intrării în vigoare a prezentului cod, pentru următoarele cazuri de suspendare:

a) sunt desemnaţi de către autoritatea sau instituţia publică să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale;
b) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;
c) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
d) concediu de acomodare;
e) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale.

ARTICOLUL 623

(1) Pentru situaţiile în care cu privire la funcţionarii publici a fost sesizată comisia de disciplină anterior

intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod se aplică prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de cercetare disciplinară.
(2) Pentru sancţiunile disciplinare aplicate ulterior intrării în vigoare a prevederilor prezentului cod, termenele de radiere a sancţiunilor disciplinare se calculează potrivit art. 497.

ARTICOLUL 624

(1) Pentru funcţiile publice specifice, stabilite până la data intrării în vigoare a prezentului cod în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prin orice altă modalitate decât prin lege, se menţine echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale pentru o perioadă de cel mult 2 ani.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice specifice prin orice altă modalitate decât prin lege au obligaţia de a stabili funcţiile publice specifice şi a le echivala cu funcţiile publice generale, în condiţiile art. 384, în termen de 2 ani de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

ARTICOLUL 625

(1) Prin hotărâre a Guvernului se aprobă, în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, normele privind:

[{*}] *a) modul de constituire, organizare . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 11 iunie 2021 prin art. unic pct. 7 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021)*

b) modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora, precum şi normele privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective;
c) procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici.

[{*}] *(2) Prin hotărâre a Guvernului se . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 66 din O.U.G. nr. 121/2023)*

(3) Normele prevăzute la art. 411 alin. (10) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod, la propunerea ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

ARTICOLUL 626

(1) Hotărârile în vigoare adoptate de Guvern în temeiul actelor normative abrogate ca urmare a intrării în vigoare a prezentului cod sunt aplicabile până la intrarea în vigoare a hotărârilor Guvernului care au acelaşi obiect de reglementare şi care vor fi adoptate de Guvern în temeiul prevederilor prezentului cod.
(2) Prevederile hotărârilor Guvernului prevăzute la alin. (1) sunt aplicabile în mod corespunzător în situaţia în care nu contravin prevederilor prezentului cod.

ARTICOLUL 627

(1) Începând cu data de 1 ianuarie 2020, în administraţia publică nu se mai foloseşte sigiliul autorităţilor şi instituţiilor publice, certificarea autenticităţii şi forţa juridică a actelor fiind date de semnătura persoanei competente.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), sigiliul este folosit alături de semnătura persoanei competente pentru proiectele şi actele normative adoptate sau emise de instituţiile sau autorităţile publice prevăzute în Constituţia României, titlul II capitolul IV, titlul III, titlul IV art. 140 şi 141 şi titlul V.

ARTICOLUL 628

Denumirea "secretarul unităţii administrativ - teritoriale" se înlocuieşte, în cuprinsul tuturor actelor

normative în vigoare, cu denumirea "secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale". Denumirea "secretarul unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale" se înlocuieşte, în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea "secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale". Denumirea "secretarul comunei, oraşului, municipiului, judeţului", după caz, se înlocuieşte, în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, cu denumirea "secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, al judeţului", după caz.

ARTICOLUL 629

În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a legilor sectoriale de descentralizare, se aprobă metodologiile prevăzute la art. 77 alin. (4).

ARTICOLUL 630

Pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 244, în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, contractele de management ale administratorilor publici care au fost încheiate până la această dată se modifică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 631

Condiţiile de studii prevăzute la art. 244 alin. (2) nu se aplică administratorilor publici care au îndeplinit condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei de conducere de administrator public la momentul numirii acestora.

ARTICOLUL 632

În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, consiliile locale au obligaţia de a-şi revizui regulamentele de organizare şi funcţionare.

PARTEA a X - a
Modificări şi completări aduse altor acte normative

- ARTICOLUL 633
- ARTICOLUL 634
- ARTICOLUL 635
- ARTICOLUL 636
- ARTICOLUL 637
- ARTICOLUL 638

ARTICOLUL 633

Alineatul (3) al articolului 3 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154 din 7 decembrie 2004, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi va avea următorul cuprins:

"(3) Până la soluţionarea cauzei, actul atacat potrivit alin. (1) este suspendat de drept."

ARTICOLUL 634

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 621 din 2 septembrie 2010, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 26 alineatul (1), litera h) va avea următorul cuprins:

"**h)** pentru aleşii locali - instituţiei prefectului;".

2. La articolul 26 alineatul (1), litera i) se abrogă.

ARTICOLUL 635

(1) Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 349 din 20 mai 2015, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 27 alineatul (1), litera i) va avea următorul cuprins:

"**i)** biroul electoral de circumscripţie judeţeană, respectiv biroul electoral de circumscripţie a municipiului Bucureşti totalizează voturile exprimate pentru consiliul judeţean, pentru preşedintele consiliului judeţean, respectiv pentru Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi pentru primarul general al municipiului Bucureşti şi stabileşte rezultatul alegerilor; eliberează consilierilor, respectiv preşedintelui consiliului judeţean şi primarului general al municipiului Bucureşti certificatul doveditor al alegerii, după care transmite judecătoriei ori tribunalului, după caz, în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri procesele - verbale şi celelalte documente privind rezultatul alegerilor pentru consilieri, prevăzute la art. 103 alin. (5), în vederea validării mandatelor;".

2. La articolul 103, alineatul (5) va avea următorul cuprins:

(5) Un exemplar al procesului - verbal pentru consiliul local, pentru Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi pentru primar, după caz, împreună cu întâmpinările, contestaţiile şi procesele - verbale primite de la birourile electorale ale secţiilor de votare, formând câte un dosar, sigilat şi semnat de preşedinte şi de membrii biroului electoral de circumscripţie, se înaintează sub paza personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne, în cel mult 48 de ore, la judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, iar, pentru consiliul judeţean, pentru preşedintele consiliului judeţean, respectiv pentru primarul general al municipiului Bucureşti, la tribunalul în a cărui rază teritorială se află circumscripţia electorală pentru care au avut loc alegeri, respectiv la Tribunalul Bucureşti, după caz, în vederea validării mandatelor."

3. Articolul 107 va avea următorul cuprins:

"**Art. 107. -** (1) Candidaţii aleşi atât în funcţia de consilier local, cât şi în funcţia de consilier judeţean sunt obligaţi să opteze pentru una dintre cele două calităţi. Candidaţii aleşi atât în funcţia de consilier local, cât şi în funcţia de consilier judeţean au obligaţia să renunţe la una dintre cele două calităţi care atrag starea de incompatibilitate în cel mult 15 zile de la data începerii exercitării, în condiţiile legii, a primului dintre cele două mandate de consilier local, respectiv consilier judeţean.
(2) Locurile devenite astfel vacante se completează potrivit art. 100 alin. (33).
(3) Prevederile prezentului articol se aplică şi în cazul membrilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti, care nu pot fi în acelaşi timp şi membri ai consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti."

(2) Prevederile alin. (1) pct. 1 - 3 intră în vigoare la data iniţierii măsurilor prevăzute de lege pentru organizarea alegerilor autorităţilor administraţiei publice locale din anul 2020."

ARTICOLUL 636

Anexa nr. I la Legea nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului naţional - Secţiunea a IV - a - Reţeaua de localităţi, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 408 din 24 iulie 2001, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. Punctul 5 se modifică şi va avea următorul cuprins:

"**5.** Oraşul

- unitate administrativ - teritorială de bază definită potrivit prevederilor art. 99 din Codul

administrativ, declarată ca atare prin lege.

Ca unitate administrativ - teritorială de bază oraşul are două componente:

a) componenta teritorială - intravilanul, care reprezintă suprafaţa de teren ocupată sau destinată construcţiilor şi amenajărilor (de locuit, social - culturale, industriale, de depozitare, de producţie, de circulaţie, de recreare, de comerţ etc.) şi extravilanul care reprezintă restul teritoriului administrativ al oraşului;
b) componenta demografică socioeconomică, care constă în grupurile de populaţie şi activităţile economice, sociale şi politico - administrative ce se desfăşoară pe teritoriul localităţii.

Dimensiunile, caracterul şi funcţiile oraşului prezintă mari variaţii, dezvoltarea sa fiind strâns corelată cu cea a teritoriului căruia îi aparţine."

2. După punctul 5 se introduce un nou punct, punctul 5^1, cu următorul cuprins:

"**5^1.** Municipiul

- unitate administrativ - teritorială definită potrivit art. 100 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

3. Punctul 6 se modifică şi va avea următorul cuprins:

"**6. Comuna**

- unitate administrativ - teritorială de bază definită potrivit art. 98 din Codul administrativ."

ARTICOLUL 637

Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, republicată în Buletinul Oficial nr. 54 - 55 din 27 iulie 1981, se modifică şi se completează după cum urmează:

1. Articolul 3 se modifică şi va avea următorul cuprins:

"**Art. 3.** - Judeţul este unitatea administrativ - teritorială definită potrivit art. 101 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

2. La articolul 4, alineatele (1) şi (2) se modifică şi vor avea următorul cuprins:

"**Art. 4**. - (1) Oraşul este unitatea administrativ - teritorială de bază definită potrivit prevederilor art. 99 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege.
(2) Municipiul este unitatea administrativ - teritorială definită potrivit art. 100 din Codul administrativ, declarată ca atare prin lege."

3. La articolul 5, alineatul (1) se modifică şi va avea următorul cuprins:

"**Art. 5**. - (1) Comuna este unitatea administrativ - teritorială de bază definită potrivit art. 98 din Codul administrativ."

ARTICOLUL 638

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 20^2 alineatul (1), litera b) va avea următorul cuprins:

"**b)** referatul de evaluare întocmit de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru înalţii funcţionari publici care ocupă funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, de către ministrul afacerilor interne pentru înalţii funcţionari publici care ocupă funcţiile publice de prefect şi subprefect, respectiv de către secretarul general al Guvernului pentru înalţii funcţionari publici care ocupă funcţiile publice de inspector

guvernamental;".

2. La articolul 20^3 alineatul (2), litera a) se abrogă.

3. La articolul 20^3 alineatul (2), literele b) - d) vor avea următorul cuprins:

"**b)** conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;
c) ministrul afacerilor interne, pentru funcţiile publice de prefect şi subprefect;
d) secretarul general al Guvernului pentru funcţiile publice de inspector guvernamental."

4. La articolului 20^3, alineatul (3) va avea următorul cuprins:

"(3) Competenţa de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegată prin act administrativ către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcţionar public."

5. La articolul 62^4 alineatul (1), literele a) şi b) vor avea următorul cuprins:

"**a)** conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, dacă nu are calitatea de evaluator, pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţiile publice de director general, director general adjunct, director şi director adjunct din aparatul autorităţilor administrative autonome, al ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi funcţiile publice specifice asimilate acestora, respectiv pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţiile publice de director executiv şi director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, în cadrul instituţiei prefectului, în cadrul aparatului propriu al autorităţilor administraţiei publice locale şi al instituţiilor publice subordonate acestora, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora;
b) funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţiile publice de şef serviciu şi şef birou, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia, precum şi pentru funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine funcţionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;".

6. La articolul 62^6, alineatul (4) va avea următorul cuprins:

"(4) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public:

a) se modifică prin delegare;
b) se suspendă în situaţiile în care funcţionarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condiţiile legii, este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forţă majoră;
c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public."

7. La articolul 62^{13}, alineatul (2) va avea următorul cuprins:

"(2) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici."

[{*}] Prezenta ordonanţă de urgenţă transpune art. 1 alin. (6), art. 3, art. 4 alin. (2) şi (3), art. 5, art. 6, art. 13, art. 15, art. 16, 17, art. 18 alin. (1), art. 19, art. 21 şi art. 22 din Directiva (UE) 2019/1.152 a Parlamentului European şi a Consiliului din 20 iunie 2019 privind transparenţa şi previzibilitatea condiţiilor de muncă în Uniunea Europeană, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 186 din 11 iulie 2019, art. 3 alin. (1) lit. f) şi art. 9 din Directiva (UE) 2019/1.158 a Parlamentului European şi a Consiliului din 20 iunie 2019 privind echilibrul dintre viaţa profesională şi cea privată a părinţilor şi îngrijitorilor şi de abrogare a Directivei 2010/18/UE a Consiliului, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 188 din 12 iulie 2019, şi, parţial, art. 2, art. 3 pct. 4, art. 4 alin. (1) lit. a) - b), art. 14 şi art. 17 din Directiva (UE) 2022/2.041 a Parlamentului European şi a Consiliului din 19 octombrie 2022 privind salariile minime adecvate în Uniunea Europeană, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), seria L, nr. 275 din 25 octombrie 2022. *(menţiune modificată prin art. X pct. 2 din Legea nr. 283/2024, în vigoare de la 17 noiembrie 2024)*

PRIM - MINISTRU
VASILICA - VIORICA DĂNCILĂ

Contrasemnează:
Viceprim - ministru, ministrul dezvoltării regionale şi administraţiei publice,
Vasile - Daniel Suciu
Preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici,
Vasile Felix Cozma
Viceprim - ministru, ministrul mediului,
Graţiela Leocadia Gavrilescu
p. Viceprim - ministru,
Lucian Pătraşcu,
secretar de stat
Viceprim - ministru pentru implementarea parteneriatelor strategice ale României, interimar,
Ana Birchall
Secretarul general al Guvernului,
Toni Greblă
Ministrul afacerilor interne,
Carmen Daniela Dan
Ministrul afacerilor externe,
Teodor - Viorel Meleşcanu
Ministrul apărării naţionale,
Gabriel - Beniamin Leş
Ministrul fondurilor europene,
Roxana Mînzatu
Ministrul muncii şi justiţiei sociale,
Marius - Constantin Budăi
Ministrul agriculturii şi dezvoltării rurale,
Petre Daea
Ministrul educaţiei naţionale,
Ecaterina Andronescu
Ministrul economiei,
Niculae Bădălău
Ministrul energiei,
Anton Anton
Ministrul transporturilor,
Alexandru - Răzvan Cuc
Ministrul pentru mediul de afaceri, comerţ şi antreprenoriat,
Ştefan - Radu Oprea
Ministrul sănătăţii,
Sorina Pintea

Ministrul culturii şi identităţii naţionale,
Valer - Daniel Breaz
Ministrul apelor şi pădurilor,
Ioan Deneş
p. Ministrul cercetării şi inovării,
Dan Popescu,
secretar general
Ministrul comunicaţiilor şi societăţii informaţionale,
Alexandru Petrescu
Ministrul tineretului şi sportului,
Constantin - Bogdan Matei
Ministrul turismului,
Bogdan Gheorghe Trif
Ministrul pentru relaţia cu Parlamentul,
Viorel Ilie
Ministrul pentru românii de pretutindeni,
Natalia - Elena Intotero
Ministrul finanţelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

Bucureşti, 3 iulie 2019.
Nr. 57.

SUMAR:

- ANEXA Nr. 1 Procedură de organizare şi publicare a monitoarelor oficiale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, în format electronic
- ANEXA Nr. 2 Lista cuprinzând unele bunuri care aparţin domeniului public al statului
- ANEXA Nr. 3 Lista cuprinzând unele bunuri care aparţin domeniului public al judeţului
- ANEXA Nr. 4 Lista cuprinzând unele bunuri care aparţin domeniului public al comunei, al oraşului sau al municipiului
- ANEXA Nr. 5 Lista cuprinzând funcţiile publice
- [{*}] ANEXA Nr. 5[1] Echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţii publice generale din cadrul unor autorităţi şi instituţii publice *(anexă înlocuită prin art. I pct. 5 din Legea nr. 156/2022, în vigoare de la 28 mai 2022)*
- ANEXA Nr. 6 Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020
- ANEXA Nr. 6[1] Metodologie pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe *(anexă introdusă prin art. I pct. 68 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ANEXA Nr. 6[2] Metodologie pentru realizarea procesului de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din categoria înalţilor funcţionari publici şi ale funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii sensibile *(anexă introdusă prin art. I pct. 68 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ANEXA Nr. 7 Norme privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară *(anexă introdusă prin art. unic pct. 8 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)*
- ANEXA Nr. 8 Norme privind cadrele de competenţe generale şi specifice *(anexă introdusă prin art. I pct. 17 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*
- ANEXA Nr. 9 Norme privind organizarea şi desfăşurarea proiectului - pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru

organizarea proiectului - pilot *(anexă introdusă prin art. I pct. 17 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)*

- ANEXA Nr. 10 Norme privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii *(anexă introdusă prin art. I pct. 104 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
- ANEXA Nr. 11 Norme privind mobilitatea prin rotaţie a înalţilor funcţionari publici şi a funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii sensibile *(anexă introdusă prin art. I pct. 79 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
- ANEXA Nr. 12 Norme privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii *(anexă introdusă prin art. I pct. 52 din Legea nr. 165/2026 - publicată la 6 august 2026, în vigoare de la 31 decembrie 2030)*
- ANEXA Nr. 13 Lista autorităţilor şi instituţiilor publice obligate la iniţierea armonizării actelor normative specifice, conform prevederilor art. 539 din prezentul cod *(anexă introdusă prin art. I pct. 52 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

ANEXA Nr. 1

PROCEDURĂ
de organizare şi publicare a monitoarelor oficiale ale unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, în format electronic

Art. 1. - (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ - teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.
(2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid şase subetichete:

a) STATUTUL UNITĂŢII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;
b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive;
c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂŢII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului Bucureşti sau de consiliul judeţean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative;
d) "DISPOZIŢIILE AUTORITĂŢII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, precum şi Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive;
e) "DOCUMENTE ŞI INFORMAŢII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorităţii deliberative şi dispoziţiilor autorităţii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie

dezbătute de autorităţile administraţiei publice locale;
d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică;
f) publicarea proceselor - verbale ale şedinţelor autorităţii deliberative;
g) publicarea declaraţiilor de căsătorie;
h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) şi care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică;
i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către autorităţile administraţiei publice locale ca fiind oportună şi necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ - teritoriale.
(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.
(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

Art. 2. - (1) Actele administrative, precum şi orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează şi se publică cu respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.
(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietăţii termenilor utilizaţi, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei, conform normelor
academice în vigoare, potrivit legislaţiei privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice.
(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislaţiei privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.
(4) În cazul unităţilor administrativ - teritoriale în care cetăţenii aparţinând unei minorităţi naţionale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ - teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispoziţiilor art. 1, atât în limba română, cât şi în limba persoanelor aparţinând minorităţii naţionale în cauză. Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce priveşte varianta publicată în limba persoanelor aparţinând minorităţii naţionale.

Art. 3. - (1) În structura funcţională a fiecărei unităţi/subdiviziuni administrativ - teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuţii organizarea Monitorului Oficial Local, precum şi asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziţie a autorităţii executive. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale şi persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea şi publicarea Monitorului Oficial Local.
(2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
(3) Identificarea persoanelor semnatare şi/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identităţii lor, în formatul: prenumele şi numele.

Art. 4 - (1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea autorităţii executive, se stabilesc taxe speciale, în condiţiile legislaţiei privind finanţele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declaraţiei de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

Art. 5. - (1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.
(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta şi aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact aşa cum a fost realizat şi să poată fi tipărit corect de oricine şi de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecţiei datelor personale.

Art. 6. - (1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi al ministrului cu atribuţii în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme şi instrucţiuni.
(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu şi în format electronic.
(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum şi procedurile administrative conexe organizării şi funcţionării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

ANEXA Nr. 2

LISTA
cuprinzând unele bunuri care aparţin domeniului public al statului*

1. bogăţiile de interes public ale subsolului;
2. spaţiul aerian;
3. apele de suprafaţă, cu albiile lor minore, malurile şi cuvetele lacurilor, apele subterane, apele maritime interioare, faleza şi plaja mării, cu bogăţiile lor naturale şi cu potenţialul energetic valorificabil, marea teritorială şi fundul apelor maritime, căile navigabile interioare;
4. pădurile şi terenurile destinate împăduririi, cele care servesc nevoilor de cultură, de producţie ori de administraţie silvică, iazurile, albiile pâraielor, precum şi terenurile neproductive incluse în amenajamentele silvice, care fac parte din fondul forestier naţional şi nu sunt proprietate privată;
5. terenurile care au aparţinut domeniului public al statului înainte de 6 martie 1945; terenurile obţinute prin lucrări de îndiguiri, de desecări şi de combatere a eroziunii solului; terenurile institutelor şi staţiunilor de cercetări ştiinţifice şi ale unităţilor de învăţământ agricol şi silvic, destinate cercetării şi producerii de seminţe şi de material săditor din categoriile biologice şi de animale de rasă;
6. parcurile naţionale;
7. rezervaţiile naturale şi monumentele naturii;
8. patrimoniul natural al Rezervaţiei Biosferei "Delta Dunării";
9. resursele naturale ale zonei economice şi ale platoului continental, împreună cu platoul continental;
10. infrastructura căilor ferate, inclusiv tunelele şi lucrările de artă;
11. tunelele şi casetele de metrou, precum şi instalaţiile aferente acestuia;
12. drumurile naţionale - autostrăzi, drumuri expres, drumuri naţionale europene, principale, secundare;
13. canalele navigabile, cuvetele canalului, construcţiile hidrotehnice aferente canalului, ecluzele, apărările şi consolidările de maluri şi de taluzuri, zonele de siguranţă de pe malurile canalului, drumurile de acces şi teritoriile pe care sunt realizate acestea;
14. reţelele de transport al energiei electrice;
15. spectre de frecventă şi reţelele de transport şi de distribuţie de telecomunicaţii;
16. canalele magistrale şi reţelele de distribuţie pentru irigaţii, cu prizele aferente;
17. conductele de transport al ţiţeiului, al produselor petroliere şi al gazelor naturale;
18. lacurile de acumulare şi barajele acestora, în cazul în care activitatea de producere a energiei

electrice este racordată la sistemul energetic naţional, sau cele cu transe pentru atenuarea undelor de viitură;

19. digurile de apărare împotriva inundaţiilor;

20. lucrările de regularizare a cursurilor de ape;

21. cantoanele hidrotehnice, staţiile hidrologice, meteorologice şi de calitate a apelor;

22. porturile maritime şi fluviale, civile şi militare - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice pentru acostarea navelor şi pentru alte activităţi din navigaţia civilă, bazine, acvatorii şi şenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri şi pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităţilor de navigaţie;

23. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă;

24. terenurile destinate exclusiv instrucţiei militare;

25. pichetele de grăniceri şi fortificaţiile de apărare a ţării;

26. pistele de decolare, aterizare, căile de rulare şi platformele pentru îmbarcare - debarcare situate pe acestea şi terenurile pe care sunt amplasate;

27. statuile şi monumentele declarate de interes public naţional;

28. ansamblurile şi siturile istorice şi arheologice;

29. muzeele, colecţiile de artă declarate de interes public naţional;

30. terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea: Parlamentul, Preşedinţia, Guvernul, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi instituţiile publice subordonate acestora; instanţele judecătoreşti şi parchetele de pe lângă acestea; unităţi ale Ministerului Apărării Naţionale, ale Ministerului Afacerilor Interne şi ale serviciilor publice de informaţii; serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi prefecturile, cu excepţia celor dobândite din venituri proprii extrabugetare, care constituie proprietatea privată a acestora.

---

* Lista are caracter exemplificativ.

ANEXA Nr. 3

LISTA
cuprinzând unele bunuri care aparţin domeniului public al judeţului*

1. drumurile judeţene;

2. terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea consiliul judeţean şi aparatul propriu al acestuia, precum şi instituţiile publice de interes judeţean, cum sunt: biblioteci, muzee, spitale judeţene şi alte asemenea bunuri, dacă nu au fost declarate de uz sau interes public naţional sau local;

3. reţelele de alimentare cu apă realizate în sistem zonal sau microzonal, precum şi staţiile de tratare cu instalaţiile, construcţiile şi terenurile aferente acestora;

4. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă - care nu sunt declarate de interes public naţional;

5. pistele de decolare, aterizare, căile de rulare şi platformele pentru îmbarcare - debarcare situate pe acestea şi terenurile pe care sunt amplasate care nu sunt declarate de interes public naţional;

6. ansamblurile şi siturile istorice şi arheologice care nu sunt declarate de interes public naţional;

7. porturile fluviale civile - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice pentru acostarea navelor şi pentru alte activităţi din navigaţia civilă, bazine, acvatorii şi şenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri şi pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităţilor de navigaţie care nu sunt declarate de interes public naţional;

8. digurile de apărare împotriva inundaţiilor care nu sunt declarate de interes public naţional.

---

* Lista are caracter exemplificativ.

ANEXA Nr. 4

LISTA
cuprinzând unele bunuri care aparţin domeniului public al comunei, al oraşului sau al municipiului*

1. drumurile comunale, vicinale şi străzile;
2. pieţele publice, comerciale, târgurile, oboarele şi parcurile publice, precum şi zonele de agrement;
3. lacurile şi plajele care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;
4. reţelele de alimentare cu apă, canalizare, termoficare, staţiile de tratare şi epurare a apelor uzate, cu instalaţiile, construcţiile şi terenurile aferente;
5. terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea consiliul local şi primăria, precum şi instituţiile publice de interes local, cum sunt: teatrele, bibliotecile, muzeele, spitalele, policlinicile şi altele asemenea;
6. locuinţele sociale;
7. statuile şi monumentele, dacă nu au fost declarate de interes public naţional;
8. bogăţiile de interes public ale subsolului, dacă prin natura lor sau prin declaraţia legii nu sunt de interes public naţional;
9. terenurile cu destinaţie forestieră, dacă nu fac parte din domeniul privat al statului şi dacă nu sunt proprietatea persoanelor fizice ori a persoanelor juridice de drept privat;
10. cimitirele orăşeneşti şi comunale;
11. porturile de agrement - terenurile pe care sunt situate acestea, cu drumurile de acces aferente, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice destinate pentru acostarea navelor de agrement, de croazieră, de pasageri sau a altor nave care efectuează un serviciu public de transport pasageri, inclusiv faleza aferentă - care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;
12. ansamblurile şi siturile istorice şi arheologice care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;
13. porturile fluviale civile - terenurile pe care sunt situate acestea, diguri, cheiuri, pereuri şi alte construcţii hidrotehnice pentru acostarea navelor şi pentru alte activităţi din navigaţia civilă, bazine, acvatorii şi şenale de acces, drumuri tehnologice în porturi, monumente istorice aflate în porturi, cheiuri şi pereuri situate pe malul căilor navigabile, în afara incintelor portuare destinate activităţilor de navigaţie care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean;
14. digurile de apărare împotriva inundaţiilor care nu sunt declarate de interes public naţional sau judeţean.

---

* Lista are caracter exemplificativ.

ANEXA Nr. 5

LISTA
cuprinzând funcţiile publice

I. Funcţii publice generale
A. Funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici

1. secretar general din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;
2. secretar general adjunct din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;
[{*}] *3. prefect; (punct abrogat de la . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 3 februarie 2021 prin art. I pct. 11 din O.U.G. nr. 4/2021)*

[{*}] *4. subprefect; (punct abrogat de la . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 3 februarie 2021 prin art. I pct. 11 din O.U.G. nr. 4/2021)*

[{*}] *5. inspector guvernamental. (punct abrogat de . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 65 din O.U.G. nr. 7/2026)*

6. secretar general al instituţiei prefectului. *(punct introdus prin art. I pct. 12 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*

7. inspector general de stat. *(punct introdus prin art. X pct. 3 din Legea nr. 283/2024, în vigoare de la 17 noiembrie 2024)*

B. Funcţii publice de conducere

1. director general;
2. director general adjunct;
3. director;
4. director adjunct;
5. director executiv;
6. director executiv adjunct;
7. şef serviciu;
[{*}] *8. şef birou. (punct abrogat de . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 1 noiembrie 2023 prin art. XVIII alin. (1) din Legea nr. 296/2023 - publicată la 27 octombrie 2023)*

C. Funcţii publice de execuţie

[{*}] **1.** consilier, consilier juridic, auditor, inspector, consilier achiziţii publice; *(punct modificat prin art. I pct. 30 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
2. referent de specialitate;
3. referent.

II. Funcţii publice specifice
A. Funcţii publice de conducere

1. secretar general al unităţii/subunităţii administrativ - teritoriale;
2. arhitect - şef
3. şef oficiu prefectural;
4. comisar - şef;
5. comisar - şef adjunct;
6. comisar şef divizie;
7. comisar şef secţie;
8. comisar şef secţie adjunct;
9. controlor financiar şef;
10. controlor financiar şef adjunct;
[{*}] *11. inspector general de stat; (punct . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 17 noiembrie 2024 prin art. X pct. 4 din Legea nr. 283/2024)*

12. inspector general de stat adjunct;
13. inspector - şef;
14. inspector - şef adjunct;
[{*}] *15. inspector general antifraudă; (punct abrogat . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 29 decembrie 2021 prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 138/2021)*

[{*}] *16. inspector general adjunct antifraudă; (punct . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 29 decembrie 2021 prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 138/2021)*

[{*}] *17. inspector - şef antifraudă (şef . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 29 decembrie 2021 prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 138/2021)*

[{*}] *18. inspector - şef antifraudă (director); . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 29 decembrie 2021 prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 138/2021)*

[{*}] *19. inspector - şef antifraudă (şef . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 29 decembrie 2021 prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 138/2021)*

20. inspector - şef regional;
21. inspector - şef judeţean;
22. manager economic;
23. preşedinte - consilier de soluţionare a contestaţiilor în domeniul achiziţiilor publice;
24. şef administraţie;
25. şef administraţie adjunct;
26. şef birou vamal;
27. şef adjunct birou vamal;
28. trezorier - şef;
29. trezorier - şef adjunct;
30. medic - şef;
31. şef sector.
32. şef secţie. *(nr. crt. introdus prin art. I pct. 67 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
33. inspector general antifraudă; *(punct introdus prin art. VI pct. 1 din O.U.G. nr. 23/2024, în vigoare de la 18 martie 2024)*
34. inspector general adjunct antifraudă; *(punct introdus prin art. VI pct. 1 din O.U.G. nr. 23/2024, în vigoare de la 18 martie 2024)*
35. inspector şef direcţie antifraudă; *(punct introdus prin art. VI pct. 1 din O.U.G. nr. 23/2024, în vigoare de la 18 martie 2024)*
36. inspector şef serviciu antifraudă. *(punct introdus prin art. VI pct. 1 din O.U.G. nr. 23/2024, în vigoare de la 18 martie 2024)*

B. Funcţii publice de execuţie

1. agent ecolog;
2. agent vamal;
3. analist evaluare - examinare;
4. referent casier;
5. comisar;
6. consilier de soluţionare a contestaţiilor în domeniul achiziţiilor publice;
7. consilier evaluare examinare;
8. controlor delegat;
9. controlor vamal;
10. consilier sistem achiziţii publice;
11. expert în tehnologia informaţiilor şi a telecomunicaţiilor;
12. poliţist local;
13. inspector audiovizual;
14. inspector de concurenţă;
15. inspector de integritate;
16. inspector de muncă;
17. inspector ecolog;
18. inspector social;
19. inspector vamal;
[{*}] *20. inspector antifraudă; (punct abrogat de . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 29 decembrie 2021 prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 138/2021)*

21. inspector în construcţii;
22. inspector protecţie civilă;
23. inspector de urmărire şi administrare bunuri;
24. manager public;
[{*}] *25. specialist antifraudă; (punct abrogat de . . . text abrogat - [{*}] . . . (punct abrogat de la 29 decembrie 2021 prin art. I pct. 5 din O.U.G. nr. 138/2021)*

26. ofiţer de legătură la SELEC;
27. inspector de monitorizare.
28. expert dezvoltare durabilă. *(punct introdus prin art. I pct. 6[1] din O.U.G. nr. 138/2021, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 4 din Legea nr. 156/2022, în vigoare de la 28 mai 2022)*
29. specialist. *(nr. crt. introdus prin art. I pct. 68 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
30. inspector antifraudă. *(punct introdus prin art. VI pct. 2 din O.U.G. nr. 23/2024, în vigoare de la 18 martie 2024)*

NOTĂ:

[{*}] Funcţiile publice specifice, altele decât cele prevăzute la pct. II, se pot stabili de autorităţile şi instituţiile publice, în condiţiile prevăzute la art. 384 alin. (1) şi (2) din prezentul cod. *(notă modificată prin art. I pct. 6 din O.U.G. nr. 138/2021, în vigoare de la 29 decembrie 2021)*

[{*}]

ANEXA Nr. 5[1]
(anexă înlocuită prin art. I pct. 5 din Legea nr. 156/2022, în vigoare de la 28 mai 2022)

Echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţii publice generale din cadrul unor autorităţi şi instituţii publice

Nr. crt.	Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	Funcţia publică generală cu care se echivalează funcţia publică specifică	Nivelul funcţiei publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea în specialitate necesară exercitării funcţiei publice	Funcţia publică specifică ce se echivalează
0	1	2	3	4	5	6
1.	**Ministerul Finanţelor**	Director general	Conducere	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea**	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Controlor financiar şef
		Director general adjunct				Controlor financiar şef adjunct

				învăţământului superior nr. 199/2023 *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*		
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Controlor delegat, clasa I, grad profesional superior

[{*}]

2	Agenţia Naţională de Administrare Fiscală	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector general antifraudă
		Director general adjunct				Inspector general adjunct antifraudă
		Director				Inspector şef direcţie antifraudă
		Director executiv				Şef administraţie
		Director executiv adjunct				Şef administraţie adjunct
						Şef unitate fiscală*
		Şef serviciu**				Şef unitate fiscală**
		Director executiv				Trezorier - şef
		Director executiv adjunct				Trezorier - şef adjunct
		Şef serviciu				Inspector şef serviciu antifraudă
		Şef serviciu			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Ofiţer de legătură la SELEC
		Cu funcţiile publice	Execuţie	Clasa I, studii universitare		Inspector

		de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		antifraudă, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector antifraudă, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector antifraudă, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector antifraudă, clasa I, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector casier, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional superior

Referent, clasa a III - a, grad profesional debutant		Clasa a III - a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Referent casier, clasa a III - a, grad profesional debutant
Referent, clasa a III - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III - a, grad profesional asistent
Referent, clasa a III - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III - a, grad profesional principal
Referent, clasa a III - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III - a, grad profesional superior
Referent, clasa a III - a, grad profesional debutant		Clasa a III - a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Casier trezorier, clasa a III - a, grad profesional debutant
Referent, clasa a III - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Casier trezorier, clasa a III - a, grad profesional asistent
Referent, clasa a III - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Casier trezorier, clasa a III - a, grad profesional principal
Referent, clasa a III - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul	Casier trezorier, clasa a III - a, grad profesional superior

					cod	

(nr. crt. modificat prin art. VI pct. 3 din O.U.G. nr. 23/2024, în vigoare de la 18 martie 2024)

2[1]	Autoritatea Vamală Română	Director executiv adjunct	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Şef birou vamal
		Şef serviciu			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Şef adjunct birou vamal
						Ofiţer de legătură la SELEC
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector vamal, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional debutant		Clasa a II - a, studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Agent vamal, clasa a II - a, grad profesional debutant

		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II - a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II - a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II - a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III - a, grad profesional debutant		Clasa a III - a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Controlor vamal, clasa a III - a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III - a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III - a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III - a, grad profesional superior

(nr. crt. introdus prin art. VI pct. 4 din O.U.G. nr. 23/2024, în vigoare de la 18 martie 2024)

3.	**Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor**	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de		Consilier evaluare - examinare,

	Publice şi Administraţiei	debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		licenţă sau echivalentă		clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consilier evaluare - examinare, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Consilier evaluare - examinare, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier evaluare - examinare, clasa I, grad profesional superior
4.	**Consiliul Naţional al Audiovizualului**	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional superior
5.	**Inspecţia**	Cu funcţiile publice	Execuţie	Clasa I, studii		Inspector de

	Muncii şi inspectoratele teritoriale de muncă	de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		muncă, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior
		[{*}] Director general *(poziţie modificată prin art. X pct. 5 din Legea nr. 283/2024, în vigoare de la 17 noiembrie 2024)*	Conducere	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	[{*}] Inspector general de stat adjunct *(poziţie modificată prin art. X pct. 5 din Legea nr. 283/2024, în vigoare de la 17 noiembrie 2024)*
		Director executiv, respectiv director executiv adjunct				Inspector - şef şi inspector - şef adjunct (judeţene)
		Director/Şef serviciu/Şef birou			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) din prezentul cod	Director/Şef serviciu/Şef birou al direcţiilor cu atribuţii de control

[{*}]

6.	**Inspectoratul de Stat în Construcţii**	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector în construcţii, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector în construcţii, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector în construcţii, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector în construcţii, clasa I, grad profesional superior
		Director	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu o diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector - şef al municipiului Bucureşti
		Şef serviciu	Conducere		Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Inspector - şef judeţean"

(nr. crt. modificat prin art. I din O.U.G. nr. 73/2024, în vigoare de la 25 iunie 2024)

7.	**Inspectoratele teritoriale pentru calitatea seminţelor şi materialului săditor**	Director executiv	Conducere	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector - şef
8.	**Consiliul Concurenţei**	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector de concurenţă, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de concurenţă, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de concurenţă, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de concurenţă, grad profesional superior
9.	**Garda**	Şef serviciu	Conducere	[{*}]	Conform	Comisar -

	Naţională de Mediu			Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	şef
		Şef birou				Comisar - şef adjunct
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II		Clasa a II - a, studii superioare de scurtă		Comisar, clasa a II -

		- a, grad profesional debutant		durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II - a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II - a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II - a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III - a, grad profesional debutant		Clasa a III - a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III - a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III - a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III - a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III - a, grad profesional superior
10.	**Garda Forestieră**	Director general	Conducere	[{*}]	Conform prevederilor	Inspector - şef

				Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	(regional)
11.	**Administraţia Rezervaţiei Biosferei "Delta Dunării"**	Referent, clasa a III - a, grad profesional debutant	Execuţie	Clasa a III - a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Agent ecolog, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional principal
		Referent, clasa a III - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau		Inspector ecolog, grad

		debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		echivalentă		profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional superior
12.	**Agenţia Naţională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate**	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector urmărire şi administrare bunuri, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector urmărire şi administrare bunuri, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector urmărire şi administrare bunuri, grad profesional superior
13.	**Casa Naţională de Asigurări de Sănătate**	Director general adjunct, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu	Conducere	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul	Medic - şef - funcţie publică de stat

		modificările şi completările ulterioare		şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	cod	
		Director executiv adjunct, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare				Medic - şef - funcţie publică teritorială
14.	**Departamentul pentru lupta antifraudă**	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Consilier, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a II - a, grad profesional debutant, conform	Execuţie	Clasa a II - a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional

		art. 392 alin. (2) din prezentul cod		celor trei cicluri tip Bologna		debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a II - a, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a II - a, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a II - a, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a III - a, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod	Execuţie	Clasa a III - a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Referent, clasa a III - a, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a III - a, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent, clasa a III - a, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a III - a, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent, clasa a III - a, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa a III - a, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent, clasa a III - a, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice	Conducere	[{*}]	Conform	Funcţia

		generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	publică specifică de conducere de director
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. d) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director adjunct
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. g) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de şef serviciu
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. h) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de şef birou
15.	**Ministerul Economiei**	Cu funcţiile publice generale de execuţie de clasa I, grad profesional debutant/asistent/ principal/superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) din prezentul cod	Funcţie publică de execuţie specifică
16.	**Autoritatea Naţională pentru Protecţia Consumatorilor**	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit.	Comisar, clasa I, grad profesional

		art. 392 alin. (1) din prezentul cod			b) din prezentul cod	principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional debutant		Clasa a II - a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II - a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II - a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II - a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II - a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III - a, grad profesional debutant		Clasa a III - a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III - a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III - a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit.	Comisar, clasa a III - a, grad profesional

					b) din prezentul cod	principal
		Referent, clasa a III - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III - a, grad profesional superior
17.	**Comisariatele regionale pentru protecţia consumatorilor**	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional debutant		Clasa a II - a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II - a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II - a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional			Conform prevederilor art. 468	Comisar, clasa a II - a, grad

		principal			alin. (1) lit. b) din prezentul cod	profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II - a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III - a, grad profesional debutant		Clasa a III - a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III - a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III - a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III - a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III - a, grad profesional superior
		Director executiv	Conducere	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă**	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Comisar - şef
		Şef serviciu sau şef birou, după caz			Conform prevederilor	Comisar - şef adjunct

				conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023 *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	
18.	**Consiliul de monitorizare**	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector de monitorizare, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional superior
19.	**Administraţia publică locală**	Director general	Conducere	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinţe juridice, administrative sau politice şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Secretar general al judeţului, secretar general al municipiului Bucureşti, secretar general al sectorului municipiului Bucureşti şi secretar general al municipiului

				necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*		reşedinţă de judeţ
		Director general adjunct	Conducere			Secretar general al municipiului
		Director executiv	Conducere			Secretar general al oraşului
		Şef serviciu	Conducere		Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Secretar general de comună
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Poliţist local, clasa I, grad profesional debutant
		[{*}] Consilier, cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 31 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Poliţist local, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Poliţist local, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Poliţist local, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional debutant		Clasa a II - a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Poliţist local, clasa a II - a, grad profesional debutant

		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a II - a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a II - a, grad profesional, principal
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a II - a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III - a, grad profesional debutant		Clasa a III - a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Poliţist local, clasa a III - a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a III - a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a III - a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a III - a, grad profesional superior
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector de protecţie civilă, clasa I, grad profesional

						debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional debutant	Execuţie	Clasa a II - a, studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Inspector de protecţie civilă, clasa a II - a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a II - a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a II - a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a II - a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III - a, grad profesional	Execuţie	Clasa a III - a, studii liceale, respectiv studii		Inspector de protecţie

		debutant		medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		civilă, clasa a III - a, debutant
		Referent, clasa a III - a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a III - a, asistent
		Referent, clasa a III - a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a III - a, principal
		Referent, clasa a III - a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecţie civilă, clasa a III - a, superior
		Director general*)/ Director executiv**) *) Pentru situaţiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului este organizată la nivel de direcţie generală. **) Pentru situaţiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului este organizată la nivel de direcţie.	Conducere	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Arhitect - şef la nivelul judeţelor, municipiilor reşedinţă de judeţ, municipiului Bucureşti şi sectoarelor municipiului Bucureşti
		Director executiv*)/Şef serviciu**), după caz, potrivit art. 391 alin. (3) din prezentul cod *) Pentru situaţiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) sau b) din prezentul cod	Arhitect - şef la nivelul municipiilor, altele decât cele reşedinţă de judeţ, şi al oraşelor

		teritoriului şi urbanismului este organizată la nivel de direcţie. **) Pentru situaţiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului este organizată la nivel de serviciu.				
		Şef birou			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Arhitect - şef la nivelul comunelor
20.	**Autoritatea Electorală Permanentă**	Director executiv	Conducere	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Director
		Director executiv adjunct				Director adjunct
		Şef serviciu			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Şef serviciu
		Şef birou				Şef birou
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier parlamentar
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional			Conform prevederilor art. 468	Expert parlamentar

		principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			alin. (1) lit. b) din prezentul cod	
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consultant parlamentar
21.	**Ministerul Public**	Şef serviciu	Conducere	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Specialist - şef serviciu
		Şef birou				Specialist - şef birou
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Specialist
22.	**Administraţia publică centrală şi locală**	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Expert dezvoltare durabilă, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional			Conform prevederilor art. 468	Expert dezvoltare durabilă,

		asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			alin. (1) lit. a) din prezentul cod	grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional superior
23.	Agenţia Naţională de Integritate	Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Conducere	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director general
		Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. b) din prezentul cod		[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director general adjunct

				universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*		
			Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director
			Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. d) din prezentul cod	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de director adjunct

				universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*		
			Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. g) din prezentul cod	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de şef serviciu
			Cu funcţiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. h) din prezentul cod	[{*}] Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcţiilor publice generale de conducere, precum şi studii	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcţia publică specifică de conducere de şef birou

				universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu **diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023** *(denumire înlocuită prin art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023 - publicată la 1 septembrie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023)*		
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector de integritate, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional superior

(nr. crt. introdus prin art. unic din O.U.G. nr. 190/2022, în vigoare de la 29 decembrie 2022)

24.	Ministerul Apărării Naţionale	Şef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă şi studii universitare de maşter absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Şef secţie
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Specialist

(nr. crt. introdus prin art. I pct. 69 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

NOTĂ 1:

Funcţia publică specifică de inspector social a fost echivalată cu funcţia publică generală de inspector, prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 87/2021 privind completarea art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 82/2016 pentru aprobarea Statutului special al funcţiei publice specifice de inspector social şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative.

NOTĂ 2:

Prezenta ordonanţă de urgenţă nu introduce modificări cu privire la condiţiile de ocupare a funcţiilor publice specifice, la nivelul funcţiilor publice specifice, la nivelul studiilor sau tipului de diplome/cursuri de formare/perfecţionare necesare sau la orice alte condiţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare pentru ocuparea funcţiilor publice specifice.

NOTĂ 3:

Echivalarea funcţiilor publice specifice, prevăzute în prezenta anexă, cu funcţiile publice generale nu afectează raporturile de serviciu şi drepturile salariale avute la data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă.

NOTĂ:

* se utilizează în situaţia unităţilor fiscale care funcţionează la nivelul municipiilor, constituite la nivel de direcţie, cu respectarea normativului de posturi prevăzut de lege;
** se utilizează în situaţia unităţilor fiscale care funcţionează la nivelul oraşelor/comunelor, constituite la nivel de serviciu, cu respectarea normativului de posturi prevăzut de lege.

(notă introdusă prin art. VI pct. 3 din O.U.G. nr. 23/2024, în vigoare de la 18 martie 2024)
(anexă înlocuită prin art. I pct. 5 din Legea nr. 156/2022, în vigoare de la 28 mai 2022)

ANEXA Nr. 6

METODOLOGIA
pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020

- CAPITOLUL 1 Dispoziţii generale
- CAPITOLUL 2 Evaluarea înalţilor funcţionari publici
- CAPITOLUL 3 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere
- CAPITOLUL 4 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi
- CAPITOLUL 5 Criteriile de performanţă utilizate în evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

CAPITOLUL 1
Dispoziţii generale

Art. 1. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.
(2) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".
(3) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

CAPITOLUL 2
Evaluarea înalţilor funcţionari publici

Art. 2. - (1) Evaluarea prevăzută la art. 398 din prezentul cod se realizează anual, în scopul aprecierii performanţelor obţinute, prin raportarea rezultatelor obţinute în mod efectiv şi a criteriilor de performanţă la obiectivele stabilite.
(2) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toţi înalţii funcţionari publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(3) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) se realizează şi pentru funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

Art. 3. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcţionar public;
[{*}] **b)** referatul de evaluare întocmit de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod, de către ministrul care coordonează activitatea instituţiei prefectului pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. c^1) din prezentul cod; *(literă modificată prin art. I pct. 66 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
c) fişa postului înaltului funcţionar public evaluat;
d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea şi indicatorii de performanţă.

[{*}] (2) Competenţa de întocmire a referatului de evaluare prevăzut la alin. (1) lit. b) poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcţionar public, respectiv către un demnitar din instituţia prefectului pentru funcţiile prevăzute la art. 389 lit. c^1) din prezentul cod, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării. *(alineat modificat prin art. I pct. 14 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*

Art. 4. - (1) Obiectivele se stabilesc la începutul perioadei pentru care se face evaluarea de către:

a) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică,

pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod;
[{*}] **b)** de către ministrul care coordonează activitatea instituţiei prefectului pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. c[1]) din prezentul cod; *(literă modificată prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
[{*}] *c) secretarul general al Guvernului . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 67 din O.U.G. nr. 7/2026)*

[{*}] (2) Competenţa de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcţionar public, respectiv către un demnitar din instituţia prefectului pentru funcţiile prevăzute la art. 389 lit. c[1]) din prezentul cod, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării. *(alineat modificat prin art. I pct. 16 din O.U.G. nr. 4/2021, în vigoare de la 3 februarie 2021)*
(3) Obiectivele se consemnează într-un document datat şi semnat de persoana care are competenţa de a stabili obiectivele potrivit alin. (1), respectiv alin. (2) şi de înaltul funcţionar public.
(4) Obiectivele, împreună cu termenele de realizare şi indicatorii de performanţă corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
(5) Criteriile de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalţilor funcţionari publici sunt prevăzute la art. 29 lit. a) din prezenta anexă.
(6) Obiectivele, termenele de realizare şi indicatorii de performanţă corespunzători pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.
(7) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (4) şi (6) se stabilesc pentru fiecare obiectiv în conformitate cu nivelul atribuţiilor, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

Art. 5. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici se realizează în următoarele etape:

a) analizarea documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) de către fiecare membru al Comisiei de evaluare;
b) aprecierea îndeplinirii fiecărui obiectiv de către fiecare membru al Comisiei de evaluare cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu termenele de realizare şi cu indicatorii de performanţă;
c) îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă se notează de către fiecare membru al Comisiei de evaluare de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor stabilite.

(2) În cadrul etapei de analizare a documentelor, prevăzută la alin. (1) lit. a), Comisia de evaluare poate solicita completarea raportului de activitate şi/sau a referatului de evaluare, în măsura în care consideră că sunt incomplete sau conţin date eronate, stabilind şi un termen pentru transmiterea raportului de activitate şi/sau a referatului de evaluare modificat/e.
(3) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
(4) Nota acordată pentru criteriile de performanţă reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.
(5) Nota finală a evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor prevăzute la alin. (3) şi (4).
(6) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 6. - (1) În mod excepţional, evaluarea se poate face şi în cursul perioadei evaluate, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive, caz în care reprezintă evaluare parţială, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 3 - 5, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al înaltului funcţionar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În aceste situaţii, înaltul funcţionar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, după caz;
b) la expirarea perioadei pentru care un funcţionar public a exercitat cu caracter temporar o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul juridic în baza căruia este exercitată funcţia de către persoanele care au competenţa de întocmire a referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În aceste situaţii, referatul de evaluare se întocmeşte în termen de 10 zile lucrătoare de la data încetării, suspendării sau modificării, după caz.

(2) Pe baza documentelor transmise, Comisia de evaluare realizează evaluarea parţială a performanţelor profesionale ale înaltului funcţionar public. Nota finală a evaluării parţiale este media aritmetică a notelor finale acordate de membrii comisiei pentru evaluarea parţială. Calificativul acordat la evaluarea parţială se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale.

Art. 7. - (1) În situaţia în care există diferenţe între informaţiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcţionar public şi referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcţionar public, care are rolul de a furniza informaţiile necesare finalizării evaluării.
(2) Interviul prevăzut la alin. (1) se desfăşoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.
(3) Înaltul funcţionar public este convocat în faţa Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de preşedintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului acesteia, la sediul autorităţii sau instituţiei publice unde îşi desfăşoară activitatea, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu. La adresa de convocare se anexează o copie a documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta anexă.
(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcţionar public, cu aprobarea preşedintelui Comisiei de evaluare. Convocarea în faţa Comisiei de evaluare la o dată ulterioară stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).
(5) În situaţia neprezentării la interviu a înaltului funcţionar public, convocat în condiţiile alin. (3) şi, după caz, ale alin. (4), la evaluare sunt luate în considerare consemnările din referatul de evaluare.
(6) Întrebările şi răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul Comisiei de evaluare într-o anexă la procesul - verbal de şedinţă, semnată de înaltul funcţionar public intervievat, de membrii Comisiei de evaluare şi de secretariatul acesteia.

Art. 8. - (1) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,50 - nesatisfăcător;
b) între 2,51 - 3,50 - satisfăcător;
c) între 3,51 - 4,50 - bine;
d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 9. - Fiecare evaluare realizată de Comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare a înaltului funcţionar public, încheiat în 2 exemplare originale. În termen de 15 zile de la finalizare, un exemplar se arhivează la secretariatul Comisiei de evaluare şi un exemplar se comunică autorităţii sau instituţiei publice unde este încadrat înaltul funcţionar public, pentru a fi depus la dosarul profesional, iar o copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către secretariatul Comisiei de evaluare se transmite persoanei care are competenţa numirii în funcţia publică a acestuia, spre informare şi pentru a asigura, atunci când este cazul, aplicarea art. 519 alin. (1) lit. e) din prezentul cod. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primire, autoritatea sau instituţia publică unde este încadrat înaltul funcţionar public îi transmite acestuia o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane.

Art. 10. - (1) Înaltul funcţionar public nemulţumit de rezultatele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale, prevăzută la art. 2 alin. (1) din prezenta anexă, se poate adresa Comisiei de evaluare, care va răspunde contestaţiei în termen de 15 zile de la depunerea acesteia.
(2) Înaltul funcţionar public nemulţumit de rezultatele obţinute în urma deciziei Comisiei de evaluare, potrivit alin. (1), se poate adresa instanţei de contencios administrativ competente, în condiţiile legii.

Art. 10[1]. - Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a înalţilor funcţionari publici sunt următoarele:

a) raport de activitate în vederea evaluării performanţelor profesionale individuale, conform pct. I;
b) referat de evaluare pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale, conform pct. II;
c) raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale, conform pct. III.

I. Formular standard pentru raportul de activitate în vederea evaluării performanţelor profesionale individuale

RAPORT DE ACTIVITATE

1. Date generale:

- Numele înaltului funcţionar public evaluat . . . . . .
- Funcţia publică ocupată . . . . . .
- Data numirii în funcţia publică deţinută în prezent . . . . . .
- Funcţia publică ocupată anterior funcţiei publice deţinute în prezent . . . . . .
- Data, nota şi calificativul evaluării performanţelor profesionale individuale anterioare . . . . . .
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare . . . . . .

2. Autoevaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcţionar public a obiectivelor stabilite

Nr. crt.	Obiective	Termen - limită	Indicatori de performanţă stabiliţi	Stadiu[1]	Comentarii[2]

1 Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parţial realizat/nerealizat.
2 Sunt obligatorii detalierea şi justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

---

3. Alte observaţii:
Propuneri de cursuri/programe de perfecţionare profesională:
Comentarii suplimentare:

Data: Semnătura:

4. Autoevaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă

Nr. crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acţionează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum şi priorităţile Guvernului.		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acţionează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă.		
3	Respectă legea în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate.		
4	Motivează personalul din subordinea sa şi contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate.		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate.		
6	Monitorizează şi verifică progresele şi realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.		
7	Elaborează şi evaluează opţiunile strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru România, pe termen mediu.		
8	Ia decizii bazate pe expertiză şi cunoştinţe aprofundate şi îşi asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Îşi fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.		
11	Aplică experienţa proprie, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor.		
12	Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică.		
14	Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice.		

5. Alte observaţii:
Propuneri de cursuri/programe de perfecţionare profesională:
Comentarii suplimentare:

Data: Semnătura:

II. Formular standard pentru referatul de evaluare pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale

REFERAT DE EVALUARE

1. Date generale:

- Numele înaltului funcţionar public evaluat . . . . . .
- Funcţia publică ocupată . . . . . .
- Data numirii în funcţia publică deţinută în prezent . . . . . .
- Funcţia publică ocupată anterior funcţiei publice deţinute în prezent . . . . . .
- Data, nota şi calificativul evaluării performanţelor profesionale individuale anterioare . . . . . .
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare . . . . . .

2. Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcţionar public a obiectivelor stabilite:

Nr. crt.	Obiective	Termen - limită	Indicatori de performanţă stabiliţi	Stadiu[1]	Comentarii[2]

1 Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parţial realizat/nerealizat.
2 Sunt obligatorii detalierea şi justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

---

3. Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcţionar public a criteriilor de performanţă

Nr. crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acţionează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum şi priorităţile Guvernului.		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acţionează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă.		
3	Respectă legea în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate.		
4	Motivează personalul din subordinea sa şi contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate.		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate.		
6	Monitorizează şi verifică progresele şi realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.		

7	Elaborează şi evaluează opţiunile strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru România, pe termen mediu.		
8	Ia decizii bazate pe expertiză şi cunoştinţe aprofundate şi îşi asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Îşi fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.		
11	Aplică experienţa proprie, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor.		
12	Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică.		
14	Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice.		

4. Alte observaţii:
Propuneri de cursuri/programe de perfecţionare profesională:
Observaţii:

Data: Semnătura:

III. Formular standard pentru raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale

RAPORT DE EVALUARE

1. Date generale:

- Numele înaltului funcţionar public evaluat . . . . . .
- Funcţia publică ocupată . . . . . .
- Data numirii în funcţia publică deţinută în prezent . . . . . .
- Funcţia publică ocupată anterior funcţiei publice deţinute în prezent . . . . . .
- Data, nota şi calificativul evaluării performanţelor profesionale individuale anterioare . . . . . .
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare . . . . . .

2. Evaluarea performanţelor profesionale individuale:

a) Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcţionar public a obiectivelor

Nr. crt.	Obiective, termene - limită şi indicatori de performanţă	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Comentarii în sprijinul notei acordate
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

b) Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcţionar public a criteriilor de performanţă

Nr. crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acţionează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum şi priorităţile Guvernului.		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acţionează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă.		
3	Respectă legea în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate.		
4	Motivează personalul din subordinea sa şi contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate.		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate.		
6	Monitorizează şi verifică progresele şi realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.		
7	Elaborează şi evaluează opţiunile strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru România, pe termen mediu.		
8	Ia decizii bazate pe expertiză şi cunoştinţe aprofundate şi îşi asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Îşi fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.		
11	Aplică experienţa proprie, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor.		

12	Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică.		
14	Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice.		

c) Nota finală:

3. Alte observaţii:
Propuneri de cursuri/programe de perfecţionare profesională:
Observaţii suplimentare ale comisiei de evaluare:

Data: Semnăturile membrilor comisiei de evaluare:

(articol introdus prin art. I pct. 70 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

CAPITOLUL 3
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere

Art. 11. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic, şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele funcţionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului şi cerinţele funcţiei publice, prin raportare la nivelul funcţiei publice deţinute;
b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;
c) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă şi se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă, în condiţiile prezentei metodologii.
(3) În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul şi persoana care aprobă raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.
(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;
b) înaltul funcţionar public, pentru funcţionarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcţionarii publici de execuţie, atunci când aceştia îşi desfăşoară activitatea în cadrul unor

compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcţionar public de conducere;
c) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă;
d) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru funcţionarii publici aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora;
e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unităţii administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
f) persoana care are competenţa de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorităţi sau instituţii publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorităţi sau instituţii publice.

(5) În cazul funcţionarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuţiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condiţiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parţial atribuţiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul şi modul de atingere a obiectivelor individuale, precum şi gradul de îndeplinire a criteriilor de performanţă pentru atribuţiile pe care le îndeplineşte în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.
(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului judeţean.
(7) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară şi care coordonează activitatea structurii funcţionale respective, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.

Art. 12. - (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
(2) În înţelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere aflaţi în subordine sau în coordonarea directă şi pentru funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine funcţionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;
b) înaltul funcţionar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii ori instituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului şi activitatea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public evaluat este coordonată de înaltul funcţionar public, cu excepţia situaţiei funcţionarilor publici prevăzuţi la lit. a);
c) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
[{*}] *(4) Raportul de evaluare semnat de . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 71 din O.U.G. nr. 121/2023)*

(5) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu se contrasemnează.

Art. 13. - (1) În situaţia în care instanţa judecătorească dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunţată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanţele de contencios administrativ în condiţiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă îşi desfăşoară activitatea în

cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;
b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situaţia în care nu se aplică prevederile de la lit. a);
c) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice care are obligaţia punerii în executare a hotărârii judecătoreşti definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situaţia în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu îşi mai desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;
d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă.

(2) În urma refacerii evaluării performanţelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 14. - (1) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii, în condiţiile prezentei metodologii.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 15. - (1) Prin excepţie de la prevederile art. 14 alin. (1) din prezenta anexă, evaluarea funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (1) se numeşte evaluare parţială şi are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod.
(3) Evaluarea parţială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (1) şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală.
(4) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) şi j) din prezentul cod sau, după caz, încetează în condiţiile art. 517 alin. (1) lit. a) şi b) din prezentul cod.

Art. 16. - (1) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale

pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.
(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei publice deţinute de funcţionarul public şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.
(3) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.
(4) În toate situaţiile obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate.
(5) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.
(6) Criteriile de performanţă pentru realizarea componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din prezenta anexă.

Art. 17. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă;
[{*}] *d) aprobarea raportului de evaluare . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 72 din O.U.G. nr. 121/2023)*

(2) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare **raport de evaluare**, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod;
b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
c) stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;
d) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
e) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului, de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.
(4) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(5) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces - verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 18. - (1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din prezentul cod, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) şi b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.
(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.
(4) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).
(5) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: **foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător**.
(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";
d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 19. - (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public evaluat. În acest caz, funcţionarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.
[{*}] *(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 73 din O.U.G. nr. 121/2023)*

[{*}] *(3) Persoana prevăzută la art. 12 . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 73 din O.U.G. nr. 121/2023)*

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public evaluat.

Art. 20. - (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.
(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea acesteia.
(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public.
(5) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 21. - (1) Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) acordarea de prime, în condiţiile legii;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";
d) eliberarea din funcţia publică.

(2) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici prevăzut la art. 459 din prezentul cod.

Art. 22. - (1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă se constituie, în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcţionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al preşedintelui consiliului judeţean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.
(2) Evaluarea activităţii secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) şi b) din prezentul cod, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 17 - 19 din prezenta anexă.
(3) Secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale nemulţumit de rezultatele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 4
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi

Art. 23. - (1) Evaluarea activităţii şi cunoştinţelor funcţionarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi a exigenţelor administraţiei publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.
(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcţionarul public debutant are un îndrumător, funcţionar public definitiv desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să îşi desfăşoare activitatea, cu atribuţii în stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu şi în coordonarea activităţii funcţionarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea şi calitatea de evaluator.
(3) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepţional, în cazul autorităţilor sau instituţiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcţionar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcţionar public de conducere, desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;
b) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, dacă nu există un funcţionar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcţionarului public debutant, evaluatorul are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 24 alin. (1) din prezenta anexă. În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 24. - (1) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcţionarul public debutant;
b) referatului întocmit de îndrumător;
c) analizei gradului şi modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;
d) interviului cu funcţionarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcţionarul public debutant întocmeşte un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde descrierea activităţii desfăşurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuţiilor, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi a eventualelor dificultăţi întâmpinate.
(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmeşte un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant;
b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
c) conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului;
d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu şi recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situaţia aplicării unei sancţiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte un alt funcţionar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului şi este avut în vedere la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
(5) Criteriile de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din prezenta anexă.

Art. 25. - Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de către funcţionarul public debutant evaluat.

Art. 26. - (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagiu completat de către funcţionarul public debutant şi referatul întocmit de către îndrumător;
b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
c) stabileşte calificativul de evaluare;
d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcţie publică definitivă sau la eliberarea din funcţia publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare şi se obţine o notă finală.
(3) Calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: între 1,00 - 3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01 - 5,00 se acordă calificativul "corespunzător".
(4) Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcţionarul public debutant nu a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice;

b) "corespunzător" - funcţionarul public debutant a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.

(5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, în situaţia în care calificativul de evaluare este "corespunzător";
b) propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul "necorespunzător".

(6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoştinţa funcţionarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 25 din prezenta anexă.
(7) În cazul în care între funcţionarul public debutant şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(8) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces - verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
(9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public debutant.

Art. 27. - (1) Funcţionarul public debutant nemulţumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din prezenta anexă o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.
(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător şi a raportului de stagiu redactat de funcţionarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.
(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum şi pentru a asigura aplicarea de conducătorului autorităţii sau instituţiei publice a dispoziţiilor art. 28 din prezenta anexă. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcţionarului public debutant.
(5) Numai funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării activităţii sale, pe care l-a contestat în condiţiile alin. (1), se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 28. - (1) Funcţionarii publici debutanţi care au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "corespunzător" sunt numiţi, prin transformarea postului, funcţionari publici definitivi în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional "asistent".
(2) În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "necorespunzător", conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.

Art. 28[1]. - Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi sunt următoarele:

a) raport de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public debutant, conform pct. IV;
b) raport de stagiu al funcţionarului public debutant, conform pct. V;
c) referatul îndrumătorului, conform pct. VI.

IV. Formular standard pentru raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public debutant

RAPORTUL DE EVALUARE

Autoritatea sau instituţia publică: . . . . . .
Numele şi prenumele funcţionarului public debutant . . . . . .
Funcţia publică . . . . . .
Compartimentul . . . . . .
Perioada de stagiu: de la . . . . . la . . . . . .
Data evaluării . . . . . .

Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I	Punctajul obţinut
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1. . . . .
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice	2. . . . .
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	3. . . . .
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	4. . . . .
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune	5. . . . .
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis	6. . . . .
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7. . . . .
Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasele a II - a şi III - a	Punctajul obţinut
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice **2.** Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate **3.** Iniţiativă **4.** Capacitatea de relaţionare cu publicul **5.** Punctualitate, disciplină şi responsabilitate	1. . . . . 2. . . . . 3. . . . . 4. . . . . 5. . . . .

Menţiuni privind interviul de evaluare:

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Calificativ de evaluare[1]: . . . . . .
Propuneri: . . . . . .
Recomandări: . . . . . .
Comentariile funcţionarului public evaluat[2]: . . . . . .
Numele şi prenumele funcţionarului public debutant: . . . . . .
Funcţia publică: . . . . . .
Semnătura: . . . . . .
Data: . . . . . .
Numele şi prenumele evaluatorului: . . . . . .
Funcţia publică: . . . . . .

Semnătura: . . . . . .
Data: . . . . . .
Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public în urma admiterii contestaţiei[3]: . . . . . .
Numele şi prenumele conducătorului autorităţii sau instituţiei publice[4]: . . . . . .
Semnătura: . . . . . .
Data: . . . . . .

---

1 Se completează cu «necorespunzător», respectiv «corespunzător».
2 Dacă este cazul.
3 Se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu a funcţionarului public a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.
4 Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.

V. Formular standard pentru raportul de stagiu al funcţionarului public debutant

RAPORTUL DE STAGIU

Autoritatea sau instituţia publică: . . . . . . Compartimentul . . . . . .
Numele şi prenumele funcţionarului public debutant . . . . . . Funcţia publică (debutant) . . . . . . Perioada de stagiu: de la . . . . . la . . . . .
Atribuţiile de serviciu (conform fisei postului): **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . **4.** . . . . . . Activităţile desfăşurate efectiv: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . Dificultăţi întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . Activităţi din afara instituţiei în care s-a implicat: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . .
Data întocmirii . . . . . . Semnătura . . . . . .

VI. Formular standard pentru referatul îndrumătorului

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituţia publică: . . . . . . Numele şi prenumele funcţionarului public debutant . . . . . . Funcţia publică . . . . . . Compartimentul Perioada de stagiu: de la . . . . . . la . . . . . .
Principalele activităţi ale funcţionarului public debutant: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . **4.** . . . . . . **5.** . . . . . . Activităţi desfăsurate în cadrul altor compartimente ale autorităţii sau instituţiei publice: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . Rezultate deosebite pe durata stagiului[1]: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . Aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . Conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului: . . . . . . Modul de colaborare cu personalul autorităţii sau instituţiei publice: . . . . . . Programele de formare la care a participat funcţionarul public debutant: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . .
Concluzii . . . . . . Recomandări . . . . . . Propuneri privind perfecţionarea funcţionarului public debutant: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . .
Numele şi prenumele îndrumătorului . . . . . . Funcţia publică . . . . . . Data completării . . . . . . Semnătura . . . . . .

1 Dacă este cazul.

(articol introdus prin art. I pct. 74 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

CAPITOLUL 5
Criteriile de performanţă utilizate în evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 29. - Criteriile de performanţă utilizate pentru realizarea componenţei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

[{*}] **a)** criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalţii funcţionari publici, conform pct. VII; *(literă modificată prin art. I pct. 75 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

[{*}] **b)** criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcţionarii publici de execuţie şi de conducere, conform pct. VIII; *(literă modificată prin art. I pct. 75 din O.U.G.*

nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
[{*}]

c) criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcţionarii publici debutanţi, conform pct. IX.

VII. Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalţii funcţionari publici

Nr. crt.	Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalţii funcţionari publici
1	Acţionează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum şi priorităţile Guvernului.
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acţionează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupţie, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparţială şi transparentă.
3	Respectă legea în planificarea şi gestionarea activităţilor şi resurselor în domeniul său de responsabilitate.
4	Motivează personalul din subordinea sa şi contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanţă şi rezultate.
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele şi resursele alocate.
6	Monitorizează şi verifică progresele şi realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.
7	Elaborează şi evaluează opţiunile strategice şi în materie de politici publice, ţinând cont de impactul social, financiar, cultural şi asupra mediului pentru România, pe termen mediu.
8	Ia decizii bazate pe expertiză şi cunoştinţe aprofundate şi îşi asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize şi evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.
10	Îşi fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.
11	Aplică experienţa proprie, precum şi cunoştinţele acumulate din experienţa altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătăţirea rezultatelor.
12	Participă activ la dezvoltarea instituţională şi la implementarea de noi metode de lucru.
13	Îşi asumă şi demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională şi etică.
14	Construieşte şi dezvoltă relaţii de încredere cu colegii şi personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesaţi şi experţi, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării şi implementării deciziilor în materie de politici publice.

VIII. Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcţionarii publici de execuţie şi de conducere

Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcţionarii publici de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de performanţă	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a II - a	Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a III - a
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică	Capacitatea de a pune eficient în practică	Capacitatea de a pune eficient în practică

		soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Capacitatea de analiză şi sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine

		în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi	pozitivă faţă de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenţa în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituţiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituţiei

Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcţionarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanţă	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine

2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personalului prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru obţinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaşterea meritelor şi cultivarea performanţelor
6.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilităţi în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul şi motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a formula propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, prevăzute la pct. 1 - 7 şi 10	

IX. Criterii de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcţionarii publici debutanţi

Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasa I
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi clasele a II - a şi a III - a
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice **2.** Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate **3.** Iniţiativă **4.** Capacitatea de relaţionare cu publicul **5.** Punctualitate, disciplină şi responsabilitate

(literă modificată prin art. I pct. 75 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

ANEXA Nr. 6[1]

(anexă introdusă prin art. I pct. 68 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

METODOLOGIE
pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pe bază de competenţe
- CAPITOLUL III Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere pe bază de competenţe
- CAPITOLUL IV Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi, pe bază de competenţe

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - Prezenta anexă reglementează metodologia de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe.

Art. 2. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe se face anual.
(2) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".
(3) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.
(4) Cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici se determină în funcţie de rezultatul evaluării anuale.

Art. 3. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe se realizează utilizând cadrele de competenţe generale şi nivelurile de complexitate,

descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale stabilite pentru funcţia publică respectivă prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8, precum şi competenţele specifice identificate în urma analizei posturilor în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 şi cuprinse în fişa postului întocmită conform modelului fişei postului standardizate prevăzut la art. 31 alin. (2) pct. III din anexa nr. 8, la rubrica "Alte competenţe specifice".
(2) În cazul stabilirii unor competenţe specifice noi pentru un post ocupat sau temporar ocupat în timpul perioadei evaluate, aprecierea manifestării acestora se realizează în următoarea perioadă evaluată.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), dacă stabilirea competenţelor specifice a avut loc în ultimele 30 zile ale perioadei evaluate, aprecierea manifestării acestora se realizează după împlinirea a două perioade evaluate.
(4) În situaţiile prevăzute la alin. (2) şi (3) autoritatea sau instituţia publică asigură cadrul necesar pentru dezvoltarea competenţelor specifice prin măsuri organizatorice sau programe de formare profesională, după caz.

CAPITOLUL II
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pe bază de competenţe

Art. 4. - (1) Evaluarea prevăzută la art. 398[1] din prezentul cod se realizează anual, în scopul aprecierii performanţelor obţinute, prin raportarea rezultatelor obţinute în mod efectiv şi la obiectivele stabilite şi a competenţelor manifestate utilizând cadrele de competenţe generale şi nivelurile de complexitate aferente, precum şi descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale stabilite pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 din prezentul cod, conform art. 17 din anexa nr. 8, şi competenţelor specifice prevăzute în fişa postului întocmită conform modelului fişei postului standardizate prevăzut la art. 31 alin. (2) pct. III din anexa nr. 8 la prezentul cod, la rubrica "Alte competenţe specifice", utilizând sistemul de notare de la 1 la 5.
(2) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toţi înalţii funcţionari publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(3) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) se realizează şi pentru funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

Art. 5. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pe bază de competenţe se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcţionar public;
b) referatul de evaluare pe bază de competenţe întocmit de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod, de către ministrul care coordonează activitatea în instituţia prefectului pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. c[1]) din prezentul cod;
c) fişa postului înaltului funcţionar public evaluat;
d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea şi indicatorii de performanţă.

(2) Competenţa de întocmire a referatului de evaluare prevăzut la alin. (1) lit. b) poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcţionar public, respectiv către un demnitar din instituţia prefectului pentru funcţiile prevăzute la art. 389 lit. c[1]) din prezentul cod, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.

Art. 6. - (1) Obiectivele se stabilesc la începutul perioadei pentru care se face evaluarea de către:

a) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod;
b) ministrul care coordonează activitatea instituţiei prefectului pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 lit. c[1]) din prezentul cod.

(2) Competenţa de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcţionar public, respectiv către un demnitar din instituţia prefectului pentru funcţiile prevăzute la art. 389 lit. c^1) din prezentul cod, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.
(3) Obiectivele se consemnează într-un document datat şi semnat de persoana care are competenţa de a stabili obiectivele potrivit dispoziţiilor alin. (1), respectiv alin. (2) şi de înaltul funcţionar public.
(4) Obiectivele, împreună cu termenele de realizare şi indicatorii de performanţă corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
(5) Obiectivele, termenele de realizare şi indicatorii de performanţă corespunzători pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.
(6) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (4) şi (5) se stabilesc pentru fiecare obiectiv în conformitate cu nivelul atribuţiilor, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.
(7) Competenţele generale, precum şi nivelurile de complexitate aferente, descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor pentru evaluarea înalţilor funcţionari publici sunt prevăzuţi la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(8) Competenţele specifice pentru evaluarea înalţilor funcţionari publici sunt prevăzute în fişa postului, elaborată potrivit modelului fişei postului standardizate prevăzut la art. 31 alin. (2) pct. III din anexa nr. 8 la prezentul cod, la rubrica "Alte competenţe specifice".

Art. 7. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici pe bază de competenţe se realizează de comisia de evaluare, în următoarele etape:

a) analizarea documentelor prevăzute la art. 5 alin. (1) de către fiecare membru al comisiei de evaluare;
b) aprecierea îndeplinirii fiecărui obiectiv de către fiecare membru al comisiei de evaluare cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu termenele de realizare şi cu indicatorii de performanţă; în componenţa notei acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, valoarea cumulată a notelor acordate pentru indicatorul de performanţă privind gradul de complexitate al lucrărilor sau sarcinilor efectuate anual, indicatorul de performanţă privind gradul de implicare în realizarea lucrărilor sau sarcinilor efectuate anual şi indicatorul de performanţă privind numărul de lucrări sau sarcini efectuate anual reprezintă minimum 50% din nota acordată fiecărui obiectiv. Prevederile art. 19 alin. (4) - (8) se aplică în mod corespunzător;
c) aprecierea manifestării competenţelor generale de către fiecare membru al comisiei de evaluare cu note de la 1 la 5, în funcţie de prezenţa indicatorilor comportamentali în activităţile realizate de acesta pentru exercitarea atribuţiilor din fişa postului;
d) aprecierea îndeplinirii competenţelor specifice cu note de la 1 la 5, în funcţie de gradul de îndeplinire.

(2) Fiecare competenţă generală se notează astfel:

a) 1 - competenţă slabă, manifestată prin absenţa indicatorilor comportamentali;
b) 2 - competenţă care implică ghidaj suplimentar constant, manifestată prin prezenţa indicatorilor comportamentali într-o mică măsură;
c) 3 - competenţă manifestată prin prezenţa indicatorilor comportamentali într-o măsură acceptabilă;
d) 4 - competenţă manifestată prin prezenţa indicatorilor comportamentali într-o mare măsură;
e) 5 - competenţă manifestată prin prezenţa tuturor indicatorilor comportamentali.

(3) Fiecare competenţă specifică se notează astfel:

a) 1 - competenţă slabă, care necesită dezvoltare imediată;
b) 2 - competenţă care implică ghidaj suplimentar constant;
c) 3 - competenţă manifestată;
d) 4 - competenţă manifestată proactiv;
e) 5 - competenţă manifestată proactiv şi prin ghidajul constant al colegilor pentru atingerea celor mai

bune rezultate şi de către aceştia.

(4) În cadrul etapei de analizare a documentelor, prevăzută la alin. (1) lit. a), comisia de evaluare poate solicita completarea raportului de activitate şi/sau a referatului de evaluare, în măsura în care consideră că sunt incomplete sau conţin date eronate, stabilind şi un termen pentru transmiterea raportului de activitate şi a referatului de evaluare modificate, după caz.
(5) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
(6) Nota acordată pentru manifestarea competenţelor se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare competenţă generală şi specifică.
(7) Nota finală a evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor prevăzute la alin. (5) şi (6).
(8) Indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale evaluaţi potrivit dispoziţiilor alin. (1) corespund nivelului de complexitate aferent funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici prevăzut la art. 17 din Anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 8. - (1) În mod excepţional, evaluarea se poate face şi în cursul perioadei evaluate, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive, caz în care reprezintă evaluare parţială, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 3 - 5, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al înaltului funcţionar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În aceste situaţii, înaltul funcţionar public va fi evaluat până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, după caz;
b) la expirarea perioadei pentru care un funcţionar public a exercitat cu caracter temporar o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul juridic în baza căruia este exercitată funcţia de către persoanele care au competenţa de întocmire a referatului de evaluare potrivit art. 5 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii.

(2) În situaţiile prevăzute la alin. (1), referatul de evaluare pe bază de competenţe se întocmeşte în termen de 10 zile lucrătoare de la data încetării, suspendării sau modificării raporturilor de serviciu, după caz.
(3) Pe baza documentelor transmise, comisia de evaluare realizează evaluarea parţială a performanţelor profesionale ale înaltului funcţionar public pe bază de competenţe. Nota finală a evaluării parţiale este media aritmetică a notelor finale acordate de membrii comisiei pentru evaluarea parţială. Calificativul acordat la evaluarea parţială se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale.

Art. 9. - (1) În situaţia în care există diferenţe între informaţiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcţionar public şi referatul de evaluare pe bază de competenţe, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcţionar public, care are rolul de a furniza informaţiile necesare finalizării evaluării.
(2) Interviul prevăzut la alin. (1) se desfăşoară anterior completării raportului de evaluare pe bază de competenţe de către comisia de evaluare.
(3) Înaltul funcţionar public este convocat în faţa comisiei de evaluare prin adresă transmisă de preşedintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului acesteia, la sediul autorităţii sau instituţiei publice unde îşi desfăşoară activitatea, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu. La adresa de convocare se anexează o copie a documentelor prevăzute la art. 5 alin. (1) din prezenta anexă.
(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcţionar public, cu aprobarea preşedintelui comisiei de evaluare. Convocarea în faţa comisiei de evaluare la o dată ulterioară stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).
(5) În situaţia neprezentării la interviu a înaltului funcţionar public, convocat în condiţiile prevăzute la alin. (3) şi, după caz, alin. (4), la evaluare sunt luate în considerare consemnările din referatul de evaluare pe bază de competenţe.
(6) Întrebările şi răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul comisiei de evaluare într-o

anexă la procesul - verbal de şedinţă, semnată de înaltul funcţionar public intervievat, de membrii Comisiei de evaluare şi de secretariatul acesteia.

Art. 10. - Calificativul final al evaluării pe bază de competenţe se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,50 - nesatisfăcător;
b) între 2,51 - 3,50 - satisfăcător;
c) între 3,51 - 4,50 - bine;
d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 11. - (1) Fiecare evaluare pe bază de competenţe realizată de comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare pe bază de competenţe ale înaltului funcţionar public, încheiat în 2 exemplare originale.
(2) În termen de 15 zile de la data finalizării, un exemplar se arhivează la secretariatul comisiei de evaluare şi un exemplar se comunică autorităţii sau instituţiei publice unde este încadrat înaltul funcţionar public, pentru a fi depus la dosarul profesional.
(3) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii, autoritatea sau instituţia publică unde este încadrat înaltul funcţionar public îi transmite acestuia o copie a raportului de evaluare.
(4) O copie a raportului de evaluare pe bază de competenţe se transmite persoanei care are competenţa numirii în funcţia publică a acestuia, spre informare şi pentru a asigura, atunci când este cazul, aplicarea art. 519 alin. (1) lit. e) din prezentul cod.

Art. 12. - (1) Înaltul funcţionar public nemulţumit de rezultatele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe, prevăzută la art. 2 alin. (1) din prezenta anexă, se poate adresa Comisiei de evaluare, care va răspunde contestaţiei în termen de 15 zile de la data depunerii acesteia.
(2) Înaltul funcţionar public nemulţumit de rezultatele obţinute în urma deciziei comisiei de evaluare, potrivit dispoziţiilor alin. (1), se poate adresa instanţei de contencios administrativ competente, în condiţiile legii.

Art. 13. - Formularul standard al Raportului de evaluare anuală pentru funcţionarii publici din categoria înalţilor funcţionari publici este prevăzut la pct. I.

I. Raportul de evaluare anuală pentru funcţionarii publici din categoria înalţilor funcţionari publici

Autoritatea sau instituţia publică:
Numele şi prenumele înaltului funcţionar public evaluat: Funcţia publică:
Data numirii în funcţia publică:
Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 5 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6^1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
Perioada evaluată:

Secţiunea 1 - Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale pentru anul . . . . . .

Obiectivul individual	Indicatori de performanţă	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului: Pondere: Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Indicator 1 Indicator 2 Indicator 3					
Nota aferentă obiectivului individual:						
Comentarii în sprijinul notei acordate:						

Sinteza evaluării gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale pentru anul . . . . . .

Lista obiectivelor	Ponderea obiectivului	Nota
Obiectivul 1		
Obiectivul 2		
Obiectivul . . .		
Notă finală grad de îndeplinire obiective individuale		

Secţiunea a 2 - a - Evaluarea competenţelor pentru anul . . . . . .

Competenţa generală:
Definiţia competenţei: Indicator 1: Indicator 2: Indicator 3: Indicator . . .
Nota competenţei generale:
Motivarea notei propuse:

Competenţele specifice care trebuie evaluate se vor prelua din fişa postului, după ce acestea au fost stabilite printr-o analiză a postului şi vor fi notate potrivit scalei de notare detaliate la art. 35 din prezenta anexă.

Competenţele specifice postului	Notă propusă	Motivarea notei propuse
Competenţa specifică 1:		
Competenţa specifică 2:		
Competenţa specifică 3:		
Altele:		

Sinteza evaluării competenţelor

Lista competenţelor generale şi specifice	Nota fiecărei competenţe	Notă finală evaluare competenţe
Competenţa generală 1: Gândire strategică		
Competenţa generală 2: Asumarea răspunderii		
Competenţa generală 3: Planificare şi organizare strategică		
Competenţa generală 4: Comunicare strategică		
Competenţa generală 5: Medierea conflictelor		
Competenţa generală 6: Responsabilitate civică		
Competenţa generală 7: Managementul vulnerabilităţilor		
Competenţa generală 8: Managementul resurselor şi al proceselor		
Competenţa generală 9: Dezvoltarea echipei		
Competenţa generală 10: Generarea angajamentului		
Competenţa generală 11: Agilitate strategică		
Competenţă specifică 1:		
Competenţă specifică 2:		
Competenţă specifică 3:		
Altele:		

Secţiunea a 3 - a - Calificativul final şi acordul părţilor cu privire la rezultatul evaluării

Nota finală a evaluării	
Calificativul final al evaluării	
Competenţele care trebuie incluse în planul individual de dezvoltare	
Tematică de cursuri recomandate pentru formare şi nr. credite	
Observaţii finale ale funcţionarului public evaluat	
Observaţii finale ale comisiei de evaluare	
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat Semnătura funcţionarului public evaluat: Data	
Numele şi prenumele membrilor comisiei de evaluare Semnăturile membrilor comisiei de evaluare Data	

CAPITOLUL III
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere pe bază de competenţe

Art. 14. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere pe bază de competenţe reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a competenţelor generale şi specifice manifestate cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic.
(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public pe bază de competenţe se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 15 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă, în condiţiile prezentei metodologii.
(3) În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul şi contrasemnatarul au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.
(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;
b) înaltul funcţionar public, pentru funcţionarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcţionarii publici de execuţie, atunci când aceştia îşi desfăşoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcţionar public de conducere;
c) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă;
d) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru funcţionarii publici aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora;
e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unităţii administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
f) persoana care are competenţa de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorităţi sau instituţii publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorităţi sau instituţii publice.

(5) În cazul funcţionarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuţiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condiţiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parţial atribuţiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul şi modul de atingere a obiectivelor individuale, precum şi gradul de manifestare a competenţelor generale şi specifice pentru atribuţiile pe care le îndeplineşte în coordonarea persoanelor care întocmesc referatul.
(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziţia primarului, respectiv a preşedintelui consiliului judeţean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului judeţean.
(7) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară şi care coordonează activitatea structurii funcţionale respective, cu precizarea condiţiilor şi limitelor delegării.

Art. 15. - (1) Raportul de evaluare pe bază de competenţe semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
(2) În înţelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau

instituţiei publice, pentru funcţionarii publici de conducere aflaţi în subordine sau în coordonarea directă şi pentru funcţionarii publici de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine funcţionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;
b) înaltul funcţionar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii ori instituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului şi activitatea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public evaluat este coordonată de înaltul funcţionar public, cu excepţia situaţiei funcţionarilor publici prevăzuţi la lit. a);
c) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit dispoziţiilor alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
(4) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe ale secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu se contrasemnează.

Art. 16. - (1) În situaţia în care instanţa judecătorească dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunţată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanţele de contencios administrativ în condiţiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă îşi desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;
b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situaţia în care nu se aplică prevederile lit. a);
c) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice care are obligaţia punerii în executare a hotărârii judecătoreşti definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situaţia în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu îşi mai desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;
d) de către comisia prevăzută la art. 14 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă.

(2) În urma refacerii evaluării performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe potrivit dispoziţiilor alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 17. - (1) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data reluării activităţii, în condiţiile prezentei metodologii.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 18 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 18. - (1) Prin excepţie de la prevederile art. 17 alin. (1) din prezenta anexă, evaluarea funcţionarilor publici pe bază de competenţe se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (1) se numeşte evaluare pe bază de competenţe parţială şi are în vedere evaluarea obiectivelor individuale.
(3) Evaluarea pe bază de competenţe parţială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (1) şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală.
(4) Evaluarea pe bază de competenţe parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) şi j) din prezentul cod sau, după caz, încetează în condiţiile art. 517 alin. (1) lit. a) şi b) din acelaşi cod.

Art. 19. - (1) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere prevăzute la art. 485^1 alin. (3) şi art. 485^2 din prezentul cod, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.
[{*}] (2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public. Pentru funcţionarii publici de execuţie având unul dintre nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. d) - f) din prezentul cod, la stabilirea obiectivelor se au în vedere prevederile art. 479 alin. (1^3) din prezentul cod. *(alineat modificat prin art. I pct. 32 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(3) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate. Indicatorii stabiliţi sunt atât indicatori calitativi, cât şi cantitativi.
(4) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) includ cel puţin următorii indicatori, a căror pondere cumulată reprezintă cel puţin 50% din ponderea alocată fiecărui obiectiv:

a) gradul de complexitate a lucrărilor sau sarcinilor efectuate anual;
b) gradul de implicare în realizarea lucrărilor sau sarcinilor efectuate anual;
c) număr de lucrări sau sarcini efectuate anual raportat la numărul zilelor lucrătoare din anul pentru care se face evaluarea.

(5) Evaluarea indicatorilor prevăzuţi la alin. (4) lit. a) se realizează pe baza unei grile de notare, astfel:

a) nota 1 se acordă pentru lucrări sau sarcini cu grad de complexitate redus (spre exemplu: lucrări sau sarcini, după caz, de redirecţionare, petiţii care se clasează, potrivit legii, operaţiuni administrative simple etc.);
b) nota 2 se acordă pentru lucrări sau sarcini cu grad de complexitate mediu (spre exemplu: lucrări sau sarcini, după caz, care implică verificarea sau reverificarea unor aspecte semnalate anterior unor terţi);
c) nota 3 se acordă pentru lucrări sau sarcini cu grad de complexitate ridicat (spre exemplu: lucrări sau sarcini, după caz, care implică analiză şi interpretare, conform atribuţiilor din fişa postului);
d) nota 4 se acordă pentru lucrări sau sarcini cu grad de complexitate foarte ridicat (spre exemplu: lucrări sau sarcini, după caz, care implică identificarea de soluţii în vederea îmbunătăţirii/standardizării activităţii structurii, analize/studii/ propuneri de proiecte);
e) nota 5 se acordă pentru lucrări sau sarcini cu grad de complexitate maximal (spre exemplu: lucrări

sau sarcini, după caz, care implică identificarea de soluţii în vederea îmbunătăţirii legislaţiei, concepere şi implementare strategii/politici publice/ proiecte din fonduri naţionale sau fonduri europene).

(6) Evaluarea indicatorilor prevăzuţi la alin. (4) lit. b) se realizează pe baza unei grile de notare, astfel:

a) nota 1 se acordă pentru un grad redus de implicare (de exemplu: 50% din lucrări sau sarcini necesită corecturi majore, funcţionarul public nu dă curs solicitării motivate din partea conducerii structurii de a efectua ore suplimentare);
b) nota 2 se acordă pentru un grad mediu de implicare (de exemplu: circa 30% din lucrări sau sarcini necesită corecturi majore, funcţionarul public nu dă curs solicitării motivate din partea conducerii structurii de a efectua ore suplimentare);
c) nota 3 se acordă pentru un grad ridicat de implicare (de exemplu: 20% din lucrări sau sarcini necesită corecturi majore, funcţionarul public dă curs solicitării motivate din partea conducerii structurii de a efectua ore suplimentare);
d) nota 4 se acordă pentru un grad foarte ridicat de implicare (de exemplu: sub 10% din lucrări sau sarcini necesită corecturi, funcţionarul public dă curs solicitării motivate din partea conducerii structurii de a efectua ore suplimentare, funcţionarul public îndrumă şi ajută alţi colegi în desfăşurarea corespunzătoare a activităţii);
e) nota 5 se acordă pentru un grad maximal de implicare (de exemplu: lucrările sau sarcinile nu necesită corecturi sau acestea nu sunt majore, funcţionarul public dă curs solicitării motivate din partea conducerii structurii de a efectua ore suplimentare, funcţionarul public identifică din proprie iniţiativă oportunităţi pentru buna desfăşurare a unor activităţi ale instituţiei sau se perfecţionează în mod individual pentru îndeplinirea obiectivelor, funcţionarul public îndrumă şi ajută alţi colegi în desfăşurarea corespunzătoare a activităţii).

(7) Evaluarea indicatorilor prevăzuţi la alin. (4) lit. c) se realizează pe baza unei grile de notare de la 1 la 5 care are în vedere numărul de lucrări sau de sarcini efectuate anual stabilit la nivelul structurii din care face parte funcţionarul public evaluat.
(8) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate stabili, suplimentar indicatorilor de performanţă prevăzuţi la alin. (4), până la limita de 100% din totalul indicatorilor, indicatori de performanţă calitativi, în funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice, respectiv al structurilor componente ale acesteia.
(9) În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate.
(10) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Prevederile alin. (9) se aplică în mod corespunzător.
(11) Competenţele generale pentru realizarea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici potrivit art. 485^1 şi 485^2 din prezentul cod sunt prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(12) Competenţele specifice pentru realizarea evaluării performanţelor profesionale individuale sunt prevăzute la rubrica "Alte competenţe specifice" din fişa postului întocmită conform modelului fişei postului standardizate prevăzut la art. 31 alin. (2) pct. III din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 20. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe, denumit în continuare **raport de evaluare**, de către funcţionarul public evaluat, la rubricile dedicate acestuia, cu gradul de realizare efectivă a obiectivelor şi dovezile în manifestarea competenţelor generale şi a competenţelor specifice;
b) completarea raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe de către evaluator;
c) interviul;

d) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 15 alin. (2) din prezenta anexă;

(2) Raportul de evaluare este un document distinct, în care funcţionarul public evaluat prezintă gradul de realizare efectivă a obiectivelor din perspectiva sa şi dovezile în manifestarea competenţelor generale şi specifice, iar evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzute la art. 485^1 şi art. 485^2 din prezentul cod;
b) acordă notă pentru manifestarea competenţelor generale prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod şi a competenţelor specifice prevăzute în fişa postului la categoria "alte competenţe specifice";
c) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;
e) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
f) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului, de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.
(4) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(5) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces - verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 21. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere se realizează de către evaluator prin acordarea de calificative, pe baza aprecierii îndeplinirii obiectivelor de performanţă, a manifestării competenţelor generale prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod şi a competenţelor specifice prevăzute în fişa postului, întocmită conform modelului fişei postului standardizate prevăzut la art. 31 alin. (2) pct. III din anexa nr. 8 la prezentul cod, la rubrica "Alte competenţe specifice".
(2) Aprecierea îndeplinirii fiecărui obiectiv de performanţă se realizează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă. În componenţa notei acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, ponderea cumulată a notelor acordate pentru fiecare dintre indicatorii de performanţă prevăzuţi la art. 19 alin. (4) - (8) reprezintă minimum 50% din nota acordată fiecărui obiectiv.
(3) Aprecierea manifestării competenţelor generale se realizează de către evaluator cu note de la 1 la 5, în funcţie de prezenţa indicatorilor comportamentali în activităţile realizate de acesta pentru exercitarea atribuţiilor din fişa postului.
(4) Aprecierea manifestării competenţelor specifice se realizează de către evaluator cu note de la 1 la 5, în funcţie de gradul de îndeplinire.
(5) Fiecare competenţă generală se notează astfel:

a) 1 - competenţă slabă, manifestată prin absenţa indicatorilor comportamentali;
b) 2 - competenţă care implică ghidaj suplimentar constant, manifestată prin prezenţa indicatorilor comportamentali într-o mică măsură;

c) 3 - competenţă manifestată prin prezenţa indicatorilor comportamentali într-o măsură acceptabilă;
d) 4 - competenţă manifestată prin prezenţa indicatorilor comportamentali într-o mare măsură;
e) 5 - competenţă manifestată prin prezenţa tuturor indicatorilor comportamentali.

(6) Fiecare competenţă specifică se notează astfel:

a) 1 - competenţă slabă, care necesită dezvoltare imediată;
b) 2 - competenţă care implică ghidaj suplimentar constant;
c) 3 - competenţă manifestată;
d) 4 - competenţă manifestată proactiv;
e) 5 - competenţă manifestată proactiv şi prin ghidajul constant al colegilor pentru atingerea celor mai bune rezultate şi de către aceştia.

(7) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
[{*}] (8) Nota acordată pentru manifestarea competenţelor se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare competenţă. Pentru funcţionarii publici de execuţie având unul dintre nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. d) - f) din prezentul cod, la acordarea notei acordate pentru manifestarea competenţelor se au în vedere prevederile art. 479 alin. (1^4) din prezentul cod. *(alineat modificat prin art. I pct. 33 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(9) Punctajul final al evaluării este media aritmetică a notelor prevăzute la alin. (7) şi (8).
(10) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.
(11) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";
d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(12) Indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale evaluaţi potrivit dispoziţiilor alin. (3) corespund nivelului de complexitate aferent categoriei de funcţii publice din care funcţionarul evaluat face parte, prevăzut la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 22. - (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul aşa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a funcţionarului public evaluat.
(2) Funcţionarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.
(3) La finalizarea evaluării potrivit dispoziţiilor alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public evaluat.
(4) Formularul standard al Raportului de evaluare anuală pentru funcţionarii publici de execuţie şi de conducere este prevăzut la pct. II.

II. Raport de evaluare anuală pentru funcţionarii publici de execuţie şi de conducere

Autoritatea sau instituţia publică: Departamentul/Compartimentul:
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: Funcţia publică:
Numele superiorului ierarhic care realizează evaluarea: Funcţia publică:
Perioada evaluată:

Secţiunea 1 - Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale

Obiectivul individual	Indicatori de performanţă	Gradul de realizare efectivă din perspectiva funcţionarului public evaluat
Descrierea obiectivului: Pondere: Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Indicator 1 Indicator 2 Indicator 3 Indicator 4	
Nota propusă de evaluator:		
Motivarea notei propuse de evaluator:		

Sinteza evaluării gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale

Lista obiectivelor	Ponderea obiectivului	Nota
Obiectivul 1		
Obiectivul 2		
Obiectivul . . .		
Notă finală grad de îndeplinire obiective individuale		

Obiective individuale propuse pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

Obiectivul individual	Indicatori de performanţă
Obiectivul individual 1: Descrierea obiectivului individual: Pondere: Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Indicator 1 Indicator 2 Indicator 3

Secţiunea a 2 - a - Evaluarea competenţelor

Competenţa generală:	
Definiţia competenţei: Indicator 1: Indicator 2: Indicator 3: Indicator . . .	
Nota competenţei generale:	
Dovezi furnizate de funcţionarul public evaluat în susţinerea evaluării competenţei	
Motivarea notei propuse de evaluator:	

Competenţele specifice postului	Dovezi furnizate de funcţionarul public evaluat în susţinerea evaluării competenţei	Notă propusă de evaluator	Motivarea notei propuse de evaluator
Competenţa specifică 1:			
Competenţa specifică 2:			
Competenţa specifică 3:			
Altele:			

Sinteza evaluării competenţelor

Lista competenţelor generale şi specifice	Nota fiecărei competenţe	Notă finală evaluare competenţe
Competenţa generală 1:		
Competenţa generală 2:		
Altele:		
Competenţă specifică 1:		
Competenţă specifică 2:		
Altele:		

Secţiunea a 3 - a - Calificativul final şi acordul părţilor cu privire la rezultatul evaluării

Nota finală a evaluării	
Calificativul final al evaluării	
Competenţele care trebuie incluse în planul individual de dezvoltare	
Tematică de cursuri recomandate pentru formare şi nr. credite	
Observaţii finale ale funcţionarului public evaluat	
Observaţii finale ale evaluatorului	
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat Semnătura funcţionarului public evaluat: Data:	
Numele şi prenumele evaluatorului	
Semnătura evaluatorului Data:	
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează Funcţia Semnătura persoanei care contrasemnează Data:	

Art. 23. - (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată potrivit art. 22 alin. (3) o pot

contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă, menţionând aspectele pe care le contestă, însoţite de dovezi şi documente care dovedesc veridicitatea acestora.
(2) În termen de maximum trei zile lucrătoare de la data înregistrării contestaţiei, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte, prin act administrativ, o comisie pentru formularea unei propuneri de soluţionare a aspectelor contestate, formată din 3 membri, funcţionari publici cu funcţii de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice. Termenul maxim de soluţionare este de 5 zile lucrătoare de la data constituirii comisiei prin act administrativ.
(3) Nu pot fi numiţi în cadrul comisiei prevăzute la alin. (2) evaluatorul funcţionarului public contestatar şi contrasemnatarul raportului de evaluare.
(4) Membrii comisiei sunt obligaţi să verifice aspectele contestate şi să analizeze documentele de evaluare şi dovezile anexate la contestaţie. Dacă situaţia impune, pentru clarificarea aspectelor semnalate, aceştia pot purta discuţii cu funcţionarul public evaluat şi cu evaluatorul, respectiv contrasemnatarul.
(5) Pe baza propunerii comisiei şi a raportului de evaluare iniţial, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia, păstrând calificativul acordat iniţial, sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, acordând un nou calificativ.
(6) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la data soluţionării acesteia. Dacă cea de a cincea zi a termenului cade într-o zi nelucrătoare, termenul se împlineşte în prima zi lucrătoare care urmează.
(7) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (6), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public.
(8) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 24. - (1) Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară, în măsura îndeplinirii unui calificativ de minim **"bine"** şi **"foarte bine"**;
b) acordarea de prime, în condiţiile legii;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";
d) eliberarea din funcţia publică, în cazul atingerii unui calificativ "nesatisfăcător" ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale.

(2) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici prevăzut la art. 459 din prezentul cod.

Art. 25. - (1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 14 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă se constituie, în condiţiile prevăzute la art. 14 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcţionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al preşedintelui consiliului judeţean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.
(2) Evaluarea activităţii secretarului general al unităţii administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485[1] din prezentul cod, de către fiecare membru al comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 20 - 22 din prezenta anexă.
(3) Secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale nemulţumit de rezultatele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale pe bază de competenţe se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 26. - (1) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizează, la un interval de 4 ani, o verificare a cunoştinţelor personalului din subordine privind actele normative identificate prin fişa postului

ca reprezentând legislaţie specifică postului ocupat, necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate decide organizarea verificării anuale a cunoştinţelor, având la bază actele normative identificate prin fişa postului ca reprezentând legislaţie specifică postului ocupat.
(3) Pentru realizarea evaluării prevăzute la alin. (1) şi (2) este necesară introducerea în fişa postului a competenţei specifice privind utilizarea legislaţiei specifice postului ocupat, prin enumerarea în fişa postului a secţiunilor relevante din actele normative identificate ca fiind legislaţie specifică postului ocupat.
(4) În cadrul verificării prevăzute la alin. (1) şi (2) este analizată capacitatea de utilizare a legislaţiei specifice postului prin evaluarea cumulativă a următoarelor elemente:

a) identificarea corectă a normelor legislative specifice aplicabile pentru soluţionarea subiectelor de verificare a cunoştinţelor;
b) calitatea interpretării normelor legislative specifice pentru soluţionarea subiectelor de verificare a cunoştinţelor.

(5) Pentru realizarea verificării prevăzute la alin. (1) şi (2) vor fi constituite comisii de elaborare a subiectelor de verificare şi de evaluare a răspunsurilor la nivelul fiecărei/fiecărui structuri/compartiment din cadrul instituţiei publice.
(6) Notarea rezultatelor verificării capacităţii de utilizare a legislaţiei specifice postului se realizează pe o grilă de notare de la 1 la 5.
(7) Nota obţinută la verificarea prevăzută la alin. (1) şi (2) se ia în calcul în stabilirea notei finale aferente evaluării anuale din anul în care se face această evaluare. Nota finală reprezintă media aritmetică între nota obţinută la verificare, nota obţinută pentru atingerea obiectivelor individuale şi nota obţinută la evaluarea cadrelor de competenţă.
(8) Prevederile art. 23 - 25 se aplică în mod corespunzător.
[{*}] (9) Prevederile prezentului articol pot fi aplicate în cadrul procedurii de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere care ocupă funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod pentru activitatea desfăşurată în perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2026. În această situaţie, nota finală reprezintă media aritmetică între nota obţinută la verificare, nota obţinută pentru atingerea obiectivelor individuale şi nota obţinută la evaluarea criteriilor de performanţă.
(alineat modificat prin art. I pct. 34 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

NOTĂ UTG: *Prevederile art. 485[2] intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2027, cu excepţia art. 26 din anexa nr. 6[1] care se poate aplica, în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (3), pentru activitatea desfăşurată în perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2026. (Conform art. 597 alin. (1) lit. k) din prezenta ordonanţă de urgenţă, introdusă prin art. I pct. 62 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

CAPITOLUL IV
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi, pe bază de competenţe

Art. 27. - (1) Evaluarea activităţii şi cunoştinţelor funcţionarului public debutant, pe bază de competenţe, reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoştinţelor teoretice necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi a exigenţelor administraţiei publice şi a manifestării competenţelor generale în funcţie de nivelul de complexitate, descriptorii şi indicatorii comportamentali, prevăzuţi în anexa nr. 8 la prezentul cod, aferenţi funcţiilor publice de execuţie de grad profesional debutant.
(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcţionarul public debutant are un îndrumător, funcţionar public definitiv desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să îşi desfăşoare activitatea, cu atribuţii în stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu şi în coordonarea activităţii funcţionarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea şi calitatea de evaluator.
(3) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant pe bază de competenţe se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data terminării perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în

care îşi desfăşoară activitatea, denumit în continuare **evaluator**.
(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), în cazul autorităţilor sau instituţiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcţionar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcţionar public de conducere, desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;
b) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, dacă nu există un funcţionar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(5) În cazul modificării temporare a raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcţionarului public debutant, evaluatorul are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 28 alin. (1) din prezenta anexă. În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
(6) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligaţia de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parţială şi va fi luată în considerare la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 28. - (1) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcţionarul public debutant;
b) referatului întocmit de îndrumător;
c) analizei gradului şi modului de manifestare a competenţelor generale în exercitarea atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;
d) interviului cu funcţionarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, funcţionarul public debutant întocmeşte un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde descrierea activităţii desfăşurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuţiilor, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi a eventualelor dificultăţi întâmpinate.
(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu, îndrumătorul întocmeşte un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului şi care cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant;
b) competenţele generale pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
c) conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului;
d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu şi recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situaţia aplicării unei sancţiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte un alt funcţionar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului şi este avut în vedere la evaluarea funcţionarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
(5) Competenţele generale pe baza cărora se realizează evaluarea activităţii funcţionarului public debutant sunt prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 29. - Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de către funcţionarul public debutant evaluat.

Art. 30. - (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagiu completat de către funcţionarul public debutant şi referatul întocmit de către îndrumător;
b) notează manifestarea competenţelor generale, cunoaşterea specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi cunoaşterea reglementărilor specifice domeniului de activitate, în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;
c) stabileşte calificativul de evaluare;
d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcţie publică definitivă sau la eliberarea din funcţia publică.

(2) Pentru notarea competenţelor generale în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu, evaluatorul:

a) notează competenţa generală cu note de la 1 la 5, în funcţie de prezenţa indicatorilor comportamentali în activităţile realizate de funcţionarul public debutant pentru exercitarea atribuţiilor din fişa postului;
b) notează gradul de cunoaştere a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia cu note de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare.

(3) Fiecare competenţă generală se notează cu note de la 1 la 5, astfel:

a) 1 - competenţă slabă, manifestată prin absenţa indicatorilor comportamentali;
b) 2 - competenţă care implică ghidaj suplimentar constant, manifestată prin prezenţa indicatorilor comportamentali într-o mică măsură;
c) 3 - competenţă manifestată prin prezenţa indicatorilor comportamentali într-o măsură acceptabilă;
d) 4 - competenţă manifestată prin prezenţa indicatorilor comportamentali într-o mare măsură;
e) 5 - competenţă manifestată prin prezenţa tuturor indicatorilor comportamentali.

(4) Nota finală a evaluării se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate conform alin. (2).
(5) Calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează:

a) între 1,00 - 3,00 se acordă calificativul "necorespunzător";
b) între 3,01 - 5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(6) Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcţionarul public debutant nu a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice;
b) "corespunzător" - funcţionarul public debutant a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.

(7) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, în situaţia în care calificativul de evaluare este "corespunzător";
b) propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul "necorespunzător".

(8) Indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale evaluaţi potrivit dispoziţiilor alin. (2) corespund nivelului de complexitate aferent categoriei funcţiei publice de execuţie, grad profesional debutant, prevăzut la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 31. - (1) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoştinţa funcţionarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 29 din prezenta anexă.

(2) În cazul în care între funcţionarul public debutant şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(3) În situaţia în care funcţionarul public debutant evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces - verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor.
(4) Refuzul funcţionarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
(5) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public debutant.

Art. 32. - (1) Funcţionarul public debutant nemulţumit de evaluarea comunicată potrivit art. 31 alin. (5) din prezenta anexă o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.
(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător şi a raportului de stagiu redactat de funcţionarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public debutant în termen de 5 zile calendaristice de la data soluţionării acesteia.
(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum şi pentru a asigura aplicarea de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a dispoziţiilor art. 33 din prezenta anexă.
(5) O copie a raportului de evaluare se comunică funcţionarului public debutant.
(6) Funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării activităţii sale, pe care l-a contestat în condiţiile alin. (1), se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 33. - (1) Funcţionarii publici debutanţi care au obţinut la evaluarea pe bază de competenţe calificativul "corespunzător" sunt numiţi, prin transformarea postului, funcţionari publici definitivi în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional "asistent".
(2) În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea pe bază de competenţe calificativul "necorespunzător", conducătorul autorităţii sau instituţiei publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcţia publică, în condiţiile legii.

Art. 34. - Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi sunt următoarele:

a) raport de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public debutant, conform pct. III;
b) raport de stagiu al funcţionarului public debutant, conform pct. IV;
c) referatul îndrumătorului, conform pct. V.

III. Raport de evaluare a perioadei de stagiu al funcţionarului public debutant

Autoritatea sau instituţia publică: Departamentul/compartimentul:
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: Funcţia publică:
Numele superiorului ierarhic care realizează evaluarea Funcţia publică:
Perioada de stagiu:
Data evaluării:

Secţiunea 1 - Evaluarea competenţelor generale şi a cunoştinţelor teoretice necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, pe durata stagiului

Competenţa generală:	
Definiţia competenţei: Indicator 1: Indicator 2: Indicator 3: Indicator . . .	
Nota competenţei generale:	
Motivarea notei propuse de evaluator:	
Nota aferentă gradului de cunoaştere a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia	
Motivarea notei propuse de evaluator:	

Sinteza evaluării competenţelor şi a cunoştinţelor teoretice

Lista competenţelor generale şi a gradului de cunoaştere a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia	Nota fiecărei competenţe şi a gradului de cunoaştere a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia	Notă finală evaluare competenţe şi cunoştinţe teoretice
Competenţa generală 1: Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor		
Competenţa generală 2: Iniţiativă		
Competenţa generală 3: Planificare şi organizare		
Competenţa generală 4: Comunicare		
Competenţa generală 5: Lucru în echipă		
Competenţa generală 6: Orientare către cetăţean		
Competenţa generală 7: Integritate		
Gradul de cunoaştere a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia		

Secţiunea a 2 - a - Calificativul final şi acordul părţilor cu privire la rezultatul evaluării aferente stagiului

Nota finală a evaluării	
Calificativul de evaluare	
Propunerea evaluatorului	
Competenţele care trebuie incluse în planul individual de dezvoltare	
Observaţii finale ale funcţionarului public evaluat	
Observaţii finale ale evaluatorului	
Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat Semnătura funcţionarului public evaluat: Data:	
Numele şi prenumele evaluatorului Semnătura funcţionarului public evaluator: Data:	

IV. Raportul de stagiu al funcţionarului public debutant

Autoritatea sau instituţia publică: . . . . . . Compartimentul . . . . .
Numele şi prenumele funcţionarului public debutant . . . . . . Perioada de stagiu: de la . . . . . la . . . . .
Atribuţiile de serviciu (conform fişei postului): **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . **4.** . . . . . . Activităţile desfăşurate efectiv: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . Dificultăţi întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . Activităţi din afara instituţiei în care s-a implicat: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . .
Data întocmirii . . . . . . Semnătura . . . . .

V. Referatul îndrumătorului

Autoritatea sau instituţia publică: . . . . . . Numele şi prenumele funcţionarului public debutant . . . . . . Funcţia publică . . . . . . Compartimentul . . . . . . Perioada de stagiu: de la . . . . . . la . . . . . .
Principalele activităţi ale funcţionarului public debutant: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . **4.** . . . . . . **5.** . . . . . . Activităţi desfăşurate în cadrul altor compartimente ale autorităţii sau instituţiei publice: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . Rezultate deosebite pe durata stagiului (dacă este cazul): **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . Aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu **1.** . . . . . . **2.** . . . . . . **3.** . . . . . . Conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului: . . . . . . Modul de colaborare cu personalul autorităţii sau instituţiei publice . . . . . . Programele de formare la care a participat funcţionarul public debutant: **1.** . . . . . . **2.** . . . . . .
Concluzii . . . . . . Recomandări . . . . . . Propuneri privind perfecţionarea funcţionarului public debutant: **1.**. . . . . . **2.** . . . . . .
Numele şi prenumele îndrumătorului . . . . . . Funcţia publică . . . . . . Data completării . . . . . . Semnătura . . . . . .

Art. 35. - Scala de notare pentru evaluarea competenţelor specifice este detaliată după cum urmează

Notă	Definiţie
1 - Competenţă slabă, care necesită dezvoltare imediată	• Nu stăpâneşte cunoştinţele, atitudinile, aptitudinile şi abilităţile pentru a-şi duce la bun sfârşit activităţile, iar asta duce la realizarea de erori şi/sau neîndeplinirea unor sarcini; • În situaţia în care îi lipsesc cunoştinţe specifice, are dificultăţi în a identifica sursele necesare de informaţie pentru a-şi finaliza activităţile; • Primeşte observaţii constante cu privire la modul în care tratează procesele/procedurile care guvernează munca sa; • Primeşte reclamaţii de la superiorul direct/colegi cu privire la calitatea lucrărilor pe care acesta le pregăteşte.
2 - Competenţă care implică ghidaj suplimentar constant	• Deţine într-o proporţie scăzută cunoştinţele, atitudinile, aptitudinile şi abilităţile necesare pentru a-şi duce la bun sfârşit activităţile, fără erori materiale; • Aplică suboptim competenţa specifică asupra activităţii derulate, existând nevoia îmbunătăţirii calităţii şi vitezei procesului; • În situaţia în care îi lipsesc cunoştinţe specifice, caută şi identifică anumite surse pentru a avansa în realizarea activităţilor; • Urmăreşte parţial procedurile şi procesele de lucru.
3 - Competenţă manifestată	• Deţine în proporţie relevantă cunoştinţele, atitudinile, aptitudinile şi abilităţile necesare pentru a-şi duce la bun sfârşit activităţile, fără erori materiale; • Aplică în mod corect competenţa specifică, aferentă activităţii derulate, existând însă posibilitatea îmbunătăţirii vitezei procesului; • În situaţia în care îi lipsesc cunoştinţe specifice, identifică sursele necesare pentru a-şi finaliza cu succes activităţile; • Cunoaşte şi respectă procedurile de lucru în totalitate.
4 - Competenţă manifestată proactiv	• Deţine cunoştinţele, atitudinile, aptitudinile şi abilităţile necesare pentru a-şi duce la bun sfârşit activităţile, fără erori semnificative; • Aplică în mod corect competenţa specifică, aferentă activităţii derulate, şi manifestă interes pentru dezvoltarea/aprofundarea acesteia; • În situaţia în care îi lipsesc cunoştinţele specifice, identifică cele mai adecvate surse de informaţii pentru a-şi finaliza cu succes activităţile; solicită deopotrivă în mod proactiv instruire formală; • Propune modalităţi de îmbunătăţire a activităţilor/proceselor derulate.
5 - Competenţă manifestată proactiv şi prin ghidajul constant al colegilor pentru atingerea celor mai bune rezultate şi de către aceştia	• Este considerat ca având un maxim de cunoştinţe, atitudini, aptitudini şi abilităţi în domeniul său; • Împărtăşeşte celorlalţi cunoştinţele avute, putând fi considerat indispensabil pentru activităţile pe care le desfăşoară; • Demonstrează o înţelegere largă a modului în care funcţionează instituţia şi realizează conexiuni facile între tipurile de competenţe necesare; • Este un promotor al învăţării continue: îşi asumă în mod constant rol de consiliere şi îndrumare pentru colegii săi; • Propune cadre integrate de lucru, interdepartamentale.

(anexă introdusă prin art. I pct. 68 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ANEXA Nr. 6²

(anexă introdusă prin art. I pct. 68 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

METODOLOGIE

pentru realizarea procesului de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din categoria înalţilor funcţionari publici şi ale funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii sensibile

Art. 1. - (1) Prezenta anexă reglementează metodologia de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din categoria înalţilor funcţionari publici şi ale funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii sensibile, prevăzuţi la art. 374^2 alin. (6) din prezentul cod.
(2) Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale este realizată de comisiile prevăzute la art. 398^2 alin. (4) şi art. 485^3 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 2. - (1) Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la art. 1 alin. (1) din prezenta anexă se face o dată la 3 ani pentru înalţii funcţionari publici, respectiv o dată la 5 ani pentru funcţionarii publici de conducere, în scopul aprecierii performanţelor profesionale individuale obţinute pe parcursul unui mandat şi/sau pe parcursul implementării planului de management al structurii/structurilor conduse prevăzut la art. 397^1 alin. (1) şi art. 485^3 alin. (3) din prezentul cod, după caz.
(2) Perioada de evaluare începe la data începerii mandatului sau a planului de management al structurii/structurilor conduse, în condiţiile expres prevăzute de lege sau prin actul administrativ emis în acest sens.
(3) În cazul în care mandatul sau perioada implementării planului de management al structurii/structurilor conduse se întrerupe, evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la art. 1 alin. (1) se face pentru perioada în care funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici, respectiv funcţia publică de conducere s-a exercitat, cu condiţia ca această perioadă să fie mai lungă de un an. Prezenta metodologie include procedura de adaptare a evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale pentru perioade mai scurte de 3, respectiv 5 ani, după caz.
(4) Ca urmare a evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "suficient", "insuficient".
(5) În cadrul procesului de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la art. 1 alin. (1) se stabilesc cerinţele de formare profesională a acestora în ceea ce priveşte competenţele de management şi/sau leadership.
(6) Ca urmare a procesului de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la art. 1 alin. (1), dacă au obţinut cel puţin calificativul "bine", aceştia pot fie să continue să ocupe funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici sau funcţia publică de conducere, fie să intre într-un proces de rotaţie.
(7) Dacă au obţinut calificativul "suficient", funcţionarii publici prevăzuţi la art. 1 alin. (1) sunt îndrumaţi către un program de perfecţionare profesională.
(8) Dacă au obţinut calificativul "insuficient", funcţionarii publici din categoria înalţilor funcţionari publici sunt eliberaţi din funcţia publică deţinută. Dacă au obţinut calificativul "insuficient", funcţionarii publici de conducere prevăzuţi la art. 1 alin. (1) sunt mutaţi pe o funcţie publică de execuţie vacantă, iar dacă refuză sunt eliberaţi din funcţia publică.

Art. 3. - Evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici şi ale funcţionarilor publici de conducere are în vedere obiectivele de performanţă şi capacitatea funcţionarilor publici din categoriile specificate la art. 1 alin. (1) de a urmări aceste obiective, pe baza următoarelor documente:

a) planurile de management ale structurilor funcţionale conduse, elaborate de funcţionarii publici din categoriile specificate la art. 1 alin. (1) conform art. 397^1 alin. (1) şi art. 485^3 alin. (3) din prezentul cod;
b) raportul de activitate întocmit de înaltul funcţionar public sau funcţionarul public de conducere prevăzut la art. 1 alin. (1), după caz, în care acesta evaluează gradul de atingere a obiectivelor de performanţă din planul de management al structurii conduse şi prezintă activităţile cu caracter deosebit, care au contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale în ţară sau străinătate ori participarea la activităţi cu caracter deosebit prin care şi-a dezvoltat competenţele profesionale în mod semnificativ;
c) toate rapoartele de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, elaborate pe perioada de referinţă pentru evaluarea multianuală, pentru funcţionarul public evaluat;

d) fişa postului înaltului funcţionar public evaluat sau funcţionarului public de conducere evaluat, după caz.

Art. 4. - (1) Criteriile pentru evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prevăzuţi la art. 1 alin. (1) sunt rezultatul evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici, îndeplinirea obiectivelor manageriale conform planului de management al structurii/structurilor conduse, participarea la activităţi cu caracter deosebit, conform prevederilor de la alin. (2) - (6).
(2) Rezultatul evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale ale înalţilor funcţionari publici pentru perioada de referinţă reprezintă 40% din punctajul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale, maximum 40 de puncte, rezultate din înmulţirea cu 8 a mediei aritmetice a notelor obţinute la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale din cei 3 ani supuşi evaluării. În cazul în care evaluarea se face pe o perioadă mai scurtă de timp, se aplică prevederile art. 6 alin. (3).
(3) Rezultatul evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici pentru perioada de referinţă reprezintă 40% din punctajul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale, maximum 40 de puncte, rezultate din înmulţirea cu 8 a mediei aritmetice a notelor obţinute la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale din cei 5 ani supuşi evaluării. În cazul în care evaluarea se face pe o perioadă mai scurtă de timp, se aplică prevederile art. 6 alin. (6).
(4) Îndeplinirea obiectivelor manageriale conform planului de management al structurii/structurilor conduse, întocmit în raport cu Planul strategic instituţional al autorităţii sau instituţiei publice în care au fost numiţi la nivelul ministerelor şi al Secretariatului General al Guvernului, respectiv cu alte documente strategice de la nivelul autorităţii sau instituţiei publice în care au fost numiţi, dacă Planul strategic instituţional nu este întocmit, precum şi pentru alte autorităţi şi instituţii publice ale administraţiei publice centrale reprezintă 40% din punctajul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale, maximum 40 de puncte, atât pentru înalţii funcţionari publici, cât şi pentru funcţionarii publici de conducere.
(5) Participarea înalţilor funcţionari publici şi a funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 374^2 alin. (6) la activităţi cu caracter deosebit, care au contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale în ţară sau străinătate ori participarea la activităţi cu caracter deosebit prin care şi-a dezvoltat competenţele profesionale în mod semnificativ reprezintă 20% din punctajul evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale, maximum 20 de puncte.
(6) Totalul punctajului care poate fi obţinut este de 100 de puncte.
(7) Calificativul final al evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale se stabileşte pe baza punctajelor finale, după cum urmează:

a) între 0 şi 50 puncte - insuficient;
b) între 50 şi 70 puncte - suficient;
c) între 70 şi 90 puncte - bine;
d) între 90 şi 100 puncte - foarte bine.

Art. 5. - Formularele standard ale Raportului de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale pentru înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere prevăzuţi la art. 1 alin. (1) sunt prevăzute la pct. I. şi II.

I. Raportul de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale pentru înalţii funcţionari publici prevăzuţi la art. 1 alin. (1) din anexa nr. 6^2 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:

Autoritatea sau instituţia publică:
Numele şi prenumele înaltului funcţionar public evaluat: Funcţia publică:
Data numirii în funcţia publică deţinută în prezent:
Perioada evaluată:

a) Notarea aferentă evaluărilor profesionale individuale anuale pentru perioada de referinţă

Punctajul obţinut la evaluările anuale anterioare pentru perioada de referinţă (perioada desfăşurării mandatului sau echivalent/perioada de implementare a planului de management al structurii/structurilor funcţionale conduse, după caz)	An 1	An 2	An 3
Nota aferentă evaluărilor profesionale anuale pentru perioada de referinţă[1]: media aritmetică a evaluărilor anuale x 8 în vederea obţinerii unui maximum de 40 de puncte.			

a) Notarea aferentă îndeplinirii obiectivelor din planul de management al structurii/structurilor funcţionale conduse

Obiectivul individual 1	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Nota aferentă obiectivului individual 1[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 2	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Nota aferentă obiectivului individual 2[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 3	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Nota aferentă obiectivului individual 3[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 4	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Nota aferentă obiectivului individual 4[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 5	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					

Nota aferentă obiectivului individual 5[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]						
Obiectivul individual 6	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Pondere:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:						
Nota aferentă obiectivului individual 6[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 7	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Pondere:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:						
Nota aferentă obiectivului individual 7[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 8	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Pondere:						
Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Nota aferentă obiectivului individual 8[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Nota aferentă obiectivelor individuale din planul de management:						

b) Notarea aferentă participării la activităţi care au contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale ori participării la activităţi de dezvoltare semnificativă a competenţelor

Punctaj pentru participarea la activităţi cu caracter deosebit, care au contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale în ţară sau străinătate ori participarea la activităţi cu caracter deosebit prin care şi-a dezvoltat competenţele profesionale în mod semnificativ **(maximum 5 puncte pe activitate)** **Lista activităţilor este orientativă. Se punctează numărul de activităţi raportate de înaltul funcţionar public evaluat, cu un maxim de 5 puncte/activitate şi un maxim de 20 puncte în total.**		Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Activitatea 1	Descrierea activităţii:					
Activitatea 2	Descrierea activităţii:					
Activitatea 3	Descrierea activităţii:					
Activitatea 4	Descrierea activităţii:					
Nota aferentă participării la activităţi cu caracter deosebit, care au contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale în ţară sau străinătate ori participarea la activităţi cu caracter deosebit prin care şi-a dezvoltat competenţele profesionale în mod semnificativ:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Punctaj final: **1.** Nota aferentă evaluărilor profesionale anuale pentru perioada de referinţă (max. 40) + **2.** Nota aferentă obiectivelor individuale din planul de management (max. 40) + **3.** Nota aferentă participării la activităţi cu caracter deosebit, care au contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale în ţară sau străinătate ori participarea la activităţi cu caracter deosebit prin care şi-a dezvoltat competenţele profesionale în mod semnificativ (max. 20) + . . . = (maximum 100)						

1 Se calculează media aritmetică a celor 3 note corespunzătoare evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale individuale din perioada celor 3 ani supuşi evaluării multianuale şi se înmulţeşte cu 8, reprezentând numărul corespunzător obiectivelor individuale stabilite.
2 În planul de management al structurii/structurilor funcţionale conduse se va defini modul în care se va identifica atingerea cu succes a obiectivului. Fiecare obiectiv îndeplinit se punctează cu note de la 1 la 5, unde nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim;
3 Se va calcula ca medie aritmetică a notelor acordate îndeplinirii obiectivelor evaluate.
4 Se va explica modul în care a fost îndeplinit obiectivul, utilizând ca referinţă indicatorii predefiniţi. În situaţia în care nota acordată pentru modalitatea de îndeplinire a unui obiectiv nu este 5, se va explica de ce performanţa funcţionarului public evaluat nu a putut fi evaluată cu nota 5.

II. Raportul de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici de conducere prevăzuţi la art. 1 alin. (1) din anexa nr. 6^2 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:

Autoritatea sau instituţia publică:
Numele şi prenumele funcţionarului public de conducere evaluat: Funcţia publică:
Data numirii în funcţia publică deţinută în prezent:
Perioada evaluată:

a) Notarea aferentă evaluărilor profesionale individuale anuale pentru perioada de referinţă

Punctajul obţinut la evaluările anuale anterioare pentru perioada de referinţă (perioada desfăşurării mandatului sau echivalent/perioada de implementare a planului de management al structurii/structurilor funcţionale conduse, după caz)	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5
Nota aferentă evaluărilor profesionale anuale pentru perioada de referinţă[1]: media aritmetică a evaluărilor anuale x 8 în vederea obţinerii unui maximum de 40 de puncte.					

b) Notarea aferentă îndeplinirii obiectivelor din planul de management al structurii/structurilor funcţionale conduse

Obiectivul individual 1	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Nota aferentă obiectivului individual 1[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 2	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Nota aferentă obiectivului individual 2[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 3	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Nota aferentă obiectivului individual 3[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 4	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Nota aferentă obiectivului individual 4[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 5	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					

Obiectivul instituţional/departamental asociat:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Nota aferentă obiectivului individual 5[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]						
Obiectivul individual 6	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Pondere:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:						
Nota aferentă obiectivului individual 6[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 7	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Pondere:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:						
Nota aferentă obiectivului individual 7[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Obiectivul individual 8	Indicatori de performanţă ţintă[2]	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Descrierea obiectivului:	Indicator 1					
Pondere:	Se completează în funcţie de numărul de indicatori propuşi.					
Obiectivul instituţional/departamental asociat:						
Nota aferentă obiectivului individual 8[3]:						
Comentarii în sprijinul notei acordate[4]:						
Nota aferentă obiectivelor individuale din planul de management:						

c) Notarea aferentă participării la activităţi care au contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale ori participării la activităţi de dezvoltare semnificativă a competenţelor

Punctaj pentru participarea la activităţi cu caracter deosebit, care au contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale în ţară sau străinătate ori participarea la activităţi cu caracter deosebit prin care şi-a dezvoltat competenţele profesionale în mod semnificativ **(maximum 5 puncte pe activitate)** **Lista activităţilor este orientativă. Se punctează numărul de activităţi raportate de funcţionarul public de conducere evaluat, cu un maxim de 5 puncte/activitate şi un maxim de 20 de puncte în total.**		Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5
Activitatea 1	Descrierea activităţii:					
Activitatea 2	Descrierea activităţii:					
Activitatea 3	Descrierea activităţii:					
Activitatea 4	Descrierea activităţii:					
Nota aferentă participării la activităţi cu caracter deosebit, care au contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale în ţară sau străinătate ori participarea la activităţi cu caracter deosebit prin care şi-a dezvoltat competenţele profesionale în mod semnificativ:						
Comentarii în sprijinul notei acordate4:						

Punctaj final: **1.** Nota aferentă evaluărilor profesionale anuale pentru perioada de referinţă (max. 40) + **2.** Nota aferentă obiectivelor individuale din planul de management (max. 40) + **3.** Nota aferentă participării la activităţi cu caracter deosebit, care au contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale în ţară sau străinătate ori participarea la activităţi cu caracter deosebit prin care şi-a dezvoltat competenţele profesionale în mod semnificativ (max. 20) + . . . = (maximum 100)

1 Se calculează media aritmetică a celor 5 note corespunzătoare evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale individuale din perioada celor 5 ani supuşi evaluării multianuale şi se înmulţeşte cu 8, reprezentând numărul corespunzător obiectivelor individuale stabilite.
2 În planul de management al structurii/structurilor funcţionale conduse se va defini modul în care se va identifica atingerea cu succes a obiectivului. Fiecare obiectiv îndeplinit se punctează cu note de la 1 la 5 unde nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.
3 Se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate îndeplinirii obiectivelor evaluate.
4 Se calculează modul în care a fost îndeplinit obiectivul, utilizând ca referinţă indicatorii predefiniţi. În situaţia în care nota acordată pentru modalitatea de îndeplinire a unui obiectiv nu este 5 se va explica de ce performanţa funcţionarului public evaluat nu a putut fi evaluată cu nota 5.

Art. 6. - (1) Pentru înalţii funcţionari publici, media aritmetică a rezultatelor evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale individuale pentru perioada de referinţă se înmulţeşte cu 8 pentru calcularea punctajului pentru criteriul prevăzut la art. 4 alin. (2). Perioada de referinţă este de maximum 3 ani, dar poate fi mai mică dacă înaltul funcţionar public îşi modifică definitiv raporturile de serviciu prin transfer, mutare definitivă, promovare, mobilitate în categoria înalţilor funcţionari publici.
(2) Maximul ce poate fi obţinut în urma evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici este de 40 de puncte, reprezentând 3 evaluări cu punctaj maxim de 5 puncte la evaluările anuale şi la modalitatea de calcul indicată la alin. (1).
(3) În cazul în care înaltul funcţionar public îşi modifică definitiv raporturile de serviciu prin transfer,

mutare definitivă sau înainte de expirarea celor 3 ani de mandat sau pentru care a fost elaborat planul de management al structurii conduse, după caz, se iau în calcul evaluările anuale pentru perioada de referinţă astfel:

a) dacă funcţionarul public îşi modifică definitiv raporturile de serviciu la mai puţin de 2 ani de la data elaborării planului de management al structurii conduse, nota de la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale se înmulţeşte cu 8, pentru a obţine maximul de 40 de puncte;
b) dacă funcţionarul public îşi modifică definitiv raporturile de serviciu la mai mult de 2 ani de la data elaborării planului de management al structurii conduse şi s-au realizat două evaluări ale performanţelor profesionale individuale, se realizează media aritmetică a notelor obţinute şi rezultatul se înmulţeşte cu 8, pentru a obţine maximul de 40 de puncte.

(4) Pentru funcţionarii publici de conducere, media aritmetică a rezultatelor evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale individuale pentru perioada de referinţă se înmulţeşte cu 8 pentru calcularea punctajului pentru criteriul prevăzut la art. 4 alin. (3). Perioada de referinţă este de maximum 5 ani, dar poate fi mai mică dacă funcţionarul public îşi modifică definitiv raporturile de serviciu prin transfer, mutare definitivă, promovare, mobilitate în categoria înalţilor funcţionari publici.
(5) Maximul ce poate fi obţinut în urma evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de conducere este de 40 de puncte, reprezentând 5 evaluări cu punctaj maxim de 5 puncte la evaluările anuale şi la modalitatea de calcul indicată la alin. (4).
(6) În cazul în care funcţionarul public de conducere îşi modifică definitiv raporturile de serviciu, prin transfer, mutare definitivă, promovare sau înainte de expirarea celor 5 ani de mandat sau pentru care a fost elaborat planul de management al structurii conduse, după caz, se iau în calcul evaluările anuale pentru perioada de referinţă şi punctajele lor, astfel:

a) dacă funcţionarul public îşi modifică definitiv raporturile de serviciu la mai puţin de 2 ani de la data elaborării planului de management al structurii conduse, nota de la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale se înmulţeşte cu 8, pentru a obţine maximul de 40 de puncte;
b) dacă funcţionarul public îşi modifică definitiv raporturile de serviciu la mai mult de 2 ani de la data elaborării planului de management al structurii conduse şi s-au realizat două, trei sau patru evaluări ale performanţelor profesionale individuale, se realizează media aritmetică a notelor obţinute şi rezultatul se înmulţeşte cu 8, pentru a obţine maximul de 40 de puncte.

Art. 7. - (1) Îndeplinirea fiecărui obiectiv individual de performanţă din planul de management al structurii conduse se notează cu maximum 5 puncte pentru îndeplinirea în totalitate şi se punctează cu punctaj mai mic de 5 puncte, proporţional, pentru îndeplinirea parţială a obiectivului individual de performanţă. Planul de management al structurii conduse trebuie să conţină minimum 8 obiective individuale de performanţă pentru o perioadă de 3, respectiv 5 ani. Punctajul final pentru criteriul de evaluare prevăzut la art. 4 alin. (4) se obţine prin însumarea punctajelor pentru fiecare obiectiv de performanţă.
(2) În cazul în care sunt mai mult de 8 obiective individuale de performanţă, se notează îndeplinirea fiecăruia cu maximum 5 puncte pentru îndeplinirea în totalitate şi se punctează cu punctaj mai mic de 5 puncte, proporţional, pentru îndeplinirea parţială a obiectivului individual de performanţă. Punctajul final pentru criteriul de evaluare prevăzut la art. 4 alin. (3) se obţine prin însumarea celor mai mari punctaje obţinute pentru 8 obiective individuale de performanţă.

Art. 8. - Punctajul pentru criteriul prevăzut la art. 4 alin. (5) se notează cu maximum 20 de puncte, prin acordarea a câte 5 puncte pentru fiecare activitate cu caracter deosebit, care a contribuit la dezvoltarea instituţională sau la cooperarea în structuri de cooperare interinstituţionale în ţară sau străinătate ori pentru fiecare activitate cu caracter deosebit prin care şi-a dezvoltat competenţele profesionale în mod semnificativ. Se punctează maximum 4 activităţi. Dacă în perioada de referinţă funcţionarul public a participat la mai multe activităţi, se însumează punctele de la cele 4 activităţi cu cel mai mare punctaj.

Art. 9. - Prevederile referitoare la contestarea evaluărilor anuale ale performanţelor profesionale individuale, prevăzute la art. 10 şi 20 din anexa nr. 6 la prezentul cod, se aplică în mod corespunzător pentru evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale a înalţilor funcţionari publici şi

funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 1 alin. (1).
(anexă introdusă prin art. I pct. 68 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ANEXA Nr. 7
(anexă introdusă prin art. unic pct. 8 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)

NORME
privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară

- CAPITOLUL I Norme privind constituirea, componenţa, organizarea şi funcţionarea, precum şi atribuţiile comisiilor de disciplină
- CAPITOLUL II Procedura administrativ - disciplinară
- CAPITOLUL III Dispoziţii speciale privind activitatea comisiei de disciplină

CAPITOLUL I
Norme privind constituirea, componenţa, organizarea şi funcţionarea, precum şi atribuţiile comisiilor de disciplină

- SECŢIUNEA 1 Norme generale privind constituirea şi componenţa comisiilor de disciplină
- SECŢIUNEA a 2 - a Norme speciale privind constituirea şi componenţa comisiilor de disciplină
- SECŢIUNEA a 3 - a Competenţa comisiilor de disciplină
- SECŢIUNEA a 4 - a Condiţii de desemnare şi mandatul membrilor în comisia de disciplină
- SECŢIUNEA a 5 - a Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile comisiei de disciplină

SECŢIUNEA 1
Norme generale privind constituirea şi componenţa comisiilor de disciplină

Art. 1. - (1) Prin prezenta anexă se reglementează normele privind modul de constituire, organizare, funcţionare, componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura de lucru ale comisiilor de disciplină.
(2) Comisiile de disciplină au competenţa de a analiza faptele funcţionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.
(3) În cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice cu personalitate juridică se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, o comisie de disciplină.

Art. 2. - (1) Comisia de disciplină are în componenţă trei membri titulari, având statut de funcţionari publici definitivi, numiţi în funcţia publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnaţi de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizaţia sindicală reprezentativă.
(2) În cazul în care funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat sau acesta nu este reprezentativ şi nici afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice pentru care este organizată comisia de disciplină. Alegerea reprezentanţilor funcţionarilor publici se face prin vot secret.
(3) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condiţiile prevăzute la alin. (1) şi (2), câte un membru supleant. Membrii supleanţi au statut de funcţionari publici definitivi, numiţi în funcţia publică pe perioadă nedeterminată.
(4) Membrul supleant îşi desfăşoară activitatea în absenţa membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condiţiile prevăzute de prezenta anexă.
(5) Membrii titulari şi membrii supleanţi ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în condiţiile prevăzute de prezenta anexă.
(6) În situaţia în care unul sau mai mulţi membri ai comisiei de disciplină se înlocuiesc, mandatul fiecăruia dintre aceştia se exercită pe perioada rămasă până la încetarea mandatului membrilor comisiei de

disciplină desemnaţi în condiţiile prevăzute la alin. (1) - (3) şi alin. (5).
(7) Pentru coordonarea activităţilor administrative necesare îndeplinirii atribuţiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează preşedintele comisiei de disciplină, precum şi supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanţi ai acesteia. Este desemnat preşedinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcţia publică.
(8) Comisia de disciplină are un secretar titular şi un secretar supleant, numiţi de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină şi secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

SECŢIUNEA a 2 - a
Norme speciale privind constituirea şi componenţa comisiilor de disciplină

Art. 3. - (1) Prin excepţie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, comisia de disciplină poate fi constituită pentru mai multe autorităţi sau instituţii publice, în cazul în care, în cadrul uneia dintre acestea, sunt stabilite, în condiţiile legii, mai puţin de 30 de funcţii publice.
(2) Constituirea comisiilor de disciplină potrivit alin. (1) se face cu respectarea principiului vecinătăţii teritoriale, pentru autorităţile administraţiei publice locale, respectiv principiului subordonării ierarhice, pentru instituţiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea unei autorităţi ori instituţii publice centrale sau a unei autorităţi a administraţiei publice locale.
(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină se constituie prin acte administrative ale fiecăruia dintre conducătorii autorităţilor sau instituţiilor publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 2 din prezenta anexă.
(4) În actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină se stabileşte şi locul de desfăşurare a activităţii acesteia.

Art. 4. - (1) Prin excepţie de la prevederile art. 1 din prezenta anexă, pentru analiza faptelor înalţilor funcţionari publici sesizate ca abateri disciplinare, se constituie la nivel naţional o comisie de disciplină, denumită în continuare **comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici**.
(2) Membrii titulari şi membrii supleanţi ai comisiei de disciplină pentru înalţii funcţionari publici sunt numiţi prin decizia prim - ministrului, la propunerea ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice şi a preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, potrivit prevederilor art. 494 alin. (4) din prezentul cod.
(3) Prevederile art. 2 alin. (3) - (7) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.
(4) Secretariatul comisiei de disciplină pentru înalţii funcţionari publici este asigurat de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Secretarul titular şi secretarul supleant se desemnează prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(5) Comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici îşi desfăşoară activitatea la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 5. - (1) Prin excepţie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se constituie la nivelul judeţului, respectiv municipiului Bucureşti, prin ordin al prefectului, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea modului de soluţionare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai comunelor, oraşelor, municipiilor şi sectoarelor municipiului Bucureşti în componenţa prevăzută la art. 494 alin. (5) şi (6) din prezentul cod.
(2) Prevederile art. 2 alin. (3) - (8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.
(3) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea la sediul instituţiei prefectului din judeţ, respectiv din municipiul Bucureşti.

Art. 6. - (1) Prin excepţie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se constituie la nivel naţional, prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea modului de soluţionare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai judeţelor şi ale secretarului

general al municipiului Bucureşti în componenţa prevăzută la art. 494 alin. (7) şi (8) din prezentul cod.
(2) Prevederile art. 2 alin. (3) - (8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.
(3) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 6[1]. - (1) Prin excepţie de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se înfiinţează la nivelul consorţiului administrativ, constituit în condiţiile art. 89 alin. (8[1]) din prezentul cod, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea modului de soluţionare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului nominalizat să îndeplinească activităţi în cadrul consorţiului, în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 91[1] alin. (2) din prezentul cod.
(2) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) se desemnează prin act administrativ comun al autorităţilor executive ale unităţilor administrativ - teritoriale, membre ale consorţiului, şi este compusă dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

a) câte un membru desemnat de fiecare unitate administrativ - teritorială, membră a consorţiului administrativ;
b) unul sau, după caz, doi membri desemnaţi, de comun acord, de către organizaţiile sindicale reprezentative din unităţile administrativ - teritoriale, membre ale consorţiului.

(3) Prevederile art. 2 alin. (2) - (8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.
(4) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) îşi desfăşoară activitatea la sediul unei unităţi administrativ - teritoriale, membră a consorţiului administrativ, potrivit acordului de asociere. Secretariatul comisiei de disciplină este asigurat de către unitatea administrativ - teritorială membră a consorţiului administrativ la sediul căreia aceasta îşi desfăşoară activitatea.
(articol introdus prin art. I pct. 10 din Legea nr. 375/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

SECŢIUNEA a 3 - a
Competenţa comisiilor de disciplină

Art. 7. - (1) Comisia de disciplină competentă să desfăşoare procedura angajării răspunderii administrativ - disciplinare este cea constituită pentru autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia este numit funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârşirii faptei sesizate, cu excepţiile prevăzute de prezentul cod.
(2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarului public sau, după caz, raportul de clasare a sesizării, persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică la data înaintării acestui raport.

Art. 8. - (1) Comisia de disciplină competentă să desfăşoare procedura angajării răspunderii administrativ - disciplinare este cea constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ierarhic superioare, pentru analizarea şi propunerea modului de soluţionare a sesizării privitoare la faptele următorilor funcţionari publici:

a) conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice şi adjuncţi ai acestora, numiţi prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea cărora se află;
b) conducători ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale şi adjuncţi ai acestora, numiţi prin act administrativ al ministrului de resort sau al conducătorului organului de specialitate al administraţiei publice centrale;
c) conducători ai instituţiilor şi serviciilor publice de interes local şi judeţean înfiinţate în subordinea sau sub autoritatea autorităţilor administraţiei publice locale şi adjuncţi ai acestora, numiţi prin act administrativ al primarului unităţii administrativ - teritoriale, respectiv al preşedintelui consiliului judeţean.

(2) În situaţia în care numirea într-o funcţie publică de conducere a unei autorităţi sau instituţii publice se face prin act administrativ al conducătorului altei autorităţi sau instituţii publice decât cea ierarhic

superioară ori autoritatea sau instituţia publică nu se află într-un raport juridic de subordonare ierarhică cu o altă autoritate sau instituţie publică, comisia de disciplină competentă să desfăşoare procedura angajării răspunderii administrativ - disciplinare este cea constituită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice al cărei conducător emite actul administrativ de numire în funcţia publică.

SECŢIUNEA a 4 - a
Condiţii de desemnare şi mandatul membrilor în comisia de disciplină

Art. 9. - (1) Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcţionarul public care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are o bună reputaţie profesională şi o conduită corespunzătoare în exercitarea funcţiei publice;
b) are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
c) este funcţionar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată într-o funcţie publică din clasa I, în cadrul autorităţii sau instituţiei publice pentru care se constituie comisia de disciplină;
d) exercită un raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă;
e) nu are raportul de serviciu suspendat, în condiţiile legii;
f) nu se află într-unul din cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 10 din prezenta anexă.

(2) Cel puţin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţe juridice sau administrative.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), în situaţia în care nu există niciun funcţionar public care să aibă studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţe juridice sau administrative, şi care să îndeplinească condiţiile prevăzute de prezentul cod, în comisia de disciplină pot fi desemnaţi membri dintre funcţionarii publici încadraţi pe funcţii publice din clasa I.
(4) Condiţia prevăzută la alin. (1) lit. c) este îndeplinită şi în cazul în care raportul de serviciu al funcţionarului public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată în cadrul autorităţii sau instituţiei publice pentru care se constituie comisia de disciplină, este modificat prin una din modalităţile prevăzute de lege în cadrul aceleiaşi autorităţi sau instituţii publice.
(5) Prin excepţie de la alin. (1) lit. c), pot fi desemnaţi membri în comisia de disciplină pentru analizarea şi propunerea modului de soluţionare a sesizării privitoare la faptele secretarilor generali ai comunelor, oraşelor, municipiilor şi sectoarelor municipiului Bucureşti, prevăzute la art. 494 alin. (5) şi (6) din prezentul cod, funcţionari publici care exercită cu caracter temporar funcţiile publice de conducere, respectiv funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici numiţi pe perioadă nedeterminată în cadrul altor autorităţi sau instituţii publice decât cele pentru care se constituie comisia de disciplină.

Art. 10. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcţionarul public care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) este conducătorul autorităţii sau instituţiei publice pentru care este constituită comisia de disciplină;
b) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV - lea inclusiv, cu persoana care are competenţa legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică sau cu ceilalţi funcţionari publici desemnaţi membri în comisie;
c) a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;
d) este desemnat consilier de etică;
e) este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

Art. 11. - (1) Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) au relaţii cu caracter patrimonial cu funcţionarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
b) interesele patrimoniale personale, ale soţului, soţiei sau rudelor de gradul I pot influenţa deciziile

pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;
c) funcţionarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;
d) se află în relaţii de prietenie sau duşmănie cu funcţionarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea şi imparţialitatea procedurii administrativ - disciplinare pot fi afectate.

(2) Membrii comisiei de disciplină au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute la alin. (1).
(3) În situaţia în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ - disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflaţi într-una din situaţiile prevăzute la alin. (1) are/au obligaţia de a actualiza declaraţia pe proprie răspundere prevăzută la alin. (2) şi de a solicita suspendarea mandatului în condiţiile prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. f) din prezenta anexă.
(4) Declaraţiile completate în condiţiile prevăzute la alin. (2) şi, după caz, alin. (3) se păstrează de către secretarul comisiei, încălcarea dispoziţiilor alin. (2) şi (3) constituie abatere disciplinară, în condiţiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. m) din prezentul cod.

Art. 12. - (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

a) soţul, ruda sau afinul său, până la gradul al IV - lea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcţia care implică competenţa legală de a desemna membri în comisia de disciplină ori de a aplica sancţiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public care are calitatea de membru în comisia de disciplină;
b) este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detaşat în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice ori este suspendat din funcţia publică, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situaţii, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
c) comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcţionar public cu care membrul comisiei de disciplină este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV - lea inclusiv, pe parcursul desfăşurării procedurii administrativ - disciplinare în cauză;
d) s-a pronunţat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior întocmirii raportului comisiei de disciplină pentru soluţionarea cauzei, pe parcursul desfăşurării procedurii administrativ - disciplinare în cauză;
e) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;
f) se află în una dintre situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 11 din prezenta anexă, pentru desfăşurarea procedurii administrativ - disciplinare în cauză.

(2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, şedinţele se desfăşoară cu participarea membrului supleant corespunzător.
(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoştinţă de existenţa vreuneia dintre aceste situaţii. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existenţa uneia dintre situaţiile prevăzute la alin. (1).
(4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menţionarea perioadei pentru care se solicită suspendarea şi a sesizării pentru care se desfăşoară procedura administrativ - disciplinară în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) şi f), şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susţinerilor care fac obiectul cererii.
(5) Preşedintele comisiei de disciplină are obligaţia de a convoca ceilalţi membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmeşte în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menţionarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul acestuia şi a sesizării pentru care se desfăşoară procedura administrativ - disciplinară şi se comunică:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;

b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de suspendare sau, după caz, cu privire la care a fost solicitată suspendarea;
c) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat se suspendă.

(6) în situaţia în care mandatul membrului care are calitatea de preşedinte al comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului acestuia, calitatea de preşedinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător.
(7) în situaţia în care, în cadrul procedurii administrativ - disciplinare într-o anumită cauză, în decursul a două luni consecutive de la data primei şedinţe a comisiei de disciplină, prin suspendarea mandatelor membrilor titulari şi supleanţi se ajunge la imposibilitatea desfăşurării activităţii comisiei de disciplină, secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condiţiile prezentei anexe.
(8) În cazul prevăzut la alin. (7), mandatul tuturor membrilor titulari şi supleanţi încetează în condiţiile art. 14 alin. (1) lit. g) din prezenta anexă.

Art. 13. - (1) Membrii comisiei de disciplină îşi exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condiţiile prezentei anexe.
(2) Cu 60 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia iniţierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condiţiile prezentei anexe.

Art. 14. - (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează:

a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină;
b) la data transferului în cadrul unei alte autorităţi sau instituţii publice;
c) la data la care a intervenit o situaţie de incompatibilitate prevăzută la art. 10 din prezenta anexă;
d) atunci când se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detaşat în cadrul altei autorităţi sau instituţii publice sau în cadrul unei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice ori este suspendat din funcţia publică, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;
e) la data încetării raportului de serviciu;
f) la data solicitată de funcţionarul public, prin cerere scrisă motivată adresată persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, cu privire la renunţarea la calitatea de membru în comisia de disciplină;
g) la data constatării prin act administrativ al persoanei care are competenţa numirii comisiei de disciplină a imposibilităţii desfăşurării activităţii comisiei de disciplină, ca urmare a notificării prevăzute la art. 12 alin. (7) din prezenta anexă;
h) la data intrării în vigoare a actului normativ sau, după caz, a actului administrativ de reorganizare a activităţii autorităţii sau instituţiei publice, cu sau fără schimbarea denumirii acesteia, prin preluarea de atribuţii şi personal de la o altă autoritate sau instituţie publică.

(2) În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, se numeşte ca membru titular membrul supleant corespunzător şi se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.
(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b) - f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa preşedintelui comisiei de disciplină, în scris, existenţa cauzei de încetare a mandatului înainte de termen.
(4) Încetarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existenţa situaţiei prevăzute la alin. (1) lit. c). Cererea de încetare se face în scris şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susţinerilor care fac obiectul cererii.
(5) Preşedintele comisiei de disciplină convoacă ceilalţi membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmeşte în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al comisiei de disciplină înainte de termen şi se comunică:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de încetare a mandatului înainte de termen, respectiv care a făcut obiectul cererii de încetare a mandatului înainte de termen;
c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină înainte de termen, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat încetează înainte de termen.

(6) Încetarea înainte de termen a mandatului membrului care are calitatea de preşedinte al comisiei de disciplină se constată prin raportul prevăzut la alin. (5) şi se înştiinţează persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării unui nou membru în comisia de disciplină, în condiţiile legii şi ale prezentei anexe. În acest caz, calitatea de preşedinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător.
(7) În situaţia în care încetarea înainte de termen a mandatelor membrilor titulari şi supleanţi conduce la imposibilitatea desfăşurării activităţii comisiei de disciplină, precum şi în cazul prevăzut la alin. (1) lit. h), secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condiţiile prezentei anexe.

Art. 15. - (1) Secretarul titular şi supleantul acestuia au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţe juridice sau administrative.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în situaţia în care nu există niciun funcţionar public care să aibă studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul ştiinţe juridice sau administrative, poate fi desemnat secretar titular, respectiv secretar supleant, câte un funcţionar public încadrat pe funcţie publică din clasa I.
(3) Secretarului titular şi secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 9 - 14 din prezenta anexă.
(4) În situaţia în care secretarul comisiei de disciplină se află în unul dintre cazurile prevăzute la art. 12 alin. (1), respectiv art. 14 alin. (1) lit. b) - f) din prezenta anexă, acesta este înlocuit de secretarul supleant.
(5) În situaţia în care secretarul supleant se află în unul dintre cazurile prevăzute la art. 12 alin. (1), respectiv art. 14 alin. (1) lit. b) - f) din prezenta anexă, preşedintele comisiei de disciplină notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării funcţionarilor publici care să asigure secretariatul comisiei de disciplină pe durata rămasă a mandatului membrilor comisiei de disciplină, în condiţiile prevăzute de prezenta anexă.

Art. 16. - Orice persoană care constată desemnarea unui membru al comisiei de disciplină sau a secretarului acesteia fără respectarea procedurii prevăzute în prezenta anexă se poate adresa instanţei de contencios administrativ competente, în condiţiile prevăzute de lege.

SECŢIUNEA a 5 - a
Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile comisiei de disciplină

Art. 17. - (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumţia de nevinovăţie, conform căruia funcţionarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;
b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcţionarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a asigura persoanelor aflate pe poziţii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
d) proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată în

condiţiile prevăzute la art. 492 alin. (4) - (8) din prezentul cod;
e) legalitatea angajării răspunderii administrativ - disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ - disciplinară nu poate opera decât în condiţiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;
f) legalitatea sancţiunii, conform căruia pentru săvârşirea de către funcţionarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din prezentul cod comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din prezentul cod;
g) unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară;
h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a procedurilor prevăzute de lege şi de prezenta anexă;
i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligaţia de a se pronunţa prin vot, la întocmirea raportului privind soluţionarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;
j) securitatea prelucrării şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice şi organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(2) Comisia de disciplină îşi desfăşoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele şi raportat la obiectul acesteia.
(3) Competenţele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuţiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenţei, stabilităţii în cadrul comisiei, integrităţii, obiectivităţii şi imparţialităţii în analizarea faptelor şi luarea deciziilor.
(4) Neîndeplinirea, în condiţiile legii, a atribuţiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum şi persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară, în condiţiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. n) din prezentul cod.
(5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (4) se formulează de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică şi se transmite la comisia de disciplină. Prevederile art. 12 alin. (1) lit. e) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 18. - (1) În desfăşurarea activităţii şi îndeplinirea atribuţiilor, membrii şi secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligaţii:

a) să asigure prin activitatea desfăşurată respectarea legislaţiei în vigoare, precum şi aplicarea principiilor prevăzute la art. 17 alin. (1) din prezenta anexă în derularea procedurii administrativ - disciplinare;
b) să aducă la cunoştinţa preşedintelui comisiei de disciplină orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
c) să participe la şedinţele de lucru stabilite pentru desfăşurarea procedurii administrativ - disciplinare;
d) să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;
e) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedura administrativ - disciplinară desfăşurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;
f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ - disciplinare;
g) să respecte regimul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese şi să aplice prevederile legale privind modalităţile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absenta din motive obiective de la şedinţele de lucru stabilite potrivit procedurii administrativ - disciplinare, situaţiile respective fiind aduse la cunoştinţa preşedintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puţin două zile înaintea şedinţei comisiei de disciplină, pentru a fi înlocuiţi de membrii supleanţi corespunzători. În cazul în care în această situaţie se află preşedintele

comisiei de disciplină, acesta aduce la cunoştinţa membrului supleant corespunzător, în scris, cu cel puţin două zile înaintea şedinţei comisiei de disciplină, care îl înlocuieşte şi are calitatea de preşedinte al comisiei de disciplină pentru şedinţa respectivă.

Art. 19. - Atribuţiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;
b) funcţionale.

Art. 20. - (1) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii administrative:

a) primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
b) întocmeşte procese - verbale, în condiţiile prezentei anexe;
c) întocmeşte rapoarte, în condiţiile prezentei anexe;
d) întocmeşte recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
e) întocmeşte orice alte înscrisuri în condiţiile prevăzute de prezenta anexă.

(2) Comisia de disciplină are obligaţia de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.
(3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum şi cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidenţă.

Art. 21. - Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii funcţionale:

a) desfăşoară procedura administrativ - disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a) - k), m) şi n) din prezentul cod;
b) propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condiţiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorităţii membrilor comisiei;
c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din prezentul cod, în vederea verificării şi soluţionării.

Art. 22. - Preşedintele comisiei de disciplină are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte locul, data şi ora şedinţelor comisiei de disciplină;
b) conduce şedinţele comisiei de disciplină;
c) coordonează activitatea comisiei de disciplină şi a secretarului acesteia;
d) reprezintă comisia de disciplină în faţa oricăror persoane fizice sau juridice.

Art. 23. - Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte şi înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină;
b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum şi orice altă persoană, la solicitarea preşedintelui acesteia;
c) redactează şi semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, şi ţine evidenţa acestor documente;
d) primeşte şi transmite corespondenţa comisiei de disciplină;
e) efectuează alte lucrări necesare desfăşurării activităţii comisiei de disciplină, din dispoziţia preşedintelui acesteia.

Art. 24. - Comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare al comisiei de disciplină pentru înalţii funcţionari publici, în condiţiile prevăzute la art. 494 alin. (4) şi art. 396 alin. (10) din prezentul cod.

CAPITOLUL II
Procedura administrativ - disciplinară

- SECŢIUNEA 1 Etapele procedurii administrativ - disciplinare
- SECŢIUNEA a 2 - a Sesizarea comisiei de disciplină
- SECŢIUNEA a 3 - a Dispoziţii generale privind procedura de cercetare administrativă
- SECŢIUNEA a 4 - a Convocarea membrilor comisiei de disciplină şi a persoanelor care urmează a fi audiate
- SECŢIUNEA a 5 - a Audierea
- SECŢIUNEA a 6 - a Administrarea probelor
- SECŢIUNEA a 7 - a Dezbaterea cazului
- SECŢIUNEA a 8 - a Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

SECŢIUNEA 1
Etapele procedurii administrativ - disciplinare

Art. 25. - Procedura administrativ - disciplinară cuprinde următoarele etape:

a) sesizarea comisiei de disciplină;
b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum şi verificarea admisibilităţii sesizării;
c) procedura de cercetare administrativă.

SECŢIUNEA a 2 - a
Sesizarea comisiei de disciplină

Art. 26. - (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public;
b) de către persoana care, în exercitarea atribuţiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcţionar public a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţine sau/şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, respectiv la registratura autorităţii ori instituţiei publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poştă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorităţii sau instituţiei publice.
(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.
(4) Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfăşoară prima şedinţă a comisiei de disciplină şi dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 27. - (1) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică ale acesteia, precum şi numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal;
b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea;
c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;
d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
f) data;
g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.
(3) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcţionarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 28. - (1) La prima şedinţă a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligaţia de depunere a declaraţiilor pe propria răspundere prevăzute la art. 11 alin. (2) din prezenta anexă din prezenta anexă, pe baza informaţiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcţionarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.
(2) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă are obligaţia de a solicita suspendarea mandatului, în condiţiile prevăzute la art. 12 alin. (3) şi (4) din prezenta anexă.
(3) În situaţia în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă, în prima şedinţă a comisiei de disciplină se procedează la:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
b) identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;
c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(4) În situaţia în care unul/mai mulţi dintre membrii comisiei de disciplină se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă, verificarea elementelor prevăzute la alin. (3) se face la prima şedinţă a comisiei de disciplină desfăşurată ulterior aplicării dispoziţiilor art. 12 alin. (5) şi (6) ori, după caz, alin. (7) din prezenta anexă.

Art. 29. - (1) Sesizarea se clasează în următoarele situaţii:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 27 alin. (2) din prezenta anexă;
b) nu conţine elementele constitutive prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. a) - d), f) şi g) din prezenta anexă sau funcţionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 27 alin. (3) din prezenta anexă, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;
c) priveşte acelaşi funcţionar public şi aceeaşi faptă săvârşită în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfăşurat procedura administrativ - disciplinară şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public în condiţiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) şi e) din prezentul cod, în măsura în care funcţionarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândeşte calitatea de funcţionar public în această perioadă în cadrul aceleiaşi autorităţi sau instituţii publice;
e) la data încetării raportului de serviciu al funcţionarului public în condiţiile prevăzute la art. 517 alin. (1) şi (3) şi art. 520 din prezentul cod.

(2) În situaţiile prevăzute la alin. (1) comisia de disciplină întocmeşte un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină şi persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 30. - (1) În situaţia în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competenţă a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente şi comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenţei. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de preşedinte şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.
(2) Dacă există mai multe sesizări cu acelaşi obiect, împotriva aceluiaşi funcţionar public, acestea se conexează.

Art. 31. - (1) Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art. 29 şi ale art. 30 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.
(2) Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare, data şi locul desfăşurării următoarei şedinţe şi dispune convocarea membrilor, a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum şi a persoanei care a formulat sesizarea.

SECŢIUNEA a 3 - a
Dispoziţii generale privind procedura de cercetare administrativă

Art. 32. - (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din prezentul cod.
(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau/şi a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă;
b) administrarea probelor propuse de părţi, precum şi, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul desfăşurării procedurii de cercetare administrativă, şedinţele comisiei de disciplină, respectiv şedinţele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă în condiţiile prevăzute la art. 33 din prezenta anexă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.
(4) Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condiţiile legii.

Art. 33. - (1) Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, după aprobarea prealabilă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, să efectueze cercetarea administrativă potrivit art. 32 alin. (2) lit. a) şi b) din prezenta anexă şi să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii raportului.
(2) Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligaţia, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă.
(3) Se consideră conflict de interese prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. e) din prezenta anexă şi situaţia în care persoana desemnată din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă într-o anumită cauză a sesizat comisia de disciplină cu privire la fapte sesizate ca abateri disciplinare ale funcţionarului public respectiv. În acest caz, persoana/ persoanele din cadrul compartimentului de control desemnată/desemnate să desfăşoare cercetarea administrativă este/sunt obligată/obligate să se abţină de la desfăşurarea procedurii şi să solicite în scris şi motivat înlocuirea sa/lor în cauza respectivă.
(4) În situaţia prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină întocmeşte un proces - verbal care cuprinde:

a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;
b) numele şi prenumele persoanei care a formulat sesizarea şi numele şi prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/ desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, care urmează a efectua cercetarea administrativă;
d) limitele de competenţă stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condiţiile prevăzute la

lit. c);
e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
f) data;
g) semnătura preşedintelui şi a celorlalţi membri ai comisiei, precum şi a secretarului acesteia.

Art. 34. - (1) În situaţia în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică în cadrul căreia funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară îşi desfăşura activitatea la data săvârşirii faptei, comisia de disciplină nu se poate pronunţa şi consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare, în condiţiile prevăzute la art. 36 - 47 din prezenta anexă.
(2) În acest caz, în termenul prevăzut la alin. (1), comisia de disciplină întocmeşte un raport care cuprinde rezultatele activităţii de cercetare administrativă, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii acestuia.

Art. 35. - Lucrările fiecărei şedinţe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces - verbal semnat de preşedintele şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

SECŢIUNEA a 4 - a
Convocarea membrilor comisiei de disciplină şi a persoanelor care urmează a fi audiate

Art. 36. - (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea preşedintelui acesteia.
(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 37. - (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplină sau în faţa membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către preşedintele comisiei de disciplină, prin citaţie.
(2) Citaţia este individuală şi cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancţiunea nulităţii:

a) numărul de înregistrare şi data emiterii;
b) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa sau sediul instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea, funcţia celui citat şi calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;
c) numărul şi data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;
d) locul, data şi ora organizării şedinţei;
e) numele, prenumele şi semnătura preşedintelui comisiei de disciplină.

Art. 38. - (1) Comunicarea citaţiei şi a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.
(2) Comunicarea citaţiei şi a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reşedinţa celui citat ori la adresa de corespondenţă. Schimbarea domiciliului/reşedinţei uneia dintre părţi pe perioada desfăşurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancţiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoştinţă comisiei de disciplină.
(3) Dacă persoana citată refuză să primească citaţia sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces - verbal de către secretarul comisiei de disciplină.
(4) Citaţia se consideră comunicată părţilor şi în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a

prezentat la oficiul poştal pentru a o ridica, deşi există dovada avizării sale.
(5) Sub sancţiunea nulităţii, citaţia va fi comunicată celui citat cu cel puţin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfăşurarea şedinţei comisiei de disciplină.
(6) Prezenţa persoanei citate în faţa comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convenţional, în condiţiile art. 32 alin. (4) din prezenta anexă, acoperă orice vicii de procedură.

Art. 39. - (1) Citaţia pentru audierea funcţionarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.
(2) După primirea citaţiei, a sesizării îndreptate împotriva sa şi a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcţionarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul - limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt şi de drept ale sesizării, precum şi mijloacele de probă prin care înţelege să se apere.
(3) În înţelesul prezentei anexe, se consideră mijloace de probă: înscrisurile şi martorii.

Art. 40. - (1) Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfăşoare şi în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepţia termenelor stabilite pentru audiere.
(2) Suspendarea raportului de serviciu al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.

SECŢIUNEA a 5 - a
Audierea

Art. 41. - (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.
(2) Audierea se consemnează într-un proces - verbal de audiere, care conţine atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă, cât şi răspunsurile persoanei audiate.
(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă este cercetată au obligaţia de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.
(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menţiona acest lucru în procesul - verbal de audiere.
(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menţionează în procesul - verbal de audiere şi nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.
(6) Audierea se înregistrează şi pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei şi constituie anexă la procesul - verbal de audiere.
(7) În procesul - verbal de audiere se stabileşte, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul - limită la care comisia de disciplină administrează probele.
(8) Procesul - verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ştersăturile sau modificările aduse se semnează în acelaşi mod, sub sancţiunea de a nu fi luate în seamă.

SECŢIUNEA a 6 - a
Administrarea probelor

Art. 42. - Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condiţiile art. 41 din prezenta anexă nu vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină

desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care efectuează cercetarea administrativă.

Art. 43. - Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a probelor propuse în condiţiile art. 41 alin. (7) din prezenta anexă.

Art. 44. - Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 41 din prezenta anexă.

Art. 45. - Comisia de disciplină are obligaţia de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea şi al funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 46. - (1) În cazul în care sunt indicii că funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligaţia de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice, cu aplicarea dispoziţiilor art. 492 alin. (10) şi (11) din prezentul cod.
(2) Raportul se înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, care are obligaţia de a înştiinţa comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art. 47. - În cazul în care sunt indicii că fapta săvârşită de funcţionarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravenţională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligaţia de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

SECŢIUNEA a 7 - a
Dezbaterea cazului

Art. 48. - Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor - verbale de şedinţă;
b) proceselor - verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum şi în situaţia aplicării art. 44 din prezenta anexă;
c) probelor administrate;
d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnaţi pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituţia publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

Art. 49. - (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din prezentul cod, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea unei abateri disciplinare;
b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarului public, comisia de disciplină ţine seama de:

a) cauzele care au determinat săvârşirea abaterii disciplinare;
b) împrejurările în care aceasta a fost săvârşită;
c) gradul de vinovăţie;
d) gravitatea şi consecinţele abaterii disciplinare;
e) conduita funcţionarului public;
f) existenţa unor sancţiuni disciplinare ale funcţionarului public, care nu au fost radiate în condiţiile

prevăzute de lege;
g) existenţa unui concurs de abateri disciplinare.

(3) În aplicarea alin. (2) lit. f), preşedintele comisiei de disciplină solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcţionarului public aflat în procedură de cercetare administrativă, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din prezentul cod.
(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârşite de acelaşi funcţionar public, prin acţiuni sau inacţiuni distincte, înainte de a fi sancţionat pentru vreuna dintre ele;
b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârşirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
c) o acţiune sau o inacţiune săvârşită de un funcţionar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conţinutul mai multor abateri disciplinare.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancţiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.
(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e) din prezentul cod, aceasta va propune şi durata acestora şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcţia publică pe care urmează a se aplica sancţiunea retrogradării într-o funcţie publică de nivel inferior.

SECŢIUNEA a 8 - a
Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art. 50. - Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;
b) la data clasării sesizării în condiţiile prevăzute la art. 29 din prezenta anexă.

Art. 51. - (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 50 din prezenta anexă, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;
b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorităţii sau a instituţiei publice, precum şi a compartimentului în care acesta îşi desfăşoară activitatea;
c) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;
d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;
e) probele administrate;
f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
g) motivarea propunerii;
h) numele, prenumele şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;
i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancţiunea disciplinară privind destituirea din funcţia publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea şi descrierea consecinţelor grave ale abaterii disciplinare.
(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorităţii voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează şi semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.
(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de numire

în funcţia publică, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.
(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din prezentul cod, persoana care are competenţa legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancţionare disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 528 alin. (1) şi (2) şi art. 532 din prezentul cod.
(6) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condiţiile prevăzute la art. 495 din prezentul cod.

CAPITOLUL III
Dispoziţii speciale privind activitatea comisiei de disciplină

Art. 52. - Documentele rezultate în urma desfăşurării procedurii administrativ - disciplinare de către comisia de disciplină au caracter confidenţial, în situaţia în care şedinţele comisiei de disciplină nu au avut caracter public, şi se păstrează de secretarul acesteia.

Art. 53. - (1) Membrii, secretarul comisiilor de disciplină, precum şi persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, desemnaţi potrivit art. 33 din prezenta anexă, care îşi desfăşoară activitatea în alte localităţi decât cea de domiciliu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, de cazare şi de diurnă, în condiţiile stabilite pentru salariaţii instituţiilor publice.
(2) Decontarea cheltuielilor de transport, de cazare şi de diurnă, în condiţiile prevăzute la alin. (1), se asigură de autorităţile sau instituţiile publice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea membrii comisiei de disciplină, secretarul acesteia, respectiv persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, desemnaţi potrivit art. 33 din prezenta anexă.

Art. 54. - (1) Preşedintele comisiei de disciplină întocmeşte un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care îl înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, precum şi consilierului de etică, în vederea întocmirii raportului anual prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) din prezentul cod.
(2) Formatul standard, termenele şi modalitatea de transmitere a datelor privind procedura administrativ - disciplinară se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 55. - (1) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligaţia de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluţionării cazului.
(2) Compartimentul de resurse umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice este obligat să transmită preşedintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfăşurarea procedurii administrativ - disciplinare, potrivit atribuţiilor comisiilor de disciplină.

Art. 56. - (1) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal realizată în aplicarea dispoziţiilor prezentei anexe se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
(2) Persoanele care au acces la datele cu caracter personal au obligaţia de a păstra confidenţialitatea acestora, în condiţiile legii.

Art. 57. - Orice referire şi orice trimitere în actele normative în vigoare la Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare, se vor considera referire la dispoziţiile prezentei anexe.
(anexă introdusă prin art. unic pct. 8 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021)

ANEXA Nr. 8

(anexă introdusă prin art. I pct. 17 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

NORME
privind cadrele de competenţe generale şi specifice

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Conţinutul cadrelor de competenţă
- CAPITOLUL III Verificarea competenţelor
- CAPITOLUL IV Procedura de elaborare şi avizare a cadrului de competenţe specifice
- CAPITOLUL V Aplicarea cadrului de competenţe proiectului - pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - Prezenta anexă reglementează normele privind cadrele de competenţă generale şi specifice.

Art. 2. - Prezenta anexă se aplică autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod.

Art. 3. - În sensul prezentei anexe, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) abilitate - componentă a unei competenţe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înţelegere teoretică a unui subiect;
b) analiza posturilor - proces realizat pe baza colectării informaţiilor despre responsabilităţile şi rezultatele aşteptate ale fiecărui post aferent unei funcţii publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum şi a competenţelor necesare;
c) aptitudine - componentă a unei competenţe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele aşteptate;
d) atitudine - componentă a unei competenţe care se referă la predispoziţii învăţate de a reacţiona cu consecvenţă la idei, persoane sau situaţii;
e) cadru de competenţe - model de referinţă pentru organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor şi descriptorilor utilizaţi cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina şi utiliza cunoştinţe, abilităţi şi alte achiziţii constând în valori şi atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcţii publice, precum şi pentru dezvoltarea profesională şi personală, în condiţii de eficacitate şi eficienţă;
f) categorie de competenţe - competenţe cu caracteristici comune în strânsă legătură una cu alta, care se pot grupa sub o etichetă comună pentru a crea un model simplu şi uşor de înţeles;
g) competenţă - set de caracteristici personale demonstrabile şi măsurabile, ce cuprinde: cunoştinţe, atitudini, aptitudini şi abilităţi, care fac posibilă îndeplinirea eficace şi eficientă a unei activităţi;
h) comportament - modalitate observabilă de a acţiona a unei persoane în anumite situaţii;
i) competenţe generale - totalitatea competenţelor necesare tuturor funcţionarilor publici pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic şi indiferent de specializare;
j) competenţe manageriale - categorie de competenţe generale aferentă funcţiilor publice de conducere şi funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, care se referă la competenţele necesare oricărei persoane care doreşte să realizeze performanţă într-un rol managerial care implică managementul performanţei şi acţiuni pentru dezvoltarea echipei;
k) competenţe specifice - competenţe obligatorii care au în componenţă cunoştinţe, atitudini, aptitudini şi abilităţi, stabilite la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcţii publice;
l) cunoştinţe - componentă a unei competenţe care se referă la cunoaşterea sau înţelegerea teoretică şi/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educaţie sau prin experienţă;
l[1]) domeniul funcţional - tipul de activitate îndeplinită în scopul exercitării prerogativelor de putere

publică care are la bază atribuţii şi responsabilităţi similare sau înrudite, identificate transversal în instituţiile şi autorităţile publice, indiferent de domeniul de politici sectoriale. Domeniile funcţionale diferenţiază funcţiile publice generale în cadrul familiei ocupaţionale de funcţii bugetare «Administraţie», definită în Legea - cadru nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare; *(literă introdusă prin art. I pct. 35 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

m) eficienţă interpersonală - categorie de competenţe generale necesară ocupării funcţiilor publice de execuţie, funcţiilor publice de conducere şi celor din categoria înalţilor funcţionari publici, care se referă la capacitatea unei persoane de a performa în raport cu ceilalţi;

n) eficienţă personală - categorie de competenţe generale necesară ocupării funcţiilor publice de execuţie şi funcţiilor publice de conducere şi celor din categoria înalţilor funcţionari publici, care se referă la capacitatea unei persoane de a performa în raport cu sine însuşi;

o) fişa postului standardizată - document standard care cuprinde informaţii generale cu privire la condiţiile de ocupare a unui post aferent unei funcţii publice, scopul, principalele responsabilităţi, atribuţii şi competenţe aferente postului;

p) indicatori comportamentali - totalitatea comportamentelor observabile asociate competenţelor generale pe care o persoană trebuie să le manifeste;

q) indicatori de performanţă - instrument de măsurare a performanţei în îndeplinirea obiectivelor funcţionarilor publici;

r) leadership - categorie de competenţe generale necesară ocupării anumitor funcţii publice de conducere, precum şi funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, care se referă la competenţele necesare pentru a crea o viziune clară şi genera implicare în proiecte complexe, a schimba procesele şi a realiza obiective strategice;

s) niveluri de competenţă - o clasificare bazată pe gradul de complexitate care defineşte o competenţă şi care diferenţiază competenţele între diferitele categorii de funcţii publice, inclusiv între gradele profesionale ale funcţiilor publice de execuţie;

ş) responsabilitate socială - categorie de competenţe generale necesară ocupării funcţiilor publice de execuţie, funcţiilor publice de conducere şi celor din categoria înalţilor funcţionari publici, care se referă la competenţele care au un impact direct asupra normelor sociale, a bunăstării cetăţenilor, eticii profesionale şi valorilor instituţiei publice;

t) subcompetenţă - set de caracteristici personale demonstrabile şi măsurabile, ce cuprinde: cunoştinţe, atitudini, aptitudini şi abilităţi care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activităţi şi care, prin raportare la categoria de funcţii publice căreia i se aplică, creşte nivelul de complexitate al competenţei generale;

[{*}] **ţ) verificarea competenţei** - ansamblu de proceduri prin care se verifică dacă o persoană deţine competenţa necesară ocupării unei funcţii publice, în condiţiile prezentei anexe. *(literă modificată prin art. I pct. 76 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

Art. 4. - (1) Prin prezenta anexă se stabilesc:

a) cadrul de competenţe generale;

b) normele cu privire la identificarea, stabilirea şi avizarea competenţelor specifice.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice identifică şi stabilesc competenţe specifice pentru funcţiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod.

Art. 5. - Cadrul de competenţe generale prevăzut la art. 17 din prezenta anexă se utilizează:

a) în etapa de recrutare realizată prin concurs naţional, pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod;

b) la concursurile pe post, pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod;

c) în cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici bazat pe competenţe, în condiţiile prevăzute la art. 398^1 şi 485^1 din prezentul cod.

d) la concursurile de promovare în funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 385 din prezentul cod, în condiţiile prevăzute la art. 482 alin. (4), după caz, alin. (6) sau alin. (8) lit. a), alin. (9) şi (10)

din prezentul cod, după caz. *(literă introdusă prin art. I pct. 77 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

Art. 6. - Competenţele specifice se utilizează:

a) în etapa de selecţie realizată prin concurs pe post, pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod;
b) la concursurile pe post pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod.
c) în cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, bazat pe competenţe, în condiţiile prevăzute la art. 398^1 şi 485^1 din prezentul cod; *(literă introdusă prin art. I pct. 78 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
d) la modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici, în condiţiile prevăzute de prezentul cod. *(literă introdusă prin art. I pct. 78 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

CAPITOLUL II
Conţinutul cadrelor de competenţă

- SECŢIUNEA 1 Categorii de competenţe
- SECŢIUNEA a 2 - a Niveluri de complexitate a competenţelor generale
- SECŢIUNEA a 3 - a Cadrul de competenţe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale

SECŢIUNEA 1
Categorii de competenţe

Art. 7. - Competenţele aplicabile funcţionarilor publici sunt:

a) competenţe generale;
b) competenţe specifice.

Art. 8. - (1) Competenţele generale sunt împărţite în următoarele categorii:

a) eficienţă personală;
b) eficienţă interpersonală;
c) responsabilitate socială;
d) competenţe manageriale;
e) leadership.

(2) Fiecare categorie de competenţe generale cuprinde un set de competenţe, descriptori pentru competenţă şi indicatori comportamentali.

Art. 9. - (1) Categoria de competenţe generale eficienţă personală este formată din următoarele competenţe:

a) rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor;
b) iniţiativă;
c) planificare şi organizare.

(2) Categoria de competenţe generale eficienţă interpersonală este formată din următoarele competenţe:

a) comunicare;
b) lucru în echipă.

(3) Categoria de competenţe generale responsabilitate socială este formată din următoarele competenţe:

a) orientare către cetăţean;
b) integritate.

(4) Categoria de competenţe generale competenţe manageriale este formată din următoarele competenţe:

a) managementul performanţei;
b) dezvoltarea echipei.

(5) Categoria de competenţe generale leadership este formată din următoarele competenţe:

a) generarea angajamentului;
b) promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării.

(6) Competenţele generale prevăzute la alin. (1) - (3) se verifică pentru toate categoriile de funcţii publice.
(7) Competenţele generale prevăzute la alin. (4) se verifică pentru funcţiile publice de conducere, precum şi pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici.
(8) Competenţele generale prevăzute la alin. (5) se verifică pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a) - f) din prezentul cod, precum şi pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici.
(9) Prin raportare la categoria de funcţii publice căreia i se aplică şi la nivelul de complexitate, competenţele generale prevăzute la alin. (1) - (5) se completează cu subcompetenţe, conform art. 17 lit. a) din prezenta anexă.

Art. 10. - Descriptorii pentru competenţele generale identificate la art. 9 din prezenta anexă şi indicatorii comportamentali aferenţi acestora sunt prevăzuţi la art. 17 lit. b) din prezenta anexă.

Art. 11.
[{*}] (1) Competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice se identifică în condiţiile prevăzute la art. 25 - 30 din prezenta anexă, pe baza condiţiilor pentru ocuparea funcţiei publice, prin raportare la scopul principal al postului, complexitatea atribuţiilor specifice pe care funcţionarul public le are de îndeplinit, precum şi la structura funcţională în care se regăseşte respectiva funcţie publică, fiind necesare pentru exercitarea atribuţiilor postului prevăzute în fişa postului. *(alineat modificat prin art. I pct. 36 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(2) Competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante pot fi:

a) competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuţiilor din fişa postului;
b) competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale, dacă este cazul, în condiţiile legii;
[{*}] **c)** competenţe digitale; *(literă modificată prin art. I pct. 80 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
d) alte competenţe specifice necesare ocupării funcţiei publice, identificate în condiţiile prevăzute la art. 25 - 30 din prezenta anexă.

(2^1) Competenţele specifice prevăzute la alin. (2) lit. d) sunt folosite obligatoriu pentru ocuparea unei funcţii publice. *(alineat introdus prin art. I pct. 37 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(3) Pentru competenţele specifice prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competenţă lingvistică stabilite prin Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine, respectiv A1 - utilizator elementar, A2 - utilizator elementar, B1 - utilizator independent, B2 - utilizator independent, C1 - utilizator experimentat, C2 - utilizator experimentat. *(alineat introdus prin art. I pct. 81 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(4) Pentru competenţele specifice prevăzute la alin. (2) lit. c), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competenţă stabilite potrivit standardelor de testare şi competenţe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competenţe digitale la examenul de bacalaureat, respectiv: nivel utilizator începător, nivel utilizator mediu, nivel utilizator avansat, nivel utilizator experimentat. *(alineat introdus prin art. I pct. 81 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(5) Pentru competenţele specifice identificate conform alin. (2) lit. d) nu se stabileşte nivel de

complexitate. *(alineat introdus prin art. I pct. 81 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

SECŢIUNEA a 2 - a
Niveluri de complexitate a competenţelor generale

Art. 12. - Competenţele generale au următoarele niveluri de complexitate:

a) nivel elementar;
b) nivel operaţional;
c) nivel extins;
d) nivel strategic.

Art. 13. - (1) Nivelul elementar presupune că fiecare competenţă generală inclusă în acest nivel are definite cerinţe minime necesare exercitării funcţiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului elementar sunt următoarele:

a) capacitatea de înţelegere şi deţinerea de cunoştinţe de bază în vederea îndeplinirii atribuţiilor curente;
b) aplicarea competenţei presupune îndrumare şi supraveghere.

Art. 14. - (1) Nivelul operaţional presupune că fiecare competenţă generală inclusă în acest nivel are definite cerinţe optime necesare exercitării funcţiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului operaţional sunt următoarele:

a) capacitatea de înţelegere şi deţinerea de cunoştinţe detaliate în vederea îndeplinirii atribuţiilor curente;
b) aplicarea competenţei presupune îndrumare şi supraveghere minimă;
c) capacitatea de a oferi sprijin în vederea aplicării competenţei.

Art. 15. - (1) Nivelul extins presupune că fiecare competenţă generală inclusă în acest nivel are definite cerinţe complexe necesare exercitării funcţiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului extins sunt următoarele:

a) capacitatea de înţelegere şi deţinerea de cunoştinţe aprofundate în vederea îndeplinirii atribuţiilor curente;
b) capacitatea de a asigura ghidare şi coordonare în vederea aplicării competenţei.

Art. 16. - (1) Nivelul strategic presupune că fiecare competenţă generală inclusă în acest nivel este definită dintr-o perspectivă strategică, în vederea atingerii obiectivelor autorităţii sau instituţiei publice.
(2) Principalele caracteristici ale nivelului strategic sunt următoarele:

a) capacitatea de înţelegere şi deţinerea de cunoştinţe aprofundate pentru aplicarea competenţei;
b) capacitatea de a lucra transversal;
c) capacitatea de evaluare a impactului deciziilor pe termen lung;
d) capacitatea de a asigura coordonare şi a acţiona strategic pentru aplicarea competenţei.

SECŢIUNEA a 3 - a
Cadrul de competenţe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale

[{*}] **Art. 17.** - Cadrul de competenţe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale sunt stabiliţi după cum urmează:

a) cadrul de competenţe generale şi nivelurile de complexitate aferente, conform pct. I;
b) descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale, conform pct. II.

I. Cadrul de competenţe generale şi nivelurile de complexitate aferente

Categorie de competenţe generale	Competenţe generale pentru funcţiile publice prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. a) - d) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, şi nivelul de complexitate aferent	Competenţe generale pentru funcţiile publice prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e) - g) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, şi nivelul de complexitate aferent	Competenţe generale pentru funcţiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, şi nivelul de complexitate aferent	Competenţe generale pentru funcţiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a) - f) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, şi nivelul de complexitate aferent	Competenţe generale pentru funcţiile publice prevăzute la art. 389 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, şi nivelul de complexitate aferent
Eficienţă personală	(nivel operaţional) Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor*)	(nivel extins) Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor + Proactivitate şi gândire conceptuală	(nivel extins) Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor + Proactivitate şi gândire conceptuală	(nivel extins) Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor + Proactivitate şi gândire conceptuală	(nivel strategic) Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor + Proactivitate şi gândire conceptuală + Gândire strategică
	(nivel operaţional) Iniţiativă*)	(nivel extins) Iniţiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Iniţiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Iniţiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Iniţiativă + Asumarea răspunderii
	(nivel operaţional) Planificare şi organizare*)	(nivel operaţional) Planificare şi organizare	(nivel extins) Planificare şi organizare + Planificarea activităţii echipei	(nivel extins) Planificare şi organizare + Planificarea activităţii echipei	(nivel strategic) Planificare şi organizare + Planificarea activităţii echipei + Planificare şi organizare strategică
Eficienţă interpersonală	(nivel operaţional) Comunicare*)	(nivel extins) Comunicare	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relaţiilor) şi influenţare	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relaţiilor) şi influenţare	(nivel strategic) Comunicare + Networking (construirea relaţiilor) şi influenţare + Comunicare strategică
	(nivel operaţional)	(nivel operaţional)	(nivel operaţional)	(nivel extins) Lucru în echipă	(nivel extins) Lucru în echipă

	Lucru în echipă*)	Lucru în echipă + Îndrumare a colegilor de echipă	Lucru în echipă	+ Medierea conflictelor	+ Medierea conflictelor
Responsabilitate socială	(nivel operaţional) Orientare către cetăţean*)	(nivel operaţional) Orientare către cetăţean + Responsabilitate civică	(nivel operaţional) Orientare către cetăţean	(nivel extins) Orientare către cetăţean + Adaptare la contextul politic	(nivel strategic) Orientare către cetăţean + Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civică
	(nivel operaţional) Integritate*)	(nivel operaţional) Integritate	(nivel operaţional) Integritate	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilităţii	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilităţii
Competenţe manageriale		(nivel operaţional) Managementul calităţii	(nivel operaţional) Managementul performanţei	(nivel extins) Managementul performanţei + Managementul resurselor şi al proceselor	(nivel extins) Managementul performanţei + Managementul resurselor şi al proceselor
			(nivel operaţional) Dezvoltarea echipei	(nivel operaţional) Dezvoltarea echipei	(nivel operaţional) Dezvoltarea echipei
Leadership				(nivel operaţional) Generarea angajamentului	(nivel operaţional) Generarea angajamentului
				(nivel operaţional) Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării	(nivel extins) Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării + Agilitate strategică

*) Pentru funcţiile publice de execuţie de grad profesional debutant şi asistent, nivelul competenţelor este «elementar».

II. Descriptorii şi indicatorii comportamentali aferenţi competenţelor generale

a) Categoria de competenţe generale eficienţă - eficienţă personală

Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Rezolvarea	-	Elementar	Funcţii publice	Competenţa	• Identifică diferite

de probleme şi luarea deciziilor			de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	generală de a utiliza raţionamente logice şi metode riguroase pentru a rezolva diverse probleme pentru a obţine soluţii eficace, de a lua decizii la timp, uneori fără a avea toate informaţiile necesare şi sub presiunea unor termene strânse sau de a lua decizii pe baza unei combinaţii de analiză, experienţă şi judecăţi valide	surse relevante de informaţii pentru a îndeplini sarcinile curente. • Identifică şi utilizează metode şi instrumente adecvate pentru prelucrarea datelor şi informaţiilor colectate. • Identifică aspectele - cheie care trebuie analizate pentru a-şi fundamenta decizia. • Analizează şi interpretează informaţiile provenite din diferite surse. • Identifică problemele, cauzele aferente şi factorii care au contribuit la generarea acestora. • Analizează date şi informaţii din surse relevante. • Corelează date şi informaţii pentru formularea unor concluzii şi recomandări.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior		• Identifică soluţii adecvate pentru a rezolva problemele. • Utilizează instrumente adecvate pentru a valorifica informaţii relevante şi actuale atunci când ia decizii. • Manifestă autonomie în rezolvarea problemelor. • Îşi poate susţine propriile decizii şi îşi asumă responsabilitatea pentru ele. • Formulează argumente şi le susţine atunci când este confruntat cu păreri opuse sau când sunt solicitate clarificări.
	Proactivitate şi gândire conceptuală	Extins	Funcţii publice de execuţie, grad profesional	Subcompetenţa de a anticipa implicaţiile şi consecinţele unor	• Abordează o sarcină sau o problemă complexă defalcând-o

				superior nivelurile 2 - 4 Funcţia publică de conducere de şef serviciu şi funcţii publice specifice asimilate acesteia Funcţii publice de conducere de: director general/ director general adjunct, director/ director adjunct, director executiv/ director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora	situaţii, de a lucra cu ipoteze, de a lua măsurile corespunzătoare pentru a fi pregătiţi pentru posibilele situaţii neprevăzute, de a identifica patternuri, principii şi conexiuni între concepte	pe componente şi tratând fiecare parte în mod detaliat. • Ia decizii rapid, atunci când este necesar, pe baza unor informaţii incomplete. • Identifică deciziile ce necesită adoptare urgentă şi acţionează în consecinţă. • Generează opţiuni viabile pentru problemele sau oportunităţile identificate. • Identifică implicaţiile «pe termen lung» ale fiecărei opţiuni, precondiţii sau constrângeri, după caz, înainte de a alege o opţiune. • Anticipează posibilele probleme sau riscuri şi elaborează planuri pentru situaţiile neprevăzute. • Estimează costurile, beneficiile, riscurile şi şansele de reuşită în procesul decizional. • Prioritizează sarcinile care trebuie îndeplinite. • Utilizează metode şi instrumente adecvate pentru analize multicriteriale sau calitative necesare fundamentării decizionale.
	Gândire strategică	Strategic	Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţa de a dezvolta o viziune şi strategii pe termen lung, ţinând seama de oportunităţi, evoluţii tehnologice, tendinţe sociale, precum şi de a asigura legătura dintre viziunea pe termen lung şi	• Se informează despre diverse domenii asociate activităţii sale. • Propune direcţii noi de acţiune pe baza riscurilor calculate, scenariilor şi alternativelor. • Anticipează posibilele situaţii de criză care pot apărea şi elaborează planuri pentru situaţiile neprevăzute.

				obiectivele pe termen scurt	• Previzionează în ce mod vor reacţiona anumite persoane şi grupuri de persoane în faţa unor situaţii şi informaţii şi planifică în consecinţă. • Corelează adecvat capacitatea administrativ - instituţională cu nevoile de dezvoltare. • Conduce echipa pentru a aborda şi a contura direcţia viitoare de dezvoltare instituţională. • Defineşte problemele critice şi identifică alternativele de gestionare, pe baza riscurilor şi a impactului estimat. • Facilitează, face recomandări şi coordonează implementarea unor măsuri corective şi/sau de prevenire pentru probleme complexe care afectează întreaga instituţie. • Anticipează consecinţele sau implicaţiile pe termen lung ale diferitelor decizii.
Iniţiativă	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa generală de a identifica ce anume trebuie făcut şi efectuarea acelui lucru înainte de a se solicita în mod expres sau chiar înainte ca situaţia să necesite acest lucru în mod esenţial; evaluarea şi iniţierea de acţiuni în mod independent	• Acţionează din proprie iniţiativă. • Manifestă consecvenţă şi determinare în finalizarea sarcinilor. • Iniţiază acţiuni pentru creşterea performanţei şi a expertizei profesionale. • Îşi adaptează abordarea atunci când se confruntă cu cerinţe noi. • Propune măsuri pe baza concluziilor extrase din date şi informaţii relevante.

		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior		• Învaţă din eşecurile anterioare, reuşeşte să le vadă ca oportunităţi de învăţare. • Propune metode noi de lucru, inclusiv utilizarea de tehnologii şi proceduri în vederea creşterii eficienţei. • Preia iniţiativa în testarea şi, după caz, aplicarea de noi programe dezvoltate pentru a face faţă schimbării. • Iniţiază implicarea în noi activităţi sau proiecte pentru a-şi dezvolta aptitudinile. • Solicită îndrumare pe cale ierarhică numai când este necesar şi lucrează bine independent.
	Asumarea răspunderii	Extins	Funcţii publice de execuţie, grad profesional superior nivelurile 2 - 4	Subcompetenţa de a-şi asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru iniţiative personale, de a face propuneri şi de a-şi concentra atenţia asupra oportunităţilor de îmbunătăţire a calităţii rezultatelor, precum şi pentru dezvoltarea personală	• Încurajează iniţiativa prin feedback pozitiv furnizat colegilor. • Oferă exemplu iniţiind permanent noi activităţi şi măsuri. • Valorizează oportunităţile pe care i le oferă situaţiile noi pentru atingerea obiectivelor instituţionale. • Acţionează în mod susţinut, cu motivaţie şi tenacitate pentru realizarea obiectivelor. • Îşi asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală şi îndeplinirea obiectivelor. • Oferă îndrumare, la cerere, pentru colegi privind modul în care aceştia pot să recunoască şi să acţioneze corespunzător în cazul unor probleme şi oportunităţi.
	Asumarea	Extins	Funcţia publică	Subcompetenţa de	• Încurajează iniţiativa

	răspunderii		de conducere de şef serviciu şi funcţii publice specifice asimilate acesteia Funcţii publice de conducere de: director general/ director general adjunct, director/ director adjunct, director executiv/ director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	a-şi asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru iniţiative personale, de a face propuneri, de a menţine atenţia echipei asupra oportunităţilor de îmbunătăţire a calităţii rezultatelor, precum şi pentru dezvoltarea personală şi cea a echipei	prin feedback pozitiv şi delegare. • Oferă exemplu iniţiind permanent noi activităţi şi măsuri. • Valorizează oportunităţile pe care i le oferă situaţiile noi pentru atingerea obiectivelor instituţionale. • Acţionează în mod susţinut, cu motivaţie şi tenacitate pentru realizarea obiectivelor. • Îşi asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală şi îndeplinirea obiectivelor. • Oferă îndrumare şi asigură o direcţie pentru ceilalţi privind modul în care aceştia pot să recunoască şi să acţioneze corespunzător în cazul unor probleme şi oportunităţi. • Încurajează personalul din subordine să acţioneze independent şi cu responsabilitate. • Ia iniţiativa în privinţa creşterii eficienţei echipei.
			personală şi cea a echipei		
Planificare şi organizare	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa generală de a defini şi a pune în aplicare măsuri şi planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient şi eficace.	• Îşi gestionează timpul în mod eficient, alocând un timp realist pentru activităţi. • Defineşte criterii de prioritizare şi acţionează în consecinţă. • Identifică priorităţi şi paşi de acţiune pentru a-şi realiza obiectivele. • Identifică resursele necesare pentru a-şi realiza sarcinile zilnice. • Planifică şi organizează activitatea ţinând seama de proceduri şi politici. • Are o abordare

					metodică şi consecventă faţă de muncă. • Îşi face timp să înveţe politicile, regulile, reglementările şi procedurile standard de lucru care sunt relevante.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior		• Stabileşte obiective operaţionale definite clar pentru activitatea proprie, plecând de la obiectivele de performanţă trasate de superiorul ierarhic. • Defineşte planuri de măsuri clare pentru a-şi transpune obiectivele în practică. • Adaptează planurile atunci când apar sarcini sau solicitări noi. • Acţionează în mod sistematic şi metodic. • Îşi monitorizează progresele înregistrate faţă de termene şi alte criterii. • Gestionează mai multe sarcini în acelaşi timp pentru a-şi îndeplini obiectivul.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional superior nivelurile 2 - 4	Competenţa generală de a defini şi a pune în aplicare măsuri şi planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient şi eficace	• Stabileşte obiective operaţionale definite clar pentru activitatea proprie, plecând de la obiectivele de performanţă trasate de superiorul ierarhic. • Defineşte planuri de măsuri clare pentru a-şi transpune obiectivele în practică.
				Subcompetenţa de a gestiona riscuri	• Adaptează planurile atunci când apar sarcini sau solicitări noi. • Acţionează în mod sistematic şi metodic. • Îşi monitorizează progresele înregistrate faţă de termene şi alte criterii. • Gestionează mai multe sarcini în acelaşi

					timp pentru a-şi îndeplini obiectivele. • Propune strategii şi planuri de dezvoltare la nivelul compartimentului din care face parte, luând în considerare dezvoltarea instituţiei şi interesul cetăţenilor. • Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor. • Planifică activităţile proprii pe baza indicatorilor principali de performanţă. • Gestionează riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzătoare pentru situaţii neprevăzute a activităţii proprii, bazându-se pe experienţele anterioare de schimbare şi dezvoltând lecţiile învăţate din acestea. • Prezintă superiorilor ierarhici, precum şi colegilor. obiectivele utilizând instrumente de prezentare adecvate. • Identifică mai multe tipuri de riscuri posibile: asociate cu factori interni şi externi, asociate cu strategia în sine, sau riscuri care ar putea afecta implementarea proiectelor.
	Planificarea activităţii echipei	Extins	Funcţia publică de conducere de şef serviciu şi funcţii publice specifice asimilate acesteia Funcţii publice de conducere de: director	Subcompetenţa de a planifica şi a organiza nu numai activitatea personală, ci şi activitatea membrilor echipei, de a distribui eficient resursele şi sarcinile de muncă	• Stabileşte obiective clare pentru sine şi pentru persoanele pe care le coordonează. • Defineşte planuri de acţiune clare pentru a transpune obiectivele echipei în practică. • Distribuie corespunzător sarcinile

				general/director general adjunct, director/ director adjunct, director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora	între membrii echipei/personalului coordonat/din subordine	de muncă între membrii echipei. • Identifică şi organizează resursele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor. • Organizează eficient timpul propriu şi pe cel al membrilor echipei/personalului coordonat/din subordine. • Monitorizează progresele înregistrate de membrii echipei/personalului coordonat/din subordine faţă de termene şi alte criterii. • Adaptează activitatea echipei/personalului coordonat/din subordine în funcţie de noile cerinţe. • Ia măsuri active pentru a evita sau a limita abaterile de la activitatea planificată. • Intervine şi remediază situaţiile care afectează nivelurile de productivitate. • Monitorizează, gestionează şi desfăşoară mai multe activităţi simultan. • Transpune obiectivele în planuri de acţiune pentru a le putea implementa şi monitoriza. • Dezvoltă şi utilizează sisteme de organizare a activităţii şi de monitorizare a progreselor înregistrate.
	Planificare şi organizare strategică	Strategic	Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţa de a operaţionaliza şi implementa măsurile şi politicile strategice, crescând complexitatea de la nivelul		• Elaborează şi structurează o imagine clară asupra perspectivelor de dezvoltare ale instituţiei publice şi explică în ce mod deciziile actuale creează calea pentru

				echipei/personalului coordonat/din subordine şi al organizaţiei	transpunerea acestei viziuni. • Transpune viziunea, programele şi proiectele instituţiei în strategii coerente. • Elaborează strategii luând în considerare dezvoltarea instituţiei şi interesul cetăţenilor. • Evaluează capabilităţile viitoare ale instituţiei publice de a crea oportunităţi şi de a gestiona riscuri. • Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor. • Organizează activitatea instituţiei publice pentru a alinia procesele interne ale acesteia cu obiectivele strategice. • Planifică activităţile pe baza indicatorilor principali de performanţă, măsoară progresul acestora şi acţionează pentru a le implementa. • Gestionează riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzătoare pentru situaţii neprevăzute, bazându-se pe experienţele anterioare de schimbare şi dezvoltând lecţiile învăţate din acestea. • Prezintă obiectivele utilizând instrumente de prezentare adecvate. • Identifică mai multe tipuri de riscuri posibile: asociate cu factori interni şi externi, asociate cu strategia în sine, sau riscuri care ar putea afecta implementarea

					proiectelor.

b) Categoria de competenţe generale eficienţă interpersonală

Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Comunicare	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa generală de a asculta atent, transmite în mod clar şi eficient concepte şi informaţii, atât verbal, cât şi în scris, prin structurarea informaţiilor pentru a îndeplini nevoile şi a realiza înţelegerea la nivelul publicului căruia i se adresează	• Exprimă cu claritate opinii şi informaţii. • Explică cu claritate logica unui argument. • Este capabil să asculte aten şi activ. • Acordă o atenţie corespunzătoare îngrijorărilo exprimate de alţii. • Scrie clar, succint şi corect, verificând corectitudinea gramaticală şi ortografică dir lucrările sale. • Are capacitate de sinteză, prezentând pe scurt principalele idei ale unei discuţii. • Îşi informează periodic superiorul ierarhic cu privire la progresele înregistrate şi la problemele intervenite.
		Extins	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior şi superior de nivelurile 2 - 4		• Prezintă concepte complexe şi abstracte într-un mod simplu şi inteligibil. • Identifică şi adoptă cel mai potrivit stil interpersonal pentru diferite tipuri de public şi în diverse contexte. • Prezintă opinii într-un mod convingător, expresiv, care captează atenţia publicului. • Evită utilizarea jargonului profesional în interacţiunile sale. • Verifică dacă mesajele au fost auzite şi înţelese atunci când vorbeşte cu alte persoane. • Este deschis colaborării cu angajaţii de la toate nivelurile.
	Networking (construirea relaţiilor) şi influenţare	Extins	Funcţia publică de conducere de şef serviciu şi funcţii publice	Subcompetenţa de a dezvolta relaţii intra-şi interinstituţionale,	• Participă activ la conversaţii. • Susţine dialogul deschis. • Stabileşte relaţii de

			specifice asimilate acesteia Funcţii publice de conducere de: director general/ director general adjunct, director/ director adjunct, director executiv/ director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora	de a construi şi a menţine relaţii deschise şi de încredere	cooperare, înţelegeri sau discuţii obţinând acorduri ferme de la ambele părţi. • Structurează punctele esenţiale ale unui argument î timpul unei conversaţii. • Separă ceea ce este important de ceea ce este redundant în prezentarea une opinii. • Ajunge rapid la subiectul discuţiei. • Abordează constructiv obiecţiile altora, indicând argumente cu calm. • Creează o atmosferă bună, făcând angajaţii să se simtă confortabil. • Utilizează eficient materialele pregătite şi elementele utilizate pentru ilustrare vizuală. • Este deschis colaborării cu angajaţii de la toate nivelurile. • Îndepărtează barierele identificate în colaborarea interdepartamentală şi stimulează această colaborare.
	Comunicare strategică	Strategic	Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţa de a identifica provocările şi oportunităţile privind comunicarea în cadrul instituţiei şi de a coordona comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a instituţiei şi obiectivele pe termen lung ale acesteia	• Organizează întâlniri cu personalul şi ascultă punctul de vedere al angajaţilor cu privire la politicile şi procedurile instituţionale. • Este accesibil pentru cetăţeni şi entităţi interesate. • Explică şi clarifică politicil instituţionale părţilor care sunt afectate de acestea. • Comunică personalului informaţii privind schimbările care au impact asupra activităţii din cadrul instituţiei publice. • Dezvoltă parteneriate şi relaţii interinstituţionale pentru a stabili obiective comune, a alinia responsabilitatea şi resursele şi a efectua schimbări pozitive. • Prezintă într-un mod structurat informaţii

					complexe. • Internalizează şi susţine punctul de vedere oficial al instituţiei publice. • Conduce prin puterea exemplului, ilustrând acest lucru în contexte profesional favorabile şi credibile. • Comunică direct, manifestă comportament asertiv şi imparţialitate în relaţie cu colegii şi subordonaţii. • Promovează un mediu de lucru care susţine valori dezirabile.
Lucru în echipă	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa generală de a colabora cu alţi membri ai unor grupuri formale sau informale în îndeplinirea unei misiuni şi a unei viziuni comune, a unor valori şi a unor obiective comune; plasarea nevoilor şi priorităţilor echipei în acord cu obiectivele instituţionale	• Contribuie la instalarea une atmosfere pozitive şi plăcute în echipă, printr-o atitudine personală constructivă şi prin comunicare. • Discută despre neînţelegeri cu tact şi sensibilitate. • Solicită sprijin atunci când este nevoie, îi implică pe alţi din timp sau atunci când există riscul de finalizare a sarcinilor alocate cu întârziere. • Îşi exprimă aprecierea pentru ideile şi contribuţiile colegilor. • Îşi împărtăşeşte cunoştinţel şi experienţa cu colegii.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal şi superior Funcţia publică de conducere de şef serviciu şi funcţii publice specifice asimilate acesteia		• Iniţiază discuţii cu colegii săi şi încurajează colaborarea la nivelul echipei. • Acceptă şi oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegra • Identifică un numitor comun al problemelor şi acţionează pentru rezolvarea acestora. • Furnizează informaţiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-şi îndeplini sarcinile şi ia decizii fundamentate şi la timp. • Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe. • Oferă şi solicită feedback

					specific pentru o îmbunătăţir permanentă a performanţelor
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional superior nivelurile 2 - 4	Subcompetenţa de îndrumare a colegilor	• Iniţiază discuţii cu colegii săi şi încurajează colaborarea la nivelul echipei. • Acceptă şi oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegra • Identifică un numitor comun al problemelor şi acţionează pentru rezolvarea acestora. • Furnizează informaţiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-şi îndeplini sarcinile şi ia decizii fundamentate şi la timp. • Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe. • Oferă şi solicită feedback specific pentru o îmbunătăţir permanentă a performanţelor • Oferă sprijin constant colegilor de echipă. • Propune proactiv soluţii şi mobilizează membrii echipei pentru implementarea acelor acţiuni şi decizii dispuse de conducerea instituţiei publice şi superiorii ierarhici.
	Medierea conflictelor	Extins	Funcţii publice de conducere de: director general/ director general adjunct, director/director adjunct, director executiv/ director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari	Subcompetenţa de a gestiona conflictele într-o manieră constructivă şi de a reduce probabilitatea intensificării conflictelor între membrii echipei	• Se ocupă de problemele care perturbă funcţionarea şi armonia echipei. • Solicită opinia celorlalţi la un moment incipient al procesului decizional. • Încurajează echipele să colaboreze cu o serie de parteneri şi părţi implicate şi ascultă feedbackul acestora. • Oferă sprijin adaptat nevoilor colaboratorilor. • Asigură îndrumarea colegilor în desfăşurarea activităţii, precum şi în situaţiile dificile intervenite. • Îi implică pe alţii în procesele decizionale care îi privesc. • Valorifică punctele forte ale colegilor şi recunoaşte

			publici		contribuţiile şi realizările altora. • Încurajează un climat de lucru colaborativ prin măsuri adecvate. • Respinge în mod direct şi reacţionează cu promptitudine faţă de limbajul sau de comportamentele neadecvate inclusiv bullying, hărţuire sa discriminare. • Urmăreşte obţinerea unor rezultate constructive în cadrul discuţiilor, formulează diverse premise/presupuneri spre a fi discutate, însă rămâne dispus să ajungă la o înţelegere atunci când acest lucru este benefic pentru progres/deblocarea unei situaţii.

c) Categorie de competenţe generale responsabilitate socială

Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Orientare către cetăţean	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Capacitatea de a acţiona în interesul cetăţenilor, utilizând în mod eficient resursele instituţiei, precum şi de a demonstra responsabilitate civică şi dedicare pentru funcţia publică	• Lucrează eficient cu cetăţenii sau cu alte persoane cu care intră în contact. • Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetăţenilor. • Îşi monitorizează propria activitate ţinând cont de interesul legitim public. • Tratează reclamaţiile cetăţenilor cu seriozitate, caută soluţii rapide şi proactive pentru a le rezolva. • Îşi verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulţumire al cetăţenilor.
		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal, superior şi		• Acţionează pentru a anticipa şi a identifica nevoile cetăţenilor. • Protejează interesele cetăţenilor atunci când iniţiază noi măsuri şi activităţi. • Identifică nevoile cetăţenilor care se pot rezolva direct sau

			grad profesional superior nivelurile 2 - 4 Funcţia publică de conducere de şef serviciu şi funcţii publice specifice asimilate acesteia		indirect prin propriile sale acţiuni sau comportamente. • Caută în mod proactiv să vină în întâmpinarea aşteptărilor şi cerinţelor cetăţenilor. • Stabileşte şi dă curs unor standarde ridicate de calitate în munca sa. • Ţine cont de nevoile, problemele şi valorile cetăţenilor atunci când ia decizii.
	Adaptare la contextul politic	Extins	Funcţii publice de conducere de: director general/ director general adjunct, director/ director adjunct, director executiv/ director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora	Subcompetenţa de a demonstra încredere, de a relaţiona cu persoane indiferent de nivelul ierarhic al acestora, atât în cadrul instituţiei publice, cât şi în afara acesteia, prin adaptarea la realitatea politică având în vedere integritatea şi interesele cetăţenilor	• Ia iniţiativa pentru a adapta sau a ajusta proceduri, politici, reglementări care au impact asupra interesului cetăţenilor. • Identifică momentul în care anumite probleme trebuie redirecţionate către alte autorităţi şi semnalează acest fapt funcţionarilor potriviţi. • Oferă îndrumare cu privire la relaţiile dintre funcţii, rolurile şi responsabilităţile funcţiei publice şi ale sectorului public. • Dezvoltă şi menţine relaţii interinstituţionale profesionale. • Îşi utilizează cunoştinţele dobândite în materia culturii instituţionale în procesul decizional şi înţelege profund impactul şi implicaţiile deciziilor sale. • Înţelege în mod profund punctele sensibile existente la nivel instituţional şi al politicilor şi acţionează în consecinţă. • Înţelege mediul politic, priorităţile de management, rolurile şi responsabilităţile angajaţilor, precum şi factorii externi care au impact asupra instituţiei. • Adaptează abordările personale pentru a exercita o influenţă optimă, ţinând cont de atitudinile angajaţilor faţă de putere şi politică. • Acţionează cu preocupare pentru interesul cetăţeanului şi anticipează posibile consecinţe

					pe termen lung ale acţiunilor departamentului pe care îl coordonează.
	Responsabilitate civică	Strategic	Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţa de a avea în vedere interesul public, asigurându-se că acţiunile instituţiei publice răspund nevoilor publice; alinierea obiectivelor şi practicilor organizaţionale cu interesele publice	• Elaborează şi dezvoltă programe pentru a aborda cerinţele esenţiale ale comunităţii. • Analizează în mod regulat politicile şi procedurile instituţiei publice pentru a se asigura că acestea corespund nevoilor publice. • Se asigură că toţi participanţii la procesul decizional înţeleg pe deplin rezultatele necesare în vederea atingerii interesului public şi accentuează impactul pe care calitatea serviciului, securitatea şi comunicarea îl au asupra instituţiei publice. • Cultivă relaţii cu părţile implicate din comunitate pentru a valida utilitatea acţiunilor şi serviciilor propuse. • Propune noi politici şi susţine modernizarea celor vechi prin includerea mai multor perspective asupra unei probleme şi utilizează tehnici de prognozare pentru a testa diferite scenarii. • Elaborează proiecte de politici flexibile, care au capacitatea să absoarbă şi să asigure pregătirea şi recuperarea pentru evenimentele neprevăzute din viitor. • Acţionează ţinând seama de impactul şi consecinţele pe termen lung asupra intereselor cetăţenilor.
Integritate	-	Elementar	Funcţii publice de execuţie, grad profesional debutant şi asistent	Competenţa de a acţiona într-un mod cinstit, echitabil şi etic faţă de alţii; abilitatea de a dovedi consecvenţă între declaraţii şi fapte	• Prezintă adevărul în toate interacţiunile sale şi ia atitudine pentru a proteja adevărul. • Îşi admite greşelile şi îşi asumă responsabilitatea pentru propriile greşeli. • Recunoaşte când nu poate să rezolve lucrurile. • Nu promite mai mult decât poate să facă, nu este de acord cu lucruri nesigure sau care nu pot fi îndeplinite. • Păstrează şi respectă

				confidenţialitatea. • Nu se concentrează pe câştiguri personale. • Oferă informaţii obţinute din surse de încredere, nu răspândeşte zvonuri sau informaţii false.
	Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional principal, superior şi superior nivelurile 2 - 4 Funcţia publică de conducere de şef serviciu şi funcţii publice specifice asimilate acesteia		• Acţionează în conformitate cu standarde morale şi etice ridicate indiferent de circumstanţe. • Îşi declară propriile intenţii în mod clar atunci când interacţionează cu alte persoane şi respectă înţelegerile făcute. • Inspiră încredere, tratând toate persoanele în mod echitabil şi consecvent. • Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea politică sau promisiunile de câştig. • Recunoaşte orice neconformare cu standardele morale şi etice.
	Managementul vulnerabilităţilor	Extins	Funcţii publice de conducere de: director general/ director general adjunct, director/ director adjunct, director executiv/ director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţa de a gestiona şi a reduce sursele de vulnerabilitate din cadrul instituţiei publice, de a crea un mediu de lucru bazat pe înalte standarde etice şi o cultură care cultivă protejarea acestor standarde	• Discută potenţialele probleme etice cu angajaţii şi reacţionează în mod corespunzător. • Cercetează problemele şi aplică măsuri corective, după caz. • Se ocupă de problemele legate de comportamentul angajaţilor în mod confidenţial şi respectuos. • Promovează şi susţine în mod activ măsurile etice, prin exemplu personal, în cadrul unităţii şi în relaţia cu cetăţenii. • Ia măsuri proactive pentru a împiedica expunerea instituţiei publice la riscuri de integritate sau care afectează imaginea instituţiei publice. • Ia măsuri prompt şi eficient pentru a gestiona comportamentele neprofesioniste sau neetice. • Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea politică sau promisiunile de câştig. • Inspiră încredere,

					recunoscându-şi propriile greşeli şi asumându-şi responsabilitatea pentru propriile acţiuni.

d) Categorie de competenţe generale abilităţi - abilităţi manageriale

Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Managementul calităţii		Operaţional	Funcţii publice de execuţie, grad profesional superior nivelurile 2 - 4	Competenţa generală de a asigura calitatea lucrărilor şi a serviciilor publice	• Formulează şi propune indicatori de calitate pentru activitatea sa şi a colegilor. • Propune acţiuni şi planuri corespunzătoare pentru asigurarea unui nivel adecvat de calitate pentru activităţile desfăşurate în cadrul compartimentului funcţional în care îşi desfăşoară activitatea. • Defineşte rezultate specifice anticipate în raport cu asigurarea nivelului adecvat de calitate pentru activitatea compartimentului funcţional în care îşi desfăşoară activitatea.
Managementul performanţei	-	Operaţional	Funcţia publică de conducere de şef serviciu şi funcţii publice specifice asimilate acesteia	Competenţa generală de a susţine angajaţii să obţină rezultate într-un mod consecvent cu obiectivele instituţiei publice Aceasta include definirea explicită a obiectivelor structurii, a rezultatelor preconizate, responsabilizarea şi motivarea personalului să obţină rezultate, monitorizarea şi evaluarea progresului pentru a lua măsurile necesare în	• Stabileşte obiective specifice şi măsurabile care sunt realiste şi termene de realizare, la nivelul structurii. • Stabileşte acţiuni şi planuri corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor structurii. • Armonizează obiectivele individuale şi obiectivele echipei/structurii cu priorităţile instituţiei publice. • Defineşte rezultate specifice anticipate pentru fiecare activitate din punctul de vedere al obiectivelor şi indicatorilor de performanţă. • Informează periodic echipa/personalul coordonat/din subordine cu privire la performanţa profesională dorită. • Oferă feedback privind performanţa profesională individuală pentru a permite

				vederea optimizării performanţei.	perfecţionarea individuală. • Oferă de îndată feedback de performanţă specific, atât pozitiv, cât şi pentru implementarea unor ajustări. • Creează condiţii care permit echipei/personalului coordonat/din subordine să aibă cea mai bună performanţă profesională posibilă. • Evaluează obiectiv performanţa individuală şi performanţa echipei. • Acţionează cu fermitate şi promptitudine pentru a corecta problemele de performanţă profesională. • Solicită angajaţilor/personalului coordonat/din subordine să îşi asume răspunderea pentru propria lor activitate. • Recunoaşte şi apreciază angajaţii/personalul coordonat/din subordine pentru realizările şi performanţa profesională individuală.
	Managementul resurselor şi al proceselor	Extins	Funcţii publice de conducere de: director general/ director general adjunct, director/ director adjunct, director executiv/ director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria	Subcompetenţa de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale instituţiei publice pentru a realiza obiectivele stabilite	• Formulează propuneri privind obiectivele instituţiei publice. • Defineşte rezultatele anticipate la nivel instituţional, corespunzătoare obiectivelor instituţiei publice şi principalelor programe sau proiecte, precizând şi rezultate specifice şi indicatori de performanţă. • Armonizează obiectivele echipei cu priorităţile instituţiei publice şi formulează propuneri pentru corelarea cu priorităţile programului de guvernare şi ale strategiilor în vigoare şi cu priorităţile sociale. • Informează periodic personalul cu privire la modul în care performanţa lor influenţează rezultatele instituţiei publice şi

			înalţilor funcţionari publici		societatea. • Susţine structurile pe care le conduce sau, după caz, şi alte structuri în eforturile acestora de a-şi realiza obiectivele. • Evaluează performanţa în mod obiectiv la toate nivelurile instituţionale pentru care are atribuţii. • Formulează puncte de vedere şi propuneri privind problemele de performanţă instituţională pe care le identifică, în vederea soluţionării acestora. • Asigură conducerea în managementul eficient al resurselor instituţiei. • Creează un mediu de lucru care cultivă procese şi sisteme eficiente şi eficace, inclusiv prin reproiectarea acestora, a structurii şi/sau a operaţiunilor, pentru a îndeplini mai bine obiectivele pe termen lung.
					• Utilizează oportunităţile de finanţare apărute pentru a echilibra resursele autorităţii/instituţiei publice. • Ştie cum şi când să influenţeze elaborarea unor politici pentru a utiliza resursele limitate pentru atingerea obiectivelor şi realizarea rezultatelor. • Îşi impune să fie răspunzător pentru realizarea obiectivelor şi solicită acest lucru şi altora.
Dezvoltarea echipei		Operaţional	Funcţia publică de conducere de şef serviciu şi funcţii publice specifice asimilate acesteia director general/ director general adjunct, director/ director adjunct, director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din	Competenţa generală de a dezvolta un mediu de lucru colaborativ şi productiv, de a îmbunătăţi competenţele echipei pentru a obţine performanţă pe termen lung	• Creează condiţiile pentru a permite echipei pe care o coordonează să aibă cea mai bună performanţă posibilă. • Oferă un bun exemplu, aplicând personal comportamentul dorit. • Exprimă atitudini şi aşteptări pozitive faţă de/de la echipă şi membrii echipei/personalul coordonat/din subordine. • Solicită idei şi opinii pentru a ajuta la luarea deciziilor şi elaborarea de planuri specifice. • Susţine gândirea independentă pentru a rezolva problemele. • Defineşte succesul ca realizare a întregii echipe. • Oferă personalului coordonat/din subordine feedback util cu privire la

			categoria înalţilor funcţionari publici		comportamente. • Alocă membrilor echipei pe care o coordonează sarcini care îi vor ajuta să îşi dezvolte abilităţile. • Are întâlniri periodice cu angajaţii/personalul coordonat/din subordine pentru a le analiza progresul în ceea ce priveşte dezvoltarea profesională şi personală. • Sprijină colegii în identificarea obiectivelor esenţiale şi pentru a-şi utiliza talentele în vederea realizării obiectivelor. • Recunoaşte potenţialul şi punctele forte ale altor persoane şi ia măsuri pentru a le dezvolta. • Oferă membrilor structurii pe care o coordonează oportunitatea de a manifesta noi competenţe. • Încurajează comunicarea deschisă şi soluţionarea problemelor între membrii structurii pe care o coordonează. • Facilitează transferul de cunoştinţe la locul de muncă, în condiţiile legii.

e) Categorie de competenţe generale leadership

Competenţă generală	Subcompetenţă	Nivelul de complexitate al competenţei generale	Categoria de funcţii publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Generarea angajamentului	-	Operaţional	Funcţii publice de conducere de: director general/ director general adjunct, director/ director adjunct, director executiv/ director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Competenţa generală de a conduce instituţia publică către realizarea obiectivelor prin crearea unui mediu de lucru în care angajaţii membrii structurii pe care o coordonează sunt motivaţi să atingă nivele superioare de performanţă	• Explică logica măsurilor şi acţiunilor prin prezentarea perspectivelor strategice, ajutând personalul pe care îl coordonează/din subordine să îmbine în mod armonios ceea ce este important pentru ei cu activitatea desfăşurată. • Proiectează fluxurile de lucru, permiţându-i personalului pe care îl coordonează/din subordine să înregistreze o performanţă la cel

					mai bun nivel de autonomie şi competenţă pe care îl are. • Creează un mediu în care personalul pe care îl coordonează/din subordine poate să se dezvolte, să îşi dezvolte aptitudinile şi să îşi realizeze obiectivele profesionale. • Motivează personalul pe care îl coordonează/din subordine pentru îndeplinirea obiectivelor comune, creând atmosferă destinsă la nivelul echipei. • Laudă şi recompensează performanţa ridicată, iniţiativa şi respectarea principiilor etice în circumstanţe dificile. • Prezintă personalului pe care îl coordonează/din subordine modul în care munca acestuia contribuie la succesul instituţiei publice sau la atingerea interesului public. • Demonstrează o dedicare puternică faţă de succesul instituţiei publice şi îi inspiră pe alţii să se dedice obiectivelor. • Promovează crearea şi comunicarea de planuri pentru a realiza obiective care susţin viziunea instituţiei publice.

Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării	-	Operaţional	Funcţii publice de conducere de: director general/ director general adjunct, director/ director adjunct, director executiv/director executiv adjunct şi funcţii publice specifice asimilate acestora	Competenţa generală de a iniţia, de a gestiona, a conduce şi a face posibil procesul de schimbare/tranziţie, ajutându-i pe toţi cei afectaţi de schimbare să se adapteze impactului acesteia; presupune o abordare structurată pentru a asigura implementarea schimbărilor şi obţinerea beneficiilor aşteptate	• Recunoaşte şi comunică potenţialele beneficii ale schimbării. • Recunoaşte şi gestionează provocările care ar putea însoţi schimbarea. • Încurajează personalul coordonat/din subordine să preţuiască schimbarea. • Dezvoltă modalităţi îmbunătăţite de a face lucrurile, inclusiv abordări sau metode noi. • Dezvoltă modalităţi mai bune, mai rapide sau mai puţin costisitoare de a face lucrurile. • Cooperează cu personalul pe care îl coordonează/din subordine pentru a genera soluţii inovatoare. • Îşi menţine dedicarea pentru implementarea schimbării în ciuda rezistenţei la schimbare. • Ajută personalul pe care îl coordonează/din subordine să înţeleagă clar ce anume vor avea de făcut în mod diferit, ca urmare a schimbărilor din instituţie. • Implementează sau susţine diferite activităţi de management al schimbării. • Constituie structuri şi procese pentru a

					planifica şi a gestiona implementarea schimbării. • Iniţiază şi susţine programe menite să sporească eficienţa şi să dezvolte instituţia publică, sistematizând procesele prin digitalizare şi utilizarea unor noi tehnologii. • Susţine schimbarea şi creativitatea încurajând, recunoscând şi recompensându-i pe cei care iau iniţiativa, dezvoltă noi idei sau concepte sau îmbunătăţesc procese sau metode de lucru.
	Agilitate strategică	Extins	Funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici	Subcompetenţa de a alinia direcţia schimbărilor instituţionale cu ritmul şi cu direcţia transformărilor sociale	• Propune abordări, metode sau tehnologii noi, pentru a fi utilizate în procedurile administrative şi activităţile autorităţii/instituţiei publice. • Stabileşte noi direcţii de dezvoltare, parteneriate, politici sau proceduri. • Observă şi valorifică oportunităţile pentru a influenţa direcţia viitoare a rezultatelor departamentului sau ale instituţiei publice în general. • Elaborează şi comunică etapele schimbării necesare pentru realizarea viziunii. • Se raportează la starea de fapt şi caută moduri noi de a

					realiza obiectivele instituţionale.

NOTĂ:

1. Pentru recrutare şi promovare, la evaluarea nivelului de complexitate superior al competenţei generale se au în vedere toţi indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiaşi competenţe generale, după cum urmează:

- evaluarea competenţei la nivelul de complexitate operaţional include şi indicatorii comportamentali aferenţi nivelului elementar;
- evaluarea competenţei la nivelul de complexitate extins include şi indicatorii comportamentali aferenţi nivelurilor operaţional şi elementar;
- evaluarea competenţei la nivelul de complexitate strategic include şi indicatorii comportamentali aferenţi nivelurilor extins, operaţional şi elementar.

2. Pentru evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe, la evaluarea nivelului de complexitate superior al competenţei generale specifice postului nu se au în vedere indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiaşi competenţe generale.

(articol modificat prin art. I pct. 38 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

CAPITOLUL III
Verificarea competenţelor

[{*}] **Art. 18.**
[{*}] (1) Verificarea competenţelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcţii publice, organizat în condiţiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod, la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 şi 509 din prezentul cod, precum şi la evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, potrivit prevederilor art. 398^1, 485^1 şi 485^2 din prezentul cod. *(alineat modificat prin art. I pct. 39 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(2) Verificarea competenţelor în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcţii publice, organizat în condiţiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod şi la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 şi 509 din prezentul cod, se realizează potrivit prevederilor prezentului capitol. *(alineat introdus prin art. I pct. 40 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(3) Verificarea competenţelor la evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pe bază de competenţe se realizează potrivit anexei nr. 6^1 la prezentul cod. *(alineat introdus prin art. I pct. 40 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(articol modificat prin art. I pct. 82 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

Art. 19. - (1) Verificarea competenţelor generale se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul evaluării de competenţe.
(2) În vederea verificării competenţelor generale în cadrul concursurilor prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a) şi alin. (7) din prezentul cod, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau, după caz, autorităţile şi instituţiile publice pot contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.

Art. 20.
[{*}] (1) Verificarea competenţelor generale se realizează pe o scală de la 1 - 5, pe baza observării de către persoanele prevăzute la art. 19 alin. (1) din prezenta anexă a prezenţei indicatorilor comportamentali, în modul de acţiune a candidatului, în centrele de evaluare, sau, după caz, pe baza autoevaluării candidatului a frecvenţei indicatorilor comportamentali autopercepuţi, analizaţi prin prisma comparaţiei cu scorul indicatorilor compartamentali minim necesar pentru obţinerea scorului de 50%, în centrele de testare. *(alineat modificat prin art. I pct. 83 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
[{*}] (2) Fiecare indicator comportamental se notează astfel:

a) 1 - nu corespunde;
b) 2 - comportament manifestat într-o foarte mică măsură;
[{*}] **c)** 3 - comportament manifestat într-o măsură acceptabilă; *(literă modificată prin art. I pct. 41 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
d) 4 - comportament manifestat în mare măsură;
e) 5 - comportament manifestat.

(alineat modificat prin art. I pct. 83 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
(3) Fiecărui indicator comportamental din cadrul unei competenţe i se atribuie o pondere astfel încât totalul acestora să însumeze 100%.
(4) Procentele aferente indicatorilor comportamentali se stabilesc prin raportare la nivelul funcţiei publice pentru care se organizează concursul. Procentele indicatorilor comportamentali se acordă proporţional cu nivelul de complexitate al competenţei solicitate pentru funcţia publică respectivă.
(5) Nota competenţei este media ponderată a notelor acordate pentru fiecare indicator comportamental aferent nivelului de complexitate al competenţei şi se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$C= [(N_1 \times P_1) + (N_2 \times P_2) + (N_3 \times P_3) + \ldots (N_x \times P_x)]/100,$$

unde:

C - notă atribuită pentru fiecare competenţă;
N - notă atribuită pentru fiecare indicator comportamental;
P - procent.

(6) Competenţa este la nivelul de complexitate solicitat dacă în urma evaluării candidatul a obţinut minimum nota 3.
(7) Numărul indicatorilor comportamentali pentru a fi admis se stabileşte prin raportare la nivelul funcţiei publice pentru care se organizează concursul, pe baza nivelurilor de complexitate ale competenţelor.

Art. 21.
[{*}] (1) Verificarea fiecărei competenţe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a) - c) din prezenta anexă se face prin una din următoarele modalităţi:

a) document sau documente ce atestă competenţa specifică respectivă;
b) testarea competenţei specifice prin probă suplimentară.

(alineat modificat prin art. I pct. 84 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
(1^1) Verificarea fiecărei competenţe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din prezenta anexă se face prin una din următoarele modalităţi:

a) document sau documente ce atestă competenţa specifică respectivă;
b) testarea competenţei specifice prin probă suplimentară;
c) testarea cunoştinţelor şi abilităţilor care caracterizează acea competenţă specifică, prin probă scrisă.

(alineat introdus prin art. I pct. 85 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
[{*}] (2) Autoritatea sau instituţia publică, respectiv comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici sau comisia de evaluare pentru înalţii funcţionari publici verifică îndeplinirea competenţelor specifice în cadrul procedurilor prevăzute la art. 6 din prezenta anexă. *(alineat modificat prin art. I pct. 86 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(3) Competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

a) certificat de competenţe lingvistice;
b) certificat de competenţe digitale;
c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
d) document care atestă experienţa minimă într-un anumit domeniu;
e) alte documente care atestă competenţe specifice necesare ocupării funcţiei publice.

(3[1]) Verificarea prin probă suplimentară a competenţelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a) - c) din prezenta anexă se face potrivit alin. (4) - (7). *(alineat introdus prin art. I pct. 87 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(3[2]) În situaţia în care, pentru ocuparea unei funcţii publice este obligatorie îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g) şi/sau lit. g[2]) din prezentul cod, aceasta se identifică în condiţiile prevăzute la art. 25 - 30 din prezenta anexă, drept competenţă specifică din categoria prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. d) din prezenta anexă şi se verifică prin documente. *(alineat introdus prin art. I pct. 87 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(4) Verificarea competenţelor specifice prin testare se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competenţele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.
(5) Persoanele prevăzute la alin. (4) pot fi funcţionari publici desemnaţi din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului pe post ori persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul pentru care se testează competenţe specifice, cu care autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanţă.
(6) Proba suplimentară pentru verificarea competenţelor specifice se desfăşoară potrivit procedurilor aprobate prin act administrativ al conducătorilor autorităţilor sau instituţiilor publice şi publicate pe pagina de internet a acestora. Procedurile pentru organizarea şi desfăşurarea probei suplimentare trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) descrierea probei suplimentare;
b) modalitatea de evaluare şi de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";
c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
d) termenul de contestare şi termenul de soluţionare a contestaţiei;
e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(7) În urma evaluării competenţelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experţi se stabileşte rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurilor prevăzute la alin. (6). În urma evaluării, expertul/experţii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.
[{*}] (8) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, verificarea competenţelor specifice se realizează astfel:

a) de către comisia prevăzută la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (9);
b) de către autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă sau temporar vacantă, la modificarea raporturilor de serviciu ale înalţilor funcţionari publici în condiţiile prevăzute la art. 503, art. 505, art. 506 alin. (10) şi (11) şi art. 509 alin. (3[1]) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (1) - (7).

(alineat modificat prin art. I pct. 88 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
(9) În aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, verificarea competenţelor specifice pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici stabilite în condiţiile prevăzute la art. 25 - 30 din prezenta anexă se face pe baza unui regulament elaborat de comisia de concurs. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL IV
Procedura de elaborare şi avizare a cadrului de competenţe specifice

Art. 22. - Procedura de elaborare şi avizare a cadrelor de competenţe specifice constă în parcurgerea următoarele etape:

a) constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecărei autorităţi şi instituţii publice în vederea analizei posturilor aferente funcţiilor publice;
b) analiza posturilor aferente funcţiilor publice şi identificarea necesarului de competenţe;
c) stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcţii publice a competenţelor generale şi a competenţelor specifice identificate în condiţiile prevăzute la art. 8, 9 şi 11 din prezenta anexă;
d) avizarea competenţelor specifice de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

e) întocmirea şi aprobarea fişei postului standardizate.

Art. 23. - (1) La nivelul fiecărei autorităţi şi instituţii publice se constituie un grup de lucru pentru a efectua analiza posturilor aferente funcţiilor publice.
[{*}] *(2) Prin excepţie de la . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 16 noiembrie 2023 prin art. I pct. 5 din Legea nr. 348/2023)*

(2[1]) Pentru funcţiile publice de conducere de director executiv şi, după caz, de director executiv adjunct prevăzute la art. 385 alin. (2) şi (3) din prezentul cod, care au calitatea de conducători ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, ai instituţiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor şi a celorlalte organe ale administraţiei publice centrale, precum şi ai instituţiilor publice subordonate autorităţilor administraţiei publice locale, analiza posturilor aferente acestor funcţii publice de conducere se efectuează de către grupul de lucru constituit în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ierarhic superioare al cărei conducător are competenţa de numire în funcţiile publice de conducere respective, potrivit actelor normative sau administrative de organizare şi funcţionare. *(alineat introdus prin art. I pct. 89 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(3) Din cadrul grupului de lucru fac parte funcţionari publici din cadrul compartimentului de resurse umane, funcţionari publici de conducere cu atribuţii în managementul strategic al resurselor umane, precum şi alţi funcţionari publici desemnaţi din cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 24. - (1) Analiza posturilor aferente funcţiilor publice şi identificarea necesarului de competenţe se desfăşoară în condiţiile prevăzute la art. 26 - 29 din prezenta anexă.
[{*}] (2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici elaborează metodologia - cadru de analiză a posturilor, care se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. *(alineat modificat prin art. I pct. 90 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(3) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici elaborează ghiduri şi îndrumări metodologice, pe care le pune la dispoziţia autorităţilor şi instituţiilor publice prin publicarea pe pagina de internet a acesteia. *(alineat introdus prin art. I pct. 91 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

Art. 25. - În scopul stabilirii competenţelor generale şi competenţelor specifice pentru fiecare post aferent unei funcţii publice autorităţile şi instituţiile publice aprobă:

a) modalitatea de transpunere a cadrului de competenţe generale pe fiecare funcţie publică în parte;
b) competenţele specifice identificate, precum şi atribuirea acestora pe fiecare funcţie publică în parte.

Art. 26. - Analiza posturilor aferente funcţiilor publice se realizează în cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice prevăzute la art. 369 din prezentul cod, în vederea transpunerii competenţelor generale stabilite în prezenta anexă şi identificării competenţelor specifice.

Art. 27. - (1) Procesul de analiză a posturilor aferente funcţiilor publice cuprinde următoarele acţiuni:

[{*}] **a)** analiza posturilor realizată în condiţiile prevăzute la art. 28 din prezenta anexă; *(literă modificată prin art. I pct. 92 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
b) întocmirea raportului cu rezultatele analizei posturilor.

[{*}] *(2) Alegerea tipului de analiză dintre . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 93 din O.U.G. nr. 121/2023)*

Art. 28.
[{*}] (1) Analiza postului se realizează având în vedere următoarele elemente: *(parte introductivă modificată prin art. I pct. 94 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

a) scopul postului aferent unei funcţii publice, care are ca obiect identificarea informaţiilor despre

necesitatea postului şi rolul acestuia în cadrul proceselor sau activităţilor autorităţii sau instituţiei publice;
a[1]) identificarea atribuţiilor postului ţinând cont de clasificarea nivelurilor de atribuţii prevăzute la alin. (7); *(literă introdusă prin art. I pct. 42 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
a[2]) încadrarea postului pe domeniul sau domeniile funcţionale ţinând cont de atribuţiile identificate; *(literă introdusă prin art. I pct. 42 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
b) identificarea activităţilor realizate de funcţionarul public, precum şi a nivelului de complexitate al acestora, în situaţia în care postul supus analizei este ocupat/temporar ocupat;
c) obiectivele şi indicatorii de performanţă stabiliţi pentru fiecare post aferent unei funcţii publice, precum şi gradul de corelare dintre acestea;
d) riscul asociat ce constă în identificarea consecinţelor care pot să apară în cazul în care indicatorii de performanţă nu sunt atinşi;
e) identificarea şi analiza echipamentelor şi instrumentelor de lucru, specifice autorităţii sau instituţiei publice, care pot determina necesitatea stabilirii unei competenţe specifice;
f) identificarea relaţiilor de colaborare interne şi externe, pe orizontală şi verticală, pe care ocupantul postului aferent unei funcţii publice trebuie să le dezvolte în vederea atingerii obiectivelor şi indicatorilor de performanţă;
g) identificarea relaţiilor de subordonare ierarhică a postului.

[{*}] (2) Prevederile alin. (1) lit. a), a[1]) şi c) - g) se aplică pentru analiza posturilor vacante/temporar vacante şi a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente funcţiilor publice. *(alineat modificat prin art. I pct. 43 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(3) Prevederile alin. (1) lit. b) se aplică numai pentru posturile ocupate/temporar ocupate aferente funcţiilor publice.
[{*}] *(4) Analiza sistemică a posturilor aferente . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 28 decembrie 2023 prin art. I pct. 95 din O.U.G. nr. 121/2023)*

(5) Prevederile alin. (1) lit. a[1]) se aplică numai pentru posturile aferente funcţiilor publice generale. *(alineat introdus prin art. I pct. 44 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(6) Domeniile funcţionale sunt următoarele:

a) politici publice, strategii de dezvoltare şi reglementare;
b) coordonare, monitorizare, analiză;
c) planificare bugetară;
d) coordonare şi implementare programe şi proiecte;
e) servicii publice;
f) control şi inspecţie;
g) relaţii externe;
h) managementul resurselor umane;
i) financiar - contabilitate;
j) administrarea patrimoniului, resurse naturale şi active;
k) investiţii şi achiziţii;
l) juridic;
m) control intern;
n) audit intern;
o) tehnologie şi informaţii;
p) comunicare şi relaţii publice;
q) arhivă şi registratură;
r) informaţii clasificate.

(alineat introdus prin art. I pct. 44 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)
(7) Atribuţiile funcţiilor publice generale se împart în două categorii, după cum urmează:

a) de nivel managerial;
b) de nivel de execuţie.

(alineat introdus prin art. I pct. 44 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)
(8) Atribuţiile de nivel managerial se împart în trei subcategorii:

a) managementul de nivel superior, prevăzut la art. 394 alin. (1) din prezentul cod, care cuprinde totalitatea atribuţiilor privind gestiunea obiectivelor şi politicilor organizaţionale, coordonare şi planificare, dezvoltarea viziunii strategice şi stabilirea obiectivelor pe termen lung ale organizaţiei;
b) managementul de nivel mediu, care cuprinde totalitatea atribuţiilor necesare pentru funcţionarea unei structuri, prin contribuţii la definirea strategiilor şi politicilor stabilite de managementul de nivel superior şi asigurarea implementării acestora;
c) managementul de linie, care cuprinde totalitatea atribuţiilor necesare pentru a asigura coordonarea şi supervizarea operaţiunilor zilnice necesare pentru ducerea la îndeplinire a strategiilor şi politicilor stabilite de managementul de nivel superior şi coordonate de managementul de nivel mediu.

(alineat introdus prin art. I pct. 44 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)
(9) Atribuţiile de nivel de execuţie cuprind totalitatea atribuţiilor necesare pentru realizarea sarcinilor curente, altele decât atribuţiile prevăzute la alin. (8). *(alineat introdus prin art. I pct. 44 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

Art. 29. - Raportul analizei posturilor trebuie să conţină obligatoriu transpunerea competenţelor generale şi a competenţelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcţii publice din cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 30.
[{*}] (1) Pentru avizarea competenţelor specifice, autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, din prezentul cod, transmit documentele necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. *(alineat modificat prin art. I pct. 96 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(2) Avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este prealabil etapei de întocmire şi aprobare a fişei postului standardizate şi se emite în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor prevăzute la alin. (3).
(2^1) Netransmiterea documentelor necesare şi neobţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prevăzut la alin. (2) de către autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod atrage imposibilitatea ocupării acelor funcţii publice, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii. *(alineat introdus prin art. I pct. 97 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(3) Documentele necesare pentru obţinerea de către autorităţile şi instituţiile publice a avizului Agenţiei, în condiţiile prevăzute la alin. (1) şi (2), sunt următoarele:

a) adresă de solicitare a avizului Agenţiei, emisă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;
b) raportul cu rezultatele analizei posturilor, prevăzut la art. 29 din prezenta anexă;
c) documentul prin care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcţii publice a competenţelor generale şi a competenţelor specifice identificate.

[{*}] (4) Documentele prevăzute la alin. (3) trebuie să poarte numele şi prenumele, funcţia deţinută şi semnătura conducătorului autorităţii sau instituţiei publice solicitante. Acestea se pot transmite astfel:

a) prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziţie de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
b) prin e-mail la adresa electronică competente@anfp.gov.ro.

(alineat modificat prin art. I pct. 98 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
(5) Ulterior obţinerii avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prevăzut la alin. (2) şi la art. 30^1 din prezenta anexă, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a încărca competenţele specifice

avizate, în cuprinsul secţiunii dedicate în acest scop din instrumentele informatice puse la dispoziţie de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. *(alineat introdus prin art. I pct. 99 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

Art. 30[1]. - (1) În termen de 6 luni de la obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici nu poate fi solicitat un nou aviz privind competenţele specifice, cu excepţia cazului în care intervin situaţiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. a) şi b) şi, după caz, la art. 518 alin. (1) din prezentul cod, precum şi modificări legislative cu privire la atribuţiile sau organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice, care justifică modificarea competenţelor specifice în condiţiile prevăzute la art. 25 - 30 din prezenta anexă, pentru funcţiile publice respective.
(2) Solicitarea de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la alin. (1) a avizului privind competenţele specifice se motivează. În acest caz, motivarea solicitării avizului privind competenţele specifice se transmite odată cu documentele prevăzute la art. 30 alin. (3) din prezenta anexă.
(articol introdus prin art. I pct. 100 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

Art. 31.
[{*}] (1) Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice, dintre cele prevăzute la art. 385 din prezentul cod, se completează cu competenţele generale, cu nivelul de complexitate al competenţei generale corespunzător fiecărei categorii de funcţii publice căreia i se aplică, stabilite la art. 17 lit. a) din prezenta anexă, precum şi cu competenţa/ competenţele specifică/specifice avizate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. *(alineat modificat prin art. I pct. 101 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(1[1]) Fişa postului standardizată se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. *(alineat introdus prin art. I pct. 102 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
[{*}] (1[2]) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului. *(alineat modificat prin art. I pct. 69 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(1[3]) În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia publică de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi. *(alineat introdus prin art. I pct. 102 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*
(1[4]) Fişa postului standardizată se completează cu unul până la trei domenii funcţionale. Domeniul/Domeniile funcţional/e trebuie să reflecte scopul şi atribuţiile preponderente din fişa postului. *(alineat introdus prin art. I pct. 45 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(1[5]) Dispoziţiile alin. (1[1]) - (1[3]) se aplică în mod corespunzător şi în situaţia prevăzută de alin. (1[4]). *(alineat introdus prin art. I pct. 45 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
[{*}] (2) Modelul fişei postului standardizate este prevăzut la pct. III.

III. Model - Fişa postului standardizată
Aprob.[1]

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	
Direcţia generală	
Direcţia	
Serviciul	
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. . . . . .

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	

Descrierea postului	
Scopul principal al postului[2]	
Atribuţiile postului[3] **1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.**	
Domeniu funcţional[4]	
Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor[5]	
Domeniul studiilor[6]	
Perfecţionări/Specializări[7]	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice[8]	
Cunoştinţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană[9]	
Cunoştinţe în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător[10]	
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei[11]	
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective[12]	

Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale[13]	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate

	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	
	2. Iniţiativă	
	3. Planificare şi organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetăţean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanţei	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării	
b) Competenţe specifice[14]	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[15]	
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[16]	
	Competenţe digitale[17]	
	Alte competenţe specifice[18]	

Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	
	Relaţii funcţionale	
	Relaţii de control	
	Relaţii de reprezentare	

Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	
	Organizaţii internaţionale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională[19]		
Delegarea de atribuţii şi competenţă		
Întocmit[20]		
Numele şi prenumele		
Funcţia publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului		
Numele şi prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează[21]		
Numele şi prenumele		
Funcţia		
Semnătura		
Data		

1 Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuţie a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, prin act administrativ, în condiţiile legii.
2 Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului.
3 Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
4 Se completează prin raportare la prevederile art. 383 alin. (4) din prezentul cod şi prevederile art. 28 din prezenta anexă. Pentru funcţiile publice specifice şi funcţiile publice cu statut special se completează cu menţiunea «nu este cazul».
5 Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) şi, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
6 Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorităţii sau instituţiei publice, scopul principal al postului, precum şi atribuţiile postului corespunzătoare funcţiei publice respective. Pentru funcţiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
7 Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecţionările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.

191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiţii.
8 Se stabileşte prin raportare la categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional al funcţiei publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) şi art. 468 din prezentul cod. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
9 Se completează numai pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023.
10 Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod şi se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023.
11 Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.
12 Se menţionează, dacă este cazul, alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective.
13 Competenţele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici. Pentru funcţiile publice de execuţie prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din prezenta anexă. Pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din prezenta anexă. Nivelurile de complexitate ale competenţelor generale aferente fiecărei categorii de funcţii publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 şi se stabilesc conform art. 17 lit. a) din prezenta anexă.

Competenţele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din prezentul cod, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377 - 379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023.
14 Competenţele specifice şi nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 11 din prezenta anexă.

Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice se completează cu competenţele generale şi competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din prezenta anexă.

Competenţele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377 - 379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023.
15 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.
16 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.
17 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competenţe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară şi suficientă condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din prezentul cod, conform notei de subsol 9.

18 Se completează cu competenţa specifică identificată în urma analizei posturilor în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) şi alin. (5) din prezenta anexă.
19 Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.
20 Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.
21 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.
(alineat modificat prin art. I pct. 46 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

CAPITOLUL V
Aplicarea cadrului de competenţe proiectului - pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante

Art. 32. - (1) Cadrul de competenţe generale şi competenţele specifice se aplică şi proiectului - pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante prevăzut în anexa nr. 9 la prezentul cod.
(2) Etapele procedurii de elaborare şi avizare a cadrului de competenţe specifice prevăzute la art. 22 din prezenta anexă se aplică şi proiectului - pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante.
(3) Verificarea competenţelor generale se realizează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în etapa de recrutare a proiectului - pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod. În vederea verificării competenţelor generale, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.
(4) Verificarea competenţelor specifice se realizează în etapa de selecţie a proiectului - pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod, la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice generale de grad profesional debutant prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii.
(5) În vederea verificării competenţelor specifice, în etapa de selecţie a proiectului - pilot de ocupare a unor funcţii publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod, autorităţile şi instituţiile publice sau, după caz, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici desemnează persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competenţele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, în condiţiile stabilite prin anexa nr. 9 la prezentul cod.

[{*}] **Art. 33.** - Pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, fişa postului standardizată se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului. *(articol modificat prin art. I pct. 71 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*

Art. 34. - În aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, comisia de concurs

elaborează regulamentul pentru verificarea competenţelor specifice, în termen de 60 de zile de la data constituirii comisiei de concurs prin decizie a prim - ministrului. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 35. - În vederea implementării dispoziţiilor prevăzute în prezenta anexă, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici acordă autorităţilor şi instituţiilor publice asistenţă de specialitate, la solicitarea acestora.
(anexă introdusă prin art. I pct. 17 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

ANEXA Nr. 9
(anexă introdusă prin art. I pct. 17 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

NORME
privind organizarea şi desfăşurarea proiectului - pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului - pilot

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Organizarea etapei de recrutare a proiectului - pilot
- CAPITOLUL III Constituirea şi atribuţiile comisiilor de concurs, comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, precum şi atribuţiile secretarilor pentru etapa de recrutare a proiectului - pilot
- CAPITOLUL IV Desfăşurarea etapei de recrutare a proiectului - pilot
- CAPITOLUL V Gestionarea grupului de candidaţi promovaţi la etapa de recrutare a proiectului - pilot
- CAPITOLUL VI Organizarea etapei de selecţie a proiectului - pilot
- CAPITOLUL VII Desfăşurarea etapei de selecţie a proiectului - pilot
- CAPITOLUL VIII Dispoziţii speciale privind desfăşurarea etapelor proiectului - pilot la care se înscriu persoane cu dizabilităţi
- CAPITOLUL IX Dispoziţii privind nulitatea etapelor proiectului - pilot
- CAPITOLUL X Înregistrarea audio - video a probelor de concurs din proiectul - pilot
- CAPITOLUL XI Amânarea organizării etapei de selecţie a proiectului - pilot la iniţiativa autorităţilor şi instituţiilor publice
- CAPITOLUL XII Numirea funcţionarilor publici
- CAPITOLUL XIII Dispoziţii speciale privind organizarea şi desfăşurarea proiectului - pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - (1) Prezenta anexă reglementează normele privind organizarea şi desfăşurarea proiectului - pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante, denumit în continuare **proiect - pilot**.
(2) Prin prezenta anexă se stabileşte şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru care se desfăşoară proiectul - pilot, precum şi procedura de înştiinţare a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 2. - În sensul prezentei anexe, termenii şi noţiunile folosite au următoarele semnificaţii:

a) analiză comportamentală - metoda principală folosită în evaluarea competenţelor generale, ce constă în crearea unei situaţii practice în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamental pe parcursul întregului proces de verificare că deţine aceste competenţe;
b) analiza datelor - instrument de realizare a previzionării necesarului de funcţii publice care presupune identificarea domeniilor - cheie în care ar trebui să fie recrutate resurse umane noi în cadrul instituţiei sau autorităţii publice şi implică colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competenţe necesare pentru realizarea obiectivelor strategice instituţionale; schimbări organizaţionale preconizate, date privind fluctuaţia personalului, demografie şi date externe, precum: obiective strategice naţionale şi sectoriale, date demografice ale pieţei muncii, disponibilitatea competenţelor;

c) analiza deficitului de personal - instrument de realizare a previzionării necesarului de funcţii publice pe baza căruia o instituţie sau autoritate publică poate identifica dacă are numărul necesar de resurse umane cu competenţe adecvate în posturile corespunzătoare, astfel încât să îşi poată îndeplini obiectivele şi misiunea instituţionale;
d) analiza postului - proces utilizat în realizarea previzionării necesarului de funcţii publice pentru colectarea informaţiilor despre responsabilităţile, competenţele necesare, rezultatele aşteptate şi mediul de lucru al unui anumit post;
e) centru de evaluare - persoana juridică de drept public sau privat, acreditată în condiţiile legii să organizeze procese de verificare şi atestare ale competenţelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui şir de exerciţii menite să evidenţieze nivelul fiecărei competenţe generale evaluate;
f) centru de testare - locaţia de desfăşurare a testării preliminare pentru funcţiile publice generale de grad profesional debutant şi pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, precum şi locaţia de desfăşurare a testării avansate pentru funcţiile publice generale de grad profesional debutant, din cadrul etapei de recrutare a proiectului - pilot, care poate fi sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau un alt spaţiu care să asigure condiţii optime de desfăşurare a acestor probe;
g) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfăşurării etapelor de recrutare şi selecţie din cadrul proiectului - pilot;
h) comisie de soluţionare a contestaţiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidaţi la ocuparea unei funcţii publice prin proiectul - pilot, asupra menţinerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
i) concurs naţional - modalitatea de realizare a etapei de recrutare a proiectului - pilot organizată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin care candidaţii sunt testaţi cu privire la cunoştinţele generale şi competenţele generale deţinute;
j) concurs pe post - modalitatea de realizare a etapei de selecţie a proiectului - pilot organizată de fiecare instituţie şi autoritate publică sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, în cadrul căreia se verifică cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice vacante;
k) evaluarea decalajului de competenţe - instrument utilizat în realizarea previzionării necesarului de funcţii publice cu scopul de a analiza diferenţa dintre competenţele de care are nevoie autoritatea sau instituţia publică şi cele pe care le are personalul la un moment dat;
l) expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competenţele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfăşurată în cadrul concursului pe post şi care poate fi funcţionar public desemnat de comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici ori de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanţă;
m) funcţie publică vacantă - orice funcţie publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcţionar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcţia publică temporar ocupată prin modalităţile prevăzute de lege;
n) locul de desfăşurare a etapelor proiectului - pilot - spaţiul precis determinat de desfăşurare a probelor de concurs, care poate fi sediul instituţiei sau autorităţii publice care are competenţa de a organiza etapa respectivă sau un alt spaţiu care să asigure condiţii optime de desfăşurare a probelor de concurs;
o) platformă informatică de concurs - soluţie IT care cuprinde funcţionalităţi necesare organizării şi desfăşurării proiectului - pilot;
p) previzionarea necesarului de funcţii publice - modalitatea prin care instituţiile şi autorităţile publice realizează o planificare a funcţiilor publice vacante care vor fi supuse procedurii de ocupare prin concurs, în cadrul proiectului - pilot, în condiţiile prevăzute în prezenta anexă;
q) proiect - pilot - ansamblu de reguli procedurale cu caracter de testare şi ghidare, aplicabile pe o perioadă determinată, pentru organizarea concursului de ocupare a funcţiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite

funcţiile publice de stat şi teritoriale, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, precum şi a funcţiilor publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici;
r) testare preliminară - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului - pilot care constă în: verificarea cunoştinţelor lingvistice de comunicare în limbi străine pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, verificarea cunoştinţelor în domeniul tehnologiei informaţiei, teste de aptitudini cognitive şi verificarea cunoştinţelor generale despre administraţia publică;
s) testare avansată - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului - pilot prin care se testează competenţele generale necesare ocupării unei funcţii publice;
ş) verificarea eligibilităţii candidaţilor - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului - pilot, respectiv în cadrul etapei de selecţie a proiectului - pilot, care vizează verificarea de către comisiile de concurs a îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs de către candidaţii înscrişi.

Art. 3. - Principiile care stau la baza organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prin proiectul - pilot sunt:

a) competiţia, principiu potrivit căruia verificarea cunoştinţelor şi a competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice se face prin concurs;
b) transparenţa, principiu potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice organizatoare ale etapelor proiectului - pilot au obligaţia de a pune la dispoziţia tuturor celor interesaţi informaţiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare şi desfăşurare a concursului, precum şi la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
c) competenţa, principiu conform căruia persoanele care doresc să acceadă la o funcţie publică trebuie să demonstreze deţinerea competenţelor generale şi a competenţelor specifice necesare exercitării funcţiei publice respective;
d) egalitatea accesului la funcţiile publice pentru fiecare cetăţean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la proiectul - pilot orice persoană care îndeplineşte condiţiile legale de ocupare a unei funcţii publice, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Art. 4. - (1) Proiectul - pilot se aplică funcţiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale, precum şi funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici.
(2) Proiectul - pilot se derulează până la intrarea în vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3) - (9) din prezentul cod.
(3) Proiectul - pilot cuprinde etapele prevăzute la art. 619 alin. (4) din prezentul cod.
(4) Etapa de recrutare se realizează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, prin concurs naţional, conform prevederilor art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod.
(5) Etapa de selecţie pentru funcţiile publice generale de grad profesional debutant, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale, în condiţiile legii, se realizează de către fiecare autoritate sau instituţie publică în cadrul căreia se află funcţiile publice vacante, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. a) din prezentul cod.
(6) Etapa de selecţie pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod.

CAPITOLUL II
Organizarea etapei de recrutare a proiectului - pilot

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale privind organizarea etapei de recrutare a proiectului - pilot
- SECŢIUNEA a 2 - a Norme privind modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului - pilot

- SECŢIUNEA a 3 - a Procedura de înştiinţare a Agenţiei şi lista documentelor necesare aferente înştiinţării
- SECŢIUNEA a 4 - a Publicitatea etapei de recrutare a proiectului - pilot

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale privind organizarea etapei de recrutare a proiectului - pilot

Art. 5. - Organizarea etapei de recrutare a proiectului - pilot se derulează de la momentul înştiinţării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod, cu privire la necesarul de funcţii publice, conform procedurii reglementate la art. 8 - 11, şi până la publicarea anunţului prevăzut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.

SECŢIUNEA a 2 - a
Norme privind modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului - pilot

Art. 6. - În vederea organizării proiectului - pilot, autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod au obligaţia de a previziona necesarul de funcţii publice generale de grad profesional debutant şi al celui de funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, pentru perioada desfăşurării proiectului - pilot.

Art. 7. - Previzionarea necesarului de funcţii publice se stabileşte în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condiţiile reglementate de normele privind cadrele de competenţe generale şi specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum şi în baza analizei datelor şi a deficitului de personal instituţional.

SECŢIUNEA a 3 - a
Procedura de înştiinţare a Agenţiei şi lista documentelor necesare aferente înştiinţării

Art. 8. - (1) În vederea centralizării necesarului de funcţii publice generale de execuţie de grad profesional debutant, autorităţile şi instituţiile publice transmit Agenţiei următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice;
b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele şi prenumele acesteia, numărul de telefon şi e-mail-ul;
c) cod fiscal/CIF;
d) denumirea completă a funcţiilor publice de execuţie vacante de grad profesional debutant, identificate prin categorie şi clasă;
e) compartimentul/compartimentele funcţional(e) în cadrul căruia/cărora se regăsesc funcţiile publice de execuţie vacante de grad profesional debutant, pentru fiecare funcţie publică prevăzută la lit. d).

(2) În vederea centralizării necesarului de funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, autorităţile şi instituţiile publice transmit Agenţiei următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice;
b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele şi prenumele acesteia, numărul de telefon şi e-mail-ul;
c) cod fiscal/CIF;
d) denumirea completă a funcţiilor publice vacante corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

Art. 9. - Documentele necesare pentru înştiinţarea Agenţiei de către autorităţile şi instituţiile publice sunt următoarele:

a) adresă de înaintare a necesarului de funcţii publice, emisă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, care poartă numele şi prenumele, funcţia deţinută şi semnătura electronică calificată sau, după caz, olografă, în original, a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice solicitante;
b) anexă la adresa prevăzută la lit. a), care conţine toate informaţiile prevăzute la art. 8 din prezenta

anexă.

Art. 10. - (1) Ordonatorii secundari şi terţiari de credite transmit ordonatorului principal de credite necesarul de funcţii publice stabilit în condiţiile prevăzute la art. 7 din prezenta anexă.
(2) Ordonatorii principali de credite centralizează datele şi informaţiile comunicate de către ordonatorii secundari şi terţiari de credite şi transmit Agenţiei previzionarea necesarului de funcţii publice prevăzut la art. 7 din prezenta anexă, împreună cu documentele prevăzute la art. 9 din prezenta anexă, din cadrul aparatului propriu şi al instituţiilor publice subordonate, în format electronic, prin intermediul sistemului informatic care asigură evidenţa şi managementul funcţiei publice şi ale funcţionarilor publici.

Art. 11. - Necesarul de funcţii publice previzionate pentru desfăşurarea proiectului - pilot se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

SECŢIUNEA a 4 - a
Publicitatea etapei de recrutare a proiectului - pilot

Art. 12. - (1) Ulterior publicării ordinului prevăzut la art. 11 din prezenta anexă, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici are obligaţia să asigure publicitatea etapei de recrutare a proiectului - pilot, în condiţiile legii.
(2) Anunţul privind organizarea etapei de recrutare a proiectului - pilot se publică de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, precum şi pe pagina de internet a acesteia, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfăşurarea acesteia.
(3) Anunţul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) numărul funcţiilor publice pentru care se organizează proiectul - pilot, identificate prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
b) perioada şi modalitatea de înscriere la concurs;
c) perioadele în care se vor desfăşura probele din etapa de recrutare;
d) coordonate de contact pentru înscrierea la concurs cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută;
e) locul de desfăşurare a probelor din etapa de recrutare.

(4) Anunţul prevăzut la alin. (2) care se publică pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informaţiile prevăzute la alin. (3), următoarele informaţii:

a) denumirile complete ale funcţiilor publice vacante;
b) compartimentele funcţionale din autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora se regăsesc funcţiile publice vacante.

(5) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici asigură publicarea anunţului şi prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum şi, după caz, în mediul audio - vizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.

CAPITOLUL III
Constituirea şi atribuţiile comisiilor de concurs, comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, precum şi atribuţiile secretarilor pentru etapa de recrutare a proiectului - pilot

- SECŢIUNEA 1 Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor
- SECŢIUNEA a 2 - a Atribuţiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarilor

SECŢIUNEA 1
Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

Art. 13. - (1) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de recrutare a proiectului - pilot, de la momentul

publicării anunţului privind concursul în condiţiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în condiţiile prezentei anexe.
(2) Preşedinţii comisiilor de concurs, respectiv ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv fiecare comisie de soluţionare a contestaţiilor, are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).
(4) Numărul comisiilor de concurs se stabileşte de preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în funcţie de numărul candidaţilor înscrişi la etapa de recrutare a proiectului - pilot.

Art. 14. - (1) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale de grad profesional debutant, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse fiecare din câte 3 membri, din care un membru este funcţionar public desemnat de către ministrul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.
(2) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, din care 2 membri sunt funcţionari publici de conducere desemnaţi de către ministrul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

Art. 15. - (1) Pot fi desemnaţi ca membri în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor funcţionari publici definitivi din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.
(2) Pentru a fi desemnată în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cunoştinţe aprofundate în domeniul administraţiei publice;
b) să aibă pregătire şi/sau experienţă în managementul resurselor umane sau în administraţia publică de cel puţin 3 ani;
c) să aibă o probitate morală recunoscută;
d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 16 şi 17 din prezenta anexă.

Art. 16. - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public care a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 17. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
c) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV - lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
d) se află în relaţii de prietenie sau duşmănie cu oricare dintre candidaţi.

Art. 18. - (1) Situaţiile de incompatibilitate prevăzute la art. 16 din prezenta anexă, precum şi situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării etapei de recrutare a proiectului - pilot.
(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze,

în scris, cu celeritate, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
(3) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.
(4) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele etapei de recrutare a proiectului - pilot, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
(5) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici numeşte o nouă comisie de concurs pentru reevaluarea probelor din etapa de recrutare a proiectului - pilot în ceea ce priveşte candidatul care a fost vizat de situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese.

SECŢIUNEA a 2 - a
Atribuţiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarilor

Art. 19. - (1) Comisiile de concurs au următoarele atribuţii:

a) verifică eligibilitatea candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;
b) înscriu menţiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse de candidaţi;
c) validează informaţiile care trebuie comunicate de către secretar candidaţilor în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse;
d) validează în platforma informatică de concurs verificarea identităţii candidaţilor prezenţi la proba testării preliminare, conform programării, realizate de către secretarul comisiei de concurs;
e) validează rezultatele probelor din cadrul etapei de recrutare a proiectului - pilot;
f) alte atribuţii stabilite prin prezenta anexă.

(2) Comisiile de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii, la rezultatul probei de testare preliminară, precum şi contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul probei de testare avansată organizată pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;
b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluţionării contestaţiilor depuse de candidaţi, în vederea publicării acestora;
c) alte atribuţii stabilite prin prezenta anexă.

(3) Exercitarea atribuţiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) şi (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.
(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor are obligaţia de a completa şi semna cu semnătura electronică extinsă în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

Art. 20. - (1) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de concurs sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de concurs cu privire la începerea probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, precum şi a celorlalte probe din cadrul etapei de recrutare a proiectului - pilot;
b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidaţii, în vederea completării dosarului constituit cu alte documente relevante;
c) verifică identitatea candidaţilor prezenţi la proba testării preliminare şi le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a), precum şi un cod

unic de test;
d) redactează şi semnează documentaţia specifică concursului, care intră în atribuţiile acestora;
e) asigură transmiterea rezultatelor concursului către candidaţi;
f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfăşurării etapei de recrutare a proiectului - pilot, stabilite de comisia de concurs.

(2) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluţionare a contestaţiilor în cazul depunerii de către candidaţi a unor contestaţii;
b) redactează şi semnează, alături de comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;
c) asigură transmiterea către fiecare candidat a rezultatului contestaţiei depuse;
d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfăşurării etapei de recrutare a proiectului - pilot, stabilite de comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 21. - (1) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.
(2) Indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzută funcţia publică ocupată de către membrul în comisia de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

CAPITOLUL IV
Desfăşurarea etapei de recrutare a proiectului - pilot

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale privind desfăşurarea etapei de recrutare a proiectului - pilot
- SECŢIUNEA a 2 - a Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la proiectul - pilot
- SECŢIUNEA a 3 - a Dosarul de concurs
- SECŢIUNEA a 4 - a Verificarea eligibilităţii candidaţilor
- SECŢIUNEA a 5 - a Testarea preliminară
- SECŢIUNEA a 6 - a Testarea avansată
- SECŢIUNEA a 7 - a Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor etapei de recrutare a proiectului - pilot
- SECŢIUNEA a 8 - a Soluţionarea contestaţiilor

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale privind desfăşurarea etapei de recrutare a proiectului - pilot

Art. 22. - Etapa de recrutare a proiectului - pilot se organizează de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi constă în verificarea cunoştinţelor generale şi a competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice.

Art. 23. - Funcţiile publice pentru care a fost demarată procedura de desfăşurare a proiectului - pilot nu pot fi, după caz:

a) transformate din funcţii publice în funcţii în regim contractual;
b) transformate în funcţii publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea substanţială a atribuţiilor;
c) reduse, cu excepţia reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcţia publică pentru care au fost demarate procedurile de concurs;
d) ocupate prin concurs pe post de către persoane care nu au promovat concursul naţional, în temeiul prevederilor art. 619 alin. (12) din prezentul cod;
e) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condiţiile legii;
f) ocupate prin aplicarea mobilităţii în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici;
g) ocupate prin concurs de promovare organizat în condiţiile prevăzute la art. 483 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 24. - (1) Desfăşurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs şi comunicarea raportului final, în condiţiile prevăzute la art. 53 alin. (2) din prezenta anexă.
(2) Etapa de recrutare a proiectului - pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
b) testarea preliminară;
c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidaţii declaraţi admişi la toate probele prevăzute la alin. (2).

Art. 25. - (1) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfăşoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată şi implementată de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
(2) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se desfăşoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.
(3) Pentru candidaţii înscrişi la etapa de recrutare a proiectului - pilot pentru funcţiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfăşoară, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.
(4) Pentru candidaţii înscrişi la etapa de recrutare a proiectului - pilot pentru funcţiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfăşoară cu prezenţa fizică a acestora la centrul de evaluare.

Art. 26. - Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la proiectul - pilot trebuie să se înregistreze în condiţiile prevăzute la art. 27 din prezenta anexă.

SECŢIUNEA a 2 - a
Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la proiectul - pilot

Art. 27. - (1) Persoanele interesate de participarea la proiectul - pilot se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizator nou, prin accesarea paginii web a acesteia şi completarea unui formular de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiţie obligatorie pentru crearea contului.
(2) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conţine următoarele informaţii: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria şi numărul actului de identitate, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil, parola asociată contului, întrebarea de siguranţă şi răspunsul la întrebarea de siguranţă.
(3) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată îşi exprimă acordul în ceea ce priveşte acceptarea termenilor şi condiţiilor de organizare a proiectului - pilot, precum şi permiterea primirii de notificări transmise prin platforma informatică de concurs.
(4) După salvarea datelor aferente contului, persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcţionalităţile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.
(5) Ulterior validării, persoana interesată poate să îşi creeze profilul individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare a proiectului - pilot. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu - zisă la etapa de recrutare a proiectului - pilot.
(6) Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului - pilot.
(7) Persoana interesată îşi poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informaţii şi ataşarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz.

SECŢIUNEA a 3 - a
Dosarul de concurs

Art. 28. - (1) În vederea participării la etapa de recrutare a proiectului - pilot, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului în condiţiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, candidaţii se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin

intermediul platformei informatice de concurs.
(2) Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. a);
b) copia actului de identitate;
c) actul doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente.

(3) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, dosarul de concurs include şi următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;
c) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. e) din prezentul cod.

(4) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziţia candidaţilor prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de recrutare a proiectului - pilot şi se completează online.
(5) Modelul orientativ al adeverinţei prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător şi pentru adeverinţa prevăzută la alin. (3) lit. c).

Art. 29. - (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care şi-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la etapa de recrutare a proiectului - pilot, cât şi cu privire la finalizarea acesteia.
(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidaţii îşi pot constitui dosarul de concurs.

Art. 30. - (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secţiunile predefinite în acest scop.
(2) Candidatul poate completa sau modifica conţinutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului - limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conţinutului dosarului de concurs.
(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secţiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

Art. 31. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului - pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

SECŢIUNEA a 4 - a
Verificarea eligibilităţii candidaţilor

Art. 32. - (1) Verificarea eligibilităţii candidaţilor este proba etapei de recrutare a proiectului - pilot care constă în verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidaţi.
(2) În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs,

comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor.

Art. 33. - (1) Rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii dosarului de concurs, se comunică prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop.
(2) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" sau "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform menţiunilor din secţiunea individuală din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală.
(3) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor, prin intermediul secretarului, alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 28 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă. În acest caz, documentele pot fi încărcate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării.
(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3) se realizează prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menţionarea termenului - limită până la care se permite completarea dosarului de concurs.

Art. 34. - La momentul comunicării rezultatelor la proba de verificare a eligibilităţii dosarelor, candidaţii declaraţi "admişi" în condiţiile prevăzute la art. 33 alin. (1) din prezenta anexă sunt notificaţi automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, dacă este cazul, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare din centrele de testare puse la dispoziţie de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

SECŢIUNEA a 5 - a
Testarea preliminară

Art. 35. - (1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare a proiectului - pilot care constă în rezolvarea unor testegrilă, prin care sunt verificate următoarele:

a) cunoştinţele generale în domeniul administraţiei publice;
b) cunoştinţele în domeniul tehnologiei informaţiei;
c) aptitudinile cognitive ale candidaţilor;
d) cunoştinţele lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză, pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menţionate în anunţul de concurs prevăzut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.
(3) Testarea preliminară se desfăşoară pe o perioadă maximă de 3 ore, prin parcurgerea succesivă a testelor - grilă prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) şi, după caz, lit. d).
(4) Testarea preliminară se realizează integral şi exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

Art. 36. - (1) Pentru testarea cunoştinţelor generale în domeniul administraţiei publice, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici constituie, inclusiv prin protocol de colaborare cu reprezentanţi ai universităţilor care au facultăţi în domeniul administraţiei publice, o bază de date cu subiecte şi rezolvarea acestora, din care se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat.
(2) Baza de date care cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs este comună pentru toţi candidaţii, în concordanţă cu nivelul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.
(3) Bibliografia conţine, în mod obligatoriu, Constituţia României, republicată, partea I, titlul I, titlul II şi titlul III, partea a II - a, titlul I, partea a III - a, titlul I, titlul II şi titlul III, partea a IV - a, titlul I şi partea a VI - a, titlul I şi titlul II din prezentul cod, Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 37. - (1) Pentru testarea cunoştinţelor în domeniul tehnologiei informaţiei, a aptitudinilor cognitive ale candidaţilor, precum şi pentru testarea cunoştinţelor lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici achiziţionează baterii de teste certificate de către o autoritate publică sau privată română sau internaţională în domeniu, în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.
(2) Nivelul de cunoaştere a limbii străine evaluat pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului European Comun de Referinţă pentru Limbi Străine.
(3) Cunoştinţele în domeniul tehnologiei informaţiei sunt evaluate pentru nivel elementar.
(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanţă cu nivelul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.

Art. 38. - (1) Testarea preliminară se va desfăşura în cadrul unui/unor centru/centre de testare, care să asigure condiţii optime de desfăşurare a acestei probe, pus/puse la dispoziţie de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
(2) În situaţia în care testarea preliminară se realizează în cadrul mai multor centre de testare, candidaţii au posibilitatea de a opta pentru susţinerea probelor în oricare dintre centrele de testare puse la dispoziţie. În măsura în care numărul de candidaţi înscrişi la un centru de testare nu justifică alocarea de resurse pentru desfăşurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susţinerea testării preliminare în anumite centre de testare, candidaţii sunt alocaţi către un alt centru de testare.
(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) şi (2), candidaţii vor fi notificaţi atât prin e-mail, cât şi în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data susţinerii testării, ora, centrul la care susţin testarea, precum şi condiţiile privind accesul la testare.

Art. 39. - (1) Înainte de începerea testării preliminare se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii şi transmiterea, spre asumare prin semnătură, a formularului de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza cărţii de identitate valabile, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la ora menţionată la art. 38 alin. (3) din prezenta anexă, la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate ori candidaţii care nu îşi asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt consideraţi absenţi.
(2) După verificarea identităţii candidaţilor şi validarea de către comisia de concurs, candidaţii accesează platforma informatică de concurs cu numele de utilizator şi parola alocate din sistem, precum şi cu un cod unic de test pus la dispoziţie de secretarul comisiei de concurs. Platforma informatică de concurs generează automat, pentru fiecare candidat, testelegrilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, în ordine succesivă.
(3) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei de testare preliminară, atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul acesteia.
(4) După începerea testării este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi al persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv persoana desemnată conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.
(5) În centrul de testare, pe toată perioada derulării probei, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
(6) Nerespectarea dispoziţiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" în platforma informatică de concurs, prin completarea secţiunii individuale a candidatului în mod corespunzător.
(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 35 alin. (3) din prezenta anexă, modulul de testare din platforma informatică de concurs se închide automat. În cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

(8) După finalizarea testării, fiecare candidat primeşte în profilul individual din platforma informatică de concurs un raport care conţine răspunsurile acestuia la testele - grilă.
(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecţiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluţionate şi a intervalului de timp disponibil până la expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 35 alin. (3) din prezenta anexă. În acest caz, membrii comisiei de concurs gestionează evenimentul şi menţionează despre cele întâmplate în secţiunile individuale din platforma informatică de concurs, completând în acest sens un proces - verbal care se încarcă în platformă.
(10) În situaţia prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeaşi zi, comisia de concurs stabileşte ziua şi ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul - verbal şi înştiinţarea candidaţilor, în condiţiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

SECŢIUNEA a 6 - a
Testarea avansată

Art. 40. - (1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare a proiectului - pilot care constă în verificarea competenţelor generale conform normelor privind cadrele de competenţe generale şi specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.
(2) Testarea avansată se desfăşoară:

a) pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, în centrele de testare prevăzute la art. 38 din prezenta anexă;
b) pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziţie publică competitivă, organizate de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locaţie, experţi certificaţi în domeniul evaluării de competenţe.

Art. 41. - (1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfăşoară după finalizarea testării preliminare prevăzute la art. 35 din prezenta anexă, pe o perioadă maximă de 2 ore.
(2) La testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă sunt invitaţi să participe doar candidaţii declaraţi admişi la proba de testare preliminară.

Art. 42. - În situaţia prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, candidaţii sunt notificaţi atât prin e-mail, cât şi în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data şi ora susţinerii testării avansate, centrul de evaluare, precum şi condiţiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaţilor în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

Art. 43. - (1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, şi constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competenţele generale prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Chestionarul se achiziţionează în prealabil de către Agenţie, în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.
(2) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competenţele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum, fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exerciţiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare şi aduse la cunoştinţa candidaţilor anterior susţinerii testării avansate.
(3) Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoştinţa candidaţilor, prin publicare pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

Art. 44. - (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conţine informaţii cu privire la competenţele generale ale candidatului şi nivelul de complexitate al acestora.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a) se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă;
b) se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

SECŢIUNEA a 7 - a
Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor etapei de recrutare a proiectului - pilot

Art. 45. - (1) Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obţinerea de către candidaţi a minimum 60% din punctajul alocat fiecărui test - grilă prevăzut la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă.
(2) Rezultatele probei de testare preliminară se afişează cu menţiunea sintagmei "admis" sau "respins", precum şi cu punctajul obţinut la fiecare test - grilă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susţinerii testelor - grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, de către toţi candidaţii.
(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară se realizează prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, în condiţiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop.
(4) La comunicarea rezultatului, fiecare candidat primeşte, prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, baremul de corectare aferent testelor - grilă susţinute, precum şi răspunsurile candidatului.

Art. 46. - (1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 43 alin. (3) din prezenta anexă.
(2) Sunt declaraţi "admişi" la proba de testare avansată, candidaţii ale căror rapoarte individuale atestă deţinerea fiecărei competenţe generale prevăzute de normele privind cadrele de competenţe generale şi specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.
(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, în condiţiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susţinerii acestei probe de către toţi candidaţii.
(4) Pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară şi la testarea avansată se face în acelaşi timp, prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop. Promovarea ambelor probe este necesară pentru a fi declarat admis la etapa de recrutare.

SECŢIUNEA a 8 - a
Soluţionarea contestaţiilor

Art. 47. - În termen de cel mult 24 de ore de la data şi ora publicării rezultatelor obţinute la verificarea eligibilităţii candidaţilor, la testarea preliminară sau la testarea avansată, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie, prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 48. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul individual obţinut la verificarea eligibilităţii candidaţilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la etapa de recrutare a proiectului - pilot, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
(2) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform secţiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.
(3) În situaţia contestaţiilor formulate de candidaţi faţă de rezultatul individual al probei de testare preliminară, precum şi faţă de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează

baremul de corectare şi răspunsurile înregistrate conform raportului prevăzut la art. 39 alin. (8) din prezenta anexă doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor acordă punctaje şi le notează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.
(4) În situaţia contestaţiilor formulate de candidaţi faţă de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 44 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă al candidatului contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, în conformitate cu prevederile art. 20 din normele privind cadrele de competenţe generale şi specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum şi cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 43 alin. (4) din prezenta anexă, şi încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestaţiilor.
(5) Prevederile art. 16 alin. (2) - art. 18 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător şi pentru testarea avansată realizată în centrele de evaluare pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 49. - Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând rezultatul la verificarea eligibilităţii candidaţilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la testarea preliminară sau la testarea avansată pentru funcţiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului - pilot, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;
b) constată că punctajul obţinut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mare decât cel validat de comisia de concurs.

Art. 50. - Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului - pilot, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;
b) constată că punctajul obţinut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mic sau egal cu cel validat de comisia de concurs.

Art. 51. - Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în termenele prevăzute la art. 48 din prezenta anexă, prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, în condiţiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop.

Art. 52. - În cazul respingerii contestaţiei, candidatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 53. - (1) La finalizarea etapei de recrutare a proiectului - pilot, ulterior comunicării rezultatelor la contestaţiile depuse în condiţiile prevăzute la art. 51 din prezenta anexă, platforma informatică de concurs generează un raport final, care conţine modul de desfăşurare a probelor şi rezultatele obţinute de candidaţi în cadrul acestei etape.
(2) Raportul final prevăzut la alin. (1) se afişează pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea dedicată acestei etape, şi se comunică de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici ordonatorilor principali de credite, prin intermediul platformei informatice de concurs.

CAPITOLUL V
Gestionarea grupului de candidaţi promovaţi la etapa de recrutare a proiectului - pilot

Art. 54. - (1) Gestionarea grupului de candidaţi care au promovat etapa de recrutare a proiectului - pilot se realizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat.

(2) În perioada prevăzută la alin. (1), candidaţii sunt notificaţi automat, prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu privire la organizarea concursurilor pe post.
(3) La împlinirea termenului prevăzut la alin. (1), candidaţii sunt eliminaţi automat din grupul de candidaţi eligibili pentru participarea la concursul pe post.

Art. 55. - (1) Candidaţii care au promovat etapa de recrutare a proiectului - pilot îşi pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obţinute după finalizarea etapei de recrutare.
(2) În termenul prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaţilor de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.
(3) Candidaţii care au promovat etapa de recrutare a proiectului - pilot nu pot şterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, pe baza cărora au fost declaraţi admişi la această etapă.
(4) Informaţiile şi documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate şi pentru participarea la alte etape de recrutare, organizate în condiţiile legii.
(5) După împlinirea termenului prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, pentru candidaţii care au promovat etapa de recrutare a proiectului - pilot, platforma informatică de concurs blochează automat dreptul de înscriere la un concurs pe post.

CAPITOLUL VI
Organizarea etapei de selecţie a proiectului - pilot

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale privind organizarea etapei de selecţie a proiectului - pilot
- SECŢIUNEA a 2 - a Înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
- SECŢIUNEA a 3 - a Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor
- SECŢIUNEA a 4 - a Atribuţiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului/secretariatului din etapa de selecţie a proiectului - pilot
- SECŢIUNEA a 5 - a Publicitatea etapei de selecţie a proiectului - pilot

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale privind organizarea etapei de selecţie a proiectului - pilot

Art. 56. - Competenţa de organizare a etapei de selecţie a proiectului - pilot aparţine autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora se află funcţiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sau, după caz, comisiei de concurs pentru înalţii funcţionari publici, pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

Art. 57. - Etapa de selecţie a proiectului - pilot constă în verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării unei funcţii publice, în condiţiile prevăzute la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod.

Art. 58. - La etapa de selecţie a proiectului - pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 59. - (1) Organizarea etapei de selecţie a proiectului - pilot constă în derularea etapelor cuprinse între înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu privire la concursul pe post şi asigurarea publicităţii etapei de selecţie.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a demara procedura de organizare a etapei de selecţie a proiectului - pilot în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data afişării raportului final al etapei de recrutare a proiectului - pilot, în condiţiile prevăzute la art. 53 din prezenta anexă.
(3) În termenul prevăzut la art. 597 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, procedura de organizare a etapei de selecţie a proiectului - pilot se poate relua în situaţia în care funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod nu au fost ocupate în urma desfăşurării etapei iniţiale de selecţie, precum şi în situaţia vacantării acestora.

SECŢIUNEA a 2 - a
Înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

Art. 60. - (1) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de selecţie a proiectului - pilot, autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod au obligaţia de a înştiinţa Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici organizarea acesteia.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice organizează etapa de selecţie a proiectului - pilot pentru ocuparea funcţiilor publice stabilite în necesarul de funcţii publice previzionate pentru desfăşurarea proiectului - pilot, aprobat prin ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prevăzut la art. 11 din prezenta anexă.

Art. 61. - (1) Înştiinţarea cu privire la organizarea etapei de selecţie a proiectului - pilot pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici şi cuprinde, în mod obligatoriu, informaţiile privind anunţul de concurs prevăzute la art. 76 alin. (1) din prezenta anexă. Autoritatea sau instituţia publică organizatoare poate solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluţionare a contestaţiilor, odată cu transmiterea înştiinţării.
(2) Solicitarea cu privire la organizarea etapei de selecţie a proiectului - pilot pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici şi cuprinde în mod obligatoriu:

a) funcţia publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici vacantă pentru care se solicită organizarea etapei de selecţie a proiectului - pilot;
b) condiţiile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

(3) Solicitarea comunicată Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în condiţiile prevăzute la alin. (2) se aduce la cunoştinţa comisiei de concurs competente potrivit art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod, de către secretariatul acesteia.
(4) Comisia de concurs prevăzută la alin. (3) se întruneşte în şedinţă şi stabileşte următoarele:

a) condiţiile de participare la etapa de selecţie a proiectului - pilot potrivit legii;
b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, şi desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;
c) perioada de desfăşurare a etapei de selecţie a proiectului - pilot şi data desfăşurării probei scrise;
d) bibliografia şi tematica de specialitate pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot.

(5) Cu cel puţin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfăşurarea probei scrise a etapei de selecţie a proiectului - pilot, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele prevăzute la alin. (4).

Art. 62. - (1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot prevăzută la art. 61 alin. (1) din prezenta anexă cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 36 alin. (3) din prezenta anexă, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate se stabileşte pe baza bibliografiei.
(2) Bibliografia şi tematica de specialitate pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, se stabilesc de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.
(3) Bibliografia şi tematica de specialitate pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, se stabilesc potrivit art. 61 alin. (4) lit. d) din prezenta anexă.

SECŢIUNEA a 3 - a
Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

Art. 63. - (1) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de selecţie a proiectului - pilot pentru ocuparea

funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, de la momentul înştiinţării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunţului privind această etapă în condiţiile prevăzute la art. 75 alin. (2) din prezenta anexă, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în condiţiile prezentei anexe.
(2) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de selecţie a proiectului - pilot pentru ocuparea funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, îşi exercită atribuţiile ce le revin în acest sens, în condiţiile prezentei anexe.
(3) În cazul în care se decide testarea competenţelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte experţi în domeniu care gestionează aceste probe.
(4) În cazul în care se decide testarea competenţelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici numele şi prenumele expertului desemnat în condiţiile art. 61 alin. (4) lit. b) şi alin. (5) din prezenta anexă.

Art. 64. - (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 63 alin. (1) din prezenta anexă se desemnează preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor din rândul membrilor acestora, precum şi un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiţii optime desfăşurarea probelor de concurs.
(2) Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, prevăzute la art. 63 alin. (2) din prezenta anexă, se desemnează prin decizia prim - ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs şi al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 65. - (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse din câte 3 membri, reprezentanţi ai autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, desemnaţi din cadrul acesteia, precum şi, după caz, un reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(2) În situaţia în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligaţia participării unor reprezentanţi ai altor autorităţi şi instituţii publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorităţii sau instituţiei publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, îl înlocuieşte pe unul dintre reprezentanţii autorităţii ori instituţiei publice organizatoare a concursului.
(3) Concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluţionare a contestaţiilor, formate din 7 membri, numiţi prin decizie a prim - ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 66. - (1) Pot fi desemnaţi ca membri în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod funcţionarii publici definitivi.
(2) Pentru a fi desemnaţi în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor prevăzute la alin. (1), funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cunoştinţe aprofundate în unul dintre domeniile funcţiilor publice pentru care se organizează etapa de selecţie a proiectului - pilot;
b) să aibă pregătire şi/sau experienţă în unul dintre domeniile funcţiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administraţia publică;
c) să aibă o probitate morală recunoscută;
d) să deţină o funcţie publică cel puţin din aceeaşi clasă cu funcţia sau funcţiile publice vacante pentru

ocuparea cărora se organizează etapa de selecţie a proiectului - pilot;
e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 67 alin. (1) şi (2) şi art. 68 din prezenta anexă.

(3) Poate fi desemnată ca membru în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, persoana care îndeplineşte cumulativ condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.
(4) Dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod, se face cu următoarele documente justificative:

a) actul de identitate, pentru condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) şi b) din prezentul cod;
b) adeverinţă care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum şi aviz psihologic emis de către un organism specializat în condiţiile legii, pentru condiţia prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;
c) diploma de licenţă sau echivalentă, pentru condiţia prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;
d) declaraţie pe propria răspundere, pentru condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) şi f) din prezentul cod;
e) cazierul judiciar, pentru condiţia prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;
f) fişa postului sau alte acte care să dovedească deţinerea unor funcţii sau calităţi, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum şi alte documente justificative relevante, pentru condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) şi i) din prezentul cod.

Art. 67. - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, funcţionarul public care a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
(2) Membrilor comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor constituite pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnaţi ca membri în aceeaşi comisie, respectiv în ambele comisii, persoane care au între ele calitatea de soţ, soţie, rudă sau afin de până la gradul al IV - lea;
b) aceeaşi persoană nu poate fi desemnată şi în comisia de concurs, şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor;
c) nu pot fi desemnaţi ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalţilor funcţionari publici;
d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcţie de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcţie.

(3) Prevederile art. 16 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 68. - Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor constituite pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod funcţionarul public care se află într-unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă.

Art. 69. - (1) Situaţiile de incompatibilitate prevăzute la art. 67 din prezenta anexă, precum şi situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 68 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării etapei de selecţie a proiectului - pilot.
(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat

despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni şi să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în cazul existenţei unui conflict de interese, au obligaţia să îl informeze de îndată pe preşedintele comisiei şi să se abţină de la participarea în comisie. În cazul în care preşedintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se află în această situaţie, este obligat să se abţină de la participarea în comisie. Pentru şedinţa respectivă, preşedintele supleant este ales cu votul majorităţii membrilor prezenţi.
(4) În vederea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, pe baza analizei listei candidaţilor înscrişi la concurs, membrii comisiei de concurs au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 68 din prezenta anexă. Declaraţiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeaşi obligaţie revine şi membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor, în situaţia în care sunt convocaţi, potrivit legii, pentru soluţionarea unei contestaţii.
(5) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, prevederile art. 18 alin. (3) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.
(6) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor la etapa de selecţie a proiectului - pilot organizată în vederea ocupării funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) prezentul cod, se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele din etapa de selecţie a proiectului - pilot, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
(7) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a etapei de selecţie a proiectului - pilot se reia.

Art. 70. - (1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 69 alin. (2) din prezenta anexă constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.
(2) Încălcarea dispoziţiilor art. 69 alin. (3) din prezenta anexă poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

SECŢIUNEA a 4 - a
Atribuţiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului/secretariatului din etapa de selecţie a proiectului - pilot

Art. 71. - (1) Atribuţiile principale ale comisiei de concurs pentru ocuparea funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

a) verifică eligibilitatea candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la etapa de selecţie a proiectului - pilot;
b) înscrie menţiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse de candidaţi;
c) validează informaţiile care trebuie comunicate de către secretar candidaţilor în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse;
d) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
e) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;
g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidaţilor;
h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecţie a proiectului - pilot pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs.

(2) Atribuţiile principale ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la etapa de selecţie, precum şi contestaţiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise şi al interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

(3) Atribuţiile principale ale comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt cele prevăzute la art. 396 alin. (3) şi (4) din prezentul cod.

Art. 72. - (1) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (1) lit. a), b), d) - f) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător şi pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot, precum şi următoarele:

a) verifică identitatea candidaţilor prezenţi la probele etapei de selecţie a proiectului - pilot;
b) asigură comunicarea către candidaţi a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecţie a proiectului - pilot, a rezultatelor soluţionării contestaţiilor, precum şi a rezultatului final al etapei de selecţie a proiectului - pilot.

(2) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (2) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător şi pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot.

Art. 73. - În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la art. 71 şi 72 din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 74. - (1) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora, precum şi experţii prevăzuţi la art. 2 lit. l) din prezenta anexă, au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.
(2) Indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzută funcţia publică pentru care se organizează concursul sau, după caz, de către Agenţie.

SECŢIUNEA a 5 - a
Publicitatea etapei de selecţie a proiectului - pilot

Art. 75. - (1) Autorităţile şi instituţiile publice care au competenţa de organizare a etapei de selecţie a proiectului - pilot au obligaţia asigurării publicităţii acestei etape, în condiţiile legii.
(2) Anunţul privind organizarea etapei de selecţie pentru funcţiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării concursului.
(3) Anunţul privind organizarea etapei de selecţie pentru funcţiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării concursului.
(4) Publicarea anunţului pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se realizează potrivit instrucţiunilor elaborate de Agenţie şi aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 76. - (1) Anunţul prevăzut la art. 75 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei de selecţie a proiectului - pilot

sau, după caz, denumirea autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se găsesc funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici;
b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte, conform evidenţei gestionate de Agenţie, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod;
c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competenţelor specifice;
e) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;
f) condiţiile de participare cuprinzând condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate sau alte condiţii specifice, după caz;
g) perioada şi modalitatea de înscriere la etapa de selecţie a proiectului - pilot;
h) bibliografia şi tematica de specialitate;
i) atribuţiile stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării etapei de selecţie a proiectului - pilot;
j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecţie a proiectului - pilot, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută.

(2) Informaţiile se menţin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 77. - Odată cu publicarea anunţului prevăzut la art. 75 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă, candidaţii eligibili după etapa de recrutare a proiectului - pilot sunt notificaţi în condiţiile art. 54 alin. (2) din prezenta anexă, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecţie corespunzătoare funcţiei publice pentru care au promovat etapa de recrutare.

CAPITOLUL VII
Desfăşurarea etapei de selecţie a proiectului - pilot

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale privind desfăşurarea etapei de selecţie a proiectului - pilot
- SECŢIUNEA a 2 - a Dosarul de concurs
- SECŢIUNEA a 3 - a Verificarea eligibilităţii candidaţilor
- SECŢIUNEA a 4 - a Proba scrisă a etapei de selecţie a proiectului - pilot
- SECŢIUNEA a 5 - a Interviul
- SECŢIUNEA a 6 - a Notarea probei şi comunicarea rezultatelor
- SECŢIUNEA a 7 - a Gestionarea contestaţiilor

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale privind desfăşurarea etapei de selecţie a proiectului - pilot

Art. 78. - (1) Desfăşurarea etapei de selecţie a proiectului - pilot se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă şi formularea propunerilor de numire în funcţiile publice vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condiţiile prevăzute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexă.
(2) La etapa de selecţie a proiectului - pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 79. - (1) Etapa de selecţie a proiectului - pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
b) proba scrisă;
c) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.
(3) În cazul în care se solicită competenţe specifice necesare exercitării funcţiei publice, autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari

publici stabileşte modalitatea prin care competenţele specifice se dovedesc, şi anume pe baza unor documente care să ateste deţinerea competenţelor respective, emise în condiţiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunţul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condiţiile prevăzute la alin. (4).
(4) Proba suplimentară prevăzută la alin. (3) se desfăşoară ulterior afişării rezultatelor la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă şi se gestionează de către unul sau mai mulţi experţi în domeniu, la solicitarea şi prin grija autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
(5) Proba suplimentară se desfăşoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta anexă, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorităţii sau instituţiei publice sau de către comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici şi publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice, respectiv a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. Procedura/procedurile pentru organizarea şi desfăşurarea probei suplimentare trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

a) descrierea probei suplimentare;
b) modalitatea de evaluare şi de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";
c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
d) termenul de contestare şi termenul de soluţionare a contestaţiei;
e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(6) În urma verificării competenţelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experţi se stabileşte rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurii/procedurilor prevăzute la alin. (5). În urma evaluării, expertul/experţii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.
(7) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecţie a proiectului - pilot numai candidaţii declaraţi admişi la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor sau, în cazul în care concursul pe post presupune şi organizarea unei probe suplimentare, numai candidaţii declaraţi admişi la proba suplimentară.
(8) Probele etapei de selecţie se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau de fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, respectiv de către experţii desemnaţi.
(9) În exercitarea atribuţiilor prevăzute pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor are obligaţia de a completa secţiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 80. - (1) Condiţiile specifice de participare la etapa de selecţie a proiectului - pilot se stabilesc pe baza fişei postului corespunzătoare funcţiei publice vacante.
(2) Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din clasele I şi a II - a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora.

SECŢIUNEA a 2 - a
Dosarul de concurs

Art. 81. - (1) În vederea participării la etapa de selecţie a proiectului - pilot, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunţului, în condiţiile prevăzute la art. 75 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă, candidaţii constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.
(2) Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. b);
b) copia actului de identitate;
c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice;
d) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecţie a proiectului - pilot de către medicul de familie al candidatului;
e) cazierul judiciar.

(3) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, dosarul de concurs include şi documentele prevăzute la art. 28 alin. (3) din prezenta anexă.
(4) Prevederile art. 28 alin. (4) şi (5) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător şi pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot.
(5) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. e) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a-şi completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie a proiectului - pilot, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Art. 82. - Prevederile art. 30 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător şi pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot.

Art. 83. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecţie a proiectului - pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

SECŢIUNEA a 3 - a
Verificarea eligibilităţii candidaţilor

Art. 84. - (1) Verificarea eligibilităţii candidaţilor este proba etapei de selecţie a proiectului - pilot care constă în verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidaţi.
(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor.
(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum şi pe site-ul autorităţii sau instituţiei organizatoare a etapei de selecţie a proiectului - pilot, la secţiunea special creată în acest scop.
(4) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform menţiunilor individuale din secţiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală.
(5) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 81 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă. Documentele solicitate pot fi încărcate de către candidaţi în platforma informatică de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data solicitării.
(6) Solicitarea către candidaţi prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menţionarea termenuluilimită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

SECŢIUNEA a 4 - a
Proba scrisă a etapei de selecţie a proiectului - pilot

Art. 85. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste - grilă, teste cu întrebări deschise şi/sau exerciţii care constau în rezolvarea unor situaţii practice, conform deciziei comisiei de concurs.
(2) Prin proba scrisă se verifică cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice, după caz, necesare

ocupării funcţiei publice pentru care se organizează etapa de selecţie a proiectului - pilot.

Art. 86. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor şi de înţelegere a tematicii de specialitate, în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.
(2) Pentru candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiaşi etape, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.
(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 63 alin. (1) şi (2) din prezenta anexă stabilesc subiectele şi alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum şi baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfăşoară această probă.
(4) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăşi 30% din punctajul probei scrise, diferenţa de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 85 alin. (1) din prezenta anexă.
(5) În vederea desfăşurării probei scrise, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pune la dispoziţia autorităţilor şi instituţiilor publice organizatoare a etapelor de selecţie a proiectului - pilot, respectiv comisiei de concurs pentru înalţii funcţionari publici, instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucţiunile privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea propunerilor de subiecte de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puţin 5 subiecte şi baremul de corectare aferent, care se încarcă în aplicaţia informatică de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicaţia informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoţite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfăşurării probei scrise, prin intermediul preşedintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaţilor, în condiţiile prevăzute la alin. (7).
(7) Seturile de subiecte extrase din aplicaţia informatică se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare.
(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menţionarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.
(9) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligaţia de a afişa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfăşurării etapei de selecţie a proiectului - pilot şi pe pagina de internet a instituţiei organizatoare.

Art. 87. - (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfăşurării acesteia, dacă este cazul, se afişează repartizarea pe săli a candidaţilor.
(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza cărţii de identitate, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sunt consideraţi absenţi.
(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcţie publică. În situaţia în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilităţii candidaţilor în cadrul etapei de selecţie pentru două sau mai multe funcţii publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfăşura în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, candidatul are obligaţia de a opta pentru funcţia publică pentru care doreşte să susţină proba scrisă la apelul nominal al candidaţilor prevăzut la alin. (2).
(4) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.
(5) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza

numărului mare al candidaţilor sau a prezenţei unor candidaţi cu dizabilităţi, proba scrisă se susţine în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezenţa a cel puţin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi nu doreşte să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezenţa sa nu este obligatorie.
(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum şi a persoanei desemnate conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.
(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
(9) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în fişa individuală al cărei model este prevăzut la art. 123 lit. c).
(10) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituţia publică organizatoare, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei când există un singur candidat pentru funcţia publică vacantă, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
(11) Candidatul are obligaţia de a preda secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2C la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise şi se arhivează la dosarul de concurs.

SECŢIUNEA a 5 - a
Interviul

Art. 88. - În cadrul interviului se testează cunoştinţele specifice şi competenţele specifice funcţiei publice, după caz, precum şi motivaţia candidaţilor.

Art. 89. - (1) Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă.
(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză şi sinteză;
b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

(3) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, planul de interviu include şi următoarele criterii de evaluare:

a) exercitarea controlului decizional;
b) experienţa profesională şi managerială a candidaţilor relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art. 90. - (1) Interviul se susţine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.
(2) Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.
(3) Prin excepţie de la prevederile art. 97 din prezenta anexă, în situaţia în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului şi cu acordul membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susţinerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor

condiţii:

a) candidatul a luat cunoştinţă despre rezultatul probei scrise;
b) candidatul nu intenţionează contestarea rezultatului obţinut la proba scrisă.

Art. 91. - Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condiţiile legii.

SECŢIUNEA a 6 - a
Notarea probei şi comunicarea rezultatelor

Art. 92. - (1) Pentru probele etapei de selecţie a proiectului - pilot, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă, respectiv la interviu candidaţii care au obţinut:

a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

Art. 93. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante.
(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.
(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante, se corectează sigilate.
(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în fişa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe fişa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecţie a proiectului - pilot.
(6) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menţinerii acestei diferenţe şi după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj îşi motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fişa individuală.
(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condiţiile prevăzute la alin. (6).

Art. 94. - (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 93 din prezenta anexă.
(2) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puţin 48 de ore până la susţinerea următoarei probe, pentru depunerea şi soluţionarea unor eventuale contestaţii.
(3) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 95. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2) şi, după caz, alin. (3) şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2) şi, după caz, alin. (3) din prezenta anexă. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat şi se notează în fişa individuală.
(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabileşte cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 93 alin. (4) şi (6) din prezenta anexă.
(4) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă.
(5) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 96. - (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.
(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei "admis" sau "respins", prin e-mail şi în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor ultimei probe.
(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice vacante candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie publică, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.
(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obţinut la etapa de recrutare a proiectului - pilot. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabileşte candidatul câştigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

SECŢIUNEA a 7 - a
Gestionarea contestaţiilor

Art. 97. - În termen de cel mult 24 de ore de la data şi ora afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor, probei scrise ori a interviului, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 98. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la etapa de selecţie a proiectului - pilot, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor acordă punctaje şi le notează în fişa individuală.
(3) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform secţiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fişa individuală. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fişa individuală.

Art. 99. - (1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la etapa de selecţie a proiectului - pilot, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;
b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;
b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 100. - Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin e-mail şi pe profilul individual al candidatului, precum şi pe site-ul autorităţii sau instituţiei organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Art. 101. - Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele etapei de selecţie a proiectului - pilot, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art. 83 din prezenta anexă.

Art. 102. - Prevederile art. 52 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător şi în cazul contestaţiilor formulate de candidaţi în cadrul etapei de selecţie a proiectului - pilot.

Art. 103. - (1) La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al etapei de selecţie a proiectului - pilot, potrivit modelului prevăzut la art. 123 lit. d), care conţine informaţii privind modul de desfăşurare a concursului pe post şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează fişele individuale ale tuturor membrilor comisiei.
(2) Rezultatele finale ale concursului şi raportul final al etapei de selecţie a proiectului - pilot se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

Art. 104. - (1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie a proiectului - pilot pune la dispoziţie candidaţilor interesaţi, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal, potrivit legii.
(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.
(3) Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afişarea rezultatelor la proba scrisă, în condiţiile prevăzute la art. 94 alin. (2) din prezenta anexă.

CAPITOLUL VIII
Dispoziţii speciale privind desfăşurarea etapelor proiectului - pilot la care se înscriu persoane cu dizabilităţi

Art. 105. - Persoanelor cu dizabilităţi le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum şi accesibilitatea la proiectul - pilot pentru ocuparea funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod, pentru care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice stabilite.

Art. 106. - (1) În situaţia în care la proiectul - pilot se înscrie o persoană cu dizabilităţi, în etapa de recrutare, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecţie, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, precum şi comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici au obligaţia de a asigura potrivit competenţelor prevăzute în prezenta anexă accesul neîngrădit, precum şi accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice în condiţiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prin identificarea şi aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilităţii şi a unor măsuri de adaptare.
(2) Instrumentele de asigurare a accesibilităţii şi măsurile de adaptare au rol în egalizarea şanselor persoanelor cu dizabilităţi în susţinerea etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecţie, precum şi asigurarea condiţiilor optime pentru testarea cunoştinţelor generale şi de specialitate, precum şi a

competenţelor generale şi specifice necesare ocupării funcţiilor publice pentru care se organizează proiectul - pilot.
(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcţie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale şi de proba concursului pe care urmează să o susţină.

Art. 107. - (1) În cazul în care la etapa de selecţie a proiectului - pilot pentru ocuparea unor funcţii publice se înscriu şi sunt admise la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor persoane cu dizabilităţi vizuale, iar autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice necesare ocupării funcţiei publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pune la dispoziţia acesteia echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice organizate de autorităţile sau instituţiile publice cu sediul în municipiul Bucureşti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
b) pentru concursurile organizate de autorităţile sau instituţiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul Bucureşti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autorităţile sau instituţiile publice organizatoare ale etapei de selecţie a proiectului - pilot transmit Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la data afişării rezultatelor la verificarea eligibilităţii candidaţilor, solicitarea de a pune la dispoziţie echipamentele de accesibilizare.
(3) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici analizează solicitarea şi comunică autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condiţiile de punere la dispoziţie a echipamentelor de accesibilizare. În situaţia în care sunt mai multe solicitări pentru aceeaşi dată, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici solicită autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condiţiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziţie.
(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezenţa unui reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice, se suportă din bugetul acestora.

Art. 108. - (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât şi în cea de selecţie a proiectului - pilot, persoanele cu dizabilităţi solicită adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului, prin completarea secţiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.
(2) Comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidaţi la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilităţi.
(3) În situaţia în care persoana cu dizabilităţi este declarată admisă la verificarea eligibilităţii candidaţilor, comisia de concurs are următoarele obligaţii:

a) de a informa conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei din proiectul - pilot despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico - gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
b) de a menţiona în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor despre aplicarea prevederilor prezentei secţiuni.

Art. 109. - Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei din proiectul - pilot are obligaţia de a pune la dispoziţia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfăşurarea probelor de concurs.

Art. 110. - (1) Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor din etapele proiectului - pilot, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă;
b) posibilitatea de a susţine probele în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;
c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor din etapele proiectului - pilot de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

Art. 111. - (1) Regulile specifice aplicabile desfăşurării probelor din etapele proiectului - pilot, prin raportare la tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care au dificultăţi sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele şi să redacteze/rezolve răspunsurile/testele - grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
b) pentru candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico - gestual;
c) pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de testare, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care au dificultăţi sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor - grilă, înregistrarea răspunsurilor şi consemnarea acestora se face de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi pentru proba suplimentară din etapa de selecţie a proiectului - pilot, dacă este cazul.

CAPITOLUL IX
Dispoziţii privind nulitatea etapelor proiectului - pilot

Art. 112. - Etapa de recrutare şi etapa de selecţie ale proiectului - pilot, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ.

CAPITOLUL X
Înregistrarea audio - video a probelor de concurs din proiectul - pilot

Art. 113. - (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare a proiectului - pilot, cu excepţia probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, se înregistrează audio - video.
(2) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie a proiectului - pilot poate înregistra desfăşurarea probelor de concurs, cu excepţia probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, în măsura în care dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio - video.
(3) În situaţia în care autoritatea sau instituţia publică nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio - video, aceasta poate contracta, în condiţiile legii, servicii pentru desfăşurarea concursului într-o altă locaţie.
(4) Înregistrarea probelor de concurs, în condiţiile alin. (2) şi (3), se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selecţie a proiectului - pilot.
(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1) şi (2), preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, respectiv conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea şi monitorizarea procesului de supraveghere audio - video în sala/sălile de concurs.
(6) Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecţiei

datelor cu caracter personal.
(7) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a proiectului - pilot, respectiv a probelor suplimentare şi a probei scrise din etapa de selecţie a proiectului - pilot, membrii comisiei de concurs desemnaţi de preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici pentru etapa de recrutare a proiectului - pilot, expertul/experţii desemnat/desemnaţi în cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot au acces la înregistrarea probei/probelor respective.
(8) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare a proiectului - pilot, precum şi a probei de interviu din etapa de selecţie a proiectului - pilot, reprezentanţii centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.
(9) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, ai reprezentanţilor centrului de evaluare şi ai experţilor desemnaţi pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condiţiile stabilite prin ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prevăzut la art. 114 din prezenta anexă.
(10) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de recrutare a proiectului - pilot, respectiv ale etapei de selecţie a proiectului - pilot, de către instituţia sau autoritatea publică organizatoare.

Art. 114. - Procedura şi condiţiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs şi stocarea înregistrării se stabilesc prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu respectarea reglementărilor în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XI
Amânarea organizării etapei de selecţie a proiectului - pilot la iniţiativa autorităţilor şi instituţiilor publice

Art. 115. - Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie a proiectului - pilot poate dispune amânarea desfăşurării concursului, în condiţiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

CAPITOLUL XII
Numirea funcţionarilor publici

Art. 116. - (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de selecţie a proiectului - pilot, candidatul declarat admis are obligaţia de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma electronică, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.
(2) În cazul în care candidatul declarat admis nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat admis următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecţie a proiectului - pilot, dacă acesta există.
(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de selecţie a proiectului - pilot, compartimentul de resurse umane al autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă, respectiv conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă din categoria înalţilor funcţionari publici are obligaţia de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalităţi:

a) personal, pe bază de semnătură;
b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
c) prin poşta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 117. - (1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condiţiile prevăzute la art. 116 din prezenta anexă.

(2) Fişa postului standardizată aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

Art. 118. - Prin excepţie de la prevederile art. 117 din prezenta anexă, la solicitarea scrisă şi motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul prevăzut la art. 116 alin. (1) din prezenta anexă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condiţiile prevăzute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 119. - Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activităţii, cu excepţia situaţiilor cauzate de forţă majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie a proiectului - pilot notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcţia publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obţinut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, dacă nici ultimul candidat care a obţinut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecţie, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XIII
Dispoziţii speciale privind organizarea şi desfăşurarea proiectului - pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante

Art. 120. - Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispoziţiilor prezentei anexe, inclusiv cele realizate în îndeplinirea atribuţiilor de către membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, de către secretarii acestor comisii, precum şi de către orice altă persoană care are acces la datele cu caracter personal, se realizează cu respectarea prevederilor legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, inclusiv în ceea ce priveşte confidenţialitatea şi securitatea prelucrărilor.

Art. 121. - (1) În vederea implementării dispoziţiilor prezentei anexe referitoare la organizarea şi desfăşurarea etapei de recrutare a proiectului - pilot, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici elaborează un ghid al candidatului, care se publică pe pagina de internet a instituţiei şi care oferă detalii potenţialilor candidaţi despre procedura de participare la proiectul - pilot.
(2) În vederea facilitării desfăşurării etapei de recrutare a proiectului - pilot, anterior desfăşurării acesteia, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potenţialii candidaţi, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susţinere a probelor.

Art. 122. - (1) Termenele prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.
(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la data şi ora afişării.
(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.
(4) Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.

Art. 123. - Documentele - standard/Formularele utilizate în cadrul procedurilor de organizare şi desfăşurare a etapelor de recrutare şi a celei de selecţie a proiectului - pilot sunt următoarele:

a) formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului - pilot, conform pct. I;
b) formular de înscriere la etapa de selecţie a proiectului - pilot, conform pct. II;
c) fişă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor

pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot, conform pct. III;
d) raport final al etapei de selecţie a proiectului - pilot, conform pct. IV.

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului - pilot

Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici

Funcţia publică pentru care se organizează etapa de recrutare a proiectului - pilot: Data organizării testării preliminare:
Numele şi prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Identificator unic al candidatului:
Studii generale şi de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1]):

Limba	Înţelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinţe operare calculator[2]):

Cariera profesională, după caz[3]):

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declaraţii pe proprie răspundere[4])

Subsemnatul/a. . . . . , legitimat/ă cu CI/BI, seria. . . . . , numărul. . . . . , eliberat/ă de . . . . . la data de. . . . . ,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt ☐
- nu sunt ☐

apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercit o funcţie publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârşit ☐
- nu am săvârşit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar şi pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcţie publică,

- nu am fost ☐

şi/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat ☐

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte **consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal,** declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data. . . . . .
Semnătura. . . . . .

---

1) Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi Străine.
2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.
3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.
4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

II. Formular de înscriere la etapa de selecţie a proiectului - pilot

Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă:. . . . . .

Funcţia publică solicitată: Data organizării etapei de selecţie a proiectului - pilot (proba scrisă):
Numele şi prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Identificator unic al candidatului: Nr. dosar de înscriere la etapa de recrutare a proiectului - pilot:
Studii generale şi de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1]):

Limba	Înţelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinţe operare calculator[2]**):**

Cariera profesională[3]**):**

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declaraţii pe proprie răspundere[4])

Subsemnatul/a. . . . . , legitimat/ă cu CI/BI, seria. . . . . , numărul. . . . . , eliberat/ă de . . . . . la data de. . . . . ,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcţie publică,
- nu am fost ☐

şi/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat ☐

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.[5])

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte **consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**[6]), declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data. . . . . .
Semnătura. . . . . .

1) Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi Străine.
2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.
3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.
4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.
5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

III. Fişă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie a proiectului - pilot

Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează etapa de selecţie a proiectului - pilot[1]):

1. . . . . . .
2. . . . . . .
3. . . . . . .

Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluţionare a contestaţiilor: . . . . . .

Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidaţilor[2])

Data verificării eligibilităţii candidaţilor:

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor[3])	Motivul respingerii dosarului[4])
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Semnătura membrului comisiei:

Informaţii privind proba scrisă[5])

Data desfăşurării probei scrise:

Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
2.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
3.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
4.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
5.						

Numele şi prenumele candidatului*): . . . . . .

Semnătura membrului comisiei:				
Informaţii privind interviul[6])				
Data desfăşurării interviului:				
Numele şi prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informaţii privind opinia separată/motivarea membrului comisiei[7])				
Verificarea eligibilităţii candidaţilor:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

1) Se menţionează denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.
2) Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilităţii candidaţilor.
3) Se completează cu "admis", respectiv "respins".
4) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care şi-au pierdut valabilitatea, condiţiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum şi orice alte informaţii similare relevante.
5) Se completează la data desfăşurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.
6) Se completează la data desfăşurării interviului.
7) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilităţii candidaţilor, proba scrisă, interviu, contestaţie).

(*) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acordat notele.
(**) Este acelaşi pentru toţi candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie sau din categoria înalţilor funcţionari publici, după caz.

IV. Raport final al etapei de selecţie a proiectului - pilot

Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post[2]):

1. . . . . . .
2. . . . . . .
3. . . . . . .

Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidaţilor

Data verificării eligibilităţii candidaţilor:

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor[3])	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Observaţii formulate de către membrii comisiei:

Informaţii privind proba scrisă

Data şi ora desfăşurării probei scrise:

Probleme intervenite pe durata desfăşurării probei scrise:

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul[3])
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Informaţii privind interviul

Data şi ora desfăşurării interviului:

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul[3])
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Rezultatul final al concursului

Funcţia publică:

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul[3])
1.		
2.		
3.		

Funcţia publică:

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul[3])
1.		
2.		
3.		

Comisia de concurs:	Semnătura
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Secretarul/secretariatul comisiei: . . . . . .
Semnătura:

1) Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.
2) Se menţionează: denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.
3) Se completează cu menţiunea "admis", respectiv "respins".
(anexă introdusă prin art. I pct. 17 din O.U.G. nr. 191/2022, în vigoare de la 30 decembrie 2022)

ANEXA Nr. 10
(anexă introdusă prin art. I pct. 104 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

NORME
privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii

- TITLUL I Dispoziţii generale privind cariera în funcţia publică
- TITLUL II Norme privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii
- TITLUL III Dezvoltarea carierei funcţionarilor publici

TITLUL I
Dispoziţii generale privind cariera în funcţia publică

Art. 1. - Cariera în funcţia publică cuprinde ansamblul situaţiilor juridice şi efectele produse, care intervin de la data naşterii raportului de serviciu al funcţionarului public până la momentul încetării acestui raport, în condiţiile legii.

Art. 2. - Principiile care stau la baza organizării şi dezvoltării carierei funcţionarului public sunt:

a) competenţa, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcţie publică trebuie să deţină şi să confirme un set de trăsături personale demonstrabile şi

măsurabile prin indicatori observabili, ce cuprinde: cunoştinţe, atitudini, aptitudini şi abilităţi, care fac posibilă îndeplinirea eficace şi eficientă a unei activităţi;
b) competiţia, principiu potrivit căruia confirmarea cunoştinţelor şi competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice se face prin concurs sau examen;
c) egalitatea de şanse, principiu potrivit căruia este recunoscută vocaţia la carieră în funcţia publică a oricărei persoane care îndeplineşte condiţiile stabilite potrivit legii;
d) profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcţiei publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuţiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispoziţiile legale care reglementează atribuţiile respective;
e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcţionarilor publici, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să aplice, în condiţiile legii, instrumente de motivare financiară şi nonfinanciară a funcţionarilor publici, precum şi să sprijine iniţiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;
f) transparenţa, principiu potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a pune la dispoziţia tuturor celor interesaţi informaţiile de interes public referitoare la cariera în funcţia publică.

Art. 3. - În sensul prezentei anexe, termenii şi noţiunile folosite au următoarele semnificaţii:

a) analiză comportamentală - metodă principală folosită în evaluarea competenţelor generale, ce constă în crearea unei situaţii practice în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamental pe parcursul întregului proces de verificare că deţine aceste competenţe;
b) analiza datelor - instrument de realizare a previzionării necesarului de resurse umane din funcţia publică, care presupune identificarea domeniilor - cheie în care ar trebui să fie recrutate resurse umane noi în cadrul instituţiei sau autorităţii publice şi implică colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competenţe necesare pentru realizarea obiectivelor strategice instituţionale; schimbări organizaţionale preconizate, date privind fluctuaţia personalului şi date externe, precum: obiective strategice naţionale şi sectoriale, date demografice ale pieţei muncii, disponibilitatea competenţelor;
c) analiza deficitului de personal - instrument de realizare a previzionării necesarului de resurse umane din funcţia publică pe baza căruia o instituţie sau autoritate publică poate identifica dacă are numărul necesar de resurse umane cu competenţe adecvate în posturile corespunzătoare, astfel încât să îşi poată îndeplini obiectivele şi misiunea instituţionale;
d) analiza postului - proces realizat pe baza colectării informaţiilor despre responsabilităţile şi rezultatele aşteptate ale fiecărui post aferent unei funcţii publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum şi a competenţelor specifice necesare;
e) barem de corectare - instrument de repartizare a punctajului maxim care se acordă pentru fiecare subiect rezolvat corect şi complet, respectiv pentru fiecare criteriu de evaluare, pe baza căruia se evaluează probele etapei de recrutare, ale etapei de selecţie şi ale concursului pe post, precum şi răspunsurile corecte;
f) centru de evaluare - persoana juridică de drept public sau privat, acreditată în condiţiile legii să organizeze procese de verificare şi atestare ale competenţelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui şir de exerciţii menite să evidenţieze nivelul fiecărei competenţe generale evaluate;
g) centru de testare - locaţia de desfăşurare a testării preliminare pentru funcţiile publice, precum şi locaţia de desfăşurare a testării avansate pentru funcţiile publice de execuţie şi pentru funcţiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv şi director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituţiilor publice, precum şi şef - serviciu, din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, precum şi din cadrul concursului de promovare în funcţii publice de conducere, care poate fi sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau un alt spaţiu care să asigure condiţii optime de desfăşurare a acestor probe;
h) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfăşurării etapei de selecţie a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) şi art. 483 din prezentul cod, precum şi ale concursului de promovare în funcţii publice de conducere;
i) comisie de organizare şi desfăşurare a concursului - organ colegial special constituit în vederea

luării unor decizii, conform legii, cu privire la îndeplinirea condiţiilor logistice, administrative şi tehnice necesare pentru organizarea şi desfăşurarea probelor de testare preliminară şi testare avansată din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod;
j) comisie de soluţionare a contestaţiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidaţi la ocuparea unei funcţii publice, asupra menţinerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs sau de către comisia de organizare şi desfăşurare a concursului;
k) comisie de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidaţi, asupra menţinerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de verificare a eligibilităţii;
l) comisie de verificare a eligibilităţii - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor verificării îndeplinirii de către candidaţi a condiţiilor de eligibilitate privind participarea la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selecţie ale concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum şi la concursul de promovare în funcţii publice de conducere;
m) concurs pentru ocuparea funcţiilor publice - procedură care reglementează modalitatea de ocupare a funcţiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, cuprinzând etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;
n) concurs naţional - modalitatea de realizare a etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, prevăzute în planul de recrutare a funcţionarilor publici, prin care candidaţii sunt testaţi cu privire la cunoştinţele generale şi competenţele generale deţinute, iar pe baza rezultatului obţinut dobândesc, după caz, dreptul de participare la etapa de selecţie pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului naţional;
o) cunoştinţe generale - cunoştinţe care atestă cunoaşterea sau înţelegerea teoretică în domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalităţii de şanse şi de tratament, în domeniul administraţiei publice, teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, precum şi cu privire la deţinerea de competenţe lingvistice de comunicare într-o limbă străină pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici;
p) cunoştinţe specifice - parte componentă a unei competenţe specifice care se referă la cunoaşterea sau înţelegerea teoretică şi/sau practică a unui subiect dat, prin raportare la specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice pentru care se organizează concurs, dobândită prin educaţie sau prin experienţă;
q) cunoştinţe de specialitate - cunoaşterea sau înţelegerea teoretică şi/sau faptică a unui subiect dat cu relevanţă pentru funcţia publică pentru care se organizează concurs;
r) concurs pe post - modalitatea de realizare a etapei de selecţie a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizată de fiecare instituţie şi autoritate publică pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, în cadrul căreia se verifică competenţele specifice şi cunoştinţele de specialitate necesare ocupării unei funcţii publice vacante;
s) dezvoltarea carierei funcţionarului public - evoluţia ansamblului situaţiilor juridice şi efectelor produse, prin concurs, mobilitate şi/sau promovare într-o funcţie publică superioară, care intervin de la data naşterii raportului de serviciu al funcţionarului public şi până în momentul încetării acestui raport;
ş) evaluarea decalajului de competenţe - instrument utilizat în realizarea previzionării necesarului de resurse umane din funcţia publică cu scopul de a analiza diferenţa dintre competenţele de care are nevoie autoritatea sau instituţia publică şi cele pe care le are personalul la un moment dat;
t) expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competenţele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfăşurată în cadrul concursului pe post şi care poate fi funcţionar public desemnat de comisia de concurs pentru înalţii

funcţionari publici ori de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanţă;

ţ) funcţie publică vacantă - orice funcţie publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcţionar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcţia publică temporar ocupată, în condiţiile legii;

u) funcţie publică previzionată pentru vacantare - orice funcţie publică, generală sau specifică, prevăzută la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, ocupată de un funcţionar public pentru care se poate previziona încetarea raportului de serviciu prin una dintre modalităţile prevăzute de lege sau modificarea definitivă a raportului de serviciu;

v) locul de desfăşurare a etapelor concursului - spaţiul precis determinat de desfăşurare a probelor de concurs, care poate fi sediul instituţiei sau autorităţii publice care are competenţa de a organiza etapa respectivă sau un alt spaţiu care să asigure condiţii optime de desfăşurare a probelor de concurs;

w) necesar de resurse umane din funcţia publică - funcţiile publice identificate prin categorie, clasă şi grad profesional, după caz, prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, care, la data informării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, sunt funcţii publice vacante sau previzionate pentru vacantare în condiţiile legii, pentru o perioadă de doi ani;

x) necesar de funcţii publice de conducere - numărul funcţiilor publice de conducere pentru care autorităţile şi instituţiile publice optează pentru modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcţie publică de conducere organizat în condiţiile prezentei anexe;

y) platformă informatică de concurs - soluţie IT care cuprinde funcţionalităţi necesare organizării şi desfăşurării concursului de ocupare a unei funcţii publice vacante şi la care accesul este permis numai pe baza unui cont de utilizator creat individual;

z) plan de recrutare a funcţionarilor publici - plan care se elaborează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pe baza datelor transmise de către autorităţile şi instituţiile publice şi prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de resurse umane din funcţia publică de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii;

aa) plan de promovare în funcţii publice de conducere - plan care se elaborează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pe baza datelor transmise de către autorităţile şi instituţiile publice şi prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de funcţii publice de conducere pentru care se optează pentru modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcţie publică de conducere;

bb) promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei funcţionarilor publici prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad imediat superior celui deţinut, a unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă superioară sau a unei funcţii publice de conducere vacante, ca urmare a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de prezentul cod şi a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

cc) stagiu - etapa din cariera funcţionarului public cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma promovării concursului de ocupare a unei funcţii publice de execuţie de grad profesional debutant, şi data numirii ca funcţionar public definitiv;

dd) standardele de testare şi de competenţe - niveluri de evaluare a cunoştinţelor privind competenţele lingvistice de comunicare într-o limbă străină, conform Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, respectiv niveluri de evaluare a cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL;

ee) testare preliminară - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, care constă în: verificarea cunoştinţelor generale privind competenţele generale lingvistice de comunicare într-o limbă străină pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, verificarea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, teste de aptitudini cognitive şi verificarea cunoştinţelor generale în domeniul

respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalităţii de şanse şi de tratament, precum şi a cunoştinţelor generale despre administraţia publică;
ff) testare avansată - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum şi în cadrul concursului de promovare în funcţii publice de conducere, prin care se testează competenţele generale necesare ocupării unei funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii;
gg) verificarea eligibilităţii candidaţilor - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare, respectiv în cadrul etapei de selecţie, a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum şi în cadrul concursului de promovare în funcţii publice de conducere, care vizează verificarea de către comisia de verificare a eligibilităţii prevăzută la lit. h) şi l), respectiv de către comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii prevăzută la lit. j) şi k), după caz, a îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs de către candidaţii înscrişi.

Art. 4. - Managementul carierei în funcţia publică se asigură de către:

a) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor şi a instrumentelor necesare planificării, organizării şi dezvoltării carierei în funcţia publică, prin monitorizarea şi controlul implementării acestora, în condiţiile legii, precum şi prin organizarea şi desfăşurarea etapei de recrutare a concursului pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a), şi a testării avansate în cadrul concursului de promovare, prevăzută la art. 482 alin. (4) lit. a) din prezentul cod;
b) autorităţile şi instituţiile publice, prin elaborarea politicilor şi instrumentelor interne de gestiune şi planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalităţii de şanse, motivării şi transparenţei, precum şi prin organizarea şi desfăşurarea etapei de selecţie a concursului pentru ocuparea unei funcţii publice vacante, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, şi a etapei concursului de promovare, prevăzută la art. 483 alin. (2) lit. b) din prezentul cod;
c) funcţionarul public, prin îmbunătăţirea performanţelor profesionale şi a perfecţionării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale.

Art. 5. - Instrumentele de planificare privind organizarea şi dezvoltarea carierei în funcţia publică sunt:

a) planul de recrutare a funcţionarilor publici, pentru organizarea şi desfăşurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;
b) planul de promovare în funcţii publice de conducere, pentru organizarea şi desfăşurarea concursului de promovare în funcţii publice de conducere prevăzut la art. 482 alin. (4) şi art. 483 alin. (2) din prezentul cod;
c) instrumentele interne de gestiune şi planificare a resurselor umane din cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice;
d) planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici.

Art. 6. - Funcţiile publice care se vacantează în cursul anului şi nu au fost prevăzute în planul de recrutare a funcţionarilor publici sau în planul de promovare în funcţii publice de conducere, pentru organizarea şi desfăşurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) şi art. 482 alin. (4) din prezentul cod, pot fi ocupate prin modalităţile prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b) - d) din prezentul cod.

Art. 7. - (1) Postul aferent unei funcţii publice reprezintă suma atribuţiilor stabilite unei poziţii din structura unei autorităţi sau instituţii publice.
(2) Posturile aferente funcţiilor publice şi repartizarea lor pe compartimente se stabilesc pe baza:

a) atribuţiilor şi funcţiilor stabilite prin acte normative pentru autoritatea sau instituţia publică respectivă;
b) structurii organizatorice aprobate;
c) activităţilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

Art. 8. - (1) Fişa postului aferentă unei funcţii publice defineşte şi delimitează, în principal, următoarele elemente:

a) contribuţia la realizarea scopurilor, funcţiilor, atribuţiilor şi obiectivelor structurii funcţionale şi ale instituţiei;
b) conţinutul şi rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
c) limitele de autoritate aferente exercitării funcţiei publice;
d) cerinţele şi condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
e) competenţele generale şi competenţele specifice aferente postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fişei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut la art. 31 alin. (2) din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(3) Concursul pentru ocuparea funcţiilor publice vacante se organizează în vederea ocupării acestora pe perioadă nedeterminată.
(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), ocuparea funcţiilor publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă mai mare de o lună se face prin concurs pe post. Persoana care are competenţa de numire în funcţia publică poate transforma funcţia publică temporar vacantă pe o perioadă de cel puţin o lună, în condiţiile prevăzute la art. 375 alin. (2) din prezentul cod.
(5) În situaţia în care concursul pe post se organizează în vederea ocupării, pe o perioadă determinată, a unei funcţii publice de execuţie cu grad profesional debutant temporar vacantă, candidatului declarat admis îi va fi aplicabil regimul funcţionarilor publici debutanţi pe durata perioadei de stagiu prevăzută de lege. La finalizarea perioadei de stagiu se aplică dispoziţiile legale, pe baza rezultatului evaluării activităţii. În situaţia numirii ca funcţionar public de execuţie definitiv a funcţionarului public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă, postul aferent funcţiei publice de grad profesional debutant se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarului public numit pe perioadă determinată.

TITLUL II
Norme privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Planul de recrutare a funcţionarilor publici
- CAPITOLUL III Organizarea şi publicitatea etapei de recrutare
- CAPITOLUL IV Constituirea şi atribuţiile comisiilor de verificare a eligibilităţii, comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii, comisiilor privind organizarea şi desfăşurarea concursului şi a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor
- CAPITOLUL V Desfăşurarea etapei de recrutare
- CAPITOLUL VI Gestionarea grupului de candidaţi promovaţi la etapa de recrutare
- CAPITOLUL VII Organizarea etapei de selecţie
- CAPITOLUL VIII Desfăşurarea etapei de selecţie
- CAPITOLUL IX Dispoziţii speciale privind desfăşurarea etapelor concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, la care se înscriu persoane cu dizabilităţi
- CAPITOLUL X Dispoziţii privind nulitatea etapelor concursului
- CAPITOLUL XI Înregistrarea audio - video a probelor de concurs
- CAPITOLUL XII Amânarea organizării etapei de selecţie la iniţiativa autorităţilor şi instituţiilor publice
- CAPITOLUL XIII Numirea funcţionarilor publici
- CAPITOLUL XIV Dispoziţii speciale

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 9. - (1) Prezentul titlu reglementează normele privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru

ocuparea funcţiilor publice generale şi specifice, prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a funcţionarilor publici elaborat şi aprobat în condiţiile prevăzute la art. 467 alin. (5) din acelaşi act normativ.
(2) Prin prezentul titlu se stabilesc şi modalitatea de previzionare a necesarului de resurse umane din funcţia publică de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la alin. (1), precum şi procedura de înştiinţare a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în vederea elaborării planului de recrutare a funcţionarilor publici.
(3) Prevederile alin. (1) şi (2) nu se aplică funcţiilor publice care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii.

Art. 10. - Principiile care stau la baza organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, sunt:

a) competiţia, principiu potrivit căruia verificarea competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice se face prin concurs;
b) transparenţa, principiu potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice organizatoare ale etapelor concursului au obligaţia de a pune la dispoziţia tuturor celor interesaţi informaţiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare şi desfăşurare a concursului, precum şi la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
c) competenţa, principiu conform căruia persoanele care doresc să acceadă la o funcţie publică trebuie să demonstreze deţinerea competenţelor generale şi a competenţelor specifice necesare exercitării funcţiei publice respective;
d) egalitatea accesului la funcţiile publice pentru fiecare cetăţean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la concurs orice persoană care îndeplineşte condiţiile legale de ocupare a unei funcţii publice, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Art. 11. - (1) Funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale, respectiv funcţiile publice de execuţie, funcţiile publice de conducere, precum şi funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prezentului titlu.
(2) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează de cel puţin două ori pe an şi cuprinde etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod.
(3) Etapa de recrutare se realizează prin concurs naţional organizat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, conform prevederilor art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a funcţionarilor publici aprobat prin hotărâre a Guvernului.
(4) Etapa de selecţie se realizează de către fiecare autoritate sau instituţie publică în cadrul căreia se află funcţiile publice vacante, pe baza planului de recrutare a funcţionarilor publici prevăzut la alin. (3), şi ai cărei conducători au competenţa de numire în funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post.
(5) Etapa de selecţie pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici, pe baza planului de recrutare a funcţionarilor publici prevăzut la alin. (3), conform prevederilor art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 12. - Funcţiile publice incluse în planul de recrutare a funcţionarilor publici, aprobat potrivit art. 17 alin. (2), nu pot fi, după caz:

a) transformate din funcţii publice în funcţii în regim contractual;
b) transformate în funcţii publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;
c) reduse, cu excepţia reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căruia este prevăzută funcţia publică respectivă;

d) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condiţiile legii;
e) ocupate prin aplicarea mobilităţii în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

CAPITOLUL II
Planul de recrutare a funcţionarilor publici

Art. 13. - (1) În vederea elaborării planului de recrutare a funcţionarilor publici, la un interval de doi ani, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici solicită autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora se află funcţiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) să stabilească necesarul de resurse umane din funcţia publică ce urmează să fie ocupate prin concurs organizat în condiţiile prezentului titlu.
(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici transmite solicitarea prevăzută la alin. (1) până la data de 31 ianuarie a primului an din intervalul pentru care se aprobă planul de recrutare a funcţionarilor publici.

Art. 14. - (1) În vederea comunicării către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a necesarului de resurse umane din funcţia publică, autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora se află funcţiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) au obligaţia de a stabili numărul funcţiilor publice vacante, precum şi numărul funcţiilor publice previzionate pentru vacantare în condiţiile legii.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la alin. (1) au obligaţia de a stabili un minimum de 10% din numărul total al funcţiilor publice de execuţie vacante, pentru funcţiile publice de execuţie vacante de grad profesional debutant şi asistent, în condiţiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. b) şi, după caz, lit. c) din prezentul cod.

Art. 15. - Previzionarea necesarului de resurse umane din funcţia publică se realizează pentru o perioadă de doi ani, în baza raportului analizei posturilor prevăzut la art. 27 alin. (1) lit. b) şi art. 29 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum şi în baza analizei datelor şi a deficitului de personal instituţional.

Art. 16. - (1) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la art. 13, autoritatea sau instituţia publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici o informare privind necesarul de resurse umane din funcţia publică, stabilit potrivit prevederilor art. 14 şi 15, pentru aparatul propriu, pe care îl alocă ocupării prin concurs organizat în condiţiile prezentului titlu. Informarea se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.
(2) Informarea prevăzută la alin. (1) se transmite însoţită de adresă de înaintare a necesarului de resurse umane din funcţia publică, asumată de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, şi cuprinde următoarele informaţii:

a) denumirea instituţiei publice sau autorităţii;
b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autorităţii sau instituţiei publice, cuprinzând numele şi prenumele acesteia, funcţia, precum şi numărul de telefon şi adresa de e-mail ale compartimentului de resurse umane;
c) cod fiscal/CIF;
d) denumirea completă a funcţiilor publice vacante şi a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, alocate concursului naţional şi concursului pe post, cu precizarea elementelor de identificare a funcţiei publice, respectiv categorie, clasă şi grad profesional, după caz, a unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum şi a semestrului din anul în care se vacantează funcţia publică;
e) compartimentul funcţional sau compartimentele funcţionale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcţiile publice prevăzute la lit. d).

(3) Transmiterea necesarului de resurse umane din funcţia publică cu depăşirea termenului prevăzut la alin. (1) sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neincluderea autorităţii sau instituţiei publice în planul de recrutare a funcţionarilor publici elaborat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 11 alin. (1).

Art. 17. - (1) În baza necesarului de resurse umane din funcţia publică comunicat de către autorităţile şi

instituţiile publice potrivit art. 16 şi a evidenţei funcţiei publice şi a funcţionarilor publici gestionate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici elaborează planul de recrutare a funcţionarilor publici pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 11 alin. (1), vacante sau previzionate pentru vacantare, pentru o perioadă de doi ani.
(2) Planul de recrutare a funcţionarilor publici elaborat cu respectarea prevederilor art. 15 cuprinde informaţiile prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. a), c) - e) şi se aprobă de către Guvern prin hotărâre.
(3) Planul de recrutare a funcţionarilor publici poate fi revizuit de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice, pentru următoarele situaţii:

a) înfiinţarea de noi autorităţi sau instituţii publice, al căror necesar de resurse umane nu a fost prevăzut în planul de recrutare a funcţionarilor publici prevăzut la art. 16 alin. (1);
b) reorganizarea unei autorităţi sau instituţii publice şi aprobarea înfiinţării de noi funcţii publice în cadrul structurii organizatorice a acestei entităţi;
c) neocuparea unei funcţii publice incluse în planul de recrutare a funcţionarilor publici, după derularea succesivă a cel puţin două runde ale etapei de selecţie;
d) vacantarea de funcţii publice, care nu a putut fi previzionată la data comunicării necesarului de resurse umane din funcţia publică, în condiţiile prevăzute la art. 14 şi 15.

CAPITOLUL III
Organizarea şi publicitatea etapei de recrutare

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale
- SECŢIUNEA a 2 - a Publicitatea etapei de recrutare

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

Art. 18. - (1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici organizează etapa de recrutare de cel puţin două ori pe an, pe baza analizei informaţiilor cuprinse în planul de recrutare a funcţionarilor publici aprobat de către Guvern potrivit art. 17 alin. (2) sau (3), după caz.
(2) Organizarea etapei de recrutare se derulează de la momentul comunicării către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici de către autorităţile şi instituţiile publice a necesarului de resurse umane din funcţia publică, conform procedurii reglementate la art. 16 alin. (1), şi până la publicarea anunţului prevăzut la art. 19 alin. (2).
(3) Analiza informaţiilor prevăzute la alin. (1) are în vedere următoarele criterii de oportunitate:

a) numărul total al funcţiilor publice vacante sau previzionate pentru vacantare pentru semestrul următor;
b) ponderea funcţiilor publice de conducere din numărul total al funcţiilor publice prevăzute la lit. a);
c) ponderea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional debutant şi asistent din numărul total al funcţiilor publice prevăzute la lit. a).

SECŢIUNEA a 2 - a
Publicitatea etapei de recrutare

Art. 19. - (1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici are obligaţia să asigure publicitatea etapei de recrutare, în condiţiile legii.
(2) Anunţul privind organizarea etapei de recrutare se publică de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, precum şi pe pagina de internet a acesteia, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfăşurarea probei de testare preliminară.
(3) Anunţul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) numărul funcţiilor publice pentru care se organizează etapa de recrutare, identificate prin categorie, clasă şi grad profesional, după caz;
b) perioada şi modalitatea de înscriere la etapa de recrutare;

c) condiţiile de participare pentru fiecare categorie, clasă şi grad profesional, după caz, de funcţii publice;
d) perioadele estimate pentru desfăşurarea probelor din etapa de recrutare;
e) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de recrutare, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută din cadrul compartimentului de specialitate al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
f) locul de desfăşurare a probelor din etapa de recrutare;
g) durata maximă alocată pentru rezolvarea fiecărui test - grilă din cadrul testării preliminare prevăzute la art. 45.

(4) Anunţul prevăzut la alin. (2) care se publică pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informaţiile prevăzute la alin. (3), următoarele informaţii:

a) denumirile complete ale funcţiilor publice vacante;
b) compartimentele funcţionale din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora se regăsesc funcţiile publice vacante;
c) bibliografia de concurs pentru testele - grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. a) şi b), precum şi tematica şi/sau standardele de testare şi de competenţe pentru testele - grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. c) şi e).

(5) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici asigură publicarea anunţului şi prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum şi, după caz, în mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.

CAPITOLUL IV
Constituirea şi atribuţiile comisiilor de verificare a eligibilităţii, comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii, comisiilor privind organizarea şi desfăşurarea concursului şi a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor

- SECŢIUNEA 1 Constituirea comisiilor de verificare a eligibilităţii şi de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii
- SECŢIUNEA a 2 - a Constituirea comisiilor de organizare şi desfăşurare a concursului şi a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor
- SECŢIUNEA a 3 - a Atribuţiile comisiilor de verificare a eligibilităţii, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii şi ale secretarilor acestor comisii
- SECŢIUNEA a 4 - a Atribuţiile comisiilor de organizare şi desfăşurare a concursului, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarilor acestor comisii

SECŢIUNEA 1
Constituirea comisiilor de verificare a eligibilităţii şi de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii

Art. 20. - (1) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de recrutare, de la momentul publicării anunţului privind organizarea etapei de recrutare în condiţiile prevăzute la art. 19 alin. (2), dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, se constituie comisii de verificare a eligibilităţii, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii, prin act administrativ al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(2) Preşedinţii comisiilor de verificare a eligibilităţii, respectiv ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
(3) Fiecare comisie de verificare a eligibilităţii, respectiv fiecare comisie de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).
(4) Numărul comisiilor de verificare a eligibilităţii, respectiv al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor se stabileşte de preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în funcţie de numărul candidaţilor înscrişi pentru participare la etapa de recrutare.

Art. 21. - (1) Comisia de verificare a eligibilităţii şi comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii sunt compuse fiecare din câte trei membri, din care doi membri sunt funcţionari publici desemnaţi de către preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi un membru este funcţionar public desemnat de către ministrul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice sau de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice care are prevăzut cel mai mare număr de funcţii publice în planul de recrutare a funcţionarilor publici pentru care se organizează etapa de recrutare, potrivit art. 18.
(2) Pentru fiecare dintre comisiile prevăzute la alin. (1) se desemnează trei membri supleanţi, doi membri sunt funcţionari publici desemnaţi de către preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi un membru este funcţionar public desemnat de către ministrul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice ori de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, potrivit prevederilor alin. (1), care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu îşi pot exercita atribuţiile. Membrii supleanţi sunt desemnaţi prin actul administrativ de constituire a comisiei, cu nominalizarea supleantului pentru preşedintele comisiei şi pentru fiecare dintre membri.
(3) Dispoziţiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător secretarilor comisiilor de verificare a eligibilităţii şi secretarilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii.

Art. 22. - (1) Pot fi desemnaţi ca membri şi membri supleanţi în comisiile de verificare a eligibilităţii şi în comisiile de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii funcţionari publici definitivi din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, din cadrul ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice sau din cadrul autorităţii sau instituţiei publice care are prevăzut cel mai mare număr de funcţii publice în planul de recrutare a funcţionarilor publici pentru care se organizează etapa de recrutare, potrivit art. 18.
(2) Pentru a fi desemnat în comisia de verificare a eligibilităţii sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cunoştinţe în domeniul administraţiei publice;
b) să aibă pregătire şi/sau experienţă în managementul resurselor umane sau în administraţia publică de cel puţin 3 ani;
c) să aibă o probitate morală recunoscută;
d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 23 şi 24.

Art. 23. - (1) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilităţii sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii funcţionarul public care a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
(2) Calitatea de membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilităţii este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii.

Art. 24. - Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilităţii sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii funcţionarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
c) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV - lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilităţii sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii din care face parte;
d) se află în relaţii de prietenie sau duşmănie cu oricare dintre candidaţi.

Art. 25. - (1) Situaţiile de incompatibilitate prevăzute la art. 23, precum şi situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 24 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de preşedintele Agenţiei

Naţionale a Funcţionarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării etapei de recrutare.
(2) Membrii comisiei de verificare a eligibilităţii sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de verificare a eligibilităţii sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese. Membrii comisiilor au obligaţia de a semna pe propria răspundere o declaraţie prin care confirmă că nu se află în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 23 şi 24, la data la care au luat cunoştinţă despre identitatea candidaţilor.
(3) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.
(4) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele etapei de recrutare, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilităţii.
(5) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilităţii, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici numeşte o nouă comisie de verificare a eligibilităţii pentru reevaluarea probei din etapa de recrutare în ceea ce priveşte candidatul care a fost vizat de situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese.

SECŢIUNEA a 2 - a
Constituirea comisiilor de organizare şi desfăşurare a concursului şi a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor

Art. 26. - (1) În vederea organizării şi desfăşurării probelor privind testarea preliminară şi testarea avansată din centrele de testare din cadrul etapei de recrutare se constituie comisii de organizare şi desfăşurare a concursului, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor prin act administrativ al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, până cel târziu la data începerii testării preliminare.
(2) Prevederile art. 20 - 25 se aplică în mod corespunzător.

SECŢIUNEA a 3 - a
Atribuţiile comisiilor de verificare a eligibilităţii, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii şi ale secretarilor acestor comisii

Art. 27. - (1) Comisiile de verificare a eligibilităţii au următoarele atribuţii:

a) verifică eligibilitatea candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la etapa de recrutare;
b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul verificării eligibilităţii;
c) redactează şi semnează, după caz, documentaţia specifică concursului care intră în atribuţiile acestora.

(2) Comisiile de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii au următoarele atribuţii:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii;
b) redactează şi semnează, după caz, documentaţia specifică concursului care intră în atribuţiile acestora;
c) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluţionării contestaţiilor depuse de candidaţi, în vederea publicării acestora.

(3) Exercitarea atribuţiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) şi (2) se realizează în cadrul platformei

informatice de concurs.
(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de verificare a eligibilităţii, respectiv fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii are obligaţia de a completa în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs, după caz.

Art. 28. - (1) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de verificare a eligibilităţii sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de verificare a eligibilităţii cu privire la începerea probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor;
b) redactează şi semnează, după caz, documentaţia specifică concursului, care intră în atribuţiile acestora;
c) asigură publicarea rezultatelor verificării eligibilităţii;
d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfăşurării etapei de verificare a eligibilităţii, stabilite de comisia de verificare a eligibilităţii.

(2) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii, în cazul depunerii de către candidaţi a unor contestaţii;
b) redactează şi semnează, după caz, alături de comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;
c) asigură publicarea rezultatelor contestaţiilor depuse;
d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfăşurării etapei de verificare a eligibilităţii, stabilite de comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii.

Art. 29. - (1) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de verificare a eligibilităţii, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii, membrii, membrii supleanţi, după caz, şi secretarii acestor comisii au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.
(2) Indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzută funcţia publică ocupată de către membrul în comisia de verificare a eligibilităţii sau de soluţionare a contestaţiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

SECŢIUNEA a 4 - a
Atribuţiile comisiilor de organizare şi desfăşurare a concursului, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarilor acestor comisii

Art. 30. - (1) Comisiile de organizare şi desfăşurare a concursului au următoarele atribuţii:

a) verifică îndeplinirea condiţiilor logistice, administrative şi tehnice prevăzute de lege pentru organizarea şi desfăşurarea probelor de testare preliminară şi testare avansată, în centrele de testare, din cadrul etapei de recrutare;
b) validează în platforma informatică de concurs verificarea identităţii candidaţilor prezenţi la proba testării preliminare şi testării avansate desfăşurate în centrele de testare;
c) redactează şi semnează, după caz, documentaţia specifică concursului care intră în atribuţiile acestora;
d) înscriu menţiunea "anulat" în cazul eliminării unui candidat din proba de concurs;
e) validează prezenţa/absenţa candidaţilor la proba testării preliminare şi a testării avansate desfăşurate în centrele de testare;
f) acordă sprijin logistic, administrativ sau tehnic candidaţilor pe perioada derulării testării, pentru buna desfăşurare a probelor.

(2) Comisiile de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul obţinut la rezolvarea testelor -

grilă, prin care sunt verificate cunoştinţele generale în domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalitate de şanse şi de tratament, respectiv cunoştinţele generale în domeniul administraţiei publice;
b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluţionării contestaţiilor depuse de candidaţi, în vederea publicării acestora;
c) redactează şi semnează, după caz, documentaţia specifică concursului care intră în atribuţiile acestora.

(3) Exercitarea atribuţiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) şi (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.
(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului, precum şi al comisiei de soluţionare a contestaţiilor are obligaţia de a completa în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs, după caz.

Art. 31. - (1) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de organizare şi desfăşurare a concursului sunt următoarele:

a) verifică identitatea candidaţilor prezenţi la proba testării preliminare şi le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a), precum şi un cod unic de test;
b) redactează şi semnează, după caz, documentaţia specifică concursului, care intră în atribuţiile acestora;
c) asigură publicarea rezultatelor probei, respectiv probelor;
d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfăşurării etapei de recrutare, stabilite de comisia de organizare şi desfăşurare a concursului.

(2) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluţionare a contestaţiilor în cazul depunerii de către candidaţi a unor contestaţii;
b) redactează şi semnează, după caz, alături de comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;
c) asigură publicarea rezultatelor contestaţiilor depuse;
d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfăşurării probei testării preliminare şi testării avansate desfăşurate în centrele de testare, stabilite de comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 32. - (1) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii, membrii supleanţi, după caz, precum şi secretarii comisiilor au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.
(2) De indemnizaţia prevăzută la alin. (1) beneficiază şi persoanele responsabile cu monitorizarea şi supravegherea audio - video în sălile de concurs.
(3) Indemnizaţia prevăzută la alin. (1) şi (2) se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzută funcţia publică ocupată de către membrul în comisia de organizare şi desfăşurare a concursului, de către membrul în comisia de soluţionare a contestaţiilor, de către secretarii acestor comisii, respectiv de către persoana responsabilă cu monitorizarea audio - video.

CAPITOLUL V
Desfăşurarea etapei de recrutare

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale privind desfăşurarea etapei de recrutare
- SECŢIUNEA a 2 - a Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la etapa de recrutare
- SECŢIUNEA a 3 - a Dosarul de concurs
- SECŢIUNEA a 4 - a Verificarea eligibilităţii candidaţilor
- SECŢIUNEA a 5 - a Testarea preliminară
- SECŢIUNEA a 6 - a Testarea avansată

- SECŢIUNEA a 7 - a Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor etapei de recrutare
- SECŢIUNEA a 8 - a Soluţionarea contestaţiilor

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale privind desfăşurarea etapei de recrutare

Art. 33. - Etapa de recrutare se realizează prin concurs naţional organizat de cel puţin două ori pe an de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi constă în verificarea cunoştinţelor generale şi a competenţelor generale, necesare ocupării unei funcţii publice.

Art. 34. - (1) Desfăşurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs şi comunicarea raportului final, în condiţiile prevăzute la art. 62 alin. (2).
(2) Etapa de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
b) testarea preliminară;
c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidaţii declaraţi admişi la toate probele prevăzute la alin. (2).

Art. 35. - (1) Proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. a) se desfăşoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată şi implementată de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
(2) Proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. b) se desfăşoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.
(3) Pentru candidaţii înscrişi la etapa de recrutare pentru funcţiile publice de execuţie, funcţiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv şi director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituţiilor publice, precum şi şef serviciu din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), **c)** şi e) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. c) se desfăşoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.
(4) Pentru candidaţii înscrişi la etapa de recrutare pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, pentru funcţiile publice de conducere de director general şi director general adjunct şi pentru funcţiile publice de conducere de director executiv şi director executiv adjunct care au calitatea de conducători ai instituţiilor publice, proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. c) se desfăşoară cu prezenţa fizică a acestora la centrul/centrele de evaluare.

Art. 36. - Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la etapa de recrutare trebuie să se înregistreze în condiţiile prevăzute la art. 37.

SECŢIUNEA a 2 - a
Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la etapa de recrutare

Art. 37. - (1) Persoanele interesate de participarea la etapa de recrutare se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizatori noi, prin accesarea paginii web a acesteia. Persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcţionalităţile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.
(2) Ulterior creării contului de utilizator se completează formularul de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiţie obligatorie pentru participarea la etapa de recrutare.
(3) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conţine următoarele informaţii: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria şi numărul cărţii de identitate, judeţul şi localitatea de reşedinţă, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil.
(4) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată îşi exprimă acordul în ceea ce priveşte acceptarea termenilor şi condiţiilor de organizare a concursului naţional, acordul explicit şi neechivoc în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la alin. (2) şi utilizate în procedura de concurs, respectiv îşi exprimă acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.
(5) Ulterior validării, persoana interesată poate să îşi creeze profilul individual de concurs prin încărcarea

documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu - zisă la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selecţie.
(6) Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea şi afişarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare.
(7) Persoana interesată îşi poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informaţii şi ataşarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz. Completarea ulterioară a profilului individual nu echivalează cu completarea dosarului de concurs propriu - zis, aceasta realizându-se la secţiunea special creată pentru un concurs naţional anume, respectiv pentru un concurs pe post. Modificările sau completările făcute asupra profilului individual nu schimbă şi informaţiile încărcate în dosarul de concurs.
(8) În vederea validării datelor privind numele, prenumele şi codul numeric personal ale candidaţilor, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor - Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne stabilesc condiţiile tehnice privind operaţionalizarea accesului la Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor şi modalităţile concrete de colaborare, încheind în acest sens protocol de colaborare.
(9) Datele cu caracter personal furnizate din Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor în scopul prevăzut la alin. (8) nu pot fi prelucrate ulterior în alt scop, cu excepţia prelucrărilor efectuate în temeiul unei dispoziţii legale exprese.
(10) Utilizarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici se face cu respectarea prevederilor legale privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date. Persoanele care au acces la datele personale ale candidaţilor au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în condiţiile legii.

NOTĂ UTG: *Prevederile art. 37 alin. (8) din prezenta anexă intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2024. (Conform art. 597 alin. (1) lit. j) din O.U.G. nr. 57/2019, introdusă prin art. I pct. 62 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

SECŢIUNEA a 3 - a
Dosarul de concurs

Art. 38. - (1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului în condiţiile prevăzute la art. 19 alin. (2), candidaţii se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.
(2) Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a);
b) copia cărţii de identitate valabile;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

(3) Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs prevăzut la alin. (2) include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente în condiţiile art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, dosarul de concurs prevăzut la alin. (2) include şi următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau a diplomei echivalente în condiţiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
b) copia certificatului sau documentului care atestă îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 394 alin.

(4) lit. d) din prezentul cod;

(5) Prin formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a), candidaţii la ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici optează pentru una dintre limbile străine stabilite în vederea susţinerii testului - grilă din cadrul probei de testare preliminară.
(6) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziţia candidaţilor prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la concurs şi se completează online.
(7) Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

Art. 39. - (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care şi-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât şi cu privire la finalizarea acesteia.
(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidaţii îşi pot constitui dosarul de concurs.

Art. 40. - (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.
(2) Candidatul poate completa sau modifica conţinutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului - limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conţinutului dosarului de concurs.
(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secţiunilor predefinite de platforma informatică de concurs şi finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Art. 41. - La finalul perioadei de înscriere, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

SECŢIUNEA a 4 - a
Verificarea eligibilităţii candidaţilor

Art. 42. - (1) Verificarea eligibilităţii candidaţilor este proba etapei de recrutare care constă în verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a), c), f, h) - k) şi alin. (3), respectiv la art. 394 alin. (4) din prezentul cod, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidaţi.
(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilităţii verifică îndeplinirea condiţiilor de participare de către candidaţi.

Art. 43. - (1) Rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop, în condiţiile prevăzute la art. 41.
(2) În situaţia în care între membrii comisiei de verificare a eligibilităţii există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, candidatul este declarat "admis" sau "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform menţiunilor din secţiunea individuală din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de verificare a eligibilităţii care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală.

Art. 44. - (1) La momentul comunicării rezultatelor privind soluţionarea contestaţiilor la proba de verificare a eligibilităţii dosarelor, candidaţii declaraţi "admis" în condiţiile prevăzute la art. 43 alin. (1) sau art. 57 sunt notificaţi automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare dintre centrele de testare puse la dispoziţie de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, precum şi pentru data şi intervalul de participare la testări, potrivit perioadelor prestabilite de către organizator în platforma

informatică de concurs.
(2) Opţiunea formulată potrivit prevederilor alin. (1) nu poate fi modificată după expirarea termenului de 3 zile lucrătoare. Candidaţii care nu şi-au manifestat opţiunea în termenul prevăzut la alin. (1) sunt alocaţi unui centru de testare astfel încât să se asigure un număr minim de 10 candidaţi pentru fiecare centru.
(3) Pentru asigurarea unui număr minim de 10 candidaţi pentru fiecare sesiune sau centru de testare, după caz, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici poate redistribui candidaţii care şi-au manifestat opţiunea în condiţiile prevăzute la alin. (1) către alt centru de testare, precum şi pentru altă dată şi interval de participare la testări, în măsura în care numărul de candidaţi înscrişi nu justifică alocarea de resurse pentru desfăşurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susţinerea testărilor.

SECŢIUNEA a 5 - a
Testarea preliminară

Art. 45. - (1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare care constă în rezolvarea unor teste - grilă, prin care sunt verificate următoarele:

a) cunoştinţe generale în domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalitate de şanse şi de tratament;
b) cunoştinţe generale în domeniul administraţiei publice;
c) cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei;
d) aptitudinile cognitive ale candidaţilor;
e) cunoştinţe generale privind competenţele lingvistice de comunicare scrisă într-o limbă străină de circulaţie utilizată în cadrul instituţiilor europene, respectiv limba engleză, limba franceză, limba spaniolă sau limba germană, pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menţionate în anunţul de concurs prevăzut la art. 19 alin. (2).
(3) Testarea preliminară se desfăşoară pe o durată maximă de 3 ore, prin parcurgerea testelor - grilă prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) şi, după caz, lit. e), perioadă care poate fi diminuată, în funcţie de complexitatea şi numărul întrebărilor din testele - grilă.
(4) Testarea preliminară se realizează integral şi exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

Art. 46. - (1) Pentru testarea cunoştinţelor generale în domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalitate de şanse şi de tratament şi în domeniul administraţiei publice, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice încheie protocoale de colaborare cu reprezentanţi ai universităţilor care au facultăţi în domeniul administraţiei publice, precum şi contracte cu prestatori, pentru constituirea unei baze de date cu subiecte şi rezolvarea acestora.
(2) Pentru îndeplinirea prevederilor alin. (1), prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se constituie comisii de elaborare a subiectelor şi comisii de validare a subiectelor, din care fac parte reprezentanţi ai Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, ai ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, precum şi reprezentanţi ai universităţilor care au facultăţi în domeniul administraţiei publice. Prin ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se desemnează şi secretarii comisiilor de elaborare a subiectelor şi ai comisiilor de validare a subiectelor.
(3) Baza de date cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs pentru fiecare categorie de funcţii publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod. Din baza de date se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat, potrivit categoriei funcţiei publice pentru care candidează.
(4) Bibliografia conţine, în mod obligatoriu, Constituţia României, republicată, partea I, partea a II - a, titlul I şi titlul II, partea a IV - a, titlul I şi partea a VI - a, titlul I şi titlul II din prezentul cod, Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Prevederile art. 29 se aplică în mod corespunzător şi membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor şi ai comisiilor de validare a subiectelor şi secretarilor acestora.

Art. 47. - (1) Pentru testarea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, a aptitudinilor cognitive ale candidaţilor, precum şi pentru testarea cunoştinţelor generale privind competenţele lingvistice de comunicare scrisă într-o limbă străină de circulaţie utilizată în cadrul instituţiilor europene, respectiv limba engleză, limba franceză, limba spaniolă sau limba germană, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici achiziţionează baterii de teste avizate de către o autoritate publică sau privată română sau internaţională în domeniu, ori de către o unitate de învăţământ preuniversitar sau universitar cu catedră de profil, în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.
(2) Nivelul de cunoaştere a limbii străine evaluat pentru funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine.
(3) Cunoştinţele teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei sunt evaluate pentru nivelul "utilizator începător" similar nivelurilor de certificare de tip ECDL sau ICDL.
(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanţă cu nivelul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.

Art. 48. - (1) Testarea preliminară se desfăşoară în cadrul centrelor de testare, care asigură condiţii optime de desfăşurare a acestei probe, puse la dispoziţie de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
(2) În cazurile prevăzute la art. 44 alin. (1) şi (2), candidaţii sunt înştiinţaţi atât în profilul individual din platforma informatică de concurs, cât şi printr-o notificare transmisă pe e-mail, cu privire la data susţinerii testării, ora, centrul la care susţin testarea, precum şi condiţiile privind accesul la testare.

Art. 49. - (1) Înainte de începerea testării preliminare se face prezenţa candidaţilor pe baza cărţii de identitate a fiecărui candidat, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii şi înmânarea, spre asumare prin semnătură olografă, a formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a). Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza cărţii de identitate valabile, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la ora menţionată la art. 48 alin. (2) la verificarea prezenţei, cei care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate, candidaţii care nu îşi asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere ori cei care nu îşi cunosc numele de utilizator şi parola stabilite în platforma informatică de concurs, sunt consideraţi absenţi.
(2) După verificarea identităţii candidaţilor şi validarea de către comisia de organizare şi desfăşurare a concursului, candidaţii accesează platforma informatică de concurs cu nume de utilizator şi parolă. Platforma informatică de concurs generează automat şi în mod aleatoriu, pentru fiecare candidat, testele - grilă prevăzute la art. 45 alin. (1). Testele - grilă se accesează cu cod unic de test pus la dispoziţie de secretarul comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului.
(3) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei, atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului sau de către secretarul acesteia.
(4) După începerea probei este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepţia membrilor comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului, al persoanelor care asigură secretariatul comisiei şi a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea şi supravegherea audio - video în sălile de concurs.
(5) În centrul de testare, pe toată perioada desfăşurării probei, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
(6) Nerespectarea dispoziţiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de organizare şi desfăşurare a concursului, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" în platforma informatică de concurs.
(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 45 alin. (3), precum şi în cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.
(8) După finalizarea probei de testare preliminară, candidaţii primesc în profilul individual din platforma

informatică de concurs un raport care conţine răspunsurile acestuia la testele - grilă.
(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecţiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluţionate şi a intervalului de timp disponibil până la expirarea duratei maxime alocate testării preliminare, prevăzut la art. 45 alin. (3). În acest caz, membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului gestionează evenimentul şi completează în acest sens un proces - verbal care se semnează şi se încarcă în platforma informatică de concurs.
(10) În situaţia prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeaşi zi, comisia de organizare şi desfăşurare a concursului stabileşte ziua şi ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul - verbal şi înştiinţarea candidaţilor, în condiţiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

SECŢIUNEA a 6 - a
Testarea avansată

Art. 50. - (1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare care constă în verificarea competenţelor generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcţii publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8.
(2) Pentru funcţiile publice de execuţie, precum şi pentru funcţiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv şi director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituţiilor publice, precum şi şef serviciu din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) şi e) din prezentul cod, în condiţiile art. 9 alin. (1), testarea avansată se desfăşoară în centrele de testare prevăzute la art. 48.
(3) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, precum şi pentru funcţiile publice de conducere de director general, director general adjunct, director executiv şi director executiv adjunct care au calitatea de conducători ai instituţiilor publice, din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) şi e) din prezentul cod, în condiţiile art. 9 alin. (1), testarea avansată se desfăşoară în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziţie publică competitivă, organizată de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locaţie, experţi certificaţi în domeniul evaluării de competenţe.

Art. 51. - (1) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (2) se desfăşoară după finalizarea şi în continuarea testării preliminare prevăzute la art. 45, pe o durată maximă de 2 ore, care poate fi diminuată, în funcţie de complexitatea şi numărul întrebărilor din testele - grilă.
(2) La testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (3) participă doar candidaţii declaraţi "admis" la proba de testare preliminară.
(3) În situaţia prevăzută la art. 50 alin. (3), candidaţii sunt notificaţi pe e-mail, prin intermediul platformei informatice de concurs în contul acestora, cu privire la data şi ora susţinerii testării avansate, centrul de evaluare, precum şi condiţiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaţilor în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

Art. 52. - (1) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (2) se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, şi constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competenţele generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcţii publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8. Chestionarul se achiziţionează în prealabil de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.
(2) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (3) se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competenţele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum şi fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exerciţiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare şi aduse la cunoştinţa candidaţilor anterior susţinerii testării

avansate.
(3) Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoştinţa candidaţilor, prin publicare pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

Art. 53. - (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conţine informaţii cu privire la competenţele generale ale candidatului şi nivelul de complexitate al acestora.
(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a) se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 50 alin. (2);
b) se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcţiile publice prevăzute la art. 50 alin. (3).

SECŢIUNEA a 7 - a
Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor etapei de recrutare

Art. 54. - (1) Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obţinerea de către candidaţi a unui punctaj general de minimum 60%, cu condiţia obţinerii pentru fiecare test - grilă a unui punctaj minim de 50%.
(2) Rezultatele probei de testare preliminară se comunică cu menţiunea sintagmei "admis" sau "respins", împreună cu punctajul obţinut la fiecare test - grilă, precum şi cu punctajul general obţinut, ori, după caz, cu menţiunea sintagmei "absent" sau "anulat", în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susţinerii testelor - grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) de către toţi candidaţii care participă la etapa de recrutare organizată pentru aceeaşi categorie de funcţii publice.
(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop, în condiţiile prevăzute la art. 41.
(4) La comunicarea rezultatului, în contul candidatului din platforma informatică de concurs se regăseşte baremul de corectare aferent testelor - grilă susţinute, precum şi răspunsurile candidatului.

Art. 55. - (1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 52 alin. (3).
(2) Sunt declaraţi "admis" la proba de testare avansată candidaţii ale căror rapoarte individuale atestă deţinerea fiecărei competenţe generale prevăzute de normele privind cadrele de competenţe generale şi specifice, prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi prin publicarea pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop, în condiţiile prevăzute la art. 41, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susţinerii acestei probe de către toţi candidaţii care participă la etapa de recrutare organizată pentru aceeaşi categorie de funcţii publice.
(4) Pentru funcţiile publice de execuţie şi pentru funcţiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv şi director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituţiilor publice, precum şi şef serviciu din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) şi e) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară şi la testarea avansată se face în acelaşi timp, în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop, în condiţiile prevăzute la art. 41.
(5) Promovarea de către candidat a tuturor probelor este necesară pentru a fi declarat "admis" la etapa de recrutare.

SECŢIUNEA a 8 - a
Soluţionarea contestaţiilor

Art. 56. - În termen de cel mult 24 de ore de la data publicării rezultatelor obţinute la verificarea eligibilităţii candidaţilor, la testarea preliminară sau la testarea avansată pentru funcţiile publice prevăzute la art. 50 alin. (3), candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 57. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul individual obţinut la verificarea eligibilităţii candidaţilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la etapa de recrutare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.
(2) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, candidatul este declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform secţiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.
(3) Comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii procedează după cum urmează:

a) admite contestaţia, modificând rezultatul la verificarea eligibilităţii candidaţilor, în situaţia în care candidatul face dovada îndeplinirii condiţiilor pentru a participa la etapa de recrutare, prin documentele care au constituit dosarul de concurs;
b) respinge contestaţia, în situaţia în care candidatul nu face dovada îndeplinirii condiţiilor pentru a participa la etapa de recrutare, prin documentele care au constituit dosarul de concurs.

Art. 58. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate de candidaţi faţă de rezultatul individual obţinut la proba de testare preliminară, contestaţiile pot privi rezultatul obţinut la rezolvarea testelor - grilă, prin care sunt verificate cunoştinţele generale în domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalitate de şanse şi de tratament, respectiv cunoştinţele generale în domeniul administraţiei publice.
(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează baremul de corectare şi răspunsurile înregistrate, respectiv încadrarea subiectului contestat în bibliografia stabilită potrivit prevederilor art. 46 alin. (4), după caz, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor acordă punctaje pe care le consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.
(3) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor care procedează în condiţiile alin. (2) există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord sau diferenţă de punctaj mai mare de 10% din punctajul total alocat pentru testele grilă prevăzute la alin. (1), candidatul este declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată în secţiunile individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.
(4) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând rezultatul candidatului la proba de testare preliminară, în situaţia în care constată că punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mare decât punctajul contestat.
(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în situaţia în care constată că punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mic sau egal cu punctajul contestat.

Art. 59. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate de candidaţi cu privire la proba de testare avansată pentru funcţiile publice din categoria funcţiilor publice prevăzute la art. 50 alin. (3), centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 53 alin. (2) al candidatului contestatar, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, în conformitate cu prevederile art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum şi cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 52 alin. (4), şi încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestaţiilor.
(2) Prevederile art. 23 şi 24 se aplică în mod corespunzător şi pentru testarea avansată realizată în condiţiile art. 50 alin. (3), în cadrul centrelor de evaluare.

Art. 60. - Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului acesta primind o notificare prin e-mail, în termenul prevăzut la art. 57 alin. (1), precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop, în condiţiile prevăzute la art. 41.

Art. 61. - (1) În cazul respingerii contestaţiei privind verificarea eligibilităţii, respectiv testarea preliminară, candidatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
(2) În situaţia în care candidatul este nemulţumit de organizarea şi desfăşurarea concursului, respectiv de rezultatul privind testarea avansată, acesta se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 62. - (1) La finalizarea etapei de recrutare, ulterior comunicării rezultatelor potrivit prevederilor art. 54 alin. (2), art. 57 alin. (1) şi art. 58 alin. (2), prin platforma informatică de concurs se generează toate rezultatele şi punctajele obţinute de candidaţi în cadrul etapei de recrutare, pentru funcţia publică pentru care au candidat, acestea reprezentând parte integrantă a raportului final.
(2) Raportul final prevăzut la alin. (1) se afişează pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea dedicată acestei etape, şi se încarcă în platforma informatică de concurs la secţiunea special creată în acest sens.

CAPITOLUL VI
Gestionarea grupului de candidaţi promovaţi la etapa de recrutare

Art. 63. - (1) Gestionarea grupului de candidaţi care au promovat etapa de recrutare se realizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat, respectiv la data publicării raportului final în condiţiile art. 62 alin. (2).
(2) În perioada prevăzută la alin. (1), candidaţii sunt notificaţi automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la organizarea concursurilor pe post pentru funcţia publică pentru care au candidat şi au promovat etapa de recrutare, precum şi pentru alte funcţii publice din aceeaşi categorie, clasă şi, după caz, grad profesional, caracterizate prin competenţe generale prevăzute cu acelaşi nivel de complexitate.
(3) La expirarea perioadei prevăzute la alin. (1), candidaţii sunt notificaţi automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la eliminarea din grupul de candidaţi.

Art. 64. - (1) Candidaţii care au promovat etapa de recrutare îşi pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obţinute după finalizarea etapei de recrutare.
(2) În termenul prevăzut la art. 63 alin. (1), platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaţilor de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.
(3) Candidaţii care au promovat etapa de recrutare nu pot şterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, la secţiunea dosarului de concurs, pe baza cărora au fost declaraţi "admis" la această etapă.
(4) Informaţiile şi documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate de către candidat şi pentru participarea la alte etape de recrutare, precum şi la concursurile pe post, organizate în condiţiile legii.
(5) După expirarea perioadei prevăzute la art. 63 alin. (1), platforma informatică de concurs blochează automat dreptul candidatului de a se înscrie la etapa de selecţie pentru funcţia publică pentru care a promovat etapa de recrutare sau pentru alte funcţii publice, caracterizate prin competenţe generale prevăzute cu acelaşi nivel de complexitate, potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8.

CAPITOLUL VII
Organizarea etapei de selecţie

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale privind organizarea etapei de selecţie

- SECŢIUNEA a 2 - a Înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
- SECŢIUNEA a 3 - a Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor
- SECŢIUNEA a 4 - a Atribuţiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului/secretariatului acestor comisii
- SECŢIUNEA a 5 - a Publicitatea etapei de selecţie

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale privind organizarea etapei de selecţie

Art. 65. - Competenţa de organizare a etapei de selecţie aparţine comisiei de concurs şi, după caz, comisiei de soluţionare a contestaţiilor, potrivit atribuţiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante şi autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, ai căror conducători au competenţa de numire în funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere vacante şi a funcţiilor publice de execuţie vacante sau temporar vacante.

Art. 66. - Etapa de selecţie se realizează prin concurs pe post prin care sunt verificate competenţele specifice şi cunoştinţele de specialitate necesare ocupării unei funcţii publice.

Art. 67. - (1) La etapa de selecţie pentru ocuparea unei funcţii publice pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare desfăşurată în condiţiile prezentei anexe, pentru funcţia publică pentru care au candidat, precum şi pentru alte funcţii publice din aceeaşi categorie, clasă şi, după caz, grad profesional, caracterizate prin competenţe generale cu acelaşi nivel de complexitate, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia. Potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod, prin acelaşi nivel de complexitate se înţeleg următoarele:

a) competenţele generale aferente funcţiei publice de execuţie, grad profesional debutant au acelaşi nivel de complexitate cu competenţele generale aferente funcţiei publice de execuţie, grad profesional asistent;
b) competenţele generale aferente funcţiei publice de execuţie, grad profesional principal au acelaşi nivel de complexitate cu competenţele generale aferente funcţiei publice de execuţie, grad profesional superior;
c) competenţele generale aferente funcţiei publice de conducere de director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director, director adjunct au acelaşi nivel de complexitate.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător persoanelor care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului - pilot, desfăşurată în conformitate cu prevederile art. 619 din prezentul cod şi ale anexei nr. 9 la prezentul cod, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.
(3) La etapa de selecţie pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie sau a unei funcţii publice de conducere pot participa şi persoane care au deja calitatea de funcţionar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din prezentul cod.

Art. 68. - (1) Organizarea etapei de selecţie constă în derularea etapelor cuprinse între înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, şi asigurarea publicităţii etapei de selecţie.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a demara procedura de organizare a etapei de selecţie în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data afişării raportului final al etapei de recrutare, în condiţiile prevăzute la art. 62.
(3) Pe perioada de valabilitate a planului de recrutare a funcţionarilor publici din care face parte funcţia publică, procedura de organizare a etapei de selecţie se poate relua fără să mai fie necesară parcurgerea procedurii prevăzute la capitolele II - VI din prezentul titlu, dacă funcţia publică nu a fost ocupată în urma desfăşurării etapei iniţiale de selecţie, precum şi în situaţia în care, ulterior ocupării în condiţiile prezentului titlu, funcţia publică devine vacantă, iar conducătorul autorităţii sau instituţiei publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a acesteia, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b) - d) din

prezentul cod.

SECŢIUNEA a 2 - a
Înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

Art. 69. - Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a înştiinţa Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea şi desfăşurarea acestei etape cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici organizarea acesteia.

Art. 70. - (1) Înştiinţarea cu privire la organizarea etapei de selecţie se transmite prin intermediul platformei informatice de concurs şi cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei de selecţie sau, după caz, denumirea autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se găsesc funcţiile publice pentru care se organizează concursul;
b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcţionarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2);
c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea prin probă suplimentară a competenţelor specifice;
e) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;
f) condiţiile de participare cuprinzând condiţiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod, alte condiţii prevăzute de legislaţia specifică, precum şi competenţele specifice, după caz;
g) perioada şi modalitatea de înscriere la etapa de selecţie;
h) bibliografia de specialitate şi tematica de specialitate;
i) atribuţiile postului prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării etapei de selecţie;
j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecţie, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută;
k) coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum şi a platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau instituţia publică organizatoare; datele de contact, cuprinzând numele şi prenumele acesteia, funcţia, numărul de telefon şi adresa de e-mail;
l) conţinutul dosarului de concurs.

[{*}] (2) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare poate solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluţionare a contestaţiilor, odată cu transmiterea înştiinţării, doar pentru concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere. *(alineat modificat prin art. I pct. 72 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
[{*}] *(3) Pentru concursurile pentru ocuparea funcţiilor . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 73 din O.U.G. nr. 7/2026)*

[{*}] (4) În situaţia prevăzută la alin. (2), reprezentantul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau, după caz, din cadrul instituţiei prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) din prezentul cod, la propunerea prefectului judeţului respectiv. *(alineat modificat prin art. I pct. 72 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(5) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, solicitarea comunicată Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa comisiei de concurs pentru înalţi funcţionari publici, prin grija secretariatului acesteia.
(6) Comisia de concurs prevăzută la alin. (5) se întruneşte în şedinţă şi stabileşte următoarele:

a) condiţiile de participare la etapa de selecţie, potrivit legii;
b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, şi desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;
c) perioada de desfăşurare a etapei de selecţie şi data desfăşurării probei scrise;
d) bibliografia şi tematica de specialitate pentru etapa de selecţie.

(7) Cu cel puţin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfăşurarea probei scrise a etapei de selecţie, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici datele prevăzute la alin. (6).

Art. 71. - (1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecţie cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 46 alin. (4), prevederi ale prezentului cod cu excluderea celor prevăzute la art. 46 alin. (4), precum şi lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate este obligatorie şi se stabileşte pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esenţiale şi relevante pentru funcţia publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pentru etapa de selecţie pot fi avute în vedere actele normative prevăzute la art. 46 alin. (4), în situaţia în care pentru ocuparea funcţiei publice sunt necesare cunoştinţe aprofundate în domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalitate de şanse şi de tratament sau în domeniul administraţiei publice.
(3) Bibliografia şi tematica de specialitate pentru funcţiile publice de conducere vacante şi pentru funcţiile publice de execuţie vacante sau temporar vacante se aprobă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.
(4) Bibliografia şi tematica de specialitate pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici se stabilesc de către comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici.

Art. 72. - Pentru competenţele specifice prevăzute în fişa postului standardizată, corespunzătoare funcţiei publice respective, autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului stabileşte modalitatea prin care competenţele specifice se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

SECŢIUNEA a 3 - a
Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

Art. 73. - (1) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de selecţie pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie, de la momentul înştiinţării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunţului privind această etapă în condiţiile prevăzute la art. 89 alin. (2), se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în condiţiile prezentei anexe.
(2) În vederea organizării şi desfăşurării etapei de selecţie pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, îşi exercită atribuţiile ce le revin în acest sens, în condiţiile prezentei anexe.
(3) În cazul în care se decide testarea competenţelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte experţi în domeniu, care gestionează aceste probe.
(4) În cazul în care se decide testarea competenţelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici numele şi prenumele expertului desemnat, în condiţiile prevăzute la art. 70 alin. (6) lit. b) şi alin. (7).

Art. 74. - (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 73 alin. (1) se desemnează preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor din rândul membrilor acestora, precum şi un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfăşurarea în condiţii optime a probelor de concurs.

(2) Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, prevăzute la art. 73 alin. (2), se desemnează prin decizia prim - ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs şi al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 75.
[{*}] (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse din câte trei membri, reprezentanţi ai autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, desemnaţi din cadrul acesteia, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare. *(alineat modificat prin art. I pct. 74 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
[{*}] (2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice de conducere, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, reprezentanţi ai autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului desemnaţi din cadrul acesteia sau/şi din cadrul autorităţii sau instituţiei publice ierarhic superioare. *(alineat modificat prin art. I pct. 74 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
[{*}] (3) În situaţia concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de conducători ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor se constituie după cum urmează:

a) 4 membri sunt desemnaţi din cadrul autorităţii sau instituţiei publice care coordonează activitatea serviciului public deconcentrat;
b) un membru este reprezentantul instituţiei prefectului din judeţul/municipiul Bucureşti în care îşi are sediul serviciul public deconcentrat, desemnat prin ordin al prefectului.

(alineat modificat prin art. I pct. 74 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)
[{*}] (4) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) şi (2), în cazul concursurilor organizate în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie şi de conducere prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor poate avea în componenţă membrii desemnaţi din cadrul instituţiei prefectului, sau după caz, din cadrul consiliului judeţean. *(alineat modificat prin art. I pct. 74 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(5) În situaţia în care prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate este prevăzută obligaţia participării unor reprezentanţi ai altor autorităţi şi instituţii publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorităţii sau instituţiei publice respective îl înlocuieşte pe unul dintre reprezentanţii autorităţii ori instituţiei publice organizatoare a concursului în cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
(6) Concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluţionare a contestaţiilor, formate din 7 membri, numiţi prin decizie a prim - ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.
(7) Răspunderea privind respectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea etapei de selecţie aparţine autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei de selecţie sau, după caz, comisiei de concurs prevăzute la alin. (6).

Art. 76. - (1) La solicitarea organizaţiilor sindicale reprezentative ale funcţionarilor publici, adresată autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor este desemnat din partea acestora.
(2) Solicitarea organizaţiilor sindicale reprezentative ale funcţionarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidaţii la ocuparea funcţiei publice de conducere vacante şi a funcţiei publice de execuţie vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concursul.
(3) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor desemnat potrivit alin. (1) îl înlocuieşte pe unul dintre reprezentanţii autorităţii ori instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul.

(4) Persoanele desemnate de organizaţiile sindicale reprezentative ale funcţionarilor publici trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 78 alin. (1) şi art. 79 şi 80.

Art. 77. - (1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor pot avea în componenţă funcţionari publici din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, în următoarele cazuri:

a) număr insuficient de funcţionari publici din cadrul autorităţii ori instituţiei publice organizatoare;
b) funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de art. 78 pentru a fi desemnaţi în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor;
c) funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate prevăzute la art. 79 şi 80.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionari publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor şi solicită nominalizarea unor funcţionari publici pentru a fi desemnaţi ca membri în cadrul comisiei de concurs, respectiv în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 78. - (1) Pot fi desemnaţi ca membri în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor prevăzute la art. 73 alin. (1) funcţionarii publici definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

a) au cunoştinţe aprofundate în unul dintre domeniile funcţiilor publice pentru care se organizează etapa de selecţie;
b) au pregătire şi/sau experienţă în unul dintre domeniile funcţiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administraţia publică;
c) au o probitate morală recunoscută;
d) deţin o funcţie publică cel puţin din aceeaşi clasă cu funcţia publică de execuţie vacantă sau temporar vacantă pentru ocuparea căreia se organizează etapa de selecţie;
e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 79 şi 80.

(2) Poate fi desemnată membru în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, pentru etapa de selecţie organizată în vederea ocupării funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, persoana care îndeplineşte cumulativ condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.
(3) Dovada îndeplinirii condiţiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod se face cu următoarele documente justificative:

a) cartea de identitate, pentru condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) şi b) din prezentul cod;
b) adeverinţă care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum şi aviz psihologic emis de către un organism specializat în condiţiile legii, pentru condiţia prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;
c) diploma de licenţă sau echivalentă, pentru condiţia prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;
d) declaraţie pe propria răspundere, pentru condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) şi f) din prezentul cod;
e) cazierul judiciar, pentru condiţia prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;
f) fişa postului sau alte acte care să dovedească deţinerea unor funcţii sau calităţi, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum şi alte documente justificative relevante, pentru condiţiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) şi i) din prezentul cod.

Art. 79. - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public care a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
(2) Membrilor comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor constituite pentru etapa de selecţie organizată în vederea ocupării funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici li se aplică

următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnaţi ca membri în aceeaşi comisie, respectiv în ambele comisii persoane care au între ele calitatea de soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV - lea;
b) aceeaşi persoană nu poate fi desemnată şi în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor;
c) nu pot fi desemnaţi ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalţilor funcţionari publici;
d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcţie de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcţie.

(3) Prevederile art. 23 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 80. - Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public sau persoana care se află în unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 24.

Art. 81. - (1) Situaţiile de incompatibilitate prevăzute la art. 79, precum şi situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 80 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării etapei de selecţie.
(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni şi să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie organizată în vederea ocupării funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, în cazul existenţei unui conflict de interese, au obligaţia să îl informeze de îndată pe preşedintele comisiei şi să se abţină de la participarea în comisie. În cazul în care preşedintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor se află în această situaţie, este obligat să se abţină de la participarea în comisie. Pentru şedinţa respectivă, preşedintele supleant este ales cu votul majorităţii membrilor prezenţi.
(4) În vederea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, pe baza analizei listei candidaţilor înscrişi la concurs, membrii comisiei de concurs au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 79. Declaraţiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeaşi obligaţie revine şi membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor, în situaţia în care sunt convocaţi, potrivit legii, pentru soluţionarea unei contestaţii.
(5) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie organizată în vederea ocupării funcţiilor publice de conducere sau de execuţie, prevederile art. 25 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(6) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor la etapa de selecţie organizată în vederea ocupării funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele din etapa de selecţie, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
(7) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a etapei de selecţie se reia.

Art. 82. - (1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 81 alin. (2) constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.
(2) Încălcarea dispoziţiilor art. 81 alin. (3) poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 83.
[{*}] (1) Pentru comisiile prevăzute la art. 75 alin. (1), prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare se numeşte minimum un membru supleant care înlocuieşte de drept pe oricare membru titular care, din motive întemeiate, nu îşi poate exercita atribuţiile. *(alineat modificat prin art. I pct. 75 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)*
(2) Prevederile alin. (1) se aplică, în mod corespunzător, reprezentanţilor desemnaţi în comisii potrivit prevederilor art. 75 alin. (2), precum şi secretarilor acestor comisii.
(3) Prevederile art. 78 - 82 se aplică, în mod corespunzător, şi membrilor supleanţi.

SECŢIUNEA a 4 - a
Atribuţiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului/secretariatului acestor comisii

Art. 84. - (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie are următoarele atribuţii principale:

a) verifică eligibilitatea candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la etapa de selecţie şi selectează dosarele de concurs;
b) înscrie menţiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse de candidaţi;
c) verifică informaţiile care trebuie comunicate de către secretar candidaţilor, în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse;
d) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
e) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;
g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaţilor;
h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecţie, pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs;
i) formulează propunerea de numire în funcţia publică a candidatului declarat admis.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie are următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la etapa de selecţie, precum şi contestaţiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise şi al interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor, pentru a fi comunicate candidaţilor.

(3) Comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici au, în principal, atribuţiile prevăzute la art. 396 alin. (3) şi (4) din prezentul cod.

Art. 85. - (1) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. a), d) şi e), care se aplică în mod corespunzător şi pentru etapa de selecţie, precum şi următoarele:

a) verifică identitatea candidaţilor prezenţi la probele etapei de selecţie;
b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidaţii, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
c) asigură comunicarea către candidaţi a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecţie, precum şi a rezultatului final al etapei de selecţie.

(2) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor sunt cele prevăzute la art. 28 alin. (2) lit. a), c) şi d), care se aplică în mod corespunzător şi pentru etapa de selecţie. Secretarii redactează şi semnează, după caz, alături de comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia.

Art. 86. - În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la art. 84 şi 85, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de

soluţionare a contestaţiilor, precum şi persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 87. - (1) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora, precum şi experţii prevăzuţi la art. 92 alin. (4) au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată. Pentru participarea la lucrările comisiilor de concurs pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici şi de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretariatul acestora au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază prevăzut de lege pentru funcţia publică de secretar general din cadrul ministerelor.
(2) Indemnizaţia prevăzută la alin. (1) se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii este prevăzută funcţia publică pentru care se organizează concursul, respectiv de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, pentru participarea la lucrările comisiei de concurs pentru ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

SECŢIUNEA a 5 - a
Publicitatea etapei de selecţie

Art. 88. - (1) Autorităţile şi instituţiile publice care au competenţa de organizare a etapei de selecţie au obligaţia asigurării publicităţii acestei etape, în condiţiile legii.
(2) Anunţul privind organizarea etapei de selecţie pentru funcţiile publice de conducere şi de execuţie se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării probei scrise a concursului.
(3) Anunţul privind organizarea etapei de selecţie pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici se publică pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării probei scrise a concursului.
(4) Publicarea anunţului pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se realizează potrivit instrucţiunilor elaborate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 89. - (1) Anunţul prevăzut la art. 88 alin. (2) şi (3) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei de selecţie sau, după caz, denumirea autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se găsesc funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante;
b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcţionarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2);
c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competenţelor specifice;
e) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;
f) condiţiile de participare cuprinzând condiţiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod şi competenţele specifice;
g) perioada şi modalitatea de înscriere la etapa de selecţie;
h) bibliografia şi tematica de specialitate;
i) atribuţiile postului prevăzute în fişa postului standardizată, precum şi alte date necesare desfăşurării etapei de selecţie;
j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecţie, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută;
k) conţinutul dosarului de concurs.

(2) Informaţiile se menţin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 90. - Odată cu publicarea anunţului prevăzut la art. 88 alin. (2) şi (3), candidaţii eligibili după etapa de recrutare sunt notificaţi în condiţiile art. 63 alin. (2), prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecţie.

CAPITOLUL VIII
Desfăşurarea etapei de selecţie

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale privind desfăşurarea etapei de selecţie
- SECŢIUNEA a 2 - a Dosarul de concurs
- SECŢIUNEA a 3 - a Verificarea eligibilităţii candidaţilor
- SECŢIUNEA a 4 - a Proba scrisă a etapei de selecţie
- SECŢIUNEA a 5 - a Proba interviului
- SECŢIUNEA a 6 - a Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor
- SECŢIUNEA a 7 - a Gestionarea contestaţiilor

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale privind desfăşurarea etapei de selecţie

Art. 91. - Desfăşurarea etapei de selecţie se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 88 alin. (2) şi formularea propunerilor de numire în funcţiile publice de conducere vacante şi în funcţiile publice de execuţie vacante sau temporar vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condiţiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

Art. 92. - (1) Etapa de selecţie constă în 3 sau, după caz, 4 probe succesive, după caz, după cum urmează:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
b) proba suplimentară, după caz, în condiţiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 din prezentul cod;
c) proba scrisă;
d) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi "admis" la proba precedentă.
(3) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici stabileşte modalitatea prin care se dovedesc competenţele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(4) În cazul în care verificarea îndeplinirii competenţelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfăşoară în cadrul probei de verificare a eligibilităţii. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.
(5) În cazul în care testarea competenţelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfăşoară ulterior afişării rezultatelor la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă, şi se gestionează de către unul sau mai mulţi experţi în domeniu, la solicitarea şi prin grija autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
(6) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecţie numai candidaţii declaraţi "admis" la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor sau, în cazul în care concursul pe post presupune şi organizarea unei probe suplimentare, numai candidaţii declaraţi "admis" la proba suplimentară.
(7) În exercitarea atribuţiilor prevăzute pentru etapa de selecţie, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi expertul au obligaţia de a completa secţiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 93. - (1) Condiţiile de participare la etapa de selecţie se stabilesc pe baza condiţiilor de ocupare a funcţiei publice şi a competenţelor specifice din fişa postului corespunzătoare funcţiei publice de conducere vacante, respectiv funcţiei publice de execuţie vacante sau temporar vacante.
(2) Condiţiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie vacante sau temporar vacante din clasele I şi a II - a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi

specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorităţii sau instituţiei publice, scopul principal al postului, precum şi atribuţiile postului corespunzătoare funcţiei publice respective.

SECŢIUNEA a 2 - a
Dosarul de concurs

Art. 94. - (1) În vederea participării la etapa de selecţie, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, în condiţiile prevăzute la art. 88 alin. (2) şi (3), candidaţii constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.
(2) Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(3) Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, dosarul de concurs include şi următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

(5) Prevederile art. 38 alin. (5) şi (7) se aplică, în mod corespunzător, şi pentru etapa de selecţie.
(6) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate

la nivel instituţional.

Art. 95. - Prevederile art. 39 şi 40 se aplică, în mod corespunzător, şi pentru etapa de selecţie.

Art. 96. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecţie, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

SECŢIUNEA a 3 - a
Verificarea eligibilităţii candidaţilor

Art. 97. - (1) Verificarea eligibilităţii candidaţilor este proba etapei de selecţie care constă în verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare prevăzute, după caz, la art. 394 alin. (4), respectiv la art. 465 alin. (1) - (3) din prezentul cod, inclusiv a competenţelor specifice, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidaţi.
(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 94 alin. (1), comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor.
(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe site-ul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei de selecţie, la secţiunea special creată în acest scop, în condiţiile prevăzute la art. 96.
(4) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform menţiunilor individuale din secţiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală.
(5) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 94 alin. (1), membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 94 alin. (2) - (4). Documentele solicitate se încarcă de către candidaţi în platforma informatică de concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.
(6) Solicitarea către candidaţi prevăzută la alin. (5) se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, aceştia primind o notificare prin e-mail, cu menţionarea termenului - limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

SECŢIUNEA a 4 - a
Proba scrisă a etapei de selecţie

Art. 98. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste - grilă, teste cu întrebări deschise şi/sau exerciţii care constau în rezolvarea unor situaţii practice, conform deciziei comisiei de concurs.
(2) Prin proba scrisă se verifică cunoştinţele de specialitate teoretice, precum şi abilităţile specifice, practice, ca parte componentă a competenţelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, necesare ocupării funcţiei publice pentru care se organizează etapa de selecţie, prin raportare la bibliografia şi tematica de specialitate prevăzute la art. 71 alin. (1).

Art. 99. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate şi a tematicii de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor şi de înţelegere a tematicii de specialitate, în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.
(2) Pentru candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiaşi etape, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.
(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 84 alin. (1) şi (3) stabilesc subiectele şi alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum şi baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfăşoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăşi 30% din punctajul probei scrise, diferenţa de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 98 alin. (1).
(5) În vederea desfăşurării probei scrise, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pune la dispoziţia autorităţilor şi instituţiilor publice organizatoare a etapelor de selecţie, respectiv comisiei de concurs pentru înalţii funcţionari publici instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucţiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puţin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia şi tematica de specialitate, stabilite în condiţiile art. 71, precum şi baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicaţia informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoţite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfăşurării probei scrise, prin intermediul preşedintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaţilor, în condiţiile prevăzute la alin. (7).
(7) Seturile de subiecte extrase din aplicaţia informatică se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare.
(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al etapei de selecţie, cu menţionarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.
(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligaţia de a afişa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfăşurării etapei de selecţie şi pe pagina de internet a instituţiei organizatoare.

Art. 100. - (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfăşurării acesteia, dacă este cazul, se afişează repartizarea pe săli a candidaţilor.
(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii, şi se înmânează, spre asumare prin semnătură olografă, formularul de înscriere prevăzut la art. 94 alin. (2) lit. a). Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza cărţii de identitate valabile, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate ori care nu îşi asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt consideraţi absenţi.
(3) Înainte de începerea probei scrise candidaţii sunt informaţi cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum şi la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceştia semnează pentru luare la cunoştinţă.
(4) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcţie publică. În situaţia în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilităţii candidaţilor în cadrul etapei de selecţie pentru două sau mai multe funcţii publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfăşura în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, candidatul are obligaţia de a opta pentru funcţia publică pentru care doreşte să susţină proba scrisă la apelul nominal al candidaţilor prevăzut la alin. (2).
(5) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.
(6) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate a subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
(7) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaţilor sau a prezenţei unor candidaţi cu dizabilităţi, proba scrisă se susţine în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezenţa a cel puţin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi nu doreşte să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezenţa sa nu este obligatorie.
[{*}] (8) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepţia membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul

comisiei de concurs. *(alineat modificat prin art. I pct. 47 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(9) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
(10) Nerespectarea prevederilor alin. (9) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în fişa individuală, al cărei model este prevăzut la art. 137 lit. c) .
(11) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituţia publică organizatoare, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei când există un singur candidat pentru funcţia publică vacantă, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
(12) Candidatul are obligaţia de a preda lucrarea scrisă secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. f) . Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise şi se arhivează la dosarul de concurs.

SECŢIUNEA a 5 - a
Proba interviului

Art. 101. - În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competenţelor specifice necesare exercitării funcţiei publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum şi motivaţia candidaţilor.

Art. 102. - (1) Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi "admis" la proba scrisă.
(2) Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză şi sinteză;
b) abilităţi de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) orice alte atitudini, aptitudini şi abilităţi care dovedesc îndeplinirea competenţei specifice necesare exercitării funcţiei publice.

(3) Pentru funcţiile publice de conducere şi pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, planul de interviu include şi următoarele criterii de evaluare:

a) exercitarea controlului decizional;
b) experienţa profesională şi managerială a candidaţilor relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art. 103. - (1) Proba interviului se susţine de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.
(2) Data, ora şi locul susţinerii probei interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în situaţia în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului şi cu acordul membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susţinerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiţii:

a) candidatul a luat cunoştinţă despre rezultatul probei scrise;
b) candidatul nu intenţionează contestarea rezultatului obţinut la proba scrisă.

Art. 104. - Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puţin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea

materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condiţiile legii.

SECŢIUNEA a 6 - a
Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor

Art. 105. - (1) Pentru probele etapei de selecţie, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă, respectiv la interviu, candidaţii care au obţinut:

a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi a funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici.

Art. 106. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante sau temporar vacante, după caz.
(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante sau temporar vacante, se corectează sigilate.
(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în fişa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe fişa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecţie.
(6) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menţinerii acestei diferenţe şi după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj îşi motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fişa individuală.
(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condiţiile prevăzute la alin. (6).

Art. 107. - (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 106.
(2) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condiţiile prevăzute la art. 96.
(3) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 108. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 102 alin. (2) şi, după caz, alin. (3) şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 102 alin. (2) şi, după caz, alin. (3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat şi se notează în fişa individuală.
(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabileşte cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 106 alin. (4) şi (6).
(4) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-

mail, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condiţiile prevăzute la art. 96.
(5) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 109. - (1) Punctajul final al etapei de selecţie se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.
(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei "admis" sau "respins", prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în condiţiile prevăzute la art. 96. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor ultimei probe.
(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante, respectiv unei funcţiei publice de execuţie vacante sau temporar vacante, candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie publică, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.
(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obţinut la etapa de recrutare. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabileşte candidatul câştigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

SECŢIUNEA a 7 - a
Gestionarea contestaţiilor

Art. 110. - În termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor, probei scrise ori a interviului, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 111. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la etapa de selecţie, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor acordă punctaje şi le notează în fişa individuală.
(3) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord sau diferenţă de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform secţiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fişa individuală. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fişa individuală.

Art. 112. - (1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la etapa de selecţie, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;
b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor

formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;
b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 113. - Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe site-ul autorităţii sau instituţiei organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor, în condiţiile prevăzute la art. 96.

Art. 114. - Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele etapei de selecţie, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale se realizează în platforma informatică de concurs, utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art. 96, precum şi identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

Art. 115. - În cazul respingerii contestaţiei, candidatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 116. - (1) La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al etapei de selecţie, potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. d), care conţine informaţii privind modul de desfăşurare a concursului pe post şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, expertul desemnat, după caz, şi de secretarul acesteia, la care se anexează fişele individuale ale tuturor membrilor comisiei.
(2) Rezultatele finale ale concursului şi raportul final al etapei de selecţie se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.
(3) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în exercitarea atribuţiilor sale legale, poate realiza verificarea respectării normelor legale privind organizarea şi desfăşurarea etapei de selecţie.

Art. 117. - (1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie pune la dispoziţie candidaţilor interesaţi, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal, potrivit legii.
(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.
(3) Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afişarea rezultatelor la proba scrisă.

CAPITOLUL IX
Dispoziţii speciale privind desfăşurarea etapelor concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, la care se înscriu persoane cu dizabilităţi

Art. 118. - Persoanelor cu dizabilităţi le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum şi accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcţiilor publice de stat şi teritoriale, pentru care îndeplinesc condiţiile de ocupare a funcţiei publice, precum şi de participare la concurs.

Art. 119. - (1) În situaţia în care la concurs se înscrie o persoană cu dizabilităţi, în etapa de recrutare, preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecţie, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, precum şi comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici au obligaţia de a asigura, potrivit competenţelor prevăzute în prezenta anexă, accesul neîngrădit, precum şi accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice în condiţiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prin identificarea şi aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilităţii şi a unor măsuri de adaptare.
(2) Instrumentele de asigurare a accesibilităţii şi măsurile de adaptare au rol în egalizarea şanselor persoanelor cu dizabilităţi în susţinerea etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecţie, precum şi

asigurarea condiţiilor optime pentru testarea competenţelor generale şi a cunoştinţelor generale, precum şi pentru testarea competenţelor specifice şi cunoştinţelor de specialitate necesare ocupării funcţiilor publice pentru care se organizează concurs.
(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcţie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale şi de proba concursului pe care urmează să o susţină.

Art. 120. - (1) În cazul în care la etapa de selecţie se înscriu şi sunt admise la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor persoane cu dizabilităţi vizuale, iar autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea competenţelor specifice şi cunoştinţelor de specialitate necesare exercitării funcţiei publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pune la dispoziţia acesteia echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice organizate de autorităţile sau instituţiile publice cu sediul în municipiul Bucureşti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
b) pentru concursurile organizate de autorităţile sau instituţiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul Bucureşti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autorităţile sau instituţiile publice organizatoare ale etapei de selecţie transmit Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la data afişării rezultatelor la verificarea eligibilităţii candidaţilor, solicitarea de a pune la dispoziţie echipamentele de accesibilizare.
(3) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici analizează solicitarea şi comunică autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condiţiile de punere la dispoziţie a echipamentelor de accesibilizare. În situaţia în care sunt mai multe solicitări pentru aceeaşi dată, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici îi solicită autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condiţiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziţie.
(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezenţa unui reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice, se suportă din bugetul acestora.

Art. 121. - (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât şi în cea de selecţie, persoanele cu dizabilităţi solicită adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului, prin completarea secţiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.
(2) Comisia de concurs verifică dacă, din documentele depuse de candidaţi la dosarele de concurs, rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilităţi.
(3) În situaţia în care persoana cu dizabilităţi este declarată admisă la verificarea eligibilităţii candidaţilor, comisia de concurs are următoarele obligaţii:

a) de a informa conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei de concurs despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico - gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
b) de a menţiona în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor despre aplicarea prevederilor prezentului capitol.

Art. 122. - Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a etapei de concurs are obligaţia de a pune la dispoziţia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfăşurarea probelor de concurs.

Art. 123. - (1) Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor din fiecare etapă de concurs, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă pentru fiecare dintre acestea;
b) posibilitatea de a susţine probele în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;
c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor din etapele de concurs de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

Art. 124. - (1) Regulile specifice aplicabile desfăşurării probelor din etapele de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care au dificultăţi sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele şi să redacteze/rezolve răspunsurile/testele - grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
b) pentru candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico - gestual;
c) pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de testare, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care au dificultăţi sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor - grilă, înregistrarea răspunsurilor şi consemnarea acestora se fac de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi pentru proba suplimentară din etapa de selecţie, dacă este cazul.

CAPITOLUL X
Dispoziţii privind nulitatea etapelor concursului

Art. 125. - Etapa de recrutare şi etapa de selecţie, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ.

CAPITOLUL XI
Înregistrarea audio - video a probelor de concurs

[{*}] **Art. 126.** - (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare, cu excepţia probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, se înregistrează audio - video.
(2) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1), preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea şi monitorizarea procesului de supraveghere audiovideo în sala/sălile de concurs.
(3) Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.
(4) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare, membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a concursului desemnaţi de preşedintele Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici pentru etapa de recrutare, expertul/experţii desemnat/ desemnaţi în cadrul comisiei de concurs au acces la înregistrarea probei/probelor respective.
(5) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare, reprezentanţii centrului de testare, centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.
(6) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, al reprezentanţilor

centrului de testare, ai centrului de evaluare şi al experţilor desemnaţi pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condiţiile stabilite prin ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prevăzut la art. 127.
(7) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condiţiile legii, timp de doi ani de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de recrutare de către instituţia sau autoritatea publică organizatoare.
(articol modificat prin art. I pct. 48 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

Art. 127. - Procedura şi condiţiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs şi stocarea înregistrării se stabilesc cu respectarea reglementărilor în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal şi se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL XII
Amânarea organizării etapei de selecţie la iniţiativa autorităţilor şi instituţiilor publice

Art. 128. - Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie poate dispune amânarea desfăşurării concursului, în condiţiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

CAPITOLUL XIII
Numirea funcţionarilor publici

Art. 129. - (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de selecţie potrivit prevederilor art. 116 alin. (2), candidatul declarat "admis" are obligaţia de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.
(2) În cazul în care candidatul declarat "admis" nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat "admis" următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecţie, dacă acesta există.
(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de selecţie potrivit prevederilor art. 116 alin. (2), comisia de concurs are obligaţia de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat "admis" persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat "admis", prin una dintre următoarele modalităţi:

a) personal, pe bază de semnătură;
b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
c) prin poşta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 130. - (1) Emiterea actului administrativ de numire în funcţia publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condiţiile prevăzute la art. 129 alin. (3).
(2) Fişa postului standardizată aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire în funcţia publică, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

Art. 131. - Prin excepţie de la prevederile art. 130, la solicitarea scrisă şi motivată a candidatului declarat "admis", depusă în termenul prevăzut la art. 129 alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcţia publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condiţiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

Art. 132. - Neprezentarea candidatului declarat "admis" la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activităţii, cu excepţia situaţiilor cauzate de forţă majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.
Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a etapei de selecţie notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcţia publică.

Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obţinut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, dacă nici ultimul candidat care a obţinut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecţie, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XIV
Dispoziţii speciale

Art. 133. - Funcţiile publice vacante nou - înfiinţate ca urmare a modificării structurii organizatorice pentru fiecare autoritate sau instituţie publică, în condiţiile legii, pe baza activităţilor prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3) din prezentul cod, precum şi ca urmare a reorganizării activităţii autorităţii sau instituţiei publice în condiţiile prevăzute la art. 408 din prezentul cod, se ocupă în condiţiile prezentului titlu, doar în cazul în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a funcţiei publice, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b) - d) din prezentul cod.

Art. 134. - (1) În vederea implementării dispoziţiilor prezentei anexe referitoare la organizarea şi desfăşurarea etapei de recrutare, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici elaborează un ghid al candidatului, care se publică pe pagina de internet a instituţiei şi care oferă detalii potenţialilor candidaţi despre procedura de participare la concurs.
(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potenţialii candidaţi, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susţinere a probelor.
(3) Pentru etapa de recrutare, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, a bateriilor de teste, cu rezolvările aferente, relevante pentru proba de verificare a cunoştinţelor generale de administraţie publică şi a cunoştinţelor generale din domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalităţii de şanse şi de tratament, din cadrul probei de testare preliminară, la data publicării anunţului prevăzut la art. 19 alin. (2).

Art. 135. - (1) În aplicarea prevederilor prezentei anexe, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) şi celelalte reglementări privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, inclusiv în ceea ce priveşte confidenţialitatea şi securitatea prelucrărilor.
(2) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispoziţiilor referitoare la conţinutul şi modalitatea de gestionare a dosarului de concurs, la comunicarea rezultatelor obţinute de candidaţi la concursurile organizate în condiţiile prezentei anexe, precum şi în legătură cu celelalte activităţi ale autorităţilor şi instituţiilor publice desfăşurate în scopul asigurării organizării şi dezvoltării carierei funcţionarilor publici din cadrul acestora se realizează cu respectarea prevederilor legislaţiei prevăzute la alin. (1).
(3) Operatorii de date cu caracter personal iau măsuri tehnice şi organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
(4) Persoanele responsabile cu gestionarea adresei de e-mail prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. b) respectă măsurile tehnice şi organizatorice implementate la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice pentru asigurarea protecţiei, securităţii şi confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la datele cu caracter personal pe care le gestionează împotriva accesului neautorizat şi incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
(5) În cazul în care are loc o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, operatorul de date cu caracter personal notifică acest fapt Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Art. 136. - (1) Termenele stabilite pe zile calendaristice prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.
(2) Termenele care se calculează pe zile lucrătoare încep în ziua imediat următoare celei în care a survenit cauza termenului.
(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.
(4) Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.

Art. 137. - Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de organizare şi desfăşurare a etapei de recrutare şi a celei de selecţie sunt următoarele:

a) formular de înscriere la etapa de recrutare, conform pct. I;
b) formular de înscriere la etapa de selecţie, conform pct. II;
c) fişă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie, conform pct. III;
d) raport final al etapei de selecţie, conform pct. IV;
e) adeverinţa de vechime, conform pct. V;
f) borderou cu lucrările predate la proba scrisă, conform pct. VI.

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE RECRUTARE

Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici

Funcţia publică pentru care se organizează etapa de recrutare:
Data organizării testării preliminare:

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:

Studii generale şi de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1]):

Limba	Înţelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinţe operare calculator[2]):

Cariera profesională, după caz[3]):

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declaraţii pe proprie răspundere[4])

Subsemnatul/a. . . . . ., legitimat/ă cu CI/BI, seria. . . . . ., numărul. . . . . ., eliberat/ă de. . . . . .la data de. . . . . .,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt ☐
- nu sunt ☐

apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercit o funcţie publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârşit ☐
- nu am săvârşit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar şi pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐

destituit/ă dintr-o funcţie publică,

- nu am fost ☐

şi/sau

- mi-a încetat ☐

contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
În cadrul testării preliminare, optez pentru următoarea limbă străină:

- engleză ☐
- franceză ☐
- germană ☐
- spaniolă ☐

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) şi art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ca persoană cu dizabilităţi:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului.
De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs:
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11, art. 6 alin. (1) lit. a) şi art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal6^, declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la termenii şi condiţiile de organizare a concursului naţional, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal8, declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data. . . . . .
Semnătura. . . . . .

---

1) Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.
2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.
3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.
4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

II. Formular de înscriere la etapa de selecţie

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECŢIE

Autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă:. . . . . .

Funcţia publică solicitată:
Data organizării etapei de selecţie (proba scrisă):

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecţie:

Studii generale şi de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1]):

Limba	Înţelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinţe operare calculator[2]):

Cariera profesională[3]):

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declaraţii pe proprie răspundere[4])

Subsemnatul/a. . . . . ., legitimat/ă cu CI/BI, seria. . . . . ., numărul. . . . . ., eliberat/ă de. . . . . .la data de. . . . . .,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărârejudecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârşit ☐
- nu am săvârşit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar şi pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcţie publică,
- nu am fost ☐

şi/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.[5)]

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2şi 11, art. 6 alin. (1) lit. a) şi art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[6)], declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la termenii şi condiţiile de organizare a etapei de selecţie, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) şi art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, capersoană cu dizabilităţi:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs:

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data. . . . . .
Semnătura. . . . . .

---

1) Se menţionează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.
2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.
3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională actuală şi anterioară.
4) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.
5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică sau în situaţia în care candidatul nu solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă.
6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

III. Fişă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie

FIŞĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru etapa de selecţie

Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează etapa de selecţie[1]:
1. . . . . . .
2 . . . . . .
3 . . . . . .

Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluţionare a contestaţiilor:
. . . . . .

Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidaţilor[2]

Data verificării eligibilităţii candidaţilor:

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor[3]	Motivul respingerii dosarului[4]
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Semnătura membrului comisiei:

Informaţii privind proba scrisă[5]

Data desfăşurării probei scrise:

Numărul lucrării	Punctaj la subiectulnr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
2.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
3.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
4.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
5.						
Numele şi prenumele candidatului*):						
Semnătura membrului comisiei:						

Informaţii privind interviul[6]

Data desfăşurării interviului:

Numele şi prenumele	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:

candidatului:	**1.**			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
Numele şi prenumele candidatului:	**1.**			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informaţii privind opinia separată/motivarea membrului comisiei[7)]				
Verificarea eligibilităţii candidaţilor:				
Proba scrisă:				
Interviu:				

Semnătura membrului comisiei:

1) Se menţionează denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.
2) Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilităţii candidaţilor.
3) Se completează cu "admis", respectiv "respins".
4) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care şi-au pierdut valabilitatea, condiţiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum şi orice alte informaţii similare relevante.
5) Se completează la data desfăşurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.
6) Se completează la data desfăşurării interviului.
(*) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acordat notele.
(**) Este acelaşi pentru toţi candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie sau din categoria înalţilor funcţionari publici, după caz.
7) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilităţii candidaţilor, proba scrisă, interviu, contestaţie).

IV. Raport final al etapei de selecţie

RAPORTUL FINAL AL ETAPEI DE SELECŢIE[1)]

Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post[2)]: **1**. . . . . . **2**. . . . . . **3**.		
Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidaţilor:		
Data verificării eligibilităţii candidaţilor:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor3)	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
Observaţii formulate de către membrii comisiei:		
Informaţii privind contestaţiile depuse la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestaţiei la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor	Motivul respingerii contestaţiei
1.		
2.		
3.		
Observaţii formulate de către membrii comisiei:		
Informaţii privind proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competenţelor specifice:		
Data şi ora desfăşurării probei suplimentare:		
Probleme intervenite pe durata desfăşurării probei suplimentare:		
Identificatorul unic al candidatului		Rezultat
1.		

2.	
3.	

Informaţii privind contestaţiile depuse la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competenţelor specifice:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestaţiei la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competenţelor specifice	Motivul respingerii contestaţiei
1.		
2.		
3.		

Observaţii formulate de către expertul desemnat		
Informaţii privind proba scrisă		
Data şi ora desfăşurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfăşurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul[3)]
1.		
2.		
3.		

Informaţii privind contestaţiile depuse la proba scrisă		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestaţiei la proba scrisă	Motivul respingerii contestaţiei
1.		
2.		
3.		

Observaţii formulate de către membrii comisiei		
Informaţii privind interviul		
Data şi ora desfăşurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.		
2.		
3.		

Informaţii privind contestaţiile depuse la proba interviu		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Observaţii formulate de către membrii comisiei		
Rezultatul final al concursului:		
Funcţia publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.		
2.		
3.		

Comisia de concurs	Semnătura
1.	
2.	
3.	
Expert proba suplimentară	Semnătura
Comisia de soluţionare a contestaţiilor	Semnătura
1.	
2.	
3.	
Secretarul comisiei	Semnătura

---

1) Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.
2) Se menţionează: denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.
3) Se completează cu menţiunea "admis", respectiv "respins".

V. Adeverinţă de vechime

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) Date de contact ale angajatorului (telefon, fax) Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . . ., posesor/posesoare al/a C.I. . . . . seria . . . . . nr. . . . . ., CNP . . . . . ., a fost/este angajatul . . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . ./contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. . . . . ./. . . . . ., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1]. . . . . .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului

administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2]. . . . . ., în specialitatea . . . . . .
Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical şi . . . . . concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data . . . . . .

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],
. . . . . .
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
. . . . . .

---

1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).
3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

VI. Borderou cu lucrările predate la proba scrisă

BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de . . . . . (data) pentru ocuparea funcţiei/funcţiilor publice de . . . . . (numele funcţiei/funcţiilor publice) din cadrul . . . . . (numele instituţiei publice)

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr. pagini scrise	Semnătură olografă candidat (fără nume şi prenume candidat)

TITLUL III
Dezvoltarea carierei funcţionarilor publici

- CAPITOLUL I Perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi
- CAPITOLUL II Promovarea funcţionarilor publici

- CAPITOLUL III Dispoziţii speciale privind dezvoltarea carierei înaltului funcţionar public

CAPITOLUL I
Perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi

Art. 138. - (1) Funcţionarii publici care intră în corpul funcţionarilor publici pe o funcţie publică de execuţie cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condiţiile legii, în scopul cunoaşterii activităţii şi a obiectivelor autorităţii sau instituţiei publice, precum şi în scopul deprinderii abilităţilor specifice exercitării funcţiei publice.
(2) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

Art. 139. - Perioada de stagiu se întrerupe în situaţia suspendării raportului de serviciu al funcţionarului public debutant, în condiţiile legii.

Art. 140. - (1) Perioada de stagiu se desfăşoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public debutant şi al compartimentului de resurse umane.
(2) Prin programul de desfăşurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcţionarul public debutant, în condiţiile legii;
b) planificarea activităţilor ce urmează să fie desfăşurate, în funcţie de nivelul cunoştinţelor teoretice şi al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

(3) În scopul cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarului public debutant i se asigură posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către funcţionarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se desfăşoară în coordonarea funcţionarului public sub a cărui îndrumare îşi desfăşoară activitatea şi nu poate depăşi un sfert din durata perioadei de stagiu.

Art. 141. - (1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcţionarului public debutant se desfăşoară sub îndrumarea unui funcţionar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiaşi compartiment, denumit în continuare **îndrumător**.
(2) Persoana desemnată ca îndrumător, în condiţiile legii, trebuie să cunoască legislaţia potrivit căreia îşi desfăşoară activitatea autoritatea sau instituţia publică respectivă, precum şi activităţile desfăşurate în cadrul compartimentului în care este numit funcţionarul public debutant.
(3) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public debutant.

Art. 142. - Îndrumătorul are următoarele atribuţii:

a) coordonează activitatea funcţionarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
b) sprijină funcţionarul public debutant în identificarea celor mai bune modalităţi de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;
d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecţionare profesională la care trebuie să participe funcţionarul public debutant;
e) întocmeşte un referat în vederea evaluării funcţionarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

Art. 143. - Funcţionarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

a) să fie sprijinit şi îndrumat în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
b) să i se stabilească atribuţii de serviciu al căror nivel de dificultate şi complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoştinţelor teoretice şi a

deprinderilor practice necesare exercitării unei funcţii publice, şi să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcţionarii publici debutanţi;
d) să i se asigure, prin grija autorităţii sau instituţiei publice, accesul la sursele de informare utile perfecţionării sale;
e) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcţionarii publici debutanţi.

Art. 144. - Funcţionarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

a) să îşi perfecţioneze pregătirea profesională teoretică şi să îşi însuşească deprinderile practice necesare exercitării unei funcţii publice;
b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
c) să participe la manifestări ştiinţifice şi profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;
d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcţionarii publici debutanţi;
e) să îşi organizeze o evidenţă proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează, potrivit prevederilor prezentei anexe.

CAPITOLUL II
Promovarea funcţionarilor publici

- SECŢIUNEA 1 Dispoziţii generale
- SECŢIUNEA a 2 - a Promovarea în grad profesional
- SECŢIUNEA a 3 - a Promovarea în clasă
- SECŢIUNEA a 4 - a Promovarea în funcţii publice de conducere

SECŢIUNEA 1
Dispoziţii generale

Art. 145. - (1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcţionarilor publici prin ocuparea, în condiţiile legii, ca urmare a promovării concursului sau a examenului organizat în acest sens, a:

a) unei funcţii publice cu grad profesional imediat superior celui deţinut anterior promovării;
b) unei funcţii publice dintr-o clasă superioară;
c) unei funcţii publice de conducere.

(2) Promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă nu sunt condiţionate de existenţa unui post vacant.
(3) Promovarea într-o funcţie publică de conducere este condiţionată de existenţa unui post vacant.

Art. 146. - Pentru concursurile de promovare prevăzute la art. 145 alin. (1) lit. a) şi c) se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 483 alin. (3) şi art. 597 alin. (1) lit. h) din prezentul cod.

Art. 147. - (1) Pentru promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă, anterior derulării concursului sau a examenului care se organizează în acest sens, autoritatea sau instituţia publică în care se află respectivul post efectuează analiza postului, conform prevederilor art. 22 din anexa nr. 8 la prezentul cod, pentru identificarea competenţelor generale şi specifice aferente postului preconizat a fi transformat.
(2) Pentru promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă, se verifică competenţele specifice stabilite conform prevederilor alin. (1), după caz, în condiţiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod. În cazul în care se organizează probă/probe suplimentară/suplimentare pentru verificarea îndeplinirii competenţei/competenţelor specifice, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 92 alin. (5) - (7).

Art. 148. - (1) În termen de 10 zile de la data afişării rezultatelor finale, autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia este numit funcţionarul public care a promovat concursul sau examenul de promovare emite actul administrativ de numire a acestuia în funcţia publică de nivel superior.
(2) La actul administrativ de numire în funcţia publică se anexează, în mod obligatoriu, fişa postului

standardizată, întocmită potrivit art. 149 alin. (1).
(3) Neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin. (2) de către autoritatea sau instituţia publică poate fi atacată în contencios administrativ de către funcţionarul public sau de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, conform legii.

Art. 149. - (1) Ca urmare a promovării în grad profesional şi a promovării în clasă, fişa postului standardizată a funcţionarului public se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate, în raport cu nivelul funcţiei publice. Obligaţia de a întocmi fişa postului standardizată aparţine superiorului ierarhic al funcţionarului public promovat.
(2) Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligaţiei prevăzute la alin. (1) şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

Art. 150.
[{*}] (1) Funcţiile publice ajunse la gradul profesional superior ca urmare a promovării funcţionarilor publici şi care devin vacante se pot transforma, în condiţiile legii, în funcţii publice cu grad profesional inferior, în funcţie de necesităţile identificate în cadrul autorităţii sau instituţiei publice. *(paragraf devenit alin. (1) prin art. I pct. 49 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(2) Funcţiile publice de execuţie corespunzătoare gradelor profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e) - g) din prezentul cod, care devin vacante, se transformă, în condiţiile legii, în funcţii publice de grad profesional debutant, asistent, principal sau superior, în funcţie de necesităţile identificate în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, în vederea ocupării, după transformare, prin una dintre modalităţile de ocupare prevăzute la art. 466 alin. (2) din prezentul cod. *(alineat introdus prin art. I pct. 49 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

Art. 151. - Funcţionarii publici au dreptul de a fi informaţi în legătură cu acţiunile întreprinse de autorităţile şi instituţiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

SECŢIUNEA a 2 - a
Promovarea în grad profesional

Art. 152. - Funcţionarul public care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod se poate înscrie la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, prin completarea unui formular de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b), la autoritatea sau instituţia în cadrul căreia este numit.

Art. 153. - (1) Pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse din câte 3 membri, funcţionari publici desemnaţi din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului sau examenului.
(2) Prevederile art. 73, 74 alin. (1) şi art. 78 - 83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea şi componenţa comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 154. - (1) Comisia de concurs pentru promovarea în grad profesional imediat superior are următoarele atribuţii principale:

a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare;
b) verifică informaţiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse;
c) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
d) stabileşte planul de interviu şi realizează interviul;
e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;
f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;
g) transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
h) formulează propunerea de numire în funcţia publică a candidatului declarat "admis".
i) stabileşte forma şi conţinutul probei suplimentare, pe baza propunerii expertului sau experţilor, dacă

este cazul; *(literă introdusă prin art. I pct. 50 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
j) valorifică rezultatul evaluării expertului sau experţilor, după caz, pentru proba/probele suplimentară/suplimentare şi prin integrarea acestuia în rezultatul final al probelor de concurs, la concursul sau examenul de promovare. *(literă introdusă prin art. I pct. 50 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru promovarea în grad profesional imediat superior are următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţia depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare, precum şi contestaţia depusă cu privire la rezultatul probei scrise şi al interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestaţiei pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 155. - Prevederile art. 85 - 87 se aplică în mod corespunzător.

Art. 156. - (1) Autorităţile şi instituţiile publice care au competenţa de organizare a concursului de promovare în grad profesional au obligaţia asigurării publicităţii acestuia, în condiţiile legii.
(2) Anunţul privind organizarea concursului se publică pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop şi la locul desfăşurării concursului, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării probei scrise a concursului.
(3) Anunţul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului;
b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte;
c) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competenţelor specifice;
d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;
e) condiţiile de participare la concursul de promovare în grad profesional, prevăzute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod;
f) perioada şi modalitatea de înscriere la concurs;
g) bibliografia şi tematica de specialitate;
h) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de promovare în grad profesional, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută;
i) conţinutul dosarului de concurs.

(4) Informaţiile se menţin la locul de publicare până la finalizarea concursului.
(5) Dosarul de concurs se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului potrivit alin. (2) şi conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
c) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
d) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b).

(6) Condiţia prevăzută la alin. (5) lit. d) se aplică pentru candidaţii la concursurile şi examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1)

lit. b) din prezentul cod.

Art. 157. - (1) Concursul de promovare prevăzut la art. 156 alin. (1) constă în desfăşurarea succesivă a următoarelor probe:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor, în urma depunerii dosarelor de concurs;
b) proba suplimentară, după caz;
c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste - grilă.
d) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.
[{*}] (3) În cazul în care pentru exercitarea funcţiei publice de execuţie având gradul profesional în care promovează este necesară deţinerea unor competenţe specifice noi, autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului sau examenului de promovare stabileşte modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la prezentul cod. În cazul în care pentru funcţia publică de execuţie având gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. b) - d) din prezentul cod nu au fost identificate competenţe specifice noi în condiţiile art. 147 alin. (1) din prezenta anexă, nu se organizează probă suplimentară pentru verificarea îndeplinirii acestora. Pentru promovarea în funcţia publică de execuţie având unul dintre nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e) - g) din prezentul cod se organizează probe suplimentare pentru testarea competenţelor generale şi/sau specifice. Competenţele generale şi/sau specifice care se testează prin probe suplimentare se selectează de comisia de concurs cu sprijinul unui expert sau al unor experţi, dacă este cazul. *(alineat modificat prin art. I pct. 51 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)*
(4) Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(5) Este declarat "admis" la proba scrisă, respectiv la interviu, candidatul care a obţinut minimum 50 de puncte.
(6) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.
(7) După afişarea rezultatelor obţinute la verificarea eligibilităţii candidaţilor, proba scrisă sau interviu, pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop şi la locul desfăşurării concursului, candidatul nemulţumit poate face contestaţie.
(8) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(9) Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor;
b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(10) Se consideră admis la concursul de promovare în grad profesional candidatul care a obţinut un punctaj final de minim 50 de puncte. Candidatul declarat "admis" la concursul de promovare în grad profesional este numit, potrivit legii, în funcţia publică de grad profesional imediat superior pentru care a candidat.
(11) Prevederile art. 97 alin. (2) - (5), art. 98 - 104, art. 106 alin. (2), (4) şi (6), art. 108, art. 109 alin. (1), art. 110, art. 111, art. 116, art. 125 şi art. 129 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

SECŢIUNEA a 3 - a

Promovarea în clasă

Art. 158. - Funcţionarii publici pot promova în clasă prin examen, care se organizează de către autorităţile şi instituţiile publice cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcţionarul public într-un post cu atribuţii corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 159. - (1) Cu cel puţin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a emite un act administrativ prin care stabileşte:

a) componenţa comisiei de examen;
b) data susţinerii examenului;
c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarii publici care participă la examen.

(2) Anunţul privind organizarea şi desfăşurarea examenului de promovare în clasă se publică la locul de desfăşurare a examenului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, cu cel puţin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.
(3) Anunţul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului;
b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte;
c) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competenţelor specifice;
d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;
e) condiţiile de participare la concursul de promovare în clasă prevăzute la art. 481 alin. (1) din prezentul cod;
f) perioada şi modalitatea de înscriere la concurs;
g) bibliografia şi tematica de specialitate;
h) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de promovare în clasă, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută;
i) conţinutul dosarului de concurs.

(4) Informaţiile se menţin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 160. - Dosarul de examen se depune de către candidaţi în termen de 5 zile de la data publicării anunţului privind organizarea examenului de promovare în clasă în condiţiile art. 159 alin. (2) şi conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
b) diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;
c) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condiţiile legii.

Art. 161. - (1) Pentru examenul de promovare în clasă, comisia de examen şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse din câte 3 membri, funcţionari publici desemnaţi din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a examenului.
(2) Prevederile art. 73, art. 74 alin. (1) şi art. 78 - 83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea şi componenţa comisiei de examen şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 162. - (1) Comisia de examen pentru promovarea în clasă are următoarele atribuţii principale:

a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare;
b) verifică informaţiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse;
c) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
d) stabileşte planul de interviu şi realizează interviul;
e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;
f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;
g) transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
h) formulează propunerea de numire în funcţia publică a candidatului declarat "admis".

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru examenul de promovare în clasă are următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţia depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare, precum şi contestaţia depusă cu privire la rezultatul probei scrise şi al interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestaţiei pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 163. - Prevederile art. 84 - 86 şi ale art. 157 alin. (3), (5) - (11) se aplică în mod corespunzător.

SECŢIUNEA a 4 - a
Promovarea în funcţii publice de conducere

Art. 164. - Funcţionarii publici pot promova într-o funcţie publică de conducere vacantă pe bază de concurs.

Art. 165. - Concursul de promovare în funcţiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate de către autoritatea sau instituţia publică competentă, potrivit legii.

Art. 166. - (1) În aplicarea prevederilor art. 482 alin. (3) din prezentul cod, pentru elaborarea planului de promovare în funcţii publice de conducere, la un interval de doi ani, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici solicită autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) şi e) din prezentul cod şi care optează pentru ocuparea funcţiilor publice prin modalitatea organizării unui concurs de promovare să comunice necesarul de funcţii publice de conducere alocate ocupării prin această modalitate.
(2) În vederea comunicării către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a necesarului prevăzut la alin. (1), autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a stabili numărul funcţiilor publice de conducere vacante, precum şi numărul funcţiilor publice de conducere previzionate pentru vacantare în condiţiile legii.
(3) Previzionarea necesarului prevăzut la alin. (1) şi (2) se realizează pentru o perioadă de doi ani, în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condiţiile art. 27 alin. (1) lit. b) şi art. 29 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum şi în baza analizei datelor de personal.
(4) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la alin. (1), autoritatea sau instituţia publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici o informare privind necesarul stabilit potrivit prevederilor alin. (3), pentru aparatul propriu.
(5) Informarea prevăzută la alin. (4) se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, şi cuprinde următoarele informaţii:

a) denumirea instituţiei publice sau autorităţii;
b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autorităţii sau instituţiei publice, cuprinzând numele şi prenumele acesteia, funcţia, numărul de telefon şi adresa de e-mail;
c) cod fiscal/CIF;
d) denumirea funcţiilor publice de conducere vacante şi a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, cu precizarea unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum şi a semestrului din anul în care se vacantează funcţia publică;
e) compartimentul funcţional sau compartimentele funcţionale, după caz, în cadrul căruia sau cărora

se regăsesc funcţiile publice prevăzute la lit. d).

(6) Transmiterea necesarului prevăzut la alin. (4) cu depăşirea termenului sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neincluderea instituţiei sau autorităţii publice în planul de promovare în funcţii publice de conducere elaborat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere prin concurs de promovare organizat în condiţiile prezentului cod.
(7) În baza necesarului şi a evidenţei funcţiei publice şi a funcţionarilor publici gestionate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici elaborează planul de promovare în funcţii publice de conducere, pentru o perioadă de doi ani.
(8) Planul prevăzut la alin. (7) cuprinde informaţiile prevăzute la alin. (5) lit. a), c) - e) şi se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5) din prezentul cod.
(9) Planul de promovare în funcţii publice de conducere poate fi revizuit de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice, pentru situaţiile prevăzute la art. 17 alin. (3).

Art. 167. - (1) În aplicarea prevederilor art. 482 alin. (4) lit. a) din prezentul cod, pentru verificarea competenţelor generale necesare ocupării unei funcţii publice de conducere prin promovare, în baza planului de promovare în funcţii publice de conducere prevăzut la alin. (2) al aceluiaşi articol din prezentul cod, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici organizează, de cel puţin două ori pe an, proba de testare avansată a candidaţilor, potrivit prevederilor art. 50 - 53.
(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici are obligaţia să asigure publicitatea probei de testare avansată prevăzute la alin. (1), în condiţiile prezentului cod.
(3) Anunţul privind organizarea probei de testare avansată se publică de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, precum şi pe pagina de internet a acesteia, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfăşurarea acesteia.
(4) Anunţul prevăzut la alin. (3) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea instituţiei publice sau autorităţii;
b) funcţiile publice de conducere pentru care se organizează proba de testare avansată;
c) perioada şi modalitatea de înscriere;
d) condiţiile de participare prevăzute la art. 483 alin. (3) din prezentul cod şi competenţele specifice;
e) perioada estimată pentru desfăşurarea probei de testare avansată;
f) coordonate de contact pentru înscrierea la proba de testare avansată, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută;
g) locul de desfăşurare a probei de testare avansată.

(5) Anunţul prevăzut la alin. (3) se publică pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informaţiile prevăzute la alin. (4), următoarele informaţii:

a) denumirea funcţiilor publice de conducere;
b) compartimentele funcţionale în cadrul cărora se regăsesc funcţiile publice de conducere.

(6) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici asigură publicarea anunţului şi prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum şi, după caz, în mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condiţiile prevăzute de legislaţia privind achiziţiile publice.

Art. 168. - (1) În vederea organizării şi desfăşurării probei de testare avansată, de la momentul publicării anunţului prevăzut la art. 167 alin. (3), dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilităţii candidaţilor, se constituie comisii de verificare a eligibilităţii, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii, precum şi comisii privind organizarea şi desfăşurarea probei de testare avansată în centre de testare şi în centre de evaluare, prin act administrativ al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(2) Prevederile art. 20 - 25 şi art. 27 - 29 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea, componenţa

şi atribuţiile comisiilor de verificare a eligibilităţii, respectiv ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii.
(3) Prevederile art. 26 şi art. 30 - 32 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea, componenţa şi atribuţiile comisiilor privind organizarea şi desfăşurarea probei de testare avansată în centre de testare şi în centre de evaluare.

Art. 169. - Funcţionarii publici interesaţi de participarea la concursul de promovare se înregistrează în platforma informatică de concurs. Prevederile art. 37 se aplică în mod corespunzător.

Art. 170. - (1) În vederea participării la proba de testare avansată, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului în condiţiile prevăzute la art. 167 alin. (3), candidaţii se înscriu prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.
(2) Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a);
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, potrivit prevederilor prezentului cod, după caz;
f) copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente în condiţiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
g) adeverinţă emisă de autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia este numit funcţionarul public candidat, din care rezultă calitatea acestuia de funcţionar public clasa I;
h) cazierul administrativ.

(3) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziţia candidaţilor prin platforma informatică de concurs la momentul demarării procedurii de înscriere la concurs şi se completează online.
(4) Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).
(5) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la proba de testare avansată, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (2) lit. h) se eliberează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi alin. (3) lit. a) din prezentul cod.
(6) Prevederile art. 39 - 41 se aplică în mod corespunzător.

Art. 171. - (1) Verificarea eligibilităţii candidaţilor este etapă prealabilă probei de testare avansată şi constă în verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidaţi.
(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilităţii verifică îndeplinirea condiţiilor de participare de către candidaţi.
(3) Prevederile art. 43 şi 44 se aplică în mod corespunzător.
(4) În termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor obţinute la verificarea eligibilităţii candidaţilor, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancţiunea decăderii din acest drept. Prevederile art. 57 se aplică în mod corespunzător.

Art. 172. - (1) Proba de testare avansată se organizează şi se desfăşoară potrivit prevederilor art. 50 - 53. Prevederile art. 59 - 61 se aplică în mod corespunzător.
(2) La finalizarea testării avansate, platforma informatică de concurs generează un raport care cuprinde rezultatele şi punctajele obţinute de candidaţi.
(3) Raportul se comunică prin intermediul platformei electronice în contul candidatului, acesta primind o

notificare prin e-mail, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la secţiunea special creată în acest scop, în condiţiile prevăzute la art. 41, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susţinerii acestei probe de către toţi candidaţii care participă la etapa de testare avansată.

Art. 173. - (1) Gestionarea grupului de candidaţi care au promovat proba de testare avansată pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere prin promovare se realizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă maximă de 3 ani de la data promovării probei.
(2) Prevederile art. 63 alin. (2) şi (3) şi art. 64 se aplică în mod corespunzător.

Art. 174. - La concursul pe post pot participa funcţionarii publici care au obţinut calificativul "admis" la proba de testare avansată, organizată şi desfăşurată în condiţiile art. 168 - 172, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia, precum şi funcţionarii publici interesaţi pentru ocuparea prin concurs de promovare a unei funcţii publice de conducere din categoria funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod.

Art. 175. - (1) Organizarea concursului de promovare într-o funcţie publică de conducere vacantă constă în derularea etapelor cuprinse între înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, şi asigurarea publicităţii concursului de promovare.
(2) În vederea organizării şi desfăşurării concursului de promovare, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a înştiinţa Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs. Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a crea o adresă de e-mail pe care o pun la dispoziţia candidaţilor în vederea comunicării în format electronic a dosarelor de concurs.
(3) Înştiinţarea cu privire la organizarea concursului de promovare se transmite prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziţie de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului de promovare;
b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, precum şi compartimentul din care face parte;
c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă, pentru raportul de serviciu cu timp parţial;
d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, pentru testarea competenţelor specifice, după caz;
e) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;
f) condiţiile de participare cuprinzând condiţiile prevăzute la art. 483 din prezentul cod şi competenţele specifice;
g) perioada şi modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
h) bibliografia şi tematica de specialitate;
i) atribuţiile postului stabilite în fişa postului standardizată, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului de promovare;
j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută, precum şi adresa de e-mail prevăzută la alin. (2);
k) conţinutul dosarului de concurs.

(4) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluţionare a contestaţiilor, odată cu transmiterea înştiinţării.

Art. 176. - (1) Bibliografia de specialitate pentru concursul de promovare cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 46 alin. (4), lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia publică pentru care se organizează concursul. Tematica de specialitate este obligatorie şi se stabileşte pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate

reprezintă totalitatea temelor esenţiale şi relevante pentru funcţia publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pot fi avute în vedere actele normative prevăzute la art. 46 alin. (4), în situaţia în care, pentru ocuparea funcţiei publice sunt necesare cunoştinţe aprofundate în domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalităţii de şanse şi de tratament sau în domeniul administraţiei publice.
(3) Bibliografia şi tematica de specialitate pentru funcţiile publice de conducere pentru care se organizează concursul de promovare se aprobă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

Art. 177. - Pentru competenţele specifice necesare exercitării funcţiei publice şi prevăzute în fişa postului standardizată, autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului stabileşte modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 178. - (1) În vederea organizării şi desfăşurării concursului de promovare pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, de la momentul înştiinţării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunţului privind concursul în condiţiile prevăzute la art. 183 alin. (2), se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în condiţiile prezentei anexe.
(2) Pentru testarea competenţelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte experţi în domeniu, care gestionează aceste probe.
(3) Prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) se desemnează preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor din rândul membrilor acestora, precum şi un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfăşurarea în condiţii optime a probelor de concurs.

Art. 179. - (1) Comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse din câte 3 membri, respectiv 2 membri, reprezentanţi ai autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, desemnaţi din cadrul acesteia, precum şi un reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(2) În situaţia în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligaţia participării unor reprezentanţi ai altor autorităţi şi instituţii publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorităţii sau instituţiei publice respective îl înlocuieşte pe unul dintre reprezentanţii autorităţii ori instituţiei publice organizatoare a concursului în cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
(3) Prevederile art. 75 alin. (4) şi (7) se aplică în mod corespunzător.

Art. 180. - Prevederile art. 73, art. 74 alin. (1) şi art. 76 - 83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea şi componenţa comisiei de concurs pentru concursul de promovare în funcţia publică de conducere şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 181. - (1) Comisia de concurs pentru concursul de promovare în funcţia publică de conducere are următoarele atribuţii principale:

a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare;
b) verifică informaţiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse;
c) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
d) stabileşte planul de interviu şi realizează interviul;
e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;
f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor de concurs pentru a fi comunicate candidatului;
g) transmite secretarului comisiei rezultatul final al concursului pentru a fi comunicat candidatului;
h) formulează propunerea de numire în funcţia publică a candidatului declarat "admis".

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru concursul de promovare în funcţia publică de conducere are următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţia depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare, precum şi contestaţia depusă cu privire la rezultatul probei scrise şi al interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestaţiei pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 182. - Prevederile art. 85 - 87 se aplică în mod corespunzător.

Art. 183. - (1) Autorităţile şi instituţiile publice care au competenţa de organizare a concursului de promovare în funcţia publică de conducere au obligaţia asigurării publicităţii acestuia, în condiţiile legii.
(2) Anunţul privind organizarea concursului de promovare în funcţia publică de conducere se publică pe pagina de internet a instituţiei organizatoare şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării primei probe a concursului.

Art. 184. - (1) Anunţul prevăzut la art. 183 alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului de promovare;
b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, clasă, precum şi compartimentul din care face parte;
c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă, pentru raportul de serviciu cu timp parţial;
d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei pentru verificarea competenţelor generale şi probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competenţelor specifice;
e) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;
f) condiţiile de participare cuprinzând condiţiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod şi competenţele specifice;
g) perioada şi modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
h) bibliografia şi tematica de specialitate;
i) atribuţiile postului prevăzute în fişa postului standardizată, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului de promovare;
j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută, precum şi adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2);
k) conţinutul dosarului de concurs.

(2) Informaţiile se menţin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 185. - Desfăşurarea concursului de promovare constă în derularea etapelor cuprinse între asigurarea publicităţii concursului de promovare şi formularea propunerilor de numire în funcţiile publice de conducere vacante pentru care s-a organizat concursul, în condiţiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

Art. 186. - (1) Probele concursului de promovare se derulează succesiv şi sunt următoarele:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
b) proba suplimentară, după caz, în condiţiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod;
c) proba scrisă;
d) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi "admis" la proba precedentă.
(3) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici stabileşte modalitatea prin care se dovedesc competenţele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(4) În cazul în care verificarea îndeplinirii competenţelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfăşoară în cadrul probei de verificare a eligibilităţii. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.

(5) În cazul în care testarea competenţelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfăşoară ulterior afişării rezultatelor la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă şi se gestionează de către unul sau mai mulţi experţi în domeniu, la solicitarea şi prin grija autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
(6) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecţie numai candidaţii declaraţi "admis" la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor sau, în cazul în care concursul pe post presupune şi organizarea unei probe suplimentare, numai candidaţii declaraţi "admis" la proba suplimentară.
(7) În exercitarea atribuţiilor prevăzute pentru etapa de selecţie, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi expertul au obligaţia de a completa secţiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 187. - (1) Condiţiile de participare la concursul de promovare se stabilesc pe baza condiţiilor de ocupare a funcţiei publice de conducere şi a competenţelor specifice prevăzute în fişa postului standardizată corespunzătoare funcţiei publice de conducere vacante.
(2) Condiţiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere vacante din clasa I se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorităţii sau instituţiei publice, scopul principal al postului, precum şi atribuţiile postului corespunzătoare funcţiei publice respective.

Art. 188. - Funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod pot participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere.

Art. 189. - (1) În vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2), care conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia cărţii de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;
e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) cazierul administrativ;
h) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

(3) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din prezentul cod.
(4) Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător.

Art. 190. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din concursul de promovare.

Art. 191. - (1) Verificarea eligibilităţii candidaţilor este proba concursului de promovare care constă în verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidaţi.
(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 170 alin. (1), comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor.
(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail şi pe site-ul autorităţii sau instituţiei organizatoare a etapei de selecţie, la secţiunea special creată în acest scop, în condiţiile prevăzute la art. 190.
(4) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" sau "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform menţiunilor individuale din secţiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală.
(5) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 170 alin. (1), membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 170 alin. (2). Documentele solicitate se comunică în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.
(6) Solicitarea către candidaţi prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail, cu menţionarea termenului - limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Art. 192. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste - grilă, teste cu întrebări deschise şi/sau exerciţii care constau în rezolvarea unor situaţii practice, conform deciziei comisiei de concurs.
(2) Prin proba scrisă se verifică cunoştinţele de specialitate, parte componentă a competenţelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, după caz, necesare ocupării funcţiei publice pentru care se organizează concursul de promovare, raportat la bibliografia şi tematica de specialitate.

Art. 193. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor şi de înţelegere a tematicii de specialitate, în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.
(2) Pentru candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiaşi etape, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.
(3) Comisia de concurs prevăzută la art. 181 alin. (1) stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum şi baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfăşoară această probă.
(4) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăşi 30% din punctajul probei scrise, diferenţa de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 192 alin. (1).
(5) În vederea desfăşurării probei scrise, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pune la dispoziţia autorităţilor şi instituţiilor publice organizatoare a concursului de promovare instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucţiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către

membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, prevăzut la art. 99 alin. (5).
(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puţin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia şi tematica de specialitate, stabilite în condiţiile art. 176, precum şi baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicaţia informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoţite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfăşurării probei scrise, prin intermediul preşedintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaţilor, în condiţiile prevăzute la alin. (7).
(7) Seturile de subiecte extrase din aplicaţia informatică se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare.
(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului de promovare, cu menţionarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.
(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligaţia de a afişa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfăşurării concursului pe post şi pe pagina de internet a instituţiei organizatoare.

Art. 194. - (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfăşurării acesteia, dacă este cazul, se afişează repartizarea pe săli a candidaţilor.
(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza cărţii de identitate, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sunt consideraţi absenţi.
(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcţie publică. În situaţia în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilităţii candidaţilor pentru două sau mai multe funcţii publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfăşura în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, candidatul are obligaţia de a opta pentru funcţia publică pentru care doreşte să susţină proba scrisă la apelul nominal al candidaţilor prevăzut la alin. (2).
(4) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.
(5) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaţilor sau a prezenţei unor candidaţi cu dizabilităţi, proba scrisă se susţine în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezenţa a cel puţin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi nu doreşte să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezenţa sa nu este obligatorie.
(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepţia membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum şi a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea şi supravegherea audio - video în sălile de concurs.
(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
(9) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în fişa individuală al cărei model este prevăzut la art. 137 lit. c).
(10) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituţia publică organizatoare, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi

identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei când există un singur candidat pentru funcţia publică vacantă, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
(11) Candidatul are obligaţia de a preda lucrarea secretarului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. f). Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise şi se arhivează la dosarul de concurs al candidatului.

Art. 195. - În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competenţelor specifice necesare exercitării funcţiei publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum şi motivaţia candidaţilor.

Art. 196. - (1) Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă.
(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză şi sinteză;
b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.
e) exercitarea controlului decizional;
f) experienţa profesională şi managerială a candidaţilor relevantă pentru domeniul de specialitate;
g) orice alte atitudini, aptitudini şi abilităţi care dovedesc îndeplinirea competenţei specifice necesare ocupării funcţiei publice.

Art. 197. - (1) Interviul se susţine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.
(2) Data, ora şi locul susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în situaţia în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului şi cu acordul membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susţinerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiţii:

a) candidatul a luat cunoştinţă despre rezultatul probei scrise;
b) candidatul nu intenţionează contestarea rezultatului obţinut la proba scrisă.

Art. 198. - Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puţin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condiţiile legii.

Art. 199. - (1) Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declaraţi "admis" la proba scrisă, respectiv la interviu candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor de promovare organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere.

Art. 200. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante.
(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante, se corectează sigilate.
(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se

notează în fişa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe fişa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al concursului de promovare.
(6) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menţinerii acestei diferenţe şi după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj îşi motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fişa individuală.
(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condiţiile prevăzute la alin. (6).

Art. 201. - (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajului final, cu respectarea prevederilor art. 106.
(2) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condiţiile prevăzute la art. 190, astfel încât să se asigure cel puţin 2 zile lucrătoare până la susţinerea următoarei probe, pentru depunerea şi soluţionarea unor eventuale contestaţii.

Art. 202. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 196 alin. (2) şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 196 alin. (2). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat şi se notează în fişa individuală.
(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabileşte cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 106 alin. (4) şi (6).
(4) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condiţiile prevăzute la art. 190.
(5) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 203. - (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.
(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei "admis" sau "respins", prin e-mail, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în condiţiile prevăzute la art. 96. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor ultimei probe.
(3) Se consideră "admis" la concursul de promovare candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie publică de conducere, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.
(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabileşte candidatul câştigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

Art. 204. - În termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor, probei scrise, a interviului ori a probei suplimentare, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 205. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concursul de promovare, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor acordă punctaje şi le notează în fişa individuală.
(3) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord sau diferenţă de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform secţiunilor individuale alocate fiecărui membru în fişa individuală. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală în fişa individuală.

Art. 206. - (1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concursul de promovare, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;
b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor;
b) constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 207. - Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin e-mail şi pe site-ul autorităţii sau instituţiei organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Art. 208. - Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului de promovare, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat.

Art. 209. - În cazul respingerii contestaţiei, candidatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 210. - (1) La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului de promovare, potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. d), care conţine informaţii privind modul de desfăşurare a concursului de promovare şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează fişele individuale ale tuturor membrilor comisiei.
(2) Rezultatele finale ale concursului de promovare se publică pe site-ul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a acestuia.
(3) Prevederile art. 116 se aplică în mod corespunzător.

Art. 211. - (1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului de promovare pune la dispoziţie candidaţilor interesaţi, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal, potrivit legii.
(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.
(3) Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afişarea rezultatelor la proba scrisă, în condiţiile prevăzute la art. 107 alin. (2).

Art. 212. - (1) Prevederile art. 118 - 137 se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL III
Dispoziţii speciale privind dezvoltarea carierei înaltului funcţionar public

- SECŢIUNEA 1 Mobilitatea în categoria înalţilor funcţionari publici
- [{*}] *SECŢIUNEA a 2 - . . . text abrogat - [{*}] . . . (secţiune abrogată de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 78 din O.U.G. nr. 7/2026)*

SECŢIUNEA 1
Mobilitatea în categoria înalţilor funcţionari publici

Art. 213. - (1) Mobilitatea înalţilor funcţionari publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

a) pentru desfăşurarea activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice;
b) în interes public;
c) pentru dezvoltarea profesională a înalţilor funcţionari publici.

(2) Mobilitatea înalţilor funcţionari publici se realizează în condiţiile prevăzute la art. 503 din prezentul cod.
(3) Verificarea îndeplinirii condiţiilor de realizare a mobilităţii este în sarcina conducătorului autorităţii sau instituţiei publice la care se realizează mobilitatea înaltului funcţionar public.

Art. 214. - Actul administrativ referitor la realizarea mobilităţii unui înalt funcţionar public, emis cu nerespectarea dispoziţiilor prezentului cod, poate fi atacat la instanţa de contencios administrativ competentă, în condiţiile legii.

Art. 215. - (1) Mobilitatea pentru desfăşurarea activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice se dispune în una dintre următoarele situaţii:

a) atunci când există o funcţie publică corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici vacantă sau temporar vacantă;
[{*}] *b) în cazuri excepţionale, care . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 76 din O.U.G. nr. 7/2026)*

c) atunci când este necesară coordonarea unor activităţi de către un înalt funcţionar public cu o anumită calificare, specializare şi experienţă.

(2) Mobilitatea pentru desfăşurarea activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice se dispune:

a) prin decizie a prim - ministrului, la solicitarea motivată a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se regăseşte funcţia publică respectivă, pentru funcţiile publice de secretar general, secretar general adjunct şi secretar general al instituţiei prefectului;
[{*}] *b) prin decizie a primului . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 76 din O.U.G. nr. 7/2026)*

[{*}] *(3) Dispoziţiile alin. (1) lit. b) . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 76 din O.U.G. nr. 7/2026)*

(4) Pentru situaţia prevăzută la alin. (1) lit. c) este necesară existenţa unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, vacantă sau temporar vacantă.

Art. 216. - (1) Mobilitatea în interes public se dispune în una dintre următoarele situaţii:

a) pentru realizarea unui interes care vizează satisfacerea nevoilor comunitare sau realizarea competenţei autorităţilor şi instituţiilor publice;
[{*}] *b) atunci când este necesară . . . text abrogat - [{*}] . . . (literă abrogată de la 25 februarie*

2026 prin art. I pct. 77 din O.U.G. nr. 7/2026)

(2) Mobilitatea în interes public nu necesită existenţa unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, vacantă sau temporar vacantă, şi se realizează în interiorul categoriei înalţilor funcţionari publici.
(3) Mobilitatea în interes public se poate dispune în mod individual, prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire sau pe baza unui plan de mobilitate aprobat prin hotărâre a Guvernului.
(4) Mobilitatea în interes public pe baza unui plan de mobilitate poate fi dispusă în cazul exercitării aceleiaşi funcţii publice, în cadrul aceleiaşi autorităţi sau instituţii publice, pe o durată de maximum 5 ani consecutivi.
[{*}] *(5) Mobilitatea prevăzută la alin. (1) . . . text abrogat - [{*}] . . . (alineat abrogat de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 77 din O.U.G. nr. 7/2026)*

Art. 217. - Mobilitatea pentru dezvoltarea profesională a înaltului funcţionar public poate fi aprobată de persoana care are competenţa numirii în funcţia publică, la cererea înaltului funcţionar public, formulată în scris şi motivat, pentru dezvoltarea carierei în funcţia publică.

Art. 218. - Înalţii funcţionari publici au dreptul de a fi informaţi, anterior dispunerii măsurilor privind mobilitatea prevăzută la art. 503 din prezentul cod, precum şi a celor privind modificarea raporturilor de serviciu în condiţiile art. 506 alin. (11) şi art. 507 alin. (5) din acelaşi act normativ.

Art. 219. - Înalţii funcţionari publici au dreptul de a solicita, în condiţiile prezentului cod şi ale prezentei anexe, modificarea raporturilor de serviciu.

Art. 220. - (1) În cazul realizării mobilităţii în altă localitate decât cea de domiciliu, înaltul funcţionar public are dreptul la următoarele:

a) locuinţă de serviciu corespunzătoare sau o sumă forfetară, pe bază de documente justificative, stabilită prin ordin al ordonatorului de credite, fără a se depăşi 1.200 lei pe lună, cu încadrarea în bugetul autorităţii sau instituţiei publice respective;
b) două deplasări dus - întors, lunar, între localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia la care este încadrat şi localitatea în care acesta îşi are domiciliul, cu mijloacele de transport rutier şi feroviar, ale căror cheltuieli se decontează în condiţiile legii;
c) decontarea cheltuielilor ocazionate de mobilitate, altele decât cele prevăzute la lit. a) şi b).

(2) Autoritatea sau instituţia publică în care este numit înaltul funcţionar public are obligaţia de a asigura respectarea drepturilor prevăzute la alin. (1).

Art. 221. - Înaltul funcţionar public poate refuza mobilitatea în condiţiile art. 503 alin. (7) din prezentul cod.
[{*}] *SECŢIUNEA a 2 - a Dispoziţii . . . text abrogat - [{*}] . . . (secţiune abrogată de la 25 februarie 2026 prin art. I pct. 78 din O.U.G. nr. 7/2026)*

(anexă introdusă prin art. I pct. 104 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

ANEXA Nr. 11
(anexă introdusă prin art. I pct. 79 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

NORME
privind mobilitatea prin rotaţie a înalţilor funcţionari publici şi a funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii sensibile

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Planul de rotaţie

- CAPITOLUL III Procesul de rotaţie

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - (1) Prezenta anexă reglementează normele privind realizarea mobilităţii prin rotaţie a înalţilor funcţionari publici şi a funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţii sensibile, prevăzuţi la art. 374[2] alin. (6).
(2) În sensul prezentei anexe, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) comisia de rotaţie - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor procesului de rotaţie şi având atribuţiile prevăzute la art. 10 din prezenta anexă;
b) comisia de rotaţie prin repartizare - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor mobilităţii prin repartizare în cazul înalţilor funcţionari publici şi al funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţiile publice de conducere identificate ca funcţii publice de conducere sensibile identificate în condiţiile prezentului cod pentru care nu a fost posibilă, din orice motiv, rotaţia conform opţiunii şi pentru care trebuie realizată rotaţia prin repartizare prevăzută la art. 11 din prezenta anexă;
c) comisia de soluţionare a contestaţiilor privind rotaţia - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor înalţi funcţionari publici şi/sau funcţionari publici de conducere care intră în procedura de rotaţie obligatorie sau voluntară, după caz, asupra menţinerii sau modificării rezultatelor stabilite de comisia de rotaţie sau de către comisia de rotaţie prin repartizare;
d) mobilitate prin rotaţie - modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul înalţilor funcţionari publici şi al funcţionarilor publici de conducere care ocupă funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, prin care se realizează o schimbare planificată, pe baza planului de rotaţie, a postului pe care sunt numiţi înalţii funcţionari publici sau funcţionarii publici de conducere, cu rămânerea în corpul funcţionarilor publici şi în categoria înalţilor funcţionari publici sau a funcţionarilor publici de conducere, după caz;
e) plan de rotaţie - plan care se elaborează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pe baza datelor transmise de către autorităţile şi instituţiile publice şi prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, funcţiile publice de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, care sunt disponibile sau urmează să fie disponibile pentru ocupare prin rotaţie;
f) rotaţia conform opţiunii - schimbare a postului ocupat de un funcţionar public din categoria înalţilor funcţionari publici sau a funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 2 alin. (2) şi (3), pe un post de acelaşi nivel, vacant sau care urmează să se vacanteze, inclus în planul de rotaţie a funcţionarilor publici şi pentru care respectivul funcţionar public a optat;
g) rotaţie prin repartizare - schimbare a postului ocupat de un funcţionar public din categoria înalţilor funcţionari publici sau a funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 2 alin. (2) şi (3), pe un post de acelaşi nivel, vacant sau care urmează să se vacanteze, inclus în planul de rotaţie a funcţionarilor publici, pentru care respectivul funcţionar public nu a optat iniţial.

Art. 2. - (1) Mobilitatea prin rotaţie este obligatorie sau voluntară, conform prevederilor art. 503 - 503[2] din prezentul cod. Mobilitatea prin rotaţie obligatorie se realizează în baza unor scheme de rotaţie obligatorie, conform regulilor procedurale cuprinse în prezenta anexă.
(2) Sunt supuşi mobilităţii prin rotaţie obligatorie, conform art. 503[1] din prezentul cod, înalţii funcţionari publici prevăzuţi la art. 374[2] alin. (1) şi funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţiile publice prevăzute la art. 374[2] alin. (6) din prezentul cod.
(3) Pot adera voluntar la mobilitatea prin rotaţie, conform art. 503[2], toţi înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere care ocupă funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 374[2] alin. (6) din prezentul cod.
(4) Rotaţia prin repartizare se aplică în situaţia în care unui funcţionar public din categoria înalţilor funcţionari publici sau a funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la alin. (2) i-a expirat mandatul şi

pentru care nu a fost posibilă rotaţia conform opţiunii. În această situaţie funcţionarul public urmează să ocupe un post de acelaşi nivel aflat în planul de rotaţie sau pentru care s-a organizat concurs de recrutare sau de promovare, dar care nu a fost ocupat.
(5) Rotaţia prin repartizare pe un post de nivel inferior are caracter temporar, până la identificarea unui post pentru realizarea rotaţiei conform opţiunii sau prin repartizare pe un post de acelaşi nivel, doar cu acordul scris al funcţionarului public şi nu este condiţionată de includerea postului în planul de rotaţie sau în categoria funcţiilor publice de conducere prevăzute la alin. (2) şi (3). Mandatele se prelungesc până la data identificării unui post pentru care să se poată realiza rotaţia prin repartizare.
(6) În situaţia prevăzută la alin. (5), funcţionarul public pentru care nu a fost posibilă rotaţia conform opţiunii sale sau rotaţia prin repartizare pe un post de acelaşi nivel are prioritate pentru opţiunile pe care le formulează, în vederea ocupării unei funcţii publice de acelaşi nivel.
(7) Rotaţia conform opţiunii şi rotaţia prin repartizare, în funcţiile publice corespunzătoare înalţilor funcţionari publici şi pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la alin. (2) şi (3), se realizează cu respectarea principiilor privind legalitatea, imparţialitatea, obiectivitatea şi transparenţa, exclusiv pe baza consimţământului scris al funcţionarilor publici vizaţi.Refuzul nejustificat al rotaţiei atrage eliberarea din funcţia publică deţinută în conformitate cu art. 519 alin. (1) lit. i) din prezentul cod.
(8) În situaţia în care salariul funcţiei publice pe care funcţionarul public o ocupă până la realizarea mobilităţii prin rotaţie este mai mare decât salariul funcţiei publice pe care funcţionarul public urmează să o ocupe ca urmare a mobilităţii prin rotaţie, funcţionarul public păstrează salariul mai mare.

CAPITOLUL II
Planul de rotaţie

Art. 3. - (1) În vederea realizării mobilităţii prin rotaţie a înalţilor funcţionari publici şi a funcţionarilor publici de conducere care îşi modifică raporturile de serviciu prin mobilitate prin rotaţie, conform art. 503 - 503^5 din prezentul cod, la un interval de doi ani, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici solicită autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora se află funcţiile publice prevăzute la art. 2 alin. (2) din prezenta anexă să stabilească lista funcţiilor publice vacante sau care se vor vacanta şi urmează să se ocupe prin rotaţie.
(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici transmite autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora se află funcţiile publice prevăzute la art. 2 alin. (2) din prezenta anexă solicitarea privind stabilirea funcţiilor publice vacante sau care se vor vacanta şi urmează să se ocupe prin rotaţie, prevăzută la alin. (1), până la data de 31 ianuarie a primului an din intervalul pentru care se aprobă planul de rotaţie a funcţionarilor publici.

Art. 4. - (1) În vederea comunicării către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a listei funcţiilor publice vacante sau care se vor vacanta şi urmează să se poată ocupa prin rotaţie, autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora se află funcţiile publice prevăzute la art. 2 alin. (1) şi (2) din prezenta anexă au obligaţia de a stabili numărul funcţiilor publice vacante, precum şi numărul funcţiilor publice vacante sau previzionate pentru vacantare în condiţiile legii.
(2) Autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la alin. (1) au obligaţia de a stabili lista funcţiilor publice vacante sau care se vor vacanta şi urmează să se ocupe prin rotaţie în corelaţie cu funcţiile publice incluse în planul de recrutare, respectiv planul de promovare, astfel încât să se asigure că funcţiile publice care urmează să fie ocupate prin rotaţie la nivelul fiecărui ordonator de credite nu sunt mai puţine decât numărul înalţilor funcţionari publici şi al funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 2 alin. (1) şi (2) din prezenta anexă care trebuie să exercite mobilitatea prin rotaţie obligatorie.
(3) La stabilirea listei funcţiilor publice vacante sau care se vor vacanta şi care urmează să se ocupe prin rotaţie, autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la alin. (1) au obligaţia de a se asigura că toate posturile de conducere din cadrul aceleiaşi direcţii nu se supun mobilităţii prin rotaţie în acelaşi an, respectiv că toate posturile de conducere din cadrul unei direcţii generale nu se supun mobilităţii prin rotaţie într-un interval de 6 luni.
(4) Prevederile art. 15 din anexa nr. 10 la prezentul cod se aplică în mod corespunzător.

Art. 5. - (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii solicitării prevăzute la art. 3 din prezenta anexă, autoritatea sau instituţia publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenţiei Naţionale a

Funcţionarilor Publici o informare privind lista funcţiilor publice vacante sau care se vor vacanta şi urmează să se poată ocupa prin rotaţie, stabilită potrivit prevederilor art. 4 din prezenta anexă.
(2) Informarea prevăzută la alin. (1) se transmite însoţită de adresă de înaintare, asumată de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, şi cuprinde următoarele informaţii:

a) denumirea instituţiei sau autorităţii publice;
b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autorităţii sau instituţiei publice,cuprinzând numele şi prenumele acesteia, funcţia, precum şi numărul de telefon şi adresa de e-mail ale compartimentului de resurse umane;
c) cod fiscal/CIF al instituţiei sau autorităţii publice;
d) denumirea completă a funcţiilor publice care urmează să se ocupe prin rotaţie, reprezentând funcţii publice vacante sau care se vor vacanta, cu menţionarea datei la care este anticipată vacantarea;
e) compartimentul funcţional sau compartimentele funcţionale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcţiile publice prevăzute la lit. d).

Art. 6. - (1) În baza listei funcţiilor publice vacante sau care se vor vacanta şi urmează să se poată ocupa prin rotaţie comunicate de către autorităţile şi instituţiile publice în condiţiile prevăzute la art. 5 din prezenta anexă şi a evidenţei funcţiei publice şi a funcţionarilor publici gestionate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici elaborează planul de rotaţie a funcţionarilor publici pentru o perioadă de doi ani.
(2) Planul de rotaţie va defini şi o perioadă de 2 luni în fiecare an, în care se desfăşoară interviurile descrise pentru realizarea rotaţiei pentru toate posturile pentru care se exprimă opţiuni privind ocuparea prin mobilitate prin rotaţie, precum şi o perioadă de 3 luni, imediat după cele 2 luni, în care se desfăşoară interviurile, pentru rotaţia prin repartizare şi transferul atribuţiilor şi responsabilităţilor între funcţionarii publici, astfel încât să se asigure că perioada de transfer al atribuţiilor este suficient de lungă.
(3) Planul de rotaţie a funcţionarilor publici elaborat cu respectarea prevederilor art. 4 din prezenta anexă cuprinde informaţiile prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. a) şi c) - e) şi se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5) din prezentul cod.
(4) Planul de rotaţie a funcţionarilor publici poate fi revizuit de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice, dar cu respectarea condiţiei prevăzute la art. 4 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă.
(5) Funcţiile publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici sau funcţiile publice de conducere vacante pot fi ocupate prin detaşare, delegare, transfer sau exercitare cu caracter temporar, în situaţia în care nu au fost ocupate de către un funcţionar public din categoria înalţilor funcţionari publici sau din categoria funcţionarilor publici de conducere, după caz, supus mobilităţii prin rotaţie obligatorie.

CAPITOLUL III
Procesul de rotaţie

Art. 7. - (1) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici dezvoltă şi administrează un sistem informatic care să permită realizarea mobilităţii prin rotaţie, denumit **platformă informatică de rotaţie**.
(2) La nivelul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu participarea unor reprezentanţi ai Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei şi cu posibilitatea de participare a unor reprezentanţi din alte autorităţi şi instituţii publice sau a unor experţi externi cooptaţi, se constituie o comisie pentru realizarea rotaţiei prin repartizare, denumită **comisie de rotaţie prin repartizare**. Dacă volumul de activitate a comisiei de repartizare prin rotaţie o impune, pe baza referatului motivat al preşedintelui comisiei, se poate constitui o a doua comisie cu aceleaşi atribuţii şi responsabilităţi şi componenţă corespunzătoare.
(3) Prevederile privind comisia de verificare a eligibilităţii din procedura de recrutare, constituită conform art. 20 - 25 din anexa nr. 10 la prezentul cod, se aplică în mod corespunzător.

Art. 8. - (1) În sistemul informatic prevăzut la art. 7 se înregistrează lista funcţiilor publice disponibile pentru rotaţie, conform planului de rotaţie a funcţionarilor publici, aprobat conform art. 6 alin. (3), împreună cu lista competenţelor specifice necesare pentru fiecare funcţie publică inclusă în planul de

rotaţie.
(2) Documentele din dosarul profesional al înalţilor funcţionari publici şi funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 2 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă se înregistrează în sistemul informatic prevăzut la art. 7 din prezenta anexă.
(3) Utilizând sistemul informatic prevăzut la art. 7 din prezenta anexă, înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere prevăzuţi la art. 2 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă îşi exprimă opţiunile pentru mobilitate prin rotaţie pe una sau mai multe funcţii publice incluse în planul de rotaţie a funcţionarilor publici.
(4) Utilizând sistemul informatic prevăzut la art. 7 din prezenta anexă, funcţionarii publici pot exprima oricât de multe opţiuni pentru funcţiile publice incluse în planul de rotaţie a funcţionarilor publici şi pot specifica ordinea de preferinţă pentru ocuparea funcţiilor publice prin mobilitate prin rotaţie.
(5) Exprimarea opţiunilor pentru rotaţie, în cazul înalţilor funcţionari publici şi funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 2 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă pentru care rotaţia este obligatorie, se face cel mai târziu cu 9 luni înainte de finalizarea mandatelor.
(6) Au dreptul să exprime opţiuni pentru mobilitate prin rotaţie, conform prezentului articol, doar înalţii funcţionari publici şi funcţionarii publici de conducere care, în urma procedurilor de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale aplicate în condiţiile prevăzute în anexa nr. 6^2 la prezentul cod, au obţinut cel puţin calificativul "bine".

Art. 9. - Refuzul neîntemeiat al înalţilor funcţionari publici sau al funcţionarilor publici de conducere supuşi mobilităţii prin rotaţie obligatorie de a formula opţiuni şi de a se prezenta la interviuri în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, la încetarea mandatelor limitate în timp, atrage eliberarea din funcţia publică, în condiţiile art. 519 alin (1) lit. i) din prezentul cod.

Art. 10. - (1) La nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice, în cadrul cărora sunt numiţi pe durată nedeterminată funcţionarii publici de conducere prevăzuţi la art. 2 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă, comisiile de evaluare multianuală a performanţelor profesionale individuale, prevăzute la art. 485^3 alin. (1) din prezentul cod, se constituie şi în comisii de rotaţie, cu aplicarea corespunzătoare a normelor prevăzute la art. 73 - 81 din anexa nr. 10 la prezentul cod, privind componenţa şi numirea membrilor comisiilor de concurs.
(2) Comisiile de rotaţie au următoarele atribuţii:

a) examinează opţiunile exprimate pe platforma de rotaţie de către funcţionarii publici de conducere care urmează să realizeze mobilitatea prin rotaţie obligatorie sau voluntară;
b) verifică îndeplinirea de către toţi funcţionarii publici de conducere care au exprimat opţiuni cu privire la funcţiile publice de la nivelul autorităţii şi instituţiei publice, incluse în planul de rotaţie, a condiţiilor de ocupare a fiecărui post şi a competenţelor specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice în care urmează să se facă rotaţia;
c) selectează funcţionarul public de conducere care îndeplineşte condiţiile de ocupare şi şi-a exprimat opţiunea pentru ocuparea funcţiei publice de conducere şi care are cel mai mare punctaj la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale şi formulează propunerea pentru modificarea raporturilor de serviciu prin realizarea rotaţiei;
d) în cazul în care există mai multe opţiuni pentru aceeaşi funcţie publică de conducere din planul de rotaţie, iar funcţionarii publici de conducere care şi-au exprimat opţiunea îndeplinesc condiţiile de ocupare şi au acelaşi punctaj la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale, comisiile de rotaţie selectează funcţionarul public de conducere care a ocupat anterior o funcţie publică din acelaşi domeniu funcţional cu cea pentru care a optat în vederea rotaţiei;
e) în cazul în care există mai multe opţiuni pentru aceeaşi funcţie publică de conducere din planul de rotaţie, iar funcţionarii publici de conducere care şi-au exprimat opţiunea îndeplinesc condiţiile de ocupare şi au acelaşi punctaj la evaluarea multianuală a performanţelor profesionale individuale, comisiile de rotaţie invită funcţionarii publici care şi-au exprimat opţiunea pentru aceeaşi funcţie publică de conducere la un interviu;
f) stabilesc planul de interviu şi realizează interviul prevăzut la lit. e), dacă este cazul;
g) notează pentru fiecare candidat interviul, într-o fişă individuală, dacă este cazul. Modalităţile de

notare stabilite la art. 105 alin. (1) din anexa nr. 10 la prezentul cod se aplică în mod corespunzător;
h) transmit secretarului comisiei rezultatele interviului pentru a fi comunicate candidatului;
i) formulează propunerea de numire în funcţia publică de conducere a candidatului unic sau a candidatului declarat "admis", după caz, fie pe baza punctajului evaluării multianuale a performanţelor profesionale individuale, fie pe baza interviului;
j) semnalează comisiei de rotaţie prin repartizare de la nivelul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, constituită conform art. 7 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă, pentru fiecare funcţie publică de conducere inclusă în planul de rotaţie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice pentru care nu s-a exprimat nicio opţiune.

(3) Dispoziţiile privind organizarea interviurilor în procedura de selecţie a funcţionarilor publici de conducere, conform anexei nr. 10 la prezentul cod, se aplică în mod corespunzător.
(4) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de rotaţie prevederile art. 87 din anexa nr. 10 la prezentul cod se aplică în mod corespunzător.

Art. 11. - Comisia de rotaţie prin repartizare de la nivelul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, constituită conform art. 7 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă, are următoarele atribuţii:

a) primeşte înştiinţarea privind fiecare funcţie publică inclusă în planul de rotaţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice pentru care nu s-a exprimat nicio opţiune;
b) analizează situaţia înalţilor funcţionari publici şi funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 2 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă care au exprimat opţiuni, dar care nu au fost numiţi într-o funcţie publică din planul de rotaţie în urma activităţii de realizare a mobilităţii prin rotaţie de la nivelul Guvernului şi autorităţilor şi instituţiilor publice, prevăzute la art. 10 din prezenta anexă;
c) înaintează cel puţin o propunere de repartizare autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute la lit. a) şi funcţionarilor publici prevăzuţi la lit. b).

Art. 12. - Ca urmare a comunicării privind propunerea de repartizare prevăzută la art. 11 lit. c) se organizează interviuri. Prevederile art. 10 se aplică în mod corespunzător.

Art. 13. - (1) Activităţile prevăzute pentru comisiile de la nivelul Guvernului, cu privire la rotaţia înalţilor funcţionari publici, activităţile prevăzute la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice şi activităţile comisiei de rotaţie şi ale comisiei de rotaţie prin repartizare constituite la nivelul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, prevăzute la art. 10 - 12 din prezenta anexă, se desfăşoară în mod repetat până la modificarea raporturilor de serviciu ale tuturor funcţionarilor publici pentru care mobilitatea prin rotaţie este obligatorie.
(2) În activităţile prevăzute la alin. (1) sunt avuţi în vedere atât funcţionarii publici pentru care mobilitatea prin rotaţie este obligatorie, cât şi cei care îşi exprimă voluntar dorinţa de mobilitate prin rotaţie. Comisia de rotaţie prin repartizare va acorda prioritate în realizarea repartizărilor acelor funcţionari publici pentru care mobilitatea prin rotaţie este obligatorie.

Art. 14. - (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului interviului pentru fiecare funcţie publică din planul de rotaţie, funcţionarii publici care au optat pentru respectiva funcţie publică şi care sunt nemulţumiţi de rezultat pot depune contestaţie prin intermediul platformei informatice de rotaţie.
(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor privind rotaţia se constituie cu aplicarea corespunzătoare a normelor prevăzute la art. 73 - 81 din anexa nr. 10 la prezentul cod, privind componenţa şi numirea membrilor comisiilor de concurs. Comisia de soluţionare a contestaţiilor privind rotaţia constituită la nivelul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se constituie cu aplicarea corespunzătoare a art. 10 alin. (2) din prezenta anexă.
(3) Comisia de soluţionare a contestaţiilor privind rotaţia analizează înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru funcţionarul public contestatar, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
(4) Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind rotaţia acordă punctaje şi le notează în fişa individuală prevăzută la art. 10 alin. (2) lit. g) din prezenta anexă. În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun

acord sau diferenţă de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind rotaţia care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de rotaţie sau, după caz, în fişa individuală.
(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor privind rotaţia admite contestaţia, modificând punctajul acordat de comisia de rotaţie, în situaţia în care punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor este mai mare decât cel acordat de comisia de rotaţie.
(6) Comisia de soluţionare a contestaţiilor privind rotaţia respinge contestaţia în situaţia în care punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor privind rotaţia este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de rotaţie.
(7) Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind rotaţia, prevederile art. 87 din anexa nr. 10 la prezentul cod se aplică în mod corespunzător.

Art. 15. - (1) Comunicarea rezultatelor interviurilor, precum şi a rezultatelor la contestaţii se realizează în platforma informatică de rotaţie prevăzută la art. 7 alin. (1) din prezenta anexă în contul fiecărui funcţionar public care a exprimat opţiuni privind mobilitatea prin rotaţie.
(2) Publicarea rezultatelor interviurilor, precum şi a rezultatelor la contestaţii se realizează în platforma informatică de rotaţie prevăzută la art. 7 alin. (1) din prezenta anexă cu respectarea tuturor prevederilor europene şi naţionale privind protecţia datelor cu caracter personal, utilizându-se numere de înregistrare atribuite pentru funcţionarii publici care au exprimat opţiuni privind mobilitatea prin rotaţie.

Art. 16. - Înalţii funcţionari publici declaraţi "admis" îşi încep activitatea în funcţia publică la o dată ulterioară selecţiei, conform calendarului exerciţiului de rotaţie, dar nu mai devreme de 60 de zile de la data la care li se comunică rezultatul selecţiei, pentru a permite pregătirea schimbării de post.

Art. 17. - (1) Funcţionarii publici de conducere selectaţi de comisiile pentru rotaţie din cadrul fiecărei autorităţi şi instituţii publice îşi încep activitatea la noul post la o dată ulterioară selecţiei, conform calendarului exerciţiului de rotaţie, nu mai devreme de 120 de zile de la data la care li se comunică rezultatul selecţiei, pentru a permite pregătirea schimbării de post. În această perioadă titularul şi viitorul ocupant al postului au minimum 3 întâlniri pentru a asigura transferul cunoştinţelor necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor postului. În situaţiile în care postul pe care se face rotaţia este vacant sau se vacantează în perioada de referinţă şi nu se pot organiza întâlnirile, funcţionarul public care urmează să ocupe un post se întâlneşte, în aceeaşi perioadă de minimum 120 de zile de la data selecţiei realizate de comisa pentru rotaţie, în vederea preluării atribuţiilor postului, cu viitorul său superior ierarhic, indiferent dacă acesta este funcţionar public de conducere, înalt funcţionar public sau demnitar.
(2) De la data începerii exercitării funcţiilor publice pe bază de mandate în condiţiile prezentei legi, funcţionarilor publici de conducere prevăzuţi la art. 374^2 alin. (6) nu li se aplică, pe durata derulării mandatului, prevederile art. 89 alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 18. - Funcţionarii publici de conducere care intră în procesul de rotaţie, obligatoriu sau voluntar, beneficiază de un stimulent echivalent a 10% din salariul de bază al postului deţinut anterior aplicării mobilităţii prin rotaţie, pentru primii doi ani de la data numirii în noul post, în vederea sprijinirii tranziţiei în noua funcţie publică deţinută. Stimulentul se introduce în bugetul autorităţilor şi instituţiilor publice care includ posturi în planul de rotaţie şi se plăteşte lunar împreună cu salariul de bază, de către angajator.
(anexă introdusă prin art. I pct. 79 din O.U.G. nr. 7/2026, în vigoare de la 25 februarie 2026)

ANEXA Nr. 12

(anexă introdusă prin art. I pct. 52 din Legea nr. 165/2026 - publicată la 6 august 2026, în vigoare de la 31 decembrie 2030)

NORME

privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art.

385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii

- CAPITOLUL I Dispoziţii generale
- CAPITOLUL II Organizarea şi publicitatea concursului pe post pentru funcţiile publice vacante şi temporar vacante din administraţia publică locală
- CAPITOLUL III Numirea funcţionarilor publici

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - Prezenta anexă reglementează normele privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice generale şi specifice, prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii.

Art. 2. - Principiile care stau la baza organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, sunt:

a) competiţia, principiu potrivit căruia verificarea competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice se face prin concurs;
b) transparenţa, principiu potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice organizatoare ale etapelor concursului au obligaţia de a pune la dispoziţia tuturor celor interesaţi informaţiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare şi desfăşurare a concursului, precum şi la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
c) competenţa, principiu conform căruia persoanele care doresc să acceadă la o funcţie publică trebuie să demonstreze deţinerea competenţelor generale şi a competenţelor specifice necesare exercitării funcţiei publice respective;
d) egalitatea accesului la funcţiile publice pentru fiecare cetăţean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la concurs orice persoană care îndeplineşte condiţiile legale de ocupare a unei funcţii publice, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Art. 3. - (1) Funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale, se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prezentei anexe.
(2) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează de către fiecare autoritate sau instituţie publică dintre cele prevăzute la art. 369 lit. b) din prezentul cod, în cadrul căreia se află funcţiile publice vacante şi temporar vacante şi al cărei conducător are competenţa de numire în funcţiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere vacante şi de execuţie vacante şi temporar vacante.

CAPITOLUL II
Organizarea şi publicitatea concursului pe post pentru funcţiile publice vacante şi temporar vacante din administraţia publică locală

- SECŢIUNEA 1 Înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
- SECŢIUNEA a 2 - a Publicitatea concursului pe post
- SECŢIUNEA a 3 - a Constituirea şi atribuţiile comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor
- SECŢIUNEA a 4 - a Atribuţiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului/ secretariatului acestor comisii
- SECŢIUNEA a 5 - a Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului pe post
- SECŢIUNEA a 6 - a Dosarul de concurs
- SECŢIUNEA a 7 - a Probele concursului
- SECŢIUNEA a 8 - a Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor
- SECŢIUNEA a 9 - a Gestionarea contestaţiilor
- SECŢIUNEA a 10 - a Dispoziţii speciale privind desfăşurarea etapelor concursului pe post pentru

ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, la care se înscriu persoanele cu dizabilităţi
- SECŢIUNEA a 11 - a Dispoziţii privind nulitatea etapelor concursului
- SECŢIUNEA a 12 - a Amânarea organizării concursului la iniţiativa autorităţilor şi instituţiilor publice

SECŢIUNEA 1
Înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

Art. 4.. - (1) Autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 3 alin. (2) din prezenta anexă au obligaţia de a înştiinţa Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs cu privire la organizarea unui concurs pe post pentru ocuparea unor funcţii publice de conducere şi execuţie vacante, respectiv cu 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunţului de concurs cu privire la organizarea unui concurs pe post pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie temporar vacante.
(2) Înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se face prin completarea şi transmiterea online a informaţiilor necesare organizării şi desfăşurării concursului, utilizând instrumentele informatice puse la dispoziţie de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
(3) Înştiinţarea cu privire la organizarea concursului pe post cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului pe post sau, după caz, denumirea autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se găsesc funcţiile publice pentru care se organizează concursul;
b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte, conform evidenţei gestionate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod;
c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea prin probă suplimentară a competenţelor specifice;
e) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;
f) condiţiile de participare, cuprinzând condiţiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod, alte condiţii prevăzute de legislaţia specifică, precum şi competenţele specifice, după caz;
g) perioada şi modalitatea de înscriere la concurs;
h) perioadele estimate pentru desfăşurarea probelor de concurs, inclusiv prin luarea în considerare a faptului că testarea vizează atât competenţele generale, cât şi cele specifice;
i) locul de desfăşurare a probelor;
j) durata maximă alocată pentru desfăşurarea probelor;
k) bibliografia de specialitate şi tematica de specialitate;
l) atribuţiile postului prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului pe post;
m) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul pe post, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefonul, e-mailul, persoana de contact şi funcţia publică deţinută;
n) coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum şi, dacă este cazul, a platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau instituţia publică organizatoare; datele de contact, cuprinzând numele şi prenumele acesteia, funcţia, numărul de telefon şi adresa de e-mail;
o) conţinutul dosarului de concurs.

SECŢIUNEA a 2 - a
Publicitatea concursului pe post

Art. 5.. - (1) Anunţul privind organizarea concursului pe post se publică pe pagina de internet a autorităţii

sau instituţiei publice al cărei conducător are competenţa de numire în funcţia publică pentru ocuparea căreia se organizează concursul şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării concursului, potrivit instrucţiunilor aprobate prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
(2) Termenul de 30 de zile calendaristice poate fi redus la 15 zile calendaristice pentru concursul organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie temporar vacante.
(3) Anunţul de concurs cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informaţii:

a) denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului pe post;
b) funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte, conform evidenţei gestionate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod;
c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
d) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competenţelor specifice, precum şi detalii privind testarea competenţelor generale;
e) data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise;
f) condiţiile de participare cuprinzând condiţiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod şi competenţele generale şi specifice;
g) perioada şi modalitatea de înscriere la concursul pe post;
h) bibliografia de specialitate şi tematica de specialitate;
i) atribuţiile postului prevăzute în fişa postului standardizată, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului pe post;
j) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul pe post, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefonul, e-mailul, persoana de contact şi funcţia publică deţinută;
k) conţinutul dosarului de concurs.

(4) Informaţiile se menţin la locul de publicare până la finalizarea concursului.
(5) Bibliografia cuprinde acte normative, precum şi lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia publică pentru care se organizează concursul. Tematica de specialitate este obligatorie şi se stabileşte pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esenţiale şi relevante pentru funcţia publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.
(6) Bibliografia conţine, în mod obligatoriu, Constituţia României, republicată, partea I, partea a II - a, titlul I şi titlul II, partea a IV - a, titlul I şi partea a VI - a, titlul I şi titlul II din prezentul cod, Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 6. - Instrucţiunile privind comunicarea înştiinţării de către autorităţile şi instituţiile publice, precum şi publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

SECŢIUNEA a 3 - a
Constituirea şi atribuţiile comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

Art. 7. - (1) În vederea organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, de la momentul înştiinţării Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunţului privind concursul în condiţiile prevăzute la art. 5, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor coordonate de un preşedinte, desemnate prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în condiţiile prezentului capitol.

(2) În cazul în care testarea cunoştinţelor generale şi competenţelor generale, precum şi a cunoştinţelor de specialitate şi competenţelor specifice se derulează prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte experţi în domeniu, care gestionează aceste probe.
(3) Autoritatea ori instituţia publică organizatoare a concursului poate desemna ca expert funcţionari publici din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, la solicitarea acestora, în situaţia în care nu există un expert în cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare.
(4) În situaţia prevăzută la alin. (3), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia consideră că îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public care îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnat expert.

Art. 8. - (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 7 alin. (1) din prezenta anexă se desemnează preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor din rândul membrilor acestora, precum şi un secretar, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfăşurarea în condiţii optime a probelor de concurs.
(2) Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, prevăzute la art. 9 alin. (2) din prezenta anexă, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a comisiilor din rândul membrilor acestora.

Art. 9. - (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse din câte trei membri, reprezentanţi ai autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, desemnaţi din cadrul acesteia, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare.
(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice de conducere, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnaţi după cum urmează:

a) 4 membri sunt reprezentanţi ai autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, desemnaţi din cadrul acesteia sau/şi din cadrul autorităţii sau instituţiei publice ierarhic superioare;
b) al cincilea membru al comisiei este un reprezentant al structurii de resurse umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.

(3) În situaţia în care prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate este prevăzută obligaţia participării unor reprezentanţi ai altor autorităţi şi instituţii publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorităţii sau instituţiei publice respective îl înlocuieşte pe unul dintre reprezentanţii autorităţii ori instituţiei publice organizatoare a concursului în cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
(4) Răspunderea privind respectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului pe post aparţine autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la art. 3 alin. (2) din prezenta anexă, care este organizatoare a concursului sau, după caz, comisiei de concurs.

Art. 10. - (1) La solicitarea organizaţiilor sindicale reprezentative ale funcţionarilor publici, adresată autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor este desemnat din partea acestora.
(2) Solicitarea organizaţiilor sindicale reprezentative ale funcţionarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidaţii la ocuparea funcţiei publice de conducere vacante şi a funcţiei publice de execuţie vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concursul.
(3) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor desemnat potrivit alin. (1) îl înlocuieşte pe unul dintre reprezentanţii autorităţii ori instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul.
(4) Persoanele desemnate de organizaţiile sindicale reprezentative ale funcţionarilor publici trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 13 alin. (1) şi art. 14 şi 15 din prezenta anexă.

Art. 11. - (1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor pot avea în componenţă funcţionari publici din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, în următoarele cazuri:

a) număr insuficient de funcţionari publici din cadrul autorităţii ori instituţiei publice organizatoare;
b) funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de art. 12 din prezenta anexă pentru a fi desemnaţi în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor;
c) funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate, conform art. 13 şi 14 din prezenta anexă.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionari publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor şi solicită nominalizarea unor funcţionari publici pentru a fi desemnaţi ca membri în cadrul comisiei de concurs, respectiv în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 12. - Pot fi desemnaţi ca membri în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor prevăzute la art. 7 alin. (1) din prezenta anexă funcţionarii publici definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

a) au cunoştinţe aprofundate în unul dintre domeniile funcţiilor publice pentru care se organizează concursul pe post;
b) au pregătire şi/sau experienţă în unul dintre domeniile funcţiilor publice pentru care se organizează concursul în managementul resurselor umane sau în administraţia publică;
c) au probitate morală recunoscută;
d) deţin o funcţie publică cel puţin din aceeaşi clasă cu funcţia publică de execuţie vacantă sau temporar vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul pe post;
e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 13 şi 14 din prezenta anexă.

Art. 13. - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public care a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
(2) Calitatea de membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilităţii este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii.

Art. 14. - Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public sau persoana care se află în unul dintre cazurile de conflict de interese:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
c) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV - lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilităţii sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii din care face parte;
d) se află în relaţii de prietenie sau duşmănie cu oricare dintre candidaţi.

Art. 15. - (1) Situaţiile de incompatibilitate prevăzute la art. 13 din prezenta anexă, precum şi situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 14 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului pe post.
(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau

ar putea interveni şi să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
(3) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.
(4) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului pe post, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilităţii.
(5) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

Art. 16. - Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 15 alin. (2) din prezenta anexă constituie abatere disciplinară şi poate atrage, după caz, răspunderea civilă sau penală, potrivit legii.

Art. 17. - (1) Pentru comisiile prevăzute la art. 7 alin. (1) din prezenta anexă, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare se numesc membri supleanţi care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu îşi pot exercita atribuţiile.
(2) Prevederile alin. (1) se aplică, în mod corespunzător, reprezentanţilor desemnaţi în comisii potrivit prevederilor art. 9 alin. (2), precum şi secretarilor acestor comisii.
(3) Prevederile art. 12 - 16 din prezenta anexă se aplică, în mod corespunzător, şi membrilor supleanţi.

SECŢIUNEA a 4 - a
Atribuţiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului/ secretariatului acestor comisii

Art. 18. - (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie are următoarele atribuţii principale:

a) verifică eligibilitatea candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concursul pe post şi selectează dosarele de concurs;
b) înscrie menţiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse de candidaţi;
c) verifică informaţiile care trebuie comunicate de către secretar candidaţilor, în vederea solicitării de clarificare a documentaţiei depuse;
d) stabileşte subiectele pentru proba scrisă şi, după caz, pentru proba testării scrise;
e) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;
g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaţilor;
h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al concursului, pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs;
i) formulează propunerea de numire în funcţia publică a candidatului declarat "admis".

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie are următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilităţii candidaţilor pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, precum şi contestaţiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise şi al interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor, pentru a fi comunicate candidaţilor.

Art. 19. - (1) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de concurs sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiei de concurs cu privire la începerea probelor concursului;
b) redactează şi semnează, după caz, documentaţia specifică concursului, care intră în atribuţiile acestora;
c) verifică identitatea candidaţilor prezenţi la probele concursului;
d) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidaţii, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
e) asigură comunicarea către candidaţi a rezultatelor fiecărei probe a concursului, precum şi a rezultatului final;
f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfăşurării concursului, stabilite de comisia de concurs.

(2) Principalele atribuţii ale secretarilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor sunt:

a) notifică membrii comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, în cazul depunerii de către candidaţi a unor contestaţii;
b) redactează şi semnează, după caz, alături de comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;
c) asigură publicarea rezultatelor contestaţiilor depuse;
d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfăşurării concursului, stabilite de comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 20. - În îndeplinirea atribuţiilor ce le revin potrivit dispoziţiilor prezentei anexe, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 21. - (1) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, precum şi secretarii acestor comisii au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată. Indemnizaţia se plăteşte de către autoritatea sau instituţia publică pe al cărei stat de funcţii este prevăzută funcţia publică pentru care se organizează concursul.
(2) Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la art. 11 alin. (2) din prezenta anexă pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către autorităţile şi instituţiile publice care organizează concursul.

SECŢIUNEA a 5 - a
Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului pe post

Art. 22. - Desfăşurarea concursului pe post se realizează între prima zi de depunere a dosarelor candidaţilor şi formularea propunerilor de numire în funcţiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul, în condiţiile prevăzute la art. 64 alin. (3) şi (4) din prezenta anexă.

Art. 23. - (1) Concursul pe post constă în desfăşurarea succesivă a următoarelor probe:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;
b) testarea scrisă, în cadrul căreia se testează cunoştinţele generale şi competenţele generale necesare ocupării unei funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii;
c) proba suplimentară, în cadrul căreia se testează competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii;
d) proba scrisă, în cadrul căreia se testează cunoştinţele de specialitate şi competenţele specifice necesare ocupării unei funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii;
e) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi "admis" la proba precedentă.

Art. 24. - Condiţiile de participare la concursul pe post se stabilesc pe baza condiţiilor prevăzute la art. 465 alin. (1) - (3) din prezentul cod, a condiţiilor de ocupare a funcţiei publice şi a competenţelor specifice din fişa postului corespunzătoare funcţiei publice de conducere vacante, respectiv funcţiei publice de execuţie vacante sau temporar vacante.

SECŢIUNEA a 6 - a
Dosarul de concurs

Art. 25. - (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii încarcă în platforma informatică dosarul de concurs, care conţine în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 68 lit. a) din prezenta anexă;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcţiei publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului pe post de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. d) trebuie să cuprindă cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
(4) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
(5) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (4) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat "admis" la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate

la nivel instituţional.
(7) Formularul de înscriere prevăzut la art. 68 lit. a) din prezenta anexă se pune la dispoziţie candidaţilor de autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.
(8) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Art. 26. - (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care şi-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât şi cu privire la finalizarea acesteia.
(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidaţii îşi pot constitui dosarul de concurs.

Art. 27. - (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.
(2) Candidatul poate completa sau modifica conţinutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului - limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conţinutului dosarului de concurs.
(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secţiunilor predefinite de platforma informatică de concurs şi finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Art. 28. - (1) La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor şi un identificator unic.
(2) Dispoziţiile art. 37 alin. (6) din anexa nr. 10 la prezentul cod se aplică în mod corespunzător.

SECŢIUNEA a 7 - a
Probele concursului

Art. 29. - (1) Verificarea eligibilităţii candidaţilor este proba concursului pe post care constă în verificarea îndeplinirii condiţiilor de ocupare prevăzute la art. 465 alin. (1) - (3) din prezentul cod, inclusiv a competenţelor specifice, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidaţi.
(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 25 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaţilor.
(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică pe site-ul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului pe post şi în platforma informatică.
(4) În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" sau "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform menţiunilor individuale.
(5) Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, care se va încărca în platforma informatică de concurs.
(6) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 25 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 25 alin. (2) - (4) din prezenta anexă.
(7) Documentele solicitate se încarcă de către candidaţi în platforma informatică de concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.
(8) Solicitarea către candidaţi prevăzută la alin. (6) se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, aceştia primind o notificare prin e-mail, cu menţionarea termenului - limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Art. 30. - (1) Testarea scrisă este probă a concursului pe post care constă în verificarea cunoştinţelor generale în domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalităţii de şanse şi de tratament, cunoştinţelor generale în domeniul administraţiei publice, cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, aptitudinilor cognitive ale candidaţilor şi a competenţelor generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcţii publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(2) Testarea scrisă se organizează la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare.
(3) Testarea scrisă prevăzută la alin. (1) se poate realiza şi prin utilizarea calculatoarelor proprii ale autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului sau prin utilizarea, la cerere, a platformei informatice de concurs prevăzute la art. 467^1 alin. (2) din prezentul cod, respectiv printr-un modul cu funcţionalităţi specifice din cadrul platformei informatice de concurs dezvoltat pentru administraţia publică locală.
(4) În cazul utilizării platformei informatice prevăzute la art. 467^1 alin. (2) din prezentul cod, în situaţia apariţiei unei întreruperi a conexiunii sau defecţiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării scrise, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluţionate şi a intervalului de timp disponibil până la expirarea duratei maxime alocate fiecărei etape a testării.
(5) În situaţia prevăzută la alin. (4), membrii comisiei de concurs stabilesc reluarea sesiunii de testare scrisă şi completează un proces - verbal în care se consemnează evenimentul şi ora la care s-a reluat testarea, care se semnează şi se încarcă în platforma informatică de concurs.
(6) În cazul în care reluarea testării scrise nu se mai poate realiza în aceeaşi zi, comisia de concurs stabileşte ziua şi ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul - verbal şi înştiinţarea candidaţilor, în condiţiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.
(7) Testarea scrisă se desfăşoară în două etape, organizate în cursul aceleiaşi zile.
(8) Prima etapă a testării scrise constă în rezolvarea unor teste - grilă, elaborate în conformitate cu bibliografia prevăzută la art. 5 alin. (5) şi (6) din prezenta anexă, prin care sunt verificate următoarele:

a) cunoştinţe generale în domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalităţii de şanse şi de tratament;
b) cunoştinţe generale în domeniul administraţiei publice;
c) cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei;
d) aptitudinile cognitive ale candidaţilor.

(9) Prima etapă se desfăşoară pe o durată maximă de 3 ore, prin parcurgerea testelor - grilă prevăzute la alin. (8) lit. a) - d), perioadă care poate fi diminuată, în funcţie de complexitatea şi numărul întrebărilor din testele - grilă.
(10) A doua etapă a testării scrise constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competenţele generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcţii publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(11) A doua etapă a testării scrise se desfăşoară după finalizarea şi în continuarea primei etape prevăzute la alin. (8), pe o durată maximă de 2 ore, care poate fi diminuată, în funcţie de complexitatea şi numărul întrebărilor din chestionar.
(12) Pot participa la testarea scrisă numai candidaţii declaraţi "admis" la proba de verificare a eligibilităţii.

Art. 31. - (1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului stabileşte modalitatea prin care se dovedesc competenţele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(2) Prin proba suplimentară se verifică competenţele specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a) - d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, necesare ocupării funcţiei publice pentru care se organizează concursul pe post.
(3) În cazul în care verificarea îndeplinirii competenţelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfăşoară în cadrul probei de verificare a eligibilităţii. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.

(4) În cazul în care testarea competenţelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfăşoară ulterior testării, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunţul de concurs pentru proba scrisă, şi se gestionează de către unul sau mai mulţi experţi în domeniu, la solicitarea şi prin grija autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
(5) Pot participa la proba scrisă numai candidaţii declaraţi "admis" la proba testării sau, în cazul în care concursul pe post presupune şi organizarea unei probe suplimentare, numai candidaţii declaraţi "admis" la proba suplimentară.
(6) În exercitarea atribuţiilor prevăzute pentru proba scrisă şi proba interviului, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi expertul au obligaţia de a completa secţiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.
(7) Pot participa la proba suplimentară numai candidaţii declaraţi "admis" la proba de testare scrisă.

Art. 32. - (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea scrisă se generează un raport individual pentru fiecare candidat, care conţine răspunsurile acestuia la testul - grilă rezolvat în prima etapă şi informaţii cu privire la competenţele generale ale candidatului şi nivelul de complexitate al acestora evaluate în a doua etapă, pe baza indicatorilor comportamentali prevăzuţi la art. 20 alin. (2) din anexa nr. 8 la prezentul cod.
(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea scrisă se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs.

Art. 33. - (1) Proba scrisă constă în:

a) redactarea unei lucrări scrise de sinteză;
b) rezolvarea unor teste - grilă, teste cu întrebări deschise; şi/sau
c) exerciţii care constau în rezolvarea unor situaţii practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică competenţele specifice şi cunoştinţele de specialitate teoretice, precum şi abilităţile specifice, practice, ca parte componentă a competenţelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, necesare ocupării funcţiei publice pentru care se organizează concursul pe post, prin raportare la bibliografia şi tematica de specialitate prevăzute la art. 5 alin. (5) din prezenta anexă.
(3) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate a subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
(4) Proba scrisă poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi "admis" la testare.

Art. 34. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate, cu încadrarea în tematica de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor şi de înţelegere a tematicii de specialitate, în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.
(2) Subiectele sunt identice pentru toţi candidaţii la ocuparea funcţiei publice.
(3) Comisiile de concurs stabilesc subiectele şi alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum şi baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfăşoară această probă.
(4) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
(5) Punctajul maxim stabilit pentru lucrarea de sinteză nu poate depăşi 30% din punctajul probei scrise, diferenţa de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 33 alin. (1) din prezenta anexă.
(6) În vederea desfăşurării probei scrise, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pune la dispoziţia autorităţilor şi instituţiilor publice organizatoare instrumente informatice de extragere automată a subiectelor.
(7) Instrucţiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
(8) Membrii comisiei de concurs propun cel puţin 3 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografie, cu încadrarea în tematica de specialitate, precum şi baremul de corectare aferent, care se încarcă în

instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului.
(9) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicaţia informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoţite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfăşurării probei scrise, prin intermediul preşedintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaţilor, în condiţiile prevăzute la alin. (8).
(10) Seturile de subiecte extrase din aplicaţia informatică se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare.
(11) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs, cu menţionarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul, se încarcă în platforma informatică de concurs.
(12) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligaţia de a afişa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfăşurării probei şi pe pagina de internet a instituţiei organizatoare, acesta încărcându-se în platforma informatică de concurs.

Art. 35. - (1) Înainte de începerea fiecărei probe, la locul desfăşurării acesteia, dacă este cazul, se afişează repartizarea pe săli a candidaţilor.
(2) Înainte de începerea fiecărei probe se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii.
(3) Înainte de începerea primei probe şi după verificarea identităţii se înmânează, spre asumare prin semnătură olografă, formularul de înscriere la concursul pe post.
(4) Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza cărţii de identitate valabile, potrivit legii.
(5) Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate ori care nu îşi asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt consideraţi absenţi.
(6) Înainte de începerea probei scrise candidaţii sunt informaţi cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum şi la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceştia semnează pentru luare la cunoştinţă.
(7) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.
(8) După începerea probei sau comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepţia membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum şi a persoanei/persoanelor responsabile, cu posibilitatea monitorizării şi supravegherii audio - video în sălile de concurs.
(9) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.
(10) Nerespectarea prevederilor alin. (9) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în fişa individuală, al cărei model este prevăzut la art. 68 lit. b) din prezenta anexă.
(11) Lucrările de la proba scrisă se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituţia publică organizatoare, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei când există un singur candidat pentru funcţia publică vacantă, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
(12) Candidatul are obligaţia de a preda lucrarea scrisă secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens, potrivit art. 68 lit. c) din prezenta anexă.
(13) Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise, se arhivează la dosarul de concurs şi se încarcă în platforma informatică de concurs.

Art. 36. - (1) În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competenţelor specifice necesare

exercitării funcţiei publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum şi motivaţia candidaţilor.
(2) Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Desfăşurarea probei interviului are loc în condiţiile şi cu respectarea dispoziţiilor art. 104 din anexa nr. 10 la prezentul cod.
(3) În cuprinsul planului de interviu se stabilesc cel puţin 5 criterii de evaluare, cărora li se alocă o pondere de maximum 40%, din următoarele categorii:

a) motivaţia candidatului;
b) cunoştinţe şi abilităţi care dovedesc îndeplinirea competenţei specifice necesare exercitării funcţiei publice.

(4) Pentru funcţiile publice de conducere, planul de interviu include şi următoarele criterii de evaluare:

a) exercitarea controlului decizional;
b) experienţa profesională şi managerială a candidaţilor relevantă pentru domeniul de specialitate.

(5) Proba interviului se susţine de către candidaţii care au fost declaraţi "admis" la proba scrisă.

Art. 37. - (1) Proba interviului se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.
(2) Data, ora şi locul susţinerii probei interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în situaţia în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului şi cu acordul membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susţinerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiţii:

a) candidatul a luat cunoştinţă despre rezultatul probei scrise;
b) candidatul nu intenţionează contestarea rezultatului obţinut la proba scrisă.

Art. 38. - (1) Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puţin o întrebare candidatului.
(2) Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condiţiile legii.

SECŢIUNEA a 8 - a
Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor

Art. 39. - Probele concursului pe post se notează după cum urmează:

a) proba de testare scrisă, cu rezultatul "admis" sau "respins" şi punctajul obţinut la prima etapă a testării;
b) proba suplimentară, cu rezultatul "admis" sau "respins" ;
c) proba scrisă, cu un punctaj de maximum 100 de puncte;
d) proba interviului, cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 40. - (1) Promovarea probei de testare scrisă se realizează prin obţinerea de către candidaţi în mod cumulativ, pentru fiecare etapă, a următoarelor:

a) pentru prima etapă, a unui punctaj general de minimum 60%, cu condiţia obţinerii pentru fiecare test - grilă a unui punctaj minim de 50% ;
b) pentru a doua etapă, rezultatul "admis", pentru deţinerea fiecărei competenţe generale prevăzute de normele privind cadrele de competenţe generale şi specifice, prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Rezultatele probei de testare scrisă se comunică cu menţiunea sintagmei "admis" sau "respins", în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei de către toţi candidaţii.
(3) Comunicarea rezultatelor la prima etapă, împreună cu punctajul obţinut la fiecare test - grilă, precum şi cu punctajul general obţinut ori, după caz, cu menţiunea sintagmei "absent" sau "anulat", se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum

şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi a autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop.
(4) La comunicarea rezultatului, în contul candidatului din platforma informatică de concurs se regăsesc baremul de corectare aferent testelor - grilă susţinute, precum şi răspunsurile candidatului.
(5) Notarea etapei a doua se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 41. - (1) Proba scrisă sau, după caz, proba interviului se promovează de candidaţii care au obţinut:

a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie;
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere.

(2) Sunt declaraţi "admis" la proba scrisă, respectiv la proba interviului candidaţii care au promovat proba în condiţiile alin. (1).
(3) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante sau temporar vacante, după caz.
(4) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
(5) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante sau temporar vacante, se corectează sigilate.
(6) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în fişa individuală elaborată potrivit modelului prevăzut la art. 68 lit. b) din prezenta anexă. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
(7) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe fişa individuală.
(8) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia.
(9) Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menţinerii acestei diferenţe şi după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj îşi motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fişa individuală.
(10) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condiţiile prevăzute la alin. (8).

Art. 42. - (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 41 din prezenta anexă.
(2) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 41 alin. (4) din prezenta anexă, precum şi în platforma informatică de concurs.

Art. 43. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 36 alin. (2) şi (3) din prezenta anexă şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 36 alin. (2) şi, după caz, alin. (3) din prezenta anexă. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat şi se notează în fişa individuală.
(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabileşte cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 41 alin. (4) şi (6) din prezenta anexă.
(4) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special

creată în acest scop, în termenul prevăzutla art. 41 alin. (4) din prezenta anexă.

Art. 44. - (1) Punctajul final al concursului pe post se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.
(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menţionarea sintagmei "admis" sau "respins" şi a punctajului final, dacă este cazul, al fiecărui candidat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop.
(3) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor ultimei probe.
(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante, respectiv unei funcţiei publice de execuţie vacante sau temporar vacante candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie publică, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.
(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obţinut la prima etapă a testării.
(6) În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabileşte candidatul câştigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

SECŢIUNEA a 9 - a
Gestionarea contestaţiilor

Art. 45. - În termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilităţii candidaţilor, testării, probei scrise ori al interviului, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Art. 46. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concursul pe post, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participarea la concurs, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
(3) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul, dacă constată că acel candidat îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate fată de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor.
(4) Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia dacă constată că acel candidat nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor.

Art. 47. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate de candidaţi faţă de rezultatul individual obţinut la prima etapă a probei de testare scrisă, contestaţiile pot privi rezultatul şi punctajul obţinut la rezolvarea testelor - grilă, prin care sunt verificate cunoştinţele generale în domeniul respectării demnităţii umane, protecţiei drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare, egalităţii de şanse şi de tratament, respectiv cunoştinţele generale în domeniul administraţiei publice.
(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează baremul de corectare şi răspunsurile înregistrate, respectiv încadrarea subiectului contestat în bibliografia stabilită potrivit prevederilor art. 5 alin. (6) din prezenta anexă, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
(3) În situaţia în care candidatul este nemulţumit de organizarea şi desfăşurarea concursului, respectiv de rezultatul privind testarea scrisă, acesta se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
(4) Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor acordă rezultate pe care le consemnează în

secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau în fişa individuală, după caz.
(5) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor care procedează în condiţiile alin. (4) există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord sau o diferenţă de punctaj mai mare de 10%, candidatul este declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată în secţiunile individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs.
(6) Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.
(7) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul candidatului la proba de testare, în situaţia în care constată că rezultatul potrivit prevederilor alin. (5) este "admis" sau există o diferenţă de punctaj mai mare de 10% la prima etapă a probei de testare.
(8) Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în situaţia în care constată că rezultatul, după soluţionarea contestaţiilor, rămâne "respins" sau există o diferenţă de punctaj mai mică de 10% la prima etapă a probei de testare.

Art. 48. - (1) În situaţia contestaţiilor formulate la proba scrisă sau interviu, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
(2) Fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor acordă punctaje şi le notează în fişa individuală.
(3) În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord sau diferenţă de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform secţiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fişa individuală.
(4) Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în secţiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fişa individuală.

Art. 49. - (1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul probei scrise, respectiv probei interviului şi punctajul acordat de comisia de concurs, dacă constată că punctajul pe care l-a acordat la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.
(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia dacă constată că punctajul pe care l-a acordat la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 50. - Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum şi pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi al autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, în termenul de soluţionare a contestaţiilor.

Art. 51. - Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale se realizează în platforma informatică de concurs, utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat, precum şi identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6) din anexa nr. 10 la prezentul cod.

Art. 52. - În cazul respingerii contestaţiei, candidatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 53. - (1) Rezultatele finale ale concursului cuprinzând lista privind punctajele finale ale candidaţilor se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.
(2) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în exercitarea atribuţiilor sale legale, poate realiza verificarea respectării normelor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului pe post.

Art. 54. - (1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului pe post pune la dispoziţie candidaţilor interesaţi, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal, potrivit legii.
(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.
(3) Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afişarea rezultatelor la proba scrisă.

SECŢIUNEA a 10 - a
Dispoziţii speciale privind desfăşurarea etapelor concursului pe post pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, la care se înscriu persoanele cu dizabilităţi

Art. 55. - Persoanelor cu dizabilităţi le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum şi accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcţiilor publice locale, pentru care îndeplinesc condiţiile de ocupare a funcţiei publice, precum şi de participare la concurs.

Art. 56. - (1) În situaţia în care la concurs se înscrie o persoană cu dizabilităţi, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, precum şi comisia de concurs pentru înalţii funcţionari publici au obligaţia de a asigura accesul neîngrădit, precum şi accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice în condiţiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prin identificarea şi aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilităţii şi a unor măsuri de adaptare.
(2) Instrumentele de asigurare a accesibilităţii şi măsurile de adaptare au rol în egalizarea şanselor persoanelor cu dizabilităţi în susţinerea concursului pe post, precum şi în asigurarea condiţiilor optime pentru testarea competenţelor generale şi a cunoştinţelor generale, precum şi pentru testarea competenţelor specifice şi cunoştinţelor de specialitate necesare ocupării funcţiilor publice pentru care se organizează concurs.
(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcţie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale şi de proba concursului pe care urmează să o susţină.

Art. 57. - (1) În cazul în care la concursul pe post se înscriu şi sunt admise la proba de verificare a eligibilităţii candidaţilor persoane cu dizabilităţi vizuale, iar autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea competenţelor specifice şi cunoştinţelor de specialitate necesare exercitării funcţiei publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pune la dispoziţia acesteia echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice organizate de autorităţile sau instituţiile publice cu sediul în municipiul Bucureşti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
b) pentru concursurile organizate de autorităţile sau instituţiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul Bucureşti, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autorităţile sau instituţiile publice organizatoare ale concursului pe post transmit Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la data afişării rezultatelor la verificarea eligibilităţii candidaţilor, solicitarea de a pune la dispoziţie echipamentele de accesibilizare.
(3) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici analizează solicitarea şi comunică autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condiţiile de punere la dispoziţie a echipamentelor de accesibilizare. În situaţia în care sunt mai multe solicitări pentru aceeaşi dată, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici îi solicită autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condiţiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziţie.
(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezenţa unui reprezentant al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenţiei

Naţionale a Funcţionarilor Publici la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice, se suportă din bugetul acesteia.

Art. 58. - (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilităţi solicită adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului, prin completarea secţiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.
(2) Comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidaţi la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilităţi.
(3) În situaţia în care persoana cu dizabilităţi este declarată admisă la verificarea eligibilităţii candidaţilor, comisia de concurs are următoarele obligaţii:

a) de a informa conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico - gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
b) de a menţiona în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor despre aplicarea prevederilor prezentului capitol.

Art. 59. - Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului are obligaţia de a pune la dispoziţia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfăşurarea probelor de concurs.

Art. 60. - (1) Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor din fiecare etapă de concurs, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă pentru fiecare dintre acestea;
b) posibilitatea de a susţine probele în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;
c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor din etapele de concurs de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

Art. 61. - (1) Regulile specifice aplicabile desfăşurării probelor din etapele de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care au dificultăţi sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru se acordă asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele şi să redacteze/rezolve răspunsurile/testele - grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
b) pentru candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico - gestual;
c) pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de testare, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care au dificultăţi sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor - grilă, înregistrarea răspunsurilor şi consemnarea acestora se fac de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi pentru proba suplimentară, dacă este cazul.

SECŢIUNEA a 11 - a
Dispoziţii privind nulitatea etapelor concursului

Art. 62. - (1) Probele şi etapele concursului organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe sunt nule de drept.
(2) Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ.

SECŢIUNEA a 12 - a
Amânarea organizării concursului la iniţiativa autorităţilor şi instituţiilor publice

Art. 63. - Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului pe post poate dispune amânarea desfăşurării concursului, în condiţiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

CAPITOLUL III
Numirea funcţionarilor publici

Art. 64. - (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului pe post, candidatul declarat "admis" are obligaţia de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.
(2) În cazul în care candidatul declarat "admis" nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat "admis" următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului pe post.
(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului pe post, comisia de concurs are obligaţia de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat "admis" persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică.
(4) Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat "admis", prin una dintre următoarele modalităţi:

a) personal, pe bază de semnătură;
b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
c) prin poşta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 65. - (1) Emiterea actului administrativ de numire în funcţia publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condiţiile prevăzute la art. 64 alin. (3) şi (4) din prezenta anexă.
(2) Fişa postului standardizată aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire în funcţia publică, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

Art. 66. - Prin excepţie de la prevederile art. 65 din prezenta anexă, la solicitarea scrisă şi motivată a candidatului declarat "admis", depusă în termenul prevăzut la art. 65 alin. (1) din prezenta anexă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcţia publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condiţiile prevăzute la art. 64 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 67. - (1) Neprezentarea candidatului declarat "admis" la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activităţii, cu excepţia situaţiilor de forţă majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.
(2) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului pe post notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului pentru a se prezenta în vederea numirii în funcţia publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obţinut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, dacă nici ultimul candidat care a obţinut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze concurs pe post, în condiţiile legii.

Art. 68. - Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de organizare şi desfăşurare a concursului pe post sunt următoarele:

a) formular de înscriere, conform pct. I;
b) fişă individuală pentru membrii comisiei de concurs, conform pct. II;
c) borderou cu lucrările predate la proba scrisă, conform art. 137 lit. f) din anexa nr. 10 la prezentul cod.

I. Formular de înscriere

Funcţia publică pentru care se organizează concursul pe post:		
Numele şi prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresă: E-mail: Telefon:		
Identificator unic al candidatului:		
a) Studii generale şi de specialitate: studii medii postliceale:		liceale sau
b) Instituţia	**c)** Perioada	**d)** Diploma obţinută
e) Studii superioare de scurtă durată:		
f) Instituţia	**g)** Perioada	**h)** Diploma obţinută
i) Studii superioare de lungă durată:		
j) Instituţia	**k)** Perioada	**l)** Diploma obţinută
m) Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:		
n) Instituţia	**o)** Perioada	**p)** Diploma obţinută
q) Alte tipuri de studii:		
r) Instituţia	**s)** Perioada	**t)** Diploma obţinută
u) Limbi străine:		
v) Limba	**w)** Înţelegere	**x)** Vorbire
z) Cunoştinţe operare calculator:		
aa) Cariera profesională, după caz:		
bb) Perioada	**cc)** Instituţia/Firma	**dd)** Funcţia
ee) Declaraţii pe proprie răspundere: Subsemnatul/a. . . . . ., legitimat/ă cu CI/BI seria. . . . . .nr. . . . . ., eliberat/ă de. . . . . .la data de. . . . . ., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că: - sunt [ ] - nu sunt [ ] apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercit o funcţie publică. Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că: - am săvârşit [ ] - nu am săvârşit [ ] fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar şi pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condiţiile legii.		
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		

- mi-a fost [ ]
- nu mi-a fost [ ]
interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

ff) Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:
- am fost [ ]
- nu am fost [ ]
destituit/ă dintr-o funcţie publică
şi/sau
- mi-a încetat [ ]
- nu mi-a încetat [ ]
contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

gg) Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:
- am fost [ ]
- nu am fost [ ]
lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
În cadrul concursului, optez pentru următoarea limbă străină:
- engleză [ ]
- franceză [ ]
- germană [ ]
- spaniolă [ ].
În baza prevederilor art. 87 alin. (4) şi ale art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ca persoană cu dizabilităţi:
- solicit [ ]
- nu solicit [ ]
adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului. De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs:
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11, art. 6 alin. (1) lit. a) şi ale art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:
- îmi exprim consimţământul [ ]
- nu îmi exprim consimţământul [ ]
cu privire la termenii şi condiţiile de organizare a concursului pe post, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs. Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi ale art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:
- îmi exprim consimţământul [ ]

II. Fişă individuală pentru membrii comisiei de concurs pentru concursul pe post

Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează concursul pe post[1)]:
1. . . . . . .
2. . . . . . .
3. . . . . . .

Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs:. . . . . .

Informaţii privind verificarea eligibilităţii candidaţilor[2)]

Data verificării eligibilităţii candidaţilor:

Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilităţii candidaţilor[3)]	Motivul respingerii dosarului[4)]
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Semnătura membrului comisiei:						
Informaţii privind proba scrisă[5)]						
Data desfăşurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele şi prenumele candidatului*:.						
2.						
Numele şi prenumele candidatului*:.						
3.						
Numele şi prenumele candidatului*:.						
4.						
Numele şi prenumele candidatului*:.						
5.						
Numele şi prenumele candidatului*:.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informaţii privind interviul[6)]						
Data desfăşurării interviului:						

Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele şi prenumele	Planul de interviu**)	Punctaj	Punctaj	

candidatului:		maxim	acordat	
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			Total:
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			Total:
	6.			
Numele şi prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			Total:
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informaţii privind opinia separată/motivarea membrului comisiei[7)]				
Verificarea eligibilităţii candidaţilor:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

1) Se menţionează denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.
2) Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilităţii candidaţilor.
3) Se completează cu "admis", respectiv "respins".
4) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care şi-au pierdut valabilitatea, condiţiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum şi orice alte informaţii similare relevante.
5) Se completează la data desfăşurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.
6) Se completează la data desfăşurării interviului.
*) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor au acordat note.
**) Este acelaşi pentru toţi candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie sau din categoria înalţilor funcţionari publici, după caz.
7) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilităţii candidaţilor, proba scrisă, interviu, contestaţie).

(anexă introdusă prin art. I pct. 52 din Legea nr. 165/2026 - publicată la 6 august 2026, în vigoare de

la 31 decembrie 2030)

ANEXA Nr. 13

(anexă introdusă prin art. I pct. 52 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

Lista autorităţilor şi instituţiilor publice obligate la iniţierea armonizării actelor normative specifice, conform prevederilor art. 539 din prezentul cod

Art. 1. - Autorităţile şi instituţiile publice care încadrează personal contractual în condiţiile prevăzute la art. 539 alin. (2) lit. f) din prezentul cod sunt următoarele:

a) Administraţia Prezidenţială;
b) Ministerul Apărării Naţionale;
c) Ministerul Afacerilor Interne;
d) Serviciul Român de Informaţii;
e) Serviciul de Informaţii Externe;
f) Serviciul de Protecţie şi Pază;
g) Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale;
h) Societatea Română de Televiziune;
i) Societatea Română de Radiodifuziune;
j) Academia Română;
k) Academia Oamenilor de Ştiinţă;
l) Autoritatea de Supraveghere Financiară;
m) Autoritatea Naţională de Reglementare în Domeniul Energiei.

Art. 2. - Autorităţile publice care au obligaţia de a iniţia modificarea actelor normative proprii de organizare şi funcţionare pentru a pune în acord cadrul specific de reglementare cu prevederile prezentului cod în vederea dezvoltării cadrelor de competenţe, conform art. 539 alin. (8) din prezentul cod, sunt următoarele:

a) Curtea de Conturi a României;
b) Consiliul Concurenţei;
c) Agenţia Naţională de Integritate;
d) Consiliul Naţional al Audiovizualului;
e) Consiliul Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii;
f) Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor;
g) Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
h) alte autorităţi administrative autonome înfiinţate prin lege organică.

(anexă introdusă prin art. I pct. 52 din Legea nr. 165/2026, în vigoare de la 9 august 2026)

Lista actelor modificatoare şi sateliţilor:

1. **28 iulie 2019** - **Satelit:** **Legea nr. 148/2019** pentru modificarea şi completarea unor acte normative în materie electorală, publicată în Monitorul Oficial nr. 617 din 25 iulie 2019.
2. **26 august 2019** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 1886/2019** privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 699 din 26 august 2019.
3. **3 septembrie 2019** - **Satelit:** **Ordinul A.N.R.S.P.S. nr. 574/2019** privind aprobarea Ghidului pentru acordarea de către Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale a avizului privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului naţional de apărare, la solicitările de concesionare a bunurilor proprietate publică/privată a statului sau a unităţilor administrativ - teritoriale, publicat în Monitorul Oficial nr. 723 din 3 septembrie 2019.
4. **9 septembrie 2019** - **Satelit:** **Ordinul M.D.R.A.P. nr. 2341/2019** pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare şi transmitere a listei cuprinzând aleşii locali de la nivelul fiecărei

unităţi/subdiviziuni administrativ - teritoriale, publicat în Monitorul Oficial nr. 735 din 9 septembrie 2019.
5. **12 septembrie 2019** - **O.U.G. nr. 63/2019** pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 745 din 12 septembrie 2019.
6. **25 septembrie 2019** - **Satelit:** **Ordinul M.E.N. nr. 5115/2019** privind aprobarea Procedurii pentru reglementarea modului de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului şi administrarea Ministerului Educaţiei Naţionale, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărâre a Guvernului, publicat în Monitorul Oficial nr. 776 din 25 septembrie 2019.
7. **2 octombrie 2019** - **Satelit:** **Ordinul M.F.P. nr. 3153/2019** privind împuternicirea persoanelor din cadrul aparatului de inspecţie economico - financiară de a constata contravenţiile şi a aplica sancţiunile prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 798 din 2 octombrie 2019.
8. **3 octombrie 2019** - **Satelit:** **Decizia C.C. nr. 504/2019** asupra cererii de soluţionare a conflictului juridic de natură constituţională între prim - ministru, pe de o parte, şi Preşedintele României, pe de altă parte, publicată în Monitorul Oficial nr. 801 din 3 octombrie 2019.
9. **5 noiembrie 2019** - **Satelit:** **Ordinul M.D.R.A.P. nr. 3008/2019** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului naţional de admitere la Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, anul 2019 - seria II, publicat în Monitorul Oficial nr. 891 din 5 noiembrie 2019.
10. **6 noiembrie 2019** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 68/2019** privind stabilirea unor măsuri la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 898 din 6 noiembrie 2019.
11. **14 noiembrie 2019** - **Satelit:** **Ordinul M.L.P.D.A. nr. 3162/2019** pentru abrogarea Ordinului viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale şi administraţiei publice, nr. 3.008/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului naţional de admitere la Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici, anul 2019 - seria II, publicat în Monitorul Oficial nr. 920 din 14 noiembrie 2019.
12. **31 decembrie 2019** - **Satelit:** **Ordinul M.A.I. nr. 155/2019** privind coordonarea activităţii şi delegarea unor competenţe în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial nr. 1055 din 31 decembrie 2019.
13. **9 ianuarie 2020** - **O.U.G. nr. 1/2020** privind unele măsuri fiscal - bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 11 din 9 ianuarie 2020.
14. **15 ianuarie 2020** - **Satelit:** **Ordinul M.A.N. nr. 1/2020** pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Ministerului Apărării Naţionale, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării de către Guvern, publicat în Monitorul Oficial nr. 25 din 15 ianuarie 2020.
15. **20 ianuarie 2020** - **Satelit:** **H.G. nr. 24/2020** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, publicată în Monitorul Oficial nr. 34 din 20 ianuarie 2020.
16. **28 ianuarie 2020** - **Satelit:** **H.G. nr. 43/2020** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 55 din 28 ianuarie 2020.
17. **31 ianuarie 2020** - **Satelit:** **H.G. nr. 44/2020** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Economiei, Energiei şi Mediului de Afaceri, publicată în Monitorul Oficial nr. 69 din 31 ianuarie 2020.
18. **3 februarie 2020** - **Satelit:** **H.G. nr. 81/2020** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 76 din 3 februarie 2020.
19. **13 februarie 2020** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 193/2020** pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcţionarilor publici, precum şi a modalităţii de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii, publicat în Monitorul Oficial nr. 112 din 13 februarie 2020.
20. **19 februarie 2020** - **Satelit:** **H.G. nr. 90/2020** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Transporturilor, Infrastructurii şi Comunicaţiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 127 din 19

februarie 2020.
21. **8 aprilie 2020** - **O.U.G. nr. 44/2020** privind prelungirea mandatelor autorităţilor administraţiei publice locale cuprinse în perioada 2016 - 2020, unele măsuri pentru organizarea alegerilor locale din anul 2020, precum şi modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 297 din 8 aprilie 2020.
22. **12 mai 2020**:

- **Satelit:** **H.G. nr. 358/2020** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 380 din 12 mai 2020.
- **O.U.G. nr. 61/2020** privind completarea Legii cadastrului si a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 381 din 12 mai 2020.

23. **18 mai 2020** - **Satelit:** **Legea nr. 55/2020** privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, publicată în Monitorul Oficial nr. 396 din 15 mai 2020.
24. **22 mai 2020** - **Satelit:** **H.G. nr. 392/2020** privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor, al oraşelor, al municipiilor şi al judeţelor, publicată în Monitorul Oficial nr. 431 din 22 mai 2020.
25. **2 iunie 2020** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 87/2020** privind organizarea şi funcţionarea Corpului de control al prim - ministrului, precum şi pentru instituirea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii acestuia, publicată în Monitorul Oficial nr. 464 din 2 iunie 2020.
26. **12 iunie 2020** - **Decizia C.C. nr. 240/2020** referitoare la obiecţia de neconstituţionalitate a Legii pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2020 privind prelungirea mandatelor autorităţilor administraţiei publice locale cuprinse în perioada 2016 - 2020, unele măsuri pentru organizarea alegerilor locale din anul 2020, precum şi modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2020, publicată în Monitorul Oficial nr. 504 din 12 iunie 2020.
27. **16 iunie 2020** - **Satelit:** **H.G. nr. 477/2020** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 516 din 16 iunie 2020.
28. **20 iunie 2020** - **Legea nr. 84/2020** privind prelungirea mandatelor autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru modificarea art. 151 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 520 din 17 iunie 2020.
29. **5 iulie 2020** - **Satelit:** **Legea nr. 103/2020** pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcţionare a sistemului de învăţământ, publicată în Monitorul Oficial nr. 583 din 2 iulie 2020.
30. **21 iulie 2020** - **Satelit:** **Legea nr. 136/2020** privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătăţii publice în situaţii de risc epidemiologic şi biologic, publicată în Monitorul Oficial nr. 634 din 18 iulie 2020.
31. **10 august 2020** - **Satelit:** **H.G. nr. 609/2020** pentru aprobarea condiţiilor privind acordarea locuinţei de serviciu, a cheltuielilor de cazare şi deplasare a prefecţilor şi a subprefecţilor, precum şi pentru stabilirea plafonului maxim al cheltuielilor privind locuinţa de serviciu şi cheltuielilor de cazare şi deplasare a prefecţilor şi a subprefecţilor, aferente anului 2020, publicată în Monitorul Oficial nr. 716 din 10 august 2020.
32. **31 august 2020** - **Satelit:** **Ordinul M.T.S. nr. 991/2020** privind aprobarea Procedurii pentru reglementarea modului de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului şi administrarea Ministerului Tineretului şi Sportului, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărâre a Guvernului, şi a Procedurii - cadru de închiriere a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a statului şi administrarea Ministerului Tineretului şi Sportului, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 31 august 2020.
33. **4 septembrie 2020** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 154/2020** privind instituirea unor măsuri pentru sprijinul tinerilor fermieri, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 4 septembrie 2020.
34. **22 septembrie 2020** - **Satelit:** **Ordinul M.L.P.D.A. nr. 3836/2020** pentru aprobarea Metodologiei privind modalitatea de gestionare a certificatelor de absolvire a programelor de formare

profesională organizate de Institutul Naţional de Administraţie, publicat în Monitorul Oficial nr. 865 din 22 septembrie 2020.
35. **1 octombrie 2020** - **Satelit:** **Legea nr. 136/2020** privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătăţii publice în situaţii de risc epidemiologie şi biologic, republicată în Monitorul Oficial nr. 884 din 28 septembrie 2020.
36. **2 octombrie 2020** - **O.U.G. nr. 164/2020** pentru completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 898 din 2 octombrie 2020.
37. **16 octombrie 2020** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 173/2020** privind reglementarea condiţiilor pentru atribuirea şi închirierea unor imobile, proprietate publică şi privată a statului, aflate în administrarea Regiei Autonome "Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat", publicată în Monitorul Oficial nr. 952 din 16 octombrie 2020.
38. **21 octombrie 2020** - **Satelit:** **H.G. nr. 872/2020** privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a infrastructurii turistice a Ministerului Tineretului şi Sportului pentru perioada 2020 - 2025, publicată în Monitorul Oficial nr. 972 din 21 octombrie 2020.
39. **27 octombrie 2020** - **Satelit:** **H.P. nr. 4/2020** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente, publicată în Monitorul Oficial nr. 992 din 27 octombrie 2020.
40. **28 octombrie 2020** - **Satelit:** **H.G. nr. 906/2020** pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 994 din 28 octombrie 2020.
41. **29 octombrie 2020** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 186/2020** privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID - 19 şi pentru modificarea art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, publicată în Monitorul Oficial nr. 1005 din 29 octombrie 2020.
42. **30 octombrie 2020** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 190/2020** privind unele măsuri de asigurare a condiţiilor de constituire şi de depunere a jurământului de către autorităţile administraţiei publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 1007 din 30 octombrie 2020.
43. **29 decembrie 2020** - **O.U.G. nr. 212/2020** privind stabilirea unor măsuri la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 1307 din 29 decembrie 2020.
44. **31 decembrie 2020**, cu excepţia prevederilor **art. 210** care intră în vigoare la ***1 ianuarie 2021*** - **O.U.G. nr. 226/2020** privind unele măsuri fiscal - bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene, publicată în Monitorul Oficial nr. 1332 din 31 decembrie 2020.
45. **25 ianuarie 2021** - **Satelit:** **Ordinul M.D.L.P.A. nr. 25/2021** pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unităţii administrativ - teritoriale, precum şi a modelului orientativ al regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului local, publicat în Monitorul Oficial nr. 76 din 25 ianuarie 2021.
46. **27 ianuarie 2021** - **Satelit:** **Decizia P.M. nr. 76/2021** privind atribuţiile, organizarea şi funcţionarea Cancelariei Prim - Ministrului, publicată în Monitorul Oficial nr. 88 din 27 ianuarie 2021.
47. **3 februarie 2021**, cu excepţia prevederilor **art. 250** care intră în vigoare la ***5 martie 2021*** - **O.U.G. nr. 4/2021** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 117 din 3 februarie 2021.
48. **15 februarie 2021** - **Satelit:** **H.G. nr. 18/2021** privind stabilirea modelului legitimaţiei pentru aleşii locali şi a modelului semnului distinctiv al calităţii acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 151 din 15 februarie 2021.
49. **1 martie 2021** - **Satelit:** **H.G. nr. 66/2021** privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 202 din 1 martie 2021.
50. **17 martie 2021**:

- **Satelit:** **H.G. nr. 315/2021** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului şi Turismului, publicată în Monitorul Oficial nr. 267 din 17 martie 2021.
- **Satelit:** **H.G. nr. 316/2021** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Energiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 268 din 17 martie 2021.

51. **19 martie 2021** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 1/2021** recurs în interesul legii referitor la interpretarea dispoziţiilor art. 160 alin. (1) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. 15 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali, art. 91 alin. (1^1) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei şi art. 25 alin. (1) şi (3) din Legea nr. 176/2010, publicată în Monitorul Oficial nr. 277 din 19 martie 2021.
52. **1 aprilie 2021**:

- **Satelit:** **H.G. nr. 369/2021** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 333 din 1 aprilie 2021.
- **Satelit:** **H.G. nr. 370/2021** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii, publicat în Monitorul Oficial nr. 333 din 1 aprilie 2021.
- **Satelit:** **H.G. nr. 371/2021** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării, publicată în Monitorul Oficial nr. 333 din 1 aprilie 2021.

53. **7 aprilie 2021** - **Satelit:** **Decizia C.C. nr. 112/2021** referitoare la excepţia de neconstituţionalitate a prevederilor art. 98 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, în redactarea anterioară modificării prin art. I pct. 24 din Legea nr. 156/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, ale art. 98 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999, astfel cum au fost modificate prin art. I pct. 24 din Legea nr. 156/2018, şi ale art. 517 alin. (1) lit. d) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi a prevederilor art. 98 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, publicată în Monitorul Oficial nr. 353 din 7 aprilie 2021.
54. **14 aprilie 2021** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 279/2021** pentru aprobarea Instrucţiunilor privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, publicat în Monitorul Oficial nr. 386 din 14 aprilie 2021.
55. **24 mai 2021** - **Satelit:** **H.G. nr. 565/2021** privind organizarea şi funcţionarea Centrului Euro - Atlantic pentru Reziliență, precum şi pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 16/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Afacerilor Externe, publicată în Monitorul Oficial nr. 535 din 24 mai 2021.
56. **25 mai 2021** - **Satelit:** **H.G. nr. 559/2021** privind aprobarea Programului naţional integrat pentru protecţia victimelor violenţei domestice şi a Metodologiei - cadru privind organizarea şi funcţionarea reţelei naţionale inovative integrate de locuinţe protejate destinate victimelor violenţei domestice, publicată în Monitorul Oficial nr. 542 din 25 mai 2021.
57. **28 mai 2021** - **Satelit:** **H.G. nr. 572/2021** pentru stabilirea plafonului maxim al cheltuielilor privind locuinţa de serviciu şi al cheltuielilor de cazare şi deplasare a prefecţilor şi a subprefecţilor, aferente anului 2021, publicată în Monitorul Oficial nr. 552 din 28 mai 2021.
58. **31 mai 2021** - **Satelit:** **H.G. nr. 558/2021** privind aprobarea Strategiei naţionale pentru ocuparea forţei de muncă 2021 - 2027 şi a Planului de acţiuni pe perioada 2021 - 2027 pentru implementarea Strategiei naţionale pentru ocuparea forţei de muncă 2021 - 2027, publicată în Monitorul Oficial nr. 559 din 31 mai 2021.
59. **7 iunie 2021** - **Legea nr. 155/2021** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 4/2021 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 571 din 4 iunie 2021.
60. **11 iunie 2021** - **Legea nr. 153/2021** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 577 din 8 iunie 2021.
61. **17 iunie 2021** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 49/2021** privind reglementarea unor măsuri pentru valorificarea dozelor de vaccin împotriva COVID - 19, achiziţionate de către statul român prin

Ministerul Sănătăţii, publicată în Monitorul Oficial nr. 606 din 17 iunie 2021.
62. **30 iunie 2021** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 73/2021** privind unele măsuri pentru valorificarea concentratelor tehnice de uraniu din stocul de siguranţă şi consum, constituit în perioada 2009 - 2011, aflat în proprietatea privată a statului şi în administrarea Companiei Naţionale a Uraniului - S.A., precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 193/2018 pentru reglementarea principiilor privind asigurarea strategiei naţionale a României referitoare la menţinerea ciclului nuclear integrat, prin asigurarea materiei prime pentru fabricarea combustibilului nuclear necesar funcţionării unităţilor de la Centrala Nuclearoelectrică de la Cernavodă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 30 iunie 2021.
63. **23 iulie 2021** - **Satelit:** **Legea nr. 204/2021** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 39/2021 pentru modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea şi desfăşurarea recensământului populaţiei şi locuinţelor din România în anul 2021, publicată în Monitorul Oficial nr. 715 din 20 iulie 2021.
64. **3 august 2021** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 581/2021** pentru aprobarea formatului standard de raportare, a termenelor de raportare şi a instrucţiunilor privind modalitatea de transmitere a datelor privind procedura administrativ - disciplinară aplicabilă funcţionarilor publici, publicat în Monitorul Oficial nr. 756 din 3 august 2021.
65. **7 septembrie 2021** - **Satelit:** **H.G. nr. 927/2021** privind atribuţiile, organizarea şi funcţionarea Departamentului pentru Românii de Pretutindeni, publicată în Monitorul Oficial nr. 853 din 7 septembrie 2021.
66. **13 septembrie 2021** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 99/2021** privind modificarea unor acte normative din domeniul învăţământului, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, publicată în Monitorul Oficial nr. 876 din 13 septembrie 2021.
67. **17 septembrie 2021** - **Satelit:** **H.G. nr. 931/2021** privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici, publicată în Monitorul Oficial nr. 893 din 17 septembrie 2021.
68. **3 octombrie 2021** - **Legea nr. 228/2021** pentru respingerea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2020 privind prelungirea mandatelor autorităţilor administraţiei publice locale cuprinse în perioada 2016 - 2020, unele măsuri pentru organizarea alegerilor locale din anul 2020, precum şi modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 933 din 30 septembrie 2021.
69. **4 octombrie 2021** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 109/2021** privind echivalarea funcţiilor publice specifice cu funcţiile publice generale, la nivelul Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Consumatorilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 945 din 4 octombrie 2021.
70. **5 octombrie 2021** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 112/2021** pentru modificarea Legii nr. 100/2010 privind împădurirea terenurilor degradate, precum şi pentru stabilirea unor măsuri în domeniu, publicată în Monitorul Oficial nr. 950 din 5 octombrie 2021.
71. **8 octombrie 2021** - **Satelit:** **Legea nr. 235/2021** pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 154/2020 privind instituirea unor măsuri pentru sprijinul tinerilor fermieri, publicată în Monitorul Oficial nr. 947 din 5 octombrie 2021.
72. **11 noiembrie 2021** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 19/2021** privind recursul în interesul legii referitor la interpretarea şi aplicarea dispoziţiilor art. 382 lit. h) şi a art. 536 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a art. 1 lit. p) teza I din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a art. 23 alin. (1) din Legea nr. 550/2004 privind organizarea şi funcţionarea Jandarmeriei Române, cu modificările şi completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr. 1080 din 11 noiembrie 2021.
73. **25 noiembrie 2021** - **O.U.G. nr. 121/2021** privind stabilirea unor măsuri la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 1127 din 25 noiembrie 2021.

74. **18 decembrie 2021** - **O.U.G. nr. 130/2021** privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 1202 din 18 decembrie 2021.
75. **29 decembrie 2021** - **O.U.G. nr. 138/2021** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 1243 din 29 decembrie 2021.
76. **30 decembrie 2021** - **Satelit: Legea nr. 310/2021** privind prevenirea şi combaterea dopajului în sport, publicată în Monitorul Oficial nr. 1229 din 27 decembrie 2021.
77. **31 decembrie 2021** - **Satelit: O.U.G. nr. 143/2021** pentru modificarea şi completarea Legii energiei electrice şi a gazelor naturale nr. 123/2012, precum şi pentru modificarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 1259 din 31 decembrie 2021.
78. **3 ianuarie 2022**:

- **Satelit: H.G. nr. 1326/2021** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Economiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 3 din 3 ianuarie 2022.
- **Satelit: H.G. nr. 1327/2021** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Antreprenoriatului şi Turismului, publicată în Monitorul Oficial nr. 4 din 3 ianuarie 2022.

79. **5 ianuarie 2022** - **Satelit: Decizia Î.C.C.J. nr. 80/2021** privind sesizarea referitoare la pronunţarea unei hotărâri prealabile cu privire la interpretarea şi aplicarea prevederilor art. 96 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 11 din 5 ianuarie 2022.
80. **6 ianuarie 2022**:

- **Satelit: H.G. nr. 22/2022** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse, publicată în Monitorul Oficial nr. 17 din 6 ianuarie 2022.
- **Satelit: H.G. nr. 23/2022** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 19 din 6 ianuarie 2022.
- **Satelit: H.G. nr. 25/2022** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sportului, publicată în Monitorul Oficial nr. 20 din 6 ianuarie 2022.

81. **13 ianuarie 2022**:

- **Satelit: Ordinul A.N.F.P. nr. 26/2022** pentru aprobarea Metodologiei de completare şi transmitere a informaţiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi a normelor/standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor administrativ - disciplinare aplicabile funcţionarilor publici în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 38 din 13 ianuarie 2022.
- **O.U.G. nr. 1/2022** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 41 din 13 ianuarie 2022.

82. **17 ianuarie 2022**:

- **Satelit: Legea nr. 16/2022** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea şi desfăşurarea recensământului populaţiei şi locuinţelor din România în anul 2021, publicată în Monitorul Oficial nr. 44 din 14 ianuarie 2022.
- **Satelit: H.G. nr. 70/2022** pentru aprobarea Procedurii privind încasarea redevenţei obţinute prin concesionare din activităţi de exploatare a resurselor la suprafaţă ale statului şi a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase, publicată în Monitorul Oficial nr. 48 din 17 ianuarie 2022.
- **Satelit: Ordinul M.E. nr. 8/2022** privind aprobarea Criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Energiei, publicat în Monitorul Oficial nr. 50 din 17 ianuarie 2022.

83. **28 ianuarie 2022** - **Satelit: H.G. nr. 131/2022** pentru stabilirea plafonului maxim al cheltuielilor

privind locuinţa de serviciu, cheltuielilor de cazare şi deplasare a prefecţilor şi subprefecţilor, aferente anului 2022, publicată în Monitorul Oficial nr. 90 din 28 ianuarie 2022.

84. **7 martie 2022**, cu intrare în vigoare la ***6 mai 2022*** - **Satelit:** **H.G. nr. 302/2022** pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora, precum şi a normelor privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective, publicată în Monitorul Oficial nr. 225 din 7 martie 2022.

85. **8 martie 2022** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 20/2022** privind modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru stabilirea unor măsuri de sprijin şi asistenţă umanitară, publicată în Monitorul Oficial nr. 231 din 8 martie 2022.

86. **16 martie 2022** - **Satelit:** **Ordinul M.D.L.P.A. nr. 328/2022** privind aplicarea prevederilor art. 7 alin. (4) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 70/2022 pentru aprobarea Procedurii privind încasarea redevenţei obţinute prin concesionare din activităţi de exploatare a resurselor la suprafaţă ale statului şi a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase, publicat în Monitorul Oficial nr. 258 din 16 martie 2022.

87. **22 martie 2022** - **Satelit:** **H.G. nr. 371/2022** pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Energiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 276 din 22 martie 2022.

88. **24 martie 2022** - **Satelit:** **H.G. nr. 379/2022** privind aprobarea Metodologiei de elaborare, implementare, monitorizare, evaluare şi actualizare a strategiilor guvernamentale, publicată în Monitorul Oficial nr. 285 din 24 martie 2022.

89. **25 martie 2022** - **Satelit:** **Ordinul M.C.I.D. nr. 20272/2022** pentru aprobarea Procedurii de control al activităţii desfăşurate de aparatul propriu şi entităţile aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării, publicat în Monitorul Oficial nr. 286 din 25 martie 2022.

90. **29 martie 2022** - **Satelit:** **H.G. nr. 427/2022** pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, monitorizare, raportare şi revizuire a planurilor strategice instituţionale, publicată în Monitorul Oficial nr. 301 din 29 martie 2022.

91. **30 martie 2022**:

- Satelit: **Ordinul A.N.F.P. nr. 233/2022** pentru aprobarea conţinutului şi instrucţiunilor de elaborare a planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, precum şi a modalităţii de comunicare a datelor solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, publicat în Monitorul Oficial nr. 306 din 30 martie 2022.

- Satelit: **Ordinul A.N.F.P. nr. 234/2022** pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare şi perfecţionare profesională şi a tematicii specifice programelor de formare şi perfecţionare profesională a funcţionarilor publici, publicat în Monitorul Oficial nr. 306 din 30 martie 2022.

- Satelit: **Ordinul M.A.I. nr. 39/2022** pentru aprobarea Normelor procedurale privind ocuparea, fără concurs, pentru o durată determinată, a posturilor vacante din unităţile Ministerului Afacerilor Interne care desfăşoară activităţi specifice domeniilor migraţie şi azil, situaţii de urgenţă şi ordine şi siguranţă publică, publicat în Monitorul Oficial nr. 310 din 30 martie 2022.

92. **1 aprilie 2022**:

- Satelit: **Legea nr. 70/2022** privind reglementarea statutului personalului care, în perioada stării de alertă sau a situaţiilor de risc epidemiologic şi biologic, determinate de pandemia de COVID - 19, a fost încadrat pe perioadă determinată, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 304 din 29 martie 2022.

- **Satelit:** **H.G. nr. 432/2022** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.327/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Antreprenoriatului şi Turismului, publicată în Monitorul Oficial nr. 320 din 1 aprilie 2022.

- **Satelit:** **H.G. nr. 436/2022** privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2022 - 2025 şi a planului de acţiune aferent acesteia, publicată în Monitorul Oficial nr. 322 din 1 aprilie 2022.

93. **13 aprilie 2022** **- Satelit:** **H.G. nr. 473/2022** privind modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 365 din 13 aprilie 2022.
94. **29 aprilie 2022**:

- Satelit: **H.G. nr. 563/2022** pentru constituirea, organizarea şi funcţionarea Comitetului interministerial privind schimbările climatice, publicată în Monitorul Oficial nr. 415 din 29 aprilie 2022.
- Satelit: **O.U.G. nr. 56/2022** privind unele măsuri de eficientizare a activităţii turistice aferente sezonului turistic estival 2022 pe litoralul românesc al Mării Negre, publicată în Monitorul Oficial nr. 416 din 29 aprilie 2022.

95. **17 mai 2022** - **Satelit:** **H.G. nr. 635/2022** privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 489 din 17 mai 2022.
96. **28 mai 2022** - **Legea nr. 156/2022** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 138/2021 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi pentru modificarea Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente, publicată în Monitorul Oficial nr. 515 din 25 mai 2022.
97. **31 mai 2022** - **Satelit:** **H.G. nr. 682/2022** pentru aprobarea Strategiei naţionale privind siguranţa rutieră pentru perioada 2022 - 2030, publicată în Monitorul Oficial nr. 535 din 31 mai 2022.
98. **3 iunie 2022** **- Satelit:** **O.U.G. nr. 76/2022** privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate, publicată în Monitorul Oficial nr. 547 din 3 iunie 2022.
99. **9 iunie 2022** **- Satelit:** **O.U.G. nr. 78/2022** privind unele măsuri pentru ocuparea posturilor aferente funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care au atribuţii în implementarea Planului naţional de redresare şi reziliență al României, publicată în Monitorul Oficial nr. 566 din 9 iunie 2022.
100. **17 iunie 2022** **- Satelit:** **Legea nr. 179/2022** privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public, publicată în Monitorul Oficial nr. 577 din 14 iunie 2022.
101. **22 iunie 2022** **- Satelit:** **H.G. nr. 785/2022** privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, publicată în Monitorul Oficial nr. 610 din 22 iunie 2022.
102. **28 iunie 2022**:

- **Satelit:** **Ordinul M.M.A.P. nr. 1570/2022** privind stabilirea modelului - cadru al acordului de colaborare dintre gestionarul fondului cinegetic şi unităţile administrativ - teritoriale de pe raza fondului cinegetic, publicat în Monitorul Oficial nr. 633 din 28 iunie 2022.
- **Satelit:** **O.U.G. nr. 89/2022** privind unele măsuri pentru adoptarea sistemului de guvernanţă a Platformei de cloud guvernamental, precum şi pentru stabilirea cadrului legal de organizare şi funcţionare a infrastructurilor informatice şi a serviciilor de tip cloud în procesul de transformare digitală, publicată în Monitorul Oficial nr. 638 din 28 iunie 2022.

103. **29 iunie 2022**:

- **O.U.G. nr. 94/2022** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 29 iunie 2022.
- **Satelit:** **H.G. nr. 831/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, publicată în Monitorul Oficial nr. 645 din 29 iunie 2022.
- **Satelit:** **H.G. nr. 832/2022** privind stabilirea atribuţiilor, organizarea şi funcţionarea Cancelariei Prim - Ministrului, publicată în Monitorul Oficial nr. 645 din 29 iunie 2022.

104. **30 iunie 2022**:

- Satelit: **H.G. nr. 800/2022** pentru organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Comitetului tehnic

interministerial pentru descentralizare şi a grupurilor de lucru pentru descentralizarea competenţelor, publicată în Monitorul Oficial nr. 649 din 30 iunie 2022.
- Satelit: O.U.G. nr. 103/2022 privind unele măsuri pentru creşterea capacităţii de control la frontieră a Autorităţii Vamale Române, publicată în Monitorul Oficial nr. 656 din 30 iunie 2022.

105. 7 iulie 2022 - Satelit: Rectificarea la titlul Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 89/2022 privind unele măsuri pentru adoptarea sistemului de guvernanţă a Platformei de cloud guvernamental, precum şi pentru stabilirea cadrului legal de organizare şi funcţionare a infrastructurilor informatice şi a serviciilor de tip cloud în procesul de transformare digitală, publicată în Monitorul Oficial nr. 680 din 7 iulie 2022.
106. 25 iulie 2022 - Satelit: H.G. nr. 901/2022 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare economică, socială şi de mediu a Văii Jiului, pentru perioada 2022 - 2030, publicată în Monitorul Oficial nr. 745 din 25 iulie 2022.
107. 28 iulie 2022:

- Legea nr. 261/2022 pentru modificarea art. 363 alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 744 din 25 iulie 2022.
- Legea nr. 246/2022 privind zonele metropolitane, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 745 din 25 iulie 2022.
- **Satelit: Ordinul M.D.L.P.A. nr. 1466/2022** pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituţiilor şi autorităţilor publice sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum şi a informaţiilor conţinute de acesta, publicat în Monitorul Oficial nr. 757 din 28 iulie 2022.
- **Satelit: Ordinul M.D.L.P.A. nr. 1394/2022** pentru aprobarea Procedurii referitoare la transmiterea solicitărilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul instituţiilor publice locale, publicat în Monitorul Oficial nr. 756 din 28 iulie 2022.

108. 4 august 2022, cu intrare în vigoare la ***16 septembrie 2022*** **- Satelit: Ordinul A.N.F.P. nr. 530/2022** pentru aprobarea Instrucţiunilor privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, publicat în Monitorul Oficial nr. 776 din 4 august 2022.
109. 24 august 2022 - **Satelit: Ordinul M.S. nr. 2340/2022** pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate, publicat în Monitorul Oficial nr. 832 din 24 august 2022.
110. 29 august 2022 - **O.U.G. nr. 116/2022** pentru reglementarea unor măsuri temporare privind ocuparea funcţiilor publice prin transfer la cerere, precum şi pentru completarea art. 364^1 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 845 din 29 august 2022.
111. 22 septembrie 2022 - Satelit: O.U.G. nr. 127/2022 privind înfiinţarea unor posturi de personal contractual în schema de personal a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial nr. 931 din 22 septembrie 2022.
112. 19 octombrie 2022, cu excepţia **art. III** care intră în vigoare la ***11 noiembrie 2022*** **- Legea nr. 283/2022** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum şi a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19 octombrie 2022.
113. 28 octombrie 2022 - Satelit: O.U.G. nr. 147/2022 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Române pentru Investiţii şi Comerţ Exterior, precum şi pentru modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 43/2017 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea agenţiilor pentru întreprinderi mici şi mijlocii, atragere de investiţii şi promovare a exportului, publicată în Monitorul Oficial nr. 1048 din 28 octombrie 2022.
114. 3 noiembrie 2022 - Satelit: Ordinul A.N.F.P. nr. 1109/2022 pentru aprobarea formatului standard, a termenelor şi modalităţii de transmitere a datelor privind comisiile paritare şi acordurile colective, publicat în Monitorul Oficial nr. 1065 din 3 noiembrie 2022.
115. 8 noiembrie 2022 - Satelit: H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din

fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1078 din 8 noiembrie 2022.
116. **21 noiembrie 2022** - **Satelit:** **Ordinul M.D.L.P.A. nr. 2345/2022** pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a propunerilor de standarde de calitate şi de cost pentru serviciile publice descentralizate şi pentru serviciile publice care urmează a fi descentralizate, publicat în Monitorul Oficial nr. 1119 din 21 noiembrie 2022.
117. **9 decembrie 2022**:

- **Satelit:** **Ordinul M.F. nr. 4158/2022** privind aprobarea Procedurii de distribuire a sumelor reprezentând redevenţa obţinută prin concesionare din activităţi de exploatare a resurselor la suprafaţă ale statului şi a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase, publicat în Monitorul Oficial nr. 1182 din 9 decembrie 2022.
- **O.U.G. nr. 168/2022** privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 1186 din 9 decembrie 2022.

118. **12 decembrie 2022** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 171/2022** pentru accelerarea implementării proiectelor de infrastructură finanţate din fonduri externe nerambursabile, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 1193 din 12 decembrie 2022.
119. **29 decembrie 2022**:

- **Satelit:** **Ordinul M.C.I.D. nr. 21792/2022** privind aprobarea Metodologiei de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului şi în administrarea institutelor naţionale de cercetare - dezvoltare aflate în coordonarea Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării, precum şi a instituţiilor publice aflate în subordinea Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării, publicat în Monitorul Oficial nr. 1265 din 29 decembrie 2022.
- **O.U.G. nr. 190/2022** pentru completarea anexei nr. 5^1 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 1273 din 29 decembrie 2022.

120. **30 decembrie 2022**:

- **Legea nr. 375/2022** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 1255 din 27 decembrie 2022.
- **O.U.G. nr. 191/2022** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 1280 din 30 decembrie 2022, cu excepţia **art. 398** care intră în vigoare la ***1 aprilie 2025***.

121. **18 ianuarie 2023** - **Satelit:** **H.G. nr. 29/2023** pentru stabilirea plafonului maxim al cheltuielilor privind locuinţa de serviciu şi al cheltuielilor de cazare şi deplasare a prefecţilor şi subprefecţilor, aferente anului 2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 52 din 18 ianuarie 2023.
122. **27 ianuarie 2023** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 93/2023** pentru stabilirea termenului de comunicare a datelor privind comisiile paritare şi acordurile colective pentru anul 2022, publicat în Monitorul Oficial nr. 74 din 27 ianuarie 2023.
123. **31 ianuarie 2023** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 72/2023** pentru aprobarea formatului standard al informaţiilor referitoare la raportul de serviciu al funcţionarului public, publicat în Monitorul Oficial nr. 81 din 31 ianuarie 2023.
124. **1 februarie 2023** - **Satelit:** **H.G. nr. 95/2023** pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Investiţiilor şi Proiectelor Europene, publicată în Monitorul Oficial nr. 90 din 1 februarie 2023.
125. **13 februarie 2023** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 115/2023** pentru aprobarea Instrucţiunilor de publicare a anunţului privind organizarea etapei de selecţie a proiectului - pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, publicat în Monitorul Oficial nr. 121 din 13 februarie 2023.
126. **14 februarie 2023** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 116/2023** pentru aprobarea Instrucţiunilor

privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea automată a propunerilor de subiecte de către membrii comisiei de concurs la etapa de selecţie a proiectului - pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante, publicat în Monitorul Oficial nr. 125 din 14 februarie 2023.
127. **3 martie 2023** - **Satelit:** **Ordinul M.D.L.P.A. nr. 344/2023** pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea concursului naţional de admitere la Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici - 2023, promoţia Constantin G. Rarincescu, publicat în Monitorul Oficial nr. 183 din 3 martie 2023.
128. **7 martie 2023** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 207/2023** privind aprobarea necesarului de funcţii publice previzionate pentru desfăşurarea proiectului - pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante, publicat în Monitorul Oficial nr. 192 din 7 martie 2023.
129. **10 martie 2023** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 8/2023** privind procedura de închiriere a suprafeţelor de plajă cu destinaţie turistică ale Mării Negre pentru sezoanele estivale 2023 - 2024, publicată în Monitorul Oficial nr. 203 din 10 martie 2023.
130. **14 martie 2023** - **Satelit:** **Ordinul M.D.L.P.A. nr. 270/2023** pentru aprobarea Normelor metodologice cu privire la determinarea gradului de încărcare a personalului unităţilor administrativ - teritoriale, membre ale unui consorţiu administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 209 din 14 martie 2023.
131. **16 martie 2023** - **Satelit:** **Ordinul A.N.A.F. nr. 205/2023** pentru aprobarea conţinutului formularului tipizat şi caracteristicilor de tipărire ale procesului - verbal de constatare a contravenţiilor şi aplicare a sancţiunilor de către reprezentanţii Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, publicat în Monitorul Oficial nr. 216 din 16 martie 2023.
132. **6 aprilie 2023** - **Legea nr. 72/2023** pentru modificarea art. 150 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 277 din 3 aprilie 2023.
133. **20 aprilie 2023** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 351/2023** pentru aprobarea procedurii şi a condiţiilor tehnice pentru înregistrarea audio - video a probelor de concurs ale proiectului - pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante, accesul la înregistrarea probelor de concurs şi stocarea înregistrării, publicat în Monitorul Oficial nr. 332 din 20 aprilie 2023.
134. **15 mai 2023** - **O.U.G. nr. 34/2023** privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 415 din 15 mai 2023.
135. **25 mai 2023** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 41/2023** privind transferul reţelei sanitare a Ministerului Transporturilor şi Infrastructurii către alte ministere şi instituţii cu reţele sanitare proprii, aşa cum sunt reglementate la art. 4 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, publicată în Monitorul Oficial nr. 459 din 25 mai 2023.
136. **26 mai 2023** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 44/2023** pentru stabilirea unor măsuri necesare optimizării procesului de implementare a proiectelor de infrastructură finanţate din fonduri externe nerambursabile, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 467 din 26 mai 2023.
137. **29 mai 2023** - **Legea nr. 140/2023** pentru completarea art. 51 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, pentru modificarea şi completarea art. 514 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru completarea art. 94 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 461 din 26 mai 2023.
138. **16 iunie 2023** - **Satelit:** **H.G. nr. 554/2023** pentru aprobarea Strategiei naţionale în domeniul achiziţiilor publice 2023 - 2027, publicată în Monitorul Oficial nr. 540 din 16 iunie 2023.
139. **19 iunie 2023** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 18/2023** privind sesizarea referitoare la interpretarea dispoziţiilor art. 527 alin. (1) din Codul administrativ, în legătură cu sintagma **"venituri obţinute în perioada respectivă"**, publicată în Monitorul Oficial nr. 545 din 19 iunie 2023.
140. **23 iunie 2023** - **Satelit:** **Legea nr. 175/2023** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 125/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, publicată în Monitorul Oficial nr. 554 din 20 iunie 2023.

141. **30 iunie 2023** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 35/2023** privind sesizarea referitoare la pronunţarea unei hotărâri prealabile privind interpretarea şi aplicarea prevederilor art. 513 alin. (1) lit. l) din Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 600 din 30 iunie 2023.
142. **10 iulie 2023** - **Satelit:** **H.G. nr. 576/2023** privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Agenţiei Naţionale pentru Sport, publicată în Monitorul Oficial nr. 630 din 10 iulie 2023.
143. **24 iulie 2023** - **Satelit:** **Legea nr. 244/2023** pentru modificarea Legii zootehniei nr. 32/2019, publicată în Monitorul Oficial nr. 673 din 21 iulie 2023.
144. **1 septembrie 2023**, cu intrare în vigoare la ***3 septembrie 2023*** - **O.U.G. nr. 72/2023** pentru modificarea unor acte normative în domeniul educaţiei, precum şi pentru modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 792 din 1 septembrie 2023.
145. **12 septembrie 2023** - **Satelit:** **Ordinul M.A.I. nr. 145/2023** privind principiile şi cadrul de coordonare a activităţii şi delegarea unor competenţe de coordonare în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, publicat în Monitorul Oficial nr. 821 din 12 septembrie 2023.
146. **19 septembrie 2023** - **Satelit:** **H.G. nr. 864/2023** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului şi Turismului, publicată în Monitorul Oficial nr. 842 din 19 septembrie 2023.
147. **20 octombrie 2023** - **Legea nr. 275/2023** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 94/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 938 din 17 octombrie 2023.
148. **22 octombrie 2023** - **Satelit:** **Legea nr. 280/2023** privind accesul cu prioritate pentru femei gravide, precum şi pentru persoane însoţite de copii cu vârsta de până la 5 ani, publicată în Monitorul Oficial nr. 944 din 19 octombrie 2023.
149. **27 octombrie 2023**:

- **O.U.G. nr. 91/2023** privind unele măsuri referitoare la exercitarea dreptului de proprietate publică şi privată a statului, precum şi la administrarea eficientă a proprietăţilor statului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 979 din 27 octombrie 2023.
- **Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial nr. 977 din 27 octombrie 2023, cu intrare în vigoare la ***30 octombrie 2023***, cu excepţia **art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) şi anexa nr. 5 pct. I lit. B pct. 8** care intră în vigoare la ***1 noiembrie 2023*** şi **art. LIX** care intră în vigoare la ***1 ianuarie 2024***.

150. **16 noiembrie 2023** - **Legea nr. 348/2023** privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 1029 din 13 noiembrie 2023.
151. **11 decembrie 2023** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 110/2023** privind modalitatea de operare a sistemelor de aeronave fără pilot la bord în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum şi pentru desemnarea Inspectoratului General de Aviaţie al Ministerului Afacerilor Interne ca unitate de achiziţii centralizată pentru achiziţia centralizată de sisteme de aeronave fără pilot la bord, publicată în Monitorul Oficial nr. 1112 din 11 decembrie 2023.
152. **14 decembrie 2023** - **Satelit:** **Rectificarea nr. 1/2023** la Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial nr. 1131 din 14 decembrie 2023.
153. **15 decembrie 2023** - **Legea nr. 387/2023** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 1120 din 12 decembrie 2023.
154. **15 decembrie 2023** - **O.U.G. nr. 115/2023** privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, publicată în Monitorul Oficial nr. 1139 din 15 decembrie 2023.

155. **22 decembrie 2023** - **Legea nr. 410/2023** pentru completarea art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 1147 din 19 decembrie 2023.
156. **28 decembrie 2023**, cu excepţia **art. 37 alin. (8) din anexa nr. 10** care intră în vigoare la ***1 ianuarie 2024*** - **O.U.G. nr. 121/2023** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 1184 din 28 decembrie 2023.
157. **29 decembrie 2023** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 127/2023** pentru modificarea şi completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum şi unele măsuri bugetare, publicată în Monitorul Oficial nr. 1197 din 29 decembrie 2023.
158. **8 ianuarie 2024** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 74/2023** privind sesizarea referitoare la pronunţarea unei hotărâri prealabile pentru dezlegarea unor chestiuni de drept privind interpretarea şi aplicarea dispoziţiilor art. 1 alin. (6) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, publicată în Monitorul Oficial nr. 12 din 8 ianuarie 2024.
159. **9 ianuarie 2024** - **Satelit:** **O.G. nr. 121/1998** privind răspunderea materială a militarilor, republicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 9 ianuarie 2024.
160. **31 ianuarie 2024** - **Satelit:** **H.G. nr. 59/2024** pentru stabilirea plafonului maxim al cheltuielilor privind locuinţa de serviciu, cheltuielilor de cazare şi deplasare a prefecţilor şi subprefecţilor, aferente anului 2024, publicată în Monitorul Oficial nr. 91 din 31 ianuarie 2024.
161. **5 februarie 2024** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 243/2024** privind aprobarea Planului de recrutare a funcţionarilor publici pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional debutant şi asistent, vacante, precum şi a funcţiilor publice de conducere de director şi director adjunct, vacante, prevăzute la art. XIII alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din autorităţile şi instituţiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale, în condiţiile legii, publicat în Monitorul Oficial nr. 104 din 5 februarie 2024.
162. **8 februarie 2024** - **Satelit:** **Ordinul M.D.L.P.A. nr. 770/2024** pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului naţional de admitere la Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici - anul 2024, promoţia Anibal Teodorescu, publicat în Monitorul Oficial nr. 114 din 8 februarie 2024.
163. **21 februarie 2024** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 332/2024** pentru aprobarea Metodologiei - cadru de analiză a posturilor, publicat în Monitorul Oficial nr. 144 din 21 februarie 2024.
164. **22 februarie 2024** - **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 337/2024** privind aprobarea informaţiilor necesare elaborării planului de recrutare a funcţionarilor publici şi a planului de promovare în funcţii publice de conducere, precum şi modalitatea de transmitere a acestora, publicat în Monitorul Oficial nr. 148 din 22 februarie 2024.
165. **8 martie 2024** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 21/2024** privind unele măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European din anul 2024 şi a alegerilor pentru autorităţile administraţiei publice locale din anul 2024, publicată în Monitorul Oficial nr. 195 din 8 martie 2024.
166. **12 martie 2024** - **Satelit:** **H.G. nr. 196/2024** pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Energiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 206 din 12 martie 2024.
167. **18 martie 2024** - **O.U.G. nr. 23/2024** privind unele măsuri pentru consolidarea capacităţii instituţionale a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, reorganizarea activităţii acesteia, precum

şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 228 din 18 martie 2024.

168. **20 martie 2024** - **Satelit:** **H.P. nr. 3/2024** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente, publicată în Monitorul Oficial nr. 237 din 20 martie 2024.

169. **22 martie 2024** - **Satelit:** **Legea nr. 50/2024** privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2022/2.065 al Parlamentului European şi al Consiliului din 19 octombrie 2022 privind o piaţă unică pentru serviciile digitale şi de modificare a Directivei 2000/31/CE (Regulamentul privind serviciile digitale), precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 365/2002 privind comerţul electronic, publicată în Monitorul Oficial nr. 232 din 19 martie 2024.

170. **25 martie 2024** - **O.U.G. nr. 26/2024** privind stabilirea unor drepturi specifice personalului Ministerului Apărării Naţionale şi a unor cheltuieli determinate de pregătirea şi executarea unor misiuni în afara teritoriului naţional, în vederea realizării şi menţinerii capabilităţii aferente achiziţiei sistemelor de aeronave fără echipaj uman la bord Bayraktar TB2 şi a altor programe de înzestrare, pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul apărării, ordinii publice şi securităţii naţionale, precum şi pentru adoptarea unor măsuri privind retenţia şi atragerea personalului în aceste domenii, publicată în Monitorul Oficial nr. 254 din 25 martie 2024.

171. **28 martie 2024**:

- **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 435/2024** privind aprobarea procedurii şi a condiţiilor tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs şi stocarea înregistrării, publicat în Monitorul Oficial nr. 265 din 28 martie 2024.
- **Satelit:** **O.U.G. nr. 29/2024** pentru aprobarea Programului naţional de investiţii în infrastructura unităţilor spitaliceşti şi pentru abrogarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 55/2023 privind unele măsuri pentru implementarea proiectelor de infrastructură publică de sănătate cu finanţare din fonduri externe nerambursabile în cadrul Programului Sănătate şi din împrumuturi contractate cu instituţiile financiare internaţionale, publicată în Monitorul Oficial nr. 268 din 28 martie 2024.

172. **29 martie 2024**:

- **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 436/2024** pentru aprobarea Instrucţiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante şi temporar vacante şi a unor funcţii publice de conducere vacante, precum şi la concursul de promovare în clasă şi în grad profesional, publicat în Monitorul Oficial nr. 270 din 29 martie 2024.
- **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 437/2024** pentru aprobarea Instrucţiunilor privind comunicarea înştiinţării de către autorităţile şi instituţiile publice, precum şi publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, publicat în Monitorul Oficial nr. 270 din 29 martie 2024.
- **O.U.G. nr. 31/2024** privind reglementarea unor măsuri fiscal - bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 274 din 29 martie 2024.

173. **16 aprilie 2024** - **O.U.G. nr. 35/2024** pentru asigurarea unor împrumuturi din Trezoreria Statului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative aferente reprezentării statului în litigiile arbitrale şi judiciare internaţionale şi concesionării proprietăţii publice a statului şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 357 din 16 aprilie 2024.

174. **20 aprilie 2024** - **Legea nr. 105/2024** pentru modificarea art. 45^{1} alin. (2) din Legea minelor nr. 85/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 358 din 17 aprilie 2024.

175. **26 aprilie 2024** - **Satelit:** **Ordinul M.F. nr. 788/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice privind mecanismul de acordare şi derulare a împrumuturilor acordate unităţilor administrativ - teritoriale conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 35/2024 pentru asigurarea unor împrumuturi din Trezoreria Statului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative aferente reprezentării statului în litigiile arbitrale şi judiciare internaţionale şi concesionării

proprietăţii publice a statului şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, documentele în baza cărora se acordă împrumutul şi cele care stau la baza obţinerii avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, precum şi modul de reflectare a sumelor respective în bugetele instituţiilor publice locale, publicat în Monitorul Oficial nr. 392 din 26 aprilie 2024.

176. **3 mai 2024** - **Legea nr. 115/2024** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 406 din 30 aprilie 2024.

177. **8 mai 2024**, cu intrare în vigoare la ***7 iunie 2024*** - **Satelit:** **Legea nr. 121/2024** privind energia eoliană offshore, publicată în Monitorul Oficial nr. 421 din 8 mai 2024.

178. **4 iunie 2024** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 56/2024** privind aprobarea Programului naţional pentru transformarea digitală a autorităţilor publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 520 din 4 iunie 2024.

179. **11 iunie 2024**:

- **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 603/2024** pentru aprobarea Instrucţiunilor privind publicarea anunţului de concurs la etapa de selecţie a concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, publicat în Monitorul Oficial nr. 541 din 11 iunie 2024.
- **Satelit:** **Ordinul A.N.F.P. nr. 604/2024** pentru aprobarea Instrucţiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs la etapa de selecţie a concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii, din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 541 din 11 iunie 2024.

180. **16 iunie 2024** - **Legea nr. 185/2024** pentru completarea art. 333 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 552 din 13 iunie 2024.

181. **21 iunie 2024**:

- **Satelit:** **O.U.G. nr. 67/2024** privind reorganizarea şi funcţionarea Institutului Naţional de Administraţie, publicată în Monitorul Oficial nr. 581 din 21 iunie 2024.
- **Satelit:** **O.U.G. nr. 69/2024** pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul gestionării şi implementării sistemului naţional privind factura electronică RO e-Factura şi al aparatelor de marcat electronice fiscale, precum şi pentru alte măsuri fiscale, publicată în Monitorul Oficial nr. 582 din 21 iunie 2024.

182. **25 iunie 2024**:

- **O.U.G. nr. 73/2024** pentru modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru completarea art. 2 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 212/2020 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 589 din 25 iunie 2024.
- **Satelit:** **H.G. nr. 683/2024** privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 583 din 25 iunie 2024.

183. **26 iunie 2024** - **O.U.G. nr. 76/2024** privind unele măsuri pentru consolidarea capacităţii instituţionale a Autorităţii Vamale Române, reorganizarea activităţii acesteia, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 596 din 26 iunie 2024.

184. **28 iunie 2024** - **O.U.G. nr. 79/2024** pentru modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 605 din 28 iunie 2024.

185. 29 iunie 2024:

- Satelit: H.G. nr. 717/2024 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 864/2023 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului şi Turismului, publicată în Monitorul Oficial nr. 610 din 29 iunie 2024.
- Satelit: O.U.G. nr. 90/2024 privind aprobarea modalităţii de organizare şi desfăşurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice specifice cu statut special vacante/temporar vacante de inspector de muncă şi inspector social din cadrul instituţiilor publice aflate în subordinea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 612 din 29 iunie 2024.
- Satelit: H.G. nr. 731/2024 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 615 din 29 iunie 2024, publicată în Monitorul Oficial nr. 615 din 29 iunie 2024.
- Satelit: O.U.G. nr. 96/2024 privind acordarea de sprijin şi asistenţă umanitară de către statul român cetăţenilor străini sau apatrizilor aflaţi în situaţii deosebite, proveniţi din zona conflictului armat din Ucraina, publicată în Monitorul Oficial nr. 616 din 29 iunie 2024.

186. 11 iulie 2024 - Satelit: Decizia A.N.A.R.C. nr. 333/2024 privind comunicarea documentelor prin intermediul serviciului "My ANCOM", publicată în Monitorul Oficial nr. 666 din 11 iulie 2024.
187. 16 iulie 2024 - Satelit: Ordinul M.F. nr. 2582/2024 pentru aprobarea Metodologiei de emitere a certificatului de atestare a structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale în vederea asigurării activităţii de audit public intern în sistem de cooperare, publicat în Monitorul Oficial nr. 687 din 16 iulie 2024.
189. 20 iulie 2024 - Satelit: Legea nr. 222/2024 privind unele reguli speciale pentru realizarea unor proiecte de interes naţional şi local, precum şi pentru exercitarea dreptului de administrare temporară a unor bunuri proprietate publică şi privată a statului şi a unităţilor administrativ - teritoriale necesare pentru aceste proiecte, publicată în Monitorul Oficial nr. 694 din 17 iulie 2024.
190. 23 iulie 2024, cu intrare în vigoare la ***22 august 2024*** **- Satelit: H.G. nr. 833/2024** privind normele referitoare la întocmirea, actualizarea şi administrarea Sistemului electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, precum şi detalierea operaţiunilor necesare completării bazei de date, publicată în Monitorul Oficial nr. 716 din 23 iulie 2024.
191. 29 august 2024 - Satelit: Ordinul M.C.I.D. nr. 21364/2024 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Programului naţional pentru transformarea digitală a autorităţilor publice locale, publicat în Monitorul Oficial nr. 870 din 29 august 2024.
192. 31 august 2024 - Satelit: O.G. nr. 35/2024 privind constituirea, organizarea şi funcţionarea Reţelei nucleelor pentru dezvoltare durabilă din România, publicată în Monitorul Oficial nr. 864 din 28 august 2024.
193. 6 septembrie 2024 - O.U.G. nr. 107/2024 pentru reglementarea unor măsuri fiscal - bugetare în domeniul gestionării creanţelor bugetare şi a deficitului bugetar pentru bugetul general consolidat al României în anul 2024, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 905 din 6 septembrie 2024.
194. 10 septembrie 2024 - Satelit: Ordinul M.A.I. nr. 142/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale pentru relaţiile cu instituţiile prefectului, publicată în Monitorul Oficial nr. 912 din 10 septembrie 2024.
195. 25 septembrie 2024 - Satelit: O.U.G. nr. 112/2024 privind modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 959 din 25 septembrie 2024.
196. 7 octombrie 2024 - Satelit: H.G. nr. 1176/2024 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea şi actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului şi ale inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului, publicată în Monitorul Oficial nr. 1000 din 7 octombrie 2024.
197. 14 octombrie 2024 - Satelit: Ordinul M.D.L.P.A. nr. 3771/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului naţional de admitere la Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici - anul 2025, promoţia Constantin C. Angelescu, publicat în Monitorul Oficial nr.

1026 din 14 octombrie 2024.
198. **12 noiembrie 2024** - **Satelit:** **Ordinul M.E.N. nr. 6570/2024** pentru aprobarea Metodologiei privind aprobarea modului de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea privată a statului şi în administrarea instituţiilor de învăţământ superior de stat care funcţionează în coordonarea Ministerului Educaţiei, publicat în Monitorul Oficial nr. 1129 din 12 noiembrie 2024.
199. **13 noiembrie 2024** - **Satelit:** **Ordinul M.E.N. nr. 6870/2024** privind aprobarea Metodologiei de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului şi în administrarea Ministerului Educaţiei, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărâre a Guvernului, publicat în Monitorul Oficial nr. 1130 din 13 noiembrie 2024.
200. **17 noiembrie 2024** - **Legea nr. 283/2024** privind modificarea şi completarea unor acte normative, pentru stabilirea salariilor minime adecvate, publicată în Monitorul Oficial nr. 1139 din 14 noiembrie 2024.
201. **17 decembrie 2024** - **O.U.G. nr. 148/2024** pentru prorogarea unor termene şi pentru modificarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 1272 din 17 decembrie 2024.
202. **24 decembrie 2024** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 153/2024** privind stabilirea unor măsuri la nivelul administraţiei publice centrale, publicată în Monitorul Oficial nr. 1319 din 24 decembrie 2024.
203. **31 decembrie 2024**:

- **O.U.G. nr. 156/2024** privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, publicată în Monitorul Oficial nr. 1334 din 31 decembrie 2024.
- **Satelit:** **O.U.G. nr. 155/2024** privind instituirea unui cadru pentru securitatea cibernetică a reţelelor şi sistemelor informatice din spaţiul cibernetic naţional civil, publicată în Monitorul Oficial nr. 1332 din 31 decembrie 2024.

204. **23 ianuarie 2025** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 103/2024** privind sesizarea referitoare la art. 129 alin. (12) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, publicată în Monitorul Oficial nr. 57 din 23 ianuarie 2025.
205. **29 ianuarie 2025** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 91/2024** privind sesizarea referitoare la pronunţarea unei hotărâri prealabile pentru dezlegarea unor chestiuni de drept privind interpretarea şi aplicarea dispoziţiilor art. 517 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, publicată în Monitorul Oficial nr. 77 din 29 ianuarie 2025.
206. **4 februarie 2025** - **Satelit:** **H.G. nr. 29/2025** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 104 din 4 februarie 2025.
207. **14 februarie 2025** - **Satelit:** **H.G. nr. 47/2025** pentru stabilirea plafonului maxim al cheltuielilor privind locuinţa de serviciu şi al cheltuielilor de cazare şi deplasare a prefecţilor şi subprefecţilor, aferente anului 2025, publicată în Monitorul Oficial nr. 134 din 14 februarie 2025.
208. **21 februarie 2025** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 4/2025** pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 160 din 21 februarie 2025.
209. **3 martie 2025**:

- **H.G. nr. 187/2025** pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 185 din 3 martie 2025.
- **Satelit:** **H.G. nr. 188/2025** privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Cercetare, publicată în Monitorul Oficial nr. 185 din 3 martie 2025.
- **Satelit:** **H.G. nr. 189/2025** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului şi Turismului, publicată în Monitorul Oficial nr. 185 din 3 martie 2025.

210. **4 martie 2025** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 2/2025** privind recursul în interesul legii referitor la interpretarea art. 612 alin. (1) din Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 186 din 4

martie 2025.
211. **7 martie 2025** - **O.U.G. nr. 9/2025** pentru reglementarea unor măsuri referitoare la unele proiecte de extindere şi schimbare a destinaţiei, conversia sau modernizarea reţelelor de transport şi distribuţie a gazelor naturale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1.261/2024 privind aprobarea finanţării din Fondul pentru mediu a proiectelor de extindere şi schimbare a destinaţiei, conversia sau modernizarea reţelelor de transport şi distribuţie a gazelor, publicată în Monitorul Oficial nr. 203 din 7 martie 2025.
212. **4 aprilie 2025** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 21/2025** pentru modificarea şi completarea titlului X din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 300 din 4 aprilie 2025.
213. **8 aprilie 2025** - **Satelit:** **H.G. nr. 298/2025** privind aprobarea Planului de recrutare a funcţionarilor publici şi a Planului de promovare în funcţii publice de conducere, pentru perioada 2025 - 2026, publicată în Monitorul Oficial nr. 309 din 8 aprilie 2025.
214. **18 aprilie 2025** - **Legea nr. 49/2025** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi pentru modificarea art. 1 alin. (1) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 336 din 15 aprilie 2025.
215. **28 aprilie 2025** - **Satelit:** **H.G. nr. 390/2025** pentru adoptarea Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar şi a justiţiei ca serviciu public 2025 - 2029 şi a planului de acţiune aferent acesteia, publicată în Monitorul Oficial nr. 372 din 28 aprilie 2025.
216. **9 mai 2025** - **Satelit:** **H.G. nr. 462/2025** pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Energiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 432 din 9 mai 2025.
217. **5 iunie 2025** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 141/2025** privind sesizarea referitoare la interpretarea şi aplicarea dispoziţiilor art. 517 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 cu privire la sintagma "posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu", se interpretează în sensul că durata prelungirii este de un an, publicată în Monitorul Oficial nr. 524 din 5 iunie 2025.
218. **23 iunie 2025** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 32/2025** privind stabilirea unor măsuri la nivelul administraţiei publice centrale, publicată în Monitorul Oficial nr. 584 din 23 iunie 2025.
219. **25 iulie 2025**, cu intrare în vigoare la ***1 ianuarie 2026*** - **Satelit:** **Ordinul M.F. nr. 1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, publicat în Monitorul Oficial nr. 696 din 25 iulie 2025.
220. **28 iulie 2025** - **Legea 141/2025** privind unele măsuri fiscal - bugetare, publicată în Monitorul Oficial nr. 699 din 25 iulie 2025.
221. **28 august 2025** - **Satelit:** **Ordinul M.E.C. nr. 5546/2025** pentru aprobarea Metodologiei de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică sau privată a statului şi în administrarea institutelor naţionale de cercetare - dezvoltare care funcţionează în coordonarea Autorităţii Naţionale pentru Cercetare, precum şi a instituţiilor publice care funcţionează în subordinea Autorităţii Naţionale pentru Cercetare, în vederea aprobării închirierii acestor bunuri prin hotărâre a Guvernului, publicat în Monitorul Oficial nr. 800 din 28 august 2025.
222. **2 septembrie 2025** - **Satelit:** **H.G. nr. 709/2025** pentru aprobarea Programului naţional privind performanţa de mediu a activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 812 din 2 septembrie 2025.
223. **12 septembrie 2025** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 191/2025** privind sesizarea referitoare la interpretarea dispoziţiilor art. 493 alin. (3) raportat la art. 493 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, publicată în Monitorul Oficial nr. 842 din 12 septembrie 2025.
224. **22 septembrie 2025** - **Decizia C.C. nr. 206/2025** referitoare la admiterea excepţiei de neconstituţionalitate a dispoziţiilor art. 494 alin. (9) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 867 din 22 septembrie 2025.
225. **6 octombrie 2025** - **Satelit:** **Legea nr. 145/2025** privind eficientizarea activităţii unor autorităţi administrative autonome, publicată în Monitorul Oficial nr. 914 din 3 octombrie 2025.
226. **22 noiembrie 2025** - **Legea nr. 189/2025** pentru modificarea şi completarea unor acte normative

în domeniul integrităţii, publicată în Monitorul Oficial nr. 1065 din 19 noiembrie 2025.
227. **1 decembrie 2025** - **Satelit:** **Legea nr. 198/2025** privind organizarea, funcţionarea şi administrarea Catalogului Naţional al Serviciilor Publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1106 din 28 noiembrie 2025.
228. **7 decembrie 2025** - **Satelit:** **Legea nr. 206/2025** acvaculturii, publicată în Monitorul Oficial nr. 1120 din 4 decembrie 2025.
229. **11 decembrie 2025** - **Satelit:** **O.U.G. nr. 73/2025** privind unele măsuri pentru realizarea de investiţii în domeniul securităţii naţionale prin asigurarea unor condiţii optime dezvoltării de proiecte ale operatorilor economici din industria de apărare, publicată în Monitorul Oficial nr. 1152 din 11 decembrie 2025.
230. **16 decembrie 2025** - **Satelit:** **H.G. nr. 1062/2025** pentru aprobarea Strategiei naţionale privind inovarea în sectorul public 2026 - 2030, publicată în Monitorul Oficial nr. 1163 din 16 decembrie 2025.
231. **19 decembrie 2025**:

- **O.U.G. nr. 82/2025** pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru transmiterea unui bun aflat în proprietatea publică a statului din administrarea Regiei Autonome "Administraţia Patrimoniului Protocolului de Stat" în administrarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, publicat în Monitorul Oficial nr. 1181 din 19 decembrie 2025.
- **O.U.G. nr. 84/2025** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 1182 din 19 decembrie 2025.

232. **31 decembrie 2025** - **O.U.G. nr. 90/2025** pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 1218 din 31 decembrie 2025.
233. **27 ianuarie 2026** - **Satelit:** **Ordinul M.S. nr. 135/2026** pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Agenţiei Naţionale pentru Dezvoltarea Infrastructurii în Sănătate, publicat în Monitorul Oficial nr. 62 din 27 ianuarie 2026.
234. **5 februarie 2026** - **Satelit:** **Ordinul M.D.L.P.A. nr. 116/2026** pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea concursului naţional de admitere la Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici - anul 2026, promoţia Erast Diti Tarangul, publicat în Monitorul Oficial nr. 95 din 5 februarie 2026.
235. **25 februarie 2026**, cu excepţia **art. 289 alin. (6) lit. a) şi alin. (9) - (14) şi art. 307 alin. (2)** care intră în vigoare la ***1 iulie 2026***, **art. 485[2]** care intră în vigoare la ***1 ianuarie 2027***, cu excepţia **art. 26 din anexa nr. 6[1] care se poate aplica, în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice prevăzute la art. 385 alin. (3), pentru activitatea desfăşurată în perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2026** şi **art. 485** care intră în vigoare la ***1 aprilie 2027*** - **O.U.G. nr. 7/2026** pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ - teritoriale, publicată în Monitorul Oficial nr. 146 din 25 februarie 2026.
236. **2 martie 2026** - **Satelit:** **H.G. nr. 99/2026** pentru stabilirea plafonului maxim al cheltuielilor privind locuinţa de serviciu şi al cheltuielilor de cazare şi deplasare a prefecţilor şi subprefecţilor, aferente anului 2026, publicată în Monitorul Oficial nr. 160 din 2 martie 2026.
237. **4 martie 2026** - **Satelit:** **Decizia Î.C.C.J. nr. 25/2026** privind sesizarea referitoare la interpretarea şi aplicarea dispoziţiilor art. 20 din anexa nr. 6 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, contestaţia formulată în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituţiei publice, reprezintă o procedură prealabilă obligatorie anterior sesizării instanţei de judecată cu o acţiune în anularea raportului de evaluare, publicată în Monitorul Oficial nr. 165 din 4 martie 2026.
238. **14 martie 2026** - **Legea nr. 30/2026** pentru modificarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 189 din 11 martie 2026.
239. **30 martie 2026**:

- Satelit: Decizia Î.C.C.J. nr. 29/2026 privind sesizarea referitoare la interpretarea şi aplicarea dispoziţiilor art. 369 - art. 370, art. 382 şi art. 406 - art. 407 din Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 245 din 30 martie 2026.
- O.U.G. nr. 21/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 62/2025 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2025/1.106 al Consiliului din 27 mai 2025 de instituire a Instrumentului "Acţiunea pentru securitatea Europei" (SAFE) prin consolidarea industriei europene de apărare, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 248 din 30 martie 2026.

240. 16 aprilie 2026 - Satelit: Ordinul M.D.L.P.A. nr. 407/2026 pentru aprobarea unor formulare tipizate pentru îndeplinirea prevederilor art. 243 alin. (7^2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi a instrucţiunilor de utilizare a acestora, publicat în Monitorul Oficial nr. 304 din 16 aprilie 2026.
241. 20 aprilie 2026:

- Satelit: O.U.G. nr. 28/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative şi luarea unor măsuri în domeniul educaţiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 310 din 20 aprilie 2026.
- Satelit: O.U.G. nr. 29/2026 pentru completarea art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare, precum şi pentru abrogarea art. LXX din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, publicată în Monitorul Oficial nr. 313 din 20 aprilie 2026.

242. 7 mai 2026 - Satelit: Ordinul M.F. nr. 475/2026 privind aprobarea Procedurii privind modalitatea de virare a sumelor prevăzute la art. 307 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 384 din 7 mai 2026.
243. 8 mai 2026 - Satelit: O.U.G. nr. 38/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 393 din 8 mai 2026.
244. 13 mai 2026, cu intrare în vigoare la ***1 iulie 2026*** **- Satelit: Ordinul M.D.L.P.A. nr. 476/2026** privind aprobarea Instrucţiunilor pentru aplicarea unitară a prevederilor art. 289 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 403 din 13 mai 2026.
245. 22 iunie 2026 - Satelit: Ordinul M.D.L.P.A. nr. 687/2026 privind aprobarea Ghidului pentru aplicarea prevederilor capitolului IV^1 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 510 din 22 iunie 2026.
246. 6 iulie 2026 - Legea nr. 124/2026 pentru modificarea art. 333 alin. (4^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 550 din 3 iulie 2026.
247. 7 iulie 2026 - Satelit: Ordinul M.E.D.A.T. nr. 976/2026 privind organizarea Platformei de dialog strategic pentru economie competitivă şi reziliență, publicat în Monitorul Oficial nr. 558 din 7 iulie 2026.
248. 16 iulie 2026 - Satelit: Legea nr. 133/2026 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 28/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative şi luarea unor măsuri în domeniul educaţiei, publicată în Monitorul Oficial nr. 574 din 13 iulie 2026.
249. 21 iulie 2026, cu intrare în vigoare la ***1 ianuarie 2027*** **- Satelit: Ordinul A.N.F.P. nr. 114/2026** pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind elaborarea planurilor de management al structurilor funcţionale conduse, publicat în Monitorul Oficial nr. 593 din 21 iulie 2026.
250. 23 iulie 2026 - Satelit: Legea nr. 159/2026 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor care deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Autorităţii Naţionale pentru Administrarea Domeniilor Statului, Pescuit şi Acvacultură, publicată în Monitorul Oficial nr. 592 din 20 iulie 2026.
251. 29 iulie 2026 - Satelit: H.G. nr. 559/2026 privind aprobarea Strategiei pentru o mai bună reglementare 2026 - 2034, publicată în Monitorul Oficial nr. 623 din 29 iulie 2026.
252. 6 august 2026, cu intrare în vigoare la ***9 august 2026***, cu excepţia **anexei nr. 12** care intră în

vigoare la ***31 decembrie 2030*** - **Legea nr. 165/2026** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 651 din 6 august 2026.
253. 10 august 2026, cu intrare în vigoare la ***25 august 2026*** **- Satelit: Legea nr. 169/2026** privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 661 din 10 august 2026.
254. 13 august 2026 - Satelit: Ordinul M.F. nr. 968/2026 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului şi ale inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului, publicat în Monitorul Oficial nr. 672 din 13 august 2026.
255. 17 august 2026 - Satelit: Decizia Î.C.C.J. nr. 75/2026 privind sesizarea referitoare la interpretarea şi aplicarea dispoziţiilor art. 513 alin. (1) lit. l) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, publicată în Monitorul Oficial nr. 680 din 17 august 2026.
256. 31 august 2026 - Legea nr. 180/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul integrităţii, publicată în Monitorul Oficial nr. 725 din 28 august 2026.
257. 12 septembrie 2026 - Legea nr. 186/2026 pentru abrogarea unor dispoziţii din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial nr. 767 din 9 septembrie 2026.