



ROMANIA

# PARLAMENTUL ROMÂNIEI

## CAMERA DEPUTAȚILOR

### L E G E

#### privind CODUL DE PROCEDURĂ ADMINISTRATIVĂ

**Camera Deputaților** adoptă prezentul proiect de lege.

#### **PREAMBUL**

Având în vedere necesitatea instituirii unui cadru normativ unitar, coerent și previzibil pentru desfășurarea procedurilor administrative, în conformitate cu principiile statului de drept, transparenței și buneii administrări;

Tinând cont de obligațiile asumate de România, ca stat membru al Uniunii Europene, privind transpunerea și aplicarea directă a normelor europene în materie administrativă;

Luând în considerare jurisprudența Curții Constituționale, a instanțelor judecătorești naționale și a Curții de Justiție a Uniunii Europene, referitoare la garantarea drepturilor cetățenilor în raporturile cu administrația publică;

În scopul creării unui instrument legislativ capabil să asigure claritatea, eficiența și uniformitatea procedurilor administrative, precum și protecția drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor,

#### **TITLUL I - PRINCIPII ȘI CADRUL GENERAL AL ADMINISTRAȚIEI**

#### **PARTEA I - DISPOZIȚII GENERALE**

##### **Capitolul I - Scopul și obiectul reglementării**

##### **Art. 1 - Scopul Codului de procedură administrativă**

Prezentul cod reglementează cadrul juridic unitar, clar și previzibil aplicabil procedurilor administrative generale și speciale, condițiilor de emitere, executare și control al actelor administrative, drepturilor și obligațiilor persoanelor în raport cu autoritățile și instituțiile publice, precum și garanțiile legalității, transparenței și buneii administrări în activitatea administrației publice.

##### **Art. 2 - Caracterul unitar al procedurii administrative**

(1) Prezentele dispoziții reglementează procedura administrativă generală, aplicabilă tuturor autorităților și instituțiilor publice, indiferent de domeniul material în care acestea își exercită competențele.

(2) În sensul prezentului cod, procedura administrativă reprezintă ansamblul de reguli juridice, acte, termene și garanții aplicabile procesului de soluționare a cererilor, de emitere, modificare, suspendare sau anulare a actelor administrative, precum și desfășurării altor activități administrative de către autoritățile și instituțiile publice.

(3) Procedurile administrative speciale se completează cu dispozițiile prezentului cod, în măsura în care acestea nu contravin normelor speciale și naturii raportului juridic reglementat.

### **Art. 3 – Obiectul normării: reglementarea procedurilor administrative generale și speciale**

(1) Prezentul cod are ca obiect reglementarea unitară a cadrului procedural aplicabil în activitatea administrației publice, instituind norme obligatorii pentru autoritățile și instituțiile publice și garanții procesuale pentru persoanele fizice și juridice aflate în raporturi cu acestea. În acest scop, codul reglementează:

a) procedura generală aplicabilă în emiterea, modificarea, suspendarea sau revocarea actelor administrative, în desfășurarea activităților administrative cu caracter decizional și în exercitarea formelor de control administrativ;

b) completarea, cu caracter subsidiar, a procedurilor administrative speciale, inclusiv din domenii precum fiscalitate, urbanism, achiziții publice, ordine publică, educație, sănătate sau protecția mediului, în măsura în care acestea nu sunt reglementate prin norme derogatorii în legislația specială;

c) etapele, termenele și garanțiile aplicabile procedurilor administrative, de la inițierea și desfășurarea acestora până la probare, finalizare, comunicare și contestare a actelor și faptelor administrative.

(2) Codul se aplică și în raporturile dintre autorități publice, respectiv între acestea și alte instituții, organizații sau operatori economici care exercită prerogative de putere publică, atunci când colaborează pentru îndeplinirea atribuțiilor legale sau a misiunilor de interes public.

(3) În cazul în care o normă procedurală specială este incompatibilă cu dispozițiile prezentului cod, se aplică norma specială. În lipsa unor astfel de dispoziții derogatorii, procedura se desfășoară potrivit regulilor generale prevăzute de prezentul cod.

### **Art. 4 – Asigurarea legalității, transparenței și protecției drepturilor**

(1) Prezentul cod instituie un cadru normativ coerent, previzibil și accesibil, destinat:

a) consolidării controlului asupra respectării legalității în activitatea administrativă, prin obligații impuse autorităților și instituțiilor publice și prin mijloace procedurale la dispoziția persoanelor afectate de actele sau faptele administrative;

b) garantării transparenței decizionale, responsabilității instituționale și accesului publicului la informațiile administrative de interes general sau personal;

c) protejării drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice aflate în raporturi administrative, prin norme clare privind notificarea, participarea, exercitarea dreptului la apărare, contestarea și repararea prejudiciilor.

(2) Autoritățile și instituțiile publice aplică dispozițiile prezentului cod în mod loial, echitabil, nediscriminatoriu și cu respectarea principiilor constituționale și a standardelor

europene privind drepturile fundamentale ale omului, inclusiv dreptul la o administrație eficientă, la informare, la apărare și la repararea prejudiciilor.

(3) Orice dispoziție procedurală se interpretează și se aplică astfel încât să asigure efectiv legalitatea, transparența administrativă și protecția subiectului de drept aflat într-o procedură administrativă, inclusiv în situațiile prevăzute de prezentul cod, precum tăcerea administrației, abuzul de putere sau inacțiunea.

## **Capitolul II – Domeniul de aplicare material și personal**

### **Art. 5 – Domeniul material: proceduri administrative, acte, fapte și raporturi juridice**

(1) Prezentul cod se aplică tuturor procedurilor administrative desfășurate, în exercitarea atribuțiilor legale, de către autoritățile și instituțiile publice, indiferent de natura acestora – centrală, locală, autonomă sau deconcentrată.

(2) Sunt supuse reglementărilor prezentului cod, inclusiv, dar fără a se limita la, următoarele activități:

- a) inițierea, desfășurarea și finalizarea procedurilor administrative generale și speciale;
- b) emiterea, modificarea, suspendarea, revocarea, anularea și executarea actelor administrative;
- c) soluționarea cererilor, sesizărilor, petițiilor și altor forme de inițiativă administrativă;
- d) exercitarea controlului administrativ intern și extern asupra actelor și faptelor administrative;
- e) aplicarea sancțiunilor administrative și repararea prejudiciilor generate prin încălcarea normelor procedurale.

(3) Dispozițiile prezentului cod se aplică și faptelor materiale ale autorităților și instituțiilor publice care produc efecte juridice directe, în raport cu persoanele fizice sau juridice ori cu alte autorități și instituții publice.

### **Art. 6 – Domeniul personal: autorități publice, persoane fizice și juridice afectate**

(1) Prezentul cod se aplică, inclusiv, dar fără a se limita la, autorităților și instituțiilor publice care exercită atribuții de putere publică, respectiv:

- a) autorităților administrației publice centrale și locale;
- b) instituțiilor publice autonome de interes național, regional sau local;
- c) structurilor deconcentrate ale autorităților centrale;
- d) altor persoane juridice de drept public sau entități constituite potrivit legii care exercită prerogative administrative;
- e) persoanelor juridice de drept privat care prestează servicii publice ori exercită competențe delegate sau concesionate prin acte normative sau contracte administrative, în condițiile și limitele prevăzute de lege.

(2) Prezentul cod se aplică și în raporturile dintre autoritățile și instituțiile publice și:

- a) persoanele fizice;
- b) persoanele juridice de drept privat;
- c) alte autorități și instituții publice, în măsura în care nu sunt aplicabile norme speciale derogatorii.

(3) Dispozițiile prezentului cod se aplică, de asemenea, în raporturile transfrontaliere în care autoritățile române exercită atribuții administrative potrivit tratatelor internaționale la care România este parte, legislației Uniunii Europene sau altor dispoziții legale aplicabile.

#### **Art. 7 – Excluderi și aplicări limitate**

(1) Sunt excluse de la aplicarea prezentului cod:

- a) actele adoptate de Parlament, de autoritățile deliberative locale sau de alte autorități legislative, precum și actele emise de autoritățile judecătorești, în exercitarea atribuțiilor lor constituționale;
- b) actele de comandament cu caracter militar, în măsura în care vizează operațiuni de natură operativă, potrivit prevederilor legale aplicabile;
- c) activitățile de gestiune internă ale autorităților și instituțiilor publice, care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, cum ar fi administrarea resurselor umane, logistice și financiare interne.

(2) În cazul existenței unor norme speciale derogatorii, acestea se aplică cu prioritate, fără a aduce atingere principiilor generale și dispozițiilor procedurale comune prevăzute de prezentul cod.

### **Capitolul III – Acte și fapte administrative reglementate**

#### **Art. 8 – Clasificarea actelor administrative**

(1) În sensul prezentului cod, actele administrative sunt manifestări unilaterale sau bilaterale de voință, emise ori încheiate de autoritățile și instituțiile publice, în regim de putere publică, în scopul de a produce efecte juridice, potrivit legii.

(2) Actele administrative se clasifică în:

- a) acte administrative unilaterale, cu caracter individual sau normativ;
- b) acte administrative bilaterale, inclusiv contractele administrative, încheiate cu alte persoane, în regim de drept public.

(3) Actele administrative pot fi:

- a) executorii de drept, din momentul emiterii sau comunicării, după caz, potrivit prevederilor legale;
- b) supuse unor condiții de intrare în vigoare, stabilite prin lege sau prin actul însuși, în limitele competenței prevăzute de lege.

#### **Art. 9 – Faptele administrative cu relevanță juridică**

(1) Faptele materiale ale autorităților și instituțiilor publice, care produc efecte juridice sau cauzează prejudicii, intră sub incidența prezentului cod și pot atrage răspunderea administrativă, contravențională, civilă sau penală, potrivit legii.

(2) Sunt considerate fapte administrative cu relevanță juridică, inclusiv:

- a) inacțiunea sau omisiunea de a soluționa cereri, petiții ori alte solicitări adresate potrivit legii;
- b) executarea de lucrări, intervenții sau alte activități în lipsa unui temei legal;
- c) comportamentul abuziv sau nelegal manifestat în cadrul unei proceduri administrative.

#### **Art. 10 – Situații asimilate actelor administrative**

(1) Sunt asimilate actelor administrative și supuse aceluiași reguli procedurale, inclusiv, dar fără a se limita la, următoarele situații:

- a) refuzul explicit al autorității publice de a soluționa o cerere;
- b) refuzul tacit, constând în neemiterea sau necomunicarea unui act administrativ în termenul legal, echivalând cu tăcerea administrației;
- c) lipsa de reacție a autorității publice într-un termen legal sau rezonabil, în cazurile în care legea impune o acțiune din partea acesteia;
- d) deciziile interne ale autorităților și instituțiilor publice care produc efecte juridice directe asupra terților, chiar dacă nu sunt formalizate ca acte administrative.

## **Capitolul IV – Principii fundamentale**

### **Art. 11 – Legalitatea și interesul public**

- (1) Activitatea administrativă se desfășoară numai în temeiul și cu respectarea Constituției, a legii și a celorlalte acte normative în vigoare.
- (2) Orice act, fapt sau procedură administrativă trebuie să urmărească realizarea interesului public, cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor, în conformitate cu Constituția, tratatele internaționale la care România este parte și normele legale aplicabile.

### **Art. 12 – Proportionalitatea și loialitatea administrativă**

- (1) Măsurile dispuse de autoritățile și instituțiile publice trebuie să fie adecvate, necesare și proporționale în sens strict cu scopul urmărit și cu interesul public implicat, alegându-se, dintre mai multe măsuri posibile, pe aceea care afectează în cel mai mic grad drepturile și interesele legitime ale persoanelor.
- (2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a acționa cu bună-credință, în mod loial și cooperant față de cetățeni și față de celelalte autorități publice, evitând formalismul excesiv și promovând soluții legale echitabile și justificate.

### **Art. 13 – Accesul la informație, participarea publică și transparența**

- (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura accesul liber, neîngrădit și nediscriminatoriu la informațiile de interes public, în condițiile legii.
- (2) Procedurile administrative care implică adoptarea de acte sau măsuri de interes general sunt precedate de consultări publice organizate în condițiile legii, prin mijloace care să asigure informarea completă și participarea efectivă a publicului interesat.
- (3) Transparența procesului decizional constituie o garanție esențială a legalității și a bunei administrări și se realizează prin proceduri clare, accesibile și verificabile, potrivit normelor legale aplicabile.

### **Art. 14 – Dreptul la apărare și respectarea demnității umane**

- (1) Orice persoană implicată într-o procedură administrativă are dreptul de a fi ascultată, de a formula observații, de a propune și administra probe, de a fi asistată sau reprezentată și de a avea acces la documentele și informațiile relevante, potrivit legii.
- (2) Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să trateze cu respect, imparțialitate și fără discriminare orice persoană vizată de măsuri administrative, interzicându-se în mod expres tratamentele degradante sau umilitoare, în conformitate cu Constituția, tratatele internaționale la care România este parte și normele legale în vigoare.

### **Art. 15 – Nediscriminarea și egalitatea de tratament**

(1) Nicio persoană nu poate fi supusă discriminării, inclusiv, dar fără a se limita la criterii de rasă, naționalitate, sex, vârstă, religie, convingeri, orientare sexuală, origine socială, dizabilitate sau orice alt criteriu interzis de lege, potrivit Constituției, legislației naționale și tratatelor internaționale la care România este parte.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura egalitatea de tratament în aplicarea procedurilor administrative, în condiții identice de fapt și de drept, iar orice diferență de tratament trebuie să fie justificată obiectiv și rezonabil.

### **Art. 16 – Prevenția administrativă**

(1) Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a acționa cu diligență, în condițiile legii, pentru a preveni apariția conflictelor juridice sau a prejudiciilor aduse persoanelor ori interesului public, prin identificarea anticipată a riscurilor și adoptarea măsurilor adecvate pentru evitarea consecințelor negative.

(2) În aplicarea acestui principiu, autoritățile și instituțiile publice pot utiliza avertizări administrative, informări prealabile, consultări directe și alte măsuri organizatorice cu caracter preventiv, care să favorizeze soluționarea amiabilă a diferendelor și respectarea drepturilor procedurale, fără a restrânge accesul persoanei la căile procedurale prevăzute de lege.

### **Art. 17 – Responsabilitatea administrativă**

(1) Autoritățile și instituțiile administrației publice răspund pentru întârzierile nejustificate, erorile de procedură, soluțiile contrare legii sau vădit disproporționate față de scopul urmărit, precum și pentru refuzul nelegal ori abuziv de a soluționa cereri sau sesizări adresate potrivit legii.

(2) Faptele prevăzute la alin. (1) pot atrage, după caz, răspunderea contravențională, disciplinară, patrimonială sau penală a funcționarilor responsabili, conform dispozițiilor prezentului cod, ale legislației speciale și principiilor legalității și bunei administrări.

### **Art. 18 – Cooperarea instituțională și evitarea blocajelor administrative**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să coopereze loial, în condițiile legii, în exercitarea competențelor care implică atribuții comune, complementare sau succesive, cu respectarea principiilor legalității și bunei administrări, evitând orice conduită care ar putea genera blocaje administrative, întârzieri nejustificate ori conflicte de competență.

(2) Cooperarea se realizează, inclusiv, dar fără a se limita la:

- a) transmiterea proactivă a informațiilor relevante, în format accesibil și ușor de utilizat;
- b) desemnarea de puncte de contact instituționale pentru interacțiunea operativă;
- c) stabilirea unor proceduri comune sau protocoale de colaborare, acolo unde este cazul;
- d) respectarea termenelor rezonabile de răspuns și consultare.

(3) Lipsa de cooperare sau refuzul nejustificat de furnizare a informațiilor ori avizelor necesare într-o procedură administrativă comună se consideră abatere administrativă și poate atrage, după caz, răspunderea contravențională, disciplinară sau patrimonială a persoanei responsabile, potrivit legii.

## **Capitolul V – Definiții**

### **Art. 19 – Termeni esențiali utilizați în cuprinsul Codului**

(1) Termenii și expresiile utilizate în prezentul cod sunt definiți în mod expres în acest articol, în ordine alfabetică, și au înțelesul prevăzut pentru aplicarea unitară a dispozițiilor procedurii administrative.

(2) În sensul prezentului cod, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

1. Act administrativ – manifestarea unilaterală de voință a unei autorități publice, emisă în regim de putere publică, în scopul de a naște, modifica sau stinge raporturi juridice.
2. Act administrativ bilateral – actul administrativ încheiat între o autoritate publică și o altă persoană, în regim de drept public, producând efecte juridice în baza prezentului cod.
3. Act administrativ normativ – actul administrativ care conține norme cu aplicabilitate generală și impersonală.
4. Act administrativ individual – actul administrativ prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi ori obligații pentru una sau mai multe persoane determinate sau determinabile.
5. Act de autoritate – manifestarea unilaterală de voință a unei autorități publice, emisă în baza competenței legale, cu efecte obligatorii pentru destinatari.
6. Act de gestiune – act emis de autoritatea publică în vederea administrării patrimoniului propriu sau al statului, fără exercitarea unor prerogative de putere publică.
7. Act de dispoziție – act juridic prin care o autoritate publică înstrăinează, dobândește sau grevează bunuri aflate în domeniul public ori privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale.
8. Act procedural – act emis sau efectuat în cadrul unei proceduri administrative, în scopul pregătirii, facilitării sau finalizării soluționării unei cereri ori situații juridice.
9. Administrarea probelor – activitatea de strângere, verificare și analiză a mijloacelor de probă necesare soluționării unei proceduri administrative.
10. Autoritate competentă – autoritatea publică ce are atribuții legale în domeniul reglementat și este abilitată să emită, să modifice sau să revoce acte administrative.
11. Autoritate contractantă – autoritatea publică sau entitatea juridică ce are calitatea de cumpărător sau beneficiar în cadrul unui contract administrativ.
12. Autoritate publică – orice organ al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, precum și orice altă entitate care exercită atribuții de putere publică.
13. Aviz – punct de vedere exprimat de o autoritate publică, în formă scrisă, cu caracter consultativ, obligatoriu sau conform, în condițiile legii.
14. Aviz conform – aviz a cărui lipsă sau neconcordanță cu propunerea determină imposibilitatea emiterii actului administrativ.
15. Aviz consultativ – aviz emis în scopul formulării unor recomandări, fără caracter obligatoriu pentru emitentul actului administrativ.
16. Avertizor în interes public - orice angajat, colaborator contractual sau terț care sesizează, cu bună-credință, fapte ori situații ce afectează grav legalitatea și integritatea administrativă.

17. Bună administrare – ansamblul condițiilor și principiilor prin care autoritățile publice își desfășoară activitatea în mod legal, transparent, eficient și orientat către interesul public.
18. Certificat administrativ – document emis de o autoritate publică prin care se atestă existența unei situații de fapt sau de drept la un moment dat.
19. Comunicare – transmiterea oficială a actului administrativ sau a altui document către destinatar, prin mijloace prevăzute de prezentul cod.
20. Competență materială – atribuția legală a unei autorități de a soluționa anumite tipuri de cauze administrative, în funcție de natura și obiectul acestora.
21. Competență teritorială – limitarea atribuțiilor unei autorități la un anumit teritoriu, conform legii.
22. Conflict de competență – situația în care două sau mai multe autorități publice își revendică sau își declină competența de a soluționa aceeași cauză.
23. Contencios administrativ – activitatea de soluționare de către instanțele judecătorești competente a litigiilor în care cel puțin una dintre părți este o autoritate publică, iar litigiul privește acte, fapte sau raporturi juridice de drept administrativ.
24. Contract administrativ – acord încheiat între o autoritate publică și o altă persoană, supus regimului juridic de drept public, având ca obiect prestarea unui serviciu, execuția unei lucrări ori furnizarea unui bun de utilitate publică.
25. Decizie administrativă – act administrativ prin care autoritatea competentă soluționează o cerere sau o situație juridică determinată.
26. Document administrativ – înscris emis sau primit de o autoritate publică în exercitarea atribuțiilor sale, pe suport hârtie sau în format electronic.
27. Dosar administrativ – totalitatea documentelor referitoare la o procedură administrativă, aflate în evidența autorității publice competente.
28. Drept de petiționare – dreptul oricărei persoane de a adresa petiții autorităților publice și de a primi răspuns în termenele prevăzute de lege.
29. Drept de recurs administrativ – dreptul persoanei de a solicita reexaminarea unui act administrativ de către aceeași autoritate sau de către una ierarhic superioară.
30. Emitent – autoritatea publică ce emite actul administrativ.
31. Executor – autoritatea sau persoana împuternicită de lege ori de instanță să ducă la îndeplinire măsurile prevăzute într-un act administrativ sau într-o hotărâre judecătorească.
32. Executare silită administrativă – procedura prin care autoritatea publică pune în aplicare, fără concursul instanței, obligațiile prevăzute într-un act administrativ executoriu.
33. Hotărâre administrativă – act administrativ cu caracter normativ sau individual, adoptat de autoritățile deliberative ale administrației publice.
34. Interes legitim privat – interesul personal, născut și actual, de a obține un folos material sau moral, recunoscut de lege și protejat prin prezentul cod.
35. Interes legitim public – interesul general al colectivității, recunoscut de Constituție și de lege, care justifică adoptarea unor măsuri administrative.

- 36.Licență administrativă – autorizație emisă de o autoritate publică ce conferă titularului dreptul de a desfășura o activitate reglementată.
- 37.Mandat administrativ – împuternicire acordată unei persoane fizice sau juridice de a acționa în numele și pe seama unei autorități publice.
- 38.Minută administrativă – document intern de lucru care consemnează aspectele esențiale discutate într-o ședință sau întâlnire oficială.
- 39.Modificare – schimbarea totală sau parțială a conținutului unui act administrativ, prin act emis de aceeași autoritate sau de una competentă potrivit legii.
- 40.Monitorizare administrativă – activitatea sistematică de urmărire a modului de aplicare a actelor administrative, a procedurilor și a măsurilor dispuse.
- 41.Motivare – expunerea clară, completă și logică a argumentelor de fapt și de drept care au determinat emiterea unui act administrativ.
- 42.Obligație de motivare – obligația legală a autorității publice de a indica în cuprinsul actului administrativ motivele de fapt și de drept care justifică emiterea acestuia.
- 43.Parte interesată – orice persoană fizică sau juridică, titulară a unui drept sau a unui interes legitim, afectată direct de un act sau fapt administrativ.
- 44.Petiție – orice cerere, sesizare, reclamație, propunere sau plângere formulată de o persoană fizică sau juridică și adresată unei autorități publice, prin care se solicită remedierea unei situații considerate nelegale ori inechitabile.
- 45.Persoană vătămată – persoana fizică sau juridică a cărei situație juridică este afectată direct printr-un act administrativ sau prin tăcerea administrației.
- 46.Persoană implicată – orice persoană fizică sau juridică ce participă direct la procedura administrativă în calitate de solicitant, petent, autor al unei cereri, parte la un contract administrativ ori participant la o procedură de achiziție, autorizare, control sau altă procedură reglementată;
- 47.Persoană interesată – orice persoană fizică sau juridică ce dovedește existența unui interes legitim, personal, direct și actual, potrivit legii, susceptibil de a fi protejat sau recunoscut prin rezultatul procedurii administrative, inclusiv terții interesați prevăzuți la art. 34 din prezentul cod.
- 48.Persoană vizată – orice persoană fizică sau juridică ale cărei drepturi, libertăți ori interese legitime pot fi afectate în mod direct de actele sau măsurile adoptate în cadrul procedurii administrative, chiar dacă nu participă activ la aceasta
- 49.Planul anual de reglementare normativă – document adoptat de o autoritate publică, până cel târziu la 31 ianuarie, care cuprinde lista estimativă a proiectelor de acte administrative normative ce urmează a fi elaborate și supuse consultării publice.
- 50.Platformă digitală administrativă – sistem digital securizat destinat gestionării interacțiunilor dintre autoritățile publice și cetățeni sau alte entități.
- 51.Plângere prealabilă – procedura administrativă obligatorie prin care persoana vătămată solicită revocarea, modificarea sau anularea unui act administrativ.
- 52.Principiul proporționalității – cerința ca măsurile administrative să fie adecvate, necesare și proporționale strict cu scopul urmărit.

- 53.Procedură administrativă – ansamblul de reguli și etape juridice prin care autoritățile publice soluționează cereri, emit acte administrative sau desfășoară activitate administrativă.
- 54.Procedura administrativă digitalizată – desfășurarea activităților administrative prin mijloace electronice, cu respectarea normelor de securitate și protecție a datelor.
- 55.Procedură specială – procedură administrativă derogatorie de la regula generală, reglementată prin legi speciale.
- 56.Răspunderea administrativă – mecanismul juridic prin care se stabilesc și se aplică sancțiuni pentru faptele săvârșite cu încălcarea normelor administrative.
- 57.Refuz nejustificat – omisiunea de a răspunde sau de a soluționa o cerere fără temei legal ori cu motivare pur formală.
- 58.Registrul consultărilor publice – evidență oficială și accesibilă a procedurilor de consultare inițiate de autoritate.
- 59.Responsabil cu transparența decizională – persoana sau compartimentul desemnat pentru gestionarea consultărilor publice și a obligațiilor de publicare.
- 60.Replică administrativă – dreptul persoanei de a solicita rectificarea unui document administrativ ce conține erori materiale.
- 61.Serviciu public esențial – activitate de interes general indispensabilă protejării vieții, sănătății, ordinii publice ori exercitării unor drepturi fundamentale.
- 62.Solicitare administrativă – cerere adresată unei autorități publice în scopul obținerii unui drept sau declanșării unei proceduri administrative individuale.
- 63.Suspendarea executării – măsura provizorie dispusă de instanță, prin care se suspendă temporar executarea unui act administrativ contestat.
- 64.Suspendarea procedurii – întreruperea temporară a derulării unei proceduri administrative, potrivit legii.
- 65.Tăcerea administrației – lipsa unui răspuns din partea autorității competente într-un termen prevăzut de lege, cu efectele juridice stabilite de prezentul cod.
- 66.Transparență decizională – ansamblul procedurilor prin care autoritățile publice asigură participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative.

## **Capitolul VI – Aplicarea în timp și spațiu**

### **Art. 20 – Aplicarea imediată a normelor procedurale**

- (1) Dispozițiile prezentului cod se aplică tuturor procedurilor administrative inițiate după data intrării sale în vigoare.
- (2) Normele procedurale se aplică și procedurilor aflate în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a codului, în măsura în care:
- a) nu contravin dispozițiilor legale aplicabile la momentul declanșării acestora; și
  - b) nu afectează drepturi sau situații juridice legal câștigate.

### **Art. 21 – Regimul situațiilor juridice în curs**

- (1) Actele administrative emise anterior intrării în vigoare a prezentului cod rămân supuse reglementărilor legale aplicabile la data emiterii lor.
- (2) Normele procedurale prevăzute de prezentul cod pot fi aplicate și procedurilor aflate în curs la data intrării sale în vigoare, numai dacă:

- a) dispozițiile sunt expres declarate aplicabile acestor proceduri prin dispozițiile tranzitorii;
- b) aplicarea lor nu aduce atingere drepturilor sau situațiilor juridice dobândite;
- c) persoana vizată își exprimă consimțământul expres, atunci când aplicarea normei este mai favorabilă.

#### **Art. 22 – Teritorialitatea și aplicarea în afara granițelor**

(1) Prezentul cod se aplică pe întreg teritoriul României, în toate domeniile și situațiile în care autoritățile publice exercită competențe administrative.

(2) În cazul procedurilor administrative cu elemente de extraneitate, inclusiv al celor derulate în temeiul unor tratate internaționale ratificate de România sau al normelor obligatorii ale Uniunii Europene, dispozițiile prezentului cod se aplică în completare, în măsura în care nu contravin acestor acte. În caz de conflict, prevalează dispozițiile dreptului Uniunii Europene și, după caz, ale tratatelor internaționale la care România este parte.

### **Capitolul VII – Preeminența și aplicarea directă a dreptului Uniunii Europene (UE)**

#### **Art. 23 – Obligația interpretării conforme**

(1) Autoritățile publice au obligația de a interpreta și aplica dispozițiile prezentului cod și ale legislației subsecvente în conformitate cu normele cu forță juridică obligatorie ale dreptului Uniunii Europene, cu jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene și cu Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene.

(2) În cazul unui conflict între dispozițiile prezentului cod și normele obligatorii ale dreptului Uniunii Europene, prevalează acestea din urmă, indiferent de dispozițiile contrare din dreptul intern.

(3) Obligația prevăzută la alin. (1) se aplică tuturor etapelor procedurilor administrative și actelor administrative, inclusiv celor cu elemente de extraneitate.

#### **Art. 24 – Aplicarea directă a normelor Uniunii Europene în caz de conflict normativ**

(1) Normele cu forță juridică obligatorie ale Uniunii Europene, care au aplicabilitate directă potrivit dreptului UE, prevalează față de orice dispoziție contrară din dreptul intern.

(2) În cazul unui conflict între o normă națională și o normă europeană cu efect direct, autoritatea publică sau instanța de judecată aplică în mod prioritar norma europeană, indicând temeiul juridic și motivarea corespunzătoare, fără a aștepta modificarea sau abrogarea normei interne contrare.

(3) Regulamentele Uniunii Europene se aplică în integralitatea lor, direct și imediat în dreptul intern, fără transpunere.

(4) Directivele Uniunii Europene pot produce efecte directe atunci când nu au fost transpuse corect sau în termen și sunt suficient de clare, precise și necondiționate; efectul direct se aplică în raporturile verticale și, în mod excepțional, în raporturile orizontale, în condițiile stabilite de jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene.

(5) Persoanele fizice și juridice pot invoca în fața autorităților administrative și a instanțelor judecătorești aplicarea directă a normelor Uniunii Europene cu efect direct, solicitând înlăturarea normei interne contrare în cauza concretă.

## **Art. 25 – Prioritatea jurisprudenței Curții de Justiție a Uniunii Europene**

(1) În interpretarea și aplicarea dispozițiilor prezentului cod, autoritățile publice și instanțele judecătorești au obligația de a respecta jurisprudența constantă a Curții de Justiție a Uniunii Europene, în special în ceea ce privește:

- a) principiul proporționalității;
- b) principiul securității juridice;
- c) principiul egalității de tratament;
- d) principiul protecției efective a drepturilor conferite de dreptul Uniunii Europene.

(2) În domeniile în care dreptul Uniunii Europene influențează exercitarea competențelor naționale, inclusiv achiziții publice, protecția datelor cu caracter personal, concurență și acces la informații de interes public, interpretarea și aplicarea prezentului cod se vor realiza cu respectarea standardelor și principiilor stabilite prin hotărârile CJUE.

(3) Instanțele judecătorești naționale pot solicita Curții de Justiție a Uniunii Europene pronunțarea unei hotărâri preliminare, în temeiul art. 267 TFUE, atunci când interpretarea dreptului Uniunii este necesară pentru soluționarea unei cauze; autoritățile administrative au obligația de a sesiza instanța competentă în acest scop, atunci când apare o astfel de necesitate.

(4) Dispozițiile prezentului capitol se completează, cu prioritate în caz de conflict, cu prevederile Tratatului privind Uniunea Europeană, ale Tratatului privind funcționarea Uniunii Europene, ale Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene și cu jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene, în măsura în care sunt incidente în procedurile administrative reglementate de prezentul cod.

## **Capitolul VIII – Aplicarea subsidiară a altor norme**

### **Art. 26 – Aplicarea subsidiară a Codului de procedură civilă**

(1) În măsura în care dispozițiile prezentului cod nu reglementează sau reglementează incomplet o anumită situație procedurală, iar natura juridică a procedurii o permite, se aplică în mod subsidiar prevederile Codului de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Aplicarea subsidiară a normelor din Codul de procedură civilă este admisibilă numai dacă acestea nu contravin caracterului administrativ al procedurii și respectă principiile fundamentale consacrate de prezentul cod, în special:

- a) principiul publicității și transparenței procedurii administrative;
- b) principiul echității;
- c) principiul proporționalității;
- d) principiul nediscriminării;
- e) principiul celerității;
- f) principiul non-formalismului administrativ;
- g) dreptul la apărare și la o soluționare într-un termen rezonabil.

### **Art. 27 – Aplicarea normelor din alte ramuri de drept**

(1) În completarea dispozițiilor prezentului cod, se pot aplica norme din alte ramuri ale dreptului public sau mixt, inclusiv, cu titlu exemplificativ, din domeniile fiscalității, urbanismului, disciplinei administrative, achizițiilor publice, protecției datelor cu caracter

personal ori protecției consumatorului, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) dispozițiile respective nu prevăd o procedură expresă, derogatorie și cu caracter imperativ;

b) aplicarea lor este compatibilă cu specificul procedurii administrative;

c) se respectă ierarhia normativă și principiile generale ale dreptului administrativ.

(2) În caz de conflict între o dispoziție a prezentului cod și o normă dintr-o lege specială, prevalează norma specială, dacă aceasta este calificată expres ca derogatorie și are caracter imperativ, cu respectarea principiilor dreptului administrativ și a ierarhiei actelor normative.

#### **Art. 28 – Condițiile subsidiarității: compatibilitate și complementaritate**

Aplicarea subsidiară a altor norme juridice este permisă numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) Compatibilitate materială și procedurală – normele aplicate completează în mod coerent procedura administrativă, fără a o substitui sau modifica substanțial;

b) Concordanță cu principiile codului – normele subsidiare nu contravin principiilor de drept administrativ material și procedural consacrate de prezentul cod;

c) Respectarea ierarhiei normative – aplicarea subsidiară se face cu respectarea Constituției, a tratatelor internaționale, a dreptului Uniunii Europene și a ierarhiei actelor normative, conform Legii nr. 24/2000;

d) Protecția drepturilor procedurale – aplicarea normei subsidiare nu afectează negativ drepturile persoanei, inclusiv accesul la informație, dreptul la apărare, la motivarea actelor și la control administrativ sau jurisdicțional;

e) Prioritate pentru normele administrative – în caz de neclaritate sau lipsă de reglementare expresă, se aplică cu prioritate soluția prevăzută de prezentul cod, cu excepția situațiilor în care norma specială are caracter derogatoriu și imperativ.

### **Capitolul IX – Corelarea cu legislația specială**

#### **Art. 29 – Raportul cu normele de drept material**

(1) Prevederile prezentului cod se aplică tuturor procedurilor administrative, cu excepția cazurilor în care norme de drept material prevăzute prin legi speciale stabilesc reguli procedurale derogatorii, cu caracter expres și imperativ.

(2) În lipsa unor dispoziții procedurale derogatorii prevăzute prin acte normative speciale, procedurile administrative se desfășoară potrivit prezentului cod, cu aplicare subsidiară și prioritară față de dispozițiile procedurale cuprinse în alte acte normative generale.

(3) Dispozițiile procedurale contrare cuprinse în alte acte normative se abrogă expres la data intrării în vigoare a prezentului cod, cu excepția celor menținute prin dispozițiile tranzitorii și derogatorii.

(4) Prezentul cod nu aduce atingere aplicării directe și prioritare a normelor procedurale prevăzute de tratatele Uniunii Europene, de legislația europeană cu aplicabilitate directă sau de alte acte internaționale obligatorii pentru România.

### **Art. 30 – Obligația armonizării actelor subsecvente**

(1) Autoritățile și instituțiile publice cu atribuții normative au obligația de a revizui, adapta și armoniza, în mod continuu și fără întârziere, reglementările subsecvente – ordine, instrucțiuni, norme metodologice, ghiduri sau proceduri interne – în conformitate cu dispozițiile prezentului cod și cu principiile tehnicii legislative prevăzute de Legea nr. 24/2000.

(2) Procesul de armonizare se finalizează în termen de cel mult 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod și va include:

- a) eliminarea paralelismelor și contradicțiilor cu normele codului;
- b) actualizarea terminologiei procedurale și a principiilor aplicate;
- c) integrarea mecanismelor de transparență, participare, motivare și control prevăzute de cod.

(3) Dispozițiile subsecvente contrare prezentului cod devin inaplicabile de drept de la data intrării în vigoare a acestuia, iar neîndeplinirea obligațiilor de armonizare în termen atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau administrativă a conducătorului instituției, potrivit legii.

(4) Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației asigură coordonarea metodologică a procesului de armonizare, cu consultarea Ministerului Justiției și a Secretariatului General al Guvernului, și elaborează un raport de conformitate în termen de 15 luni de la intrarea în vigoare a codului.

### **Art. 31 – Prevalența Codului în caz de conflict procedural**

(1) În cazul în care există divergențe sau conflicte între dispozițiile prezentului cod și reglementările cuprinse în alte acte normative privind desfășurarea procedurii administrative generale, se aplică cu prioritate normele prezentului cod, acesta având caracter de act normativ de codificare generală și unificatoare în materia procedurii administrative.

(2) Derogarea de la prevederile prezentului cod este permisă numai prin norme speciale care prevăd în mod expres caracterul derogatoriu, justificarea obiectivă a acestuia și respectarea principiilor legalității, proporționalității, Constituției României și dreptului Uniunii Europene.

(3) În absența unei dispoziții procedurale speciale sau în caz de ambiguitate a acesteia, se aplică, în completare, dispozițiile prezentului cod, cu respectarea principiului subsidiarității prevăzut la art. 27.

(4) Instanțele de contencios administrativ, Curtea de Conturi și Avocatul Poporului aplică și interpretează dispozițiile procedurale administrative în scopul asigurării prevalenței și uniformizării regulilor procedurale, evitând apariția practicilor divergente și promovând o practică administrativă coerentă, predictibilă și conformă cu principiile prezentului cod.

## **PARTEA a II-a – PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ GENERALĂ**

### **Capitolul I – Participanții la procedura administrativă**

#### **Art. 32 – Persoana fizică și juridică în raport cu administrația publică**

(1) Persoana fizică poate participa la procedura administrativă în mod direct, începând cu împlinirea vârstei de 18 ani sau, după caz, de la dobândirea capacității de exercițiu deplină în condițiile legii, ori, dacă este minor sau are capacitate de exercițiu restrânsă, prin reprezentant legal sau convențional, potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

(2) Persoanele aflate în situații de vulnerabilitate – determinate de vârstă, dizabilități, nivel scăzut de alfabetizare funcțională, precaritate socială sau alte circumstanțe obiective – pot beneficia, în funcție de natura procedurii și de resursele disponibile, de măsuri de sprijin adaptate pentru asigurarea participării efective la procedură.

(3) Măsurile de sprijin prevăzute la alin. (2) pot include, cu titlu orientativ: adaptarea limbajului și formatului comunicării, acordarea unor termene suplimentare acolo unde legea permite, desemnarea unui interpret sau însoțitor, precum și sprijin administrativ pentru completarea sau depunerea cererilor.

(4) Persoana juridică participă la procedura administrativă prin reprezentanții săi legali sau prin mandatarul desemnat în condițiile legii. Actele juridice din care rezultă dreptul de reprezentare se anexează la cererea administrativă sau la orice alt document depus în cadrul procedurii.

#### **Art. 33 – Autoritatea publică inițitoare sau competentă**

(1) Autoritatea publică ce inițiază, gestionează ori soluționează o procedură administrativă exercită atribuțiile legale exclusiv în limitele competenței stabilite prin lege, acte administrative normative sau regulamente proprii, fără a o delega sau transfera în mod nepermis, cu respectarea strictă a principiilor legalității, imparțialității, proporționalității și celerității.

(2) Competența autorității este delimitată:

- a) material, în funcție de natura și obiectul procedurii;
- b) funcțional, în funcție de nivelul ierarhic sau de repartizarea atribuțiilor în cadrul instituției;
- c) teritorial, în funcție de raza geografică de acțiune stabilită prin lege sau statut.

(3) În situațiile în care există incertitudini cu privire la competența de soluționare, autoritatea publică sesizată are obligația proactivă de a:

- a) comunica în termen de 5 zile lucrătoare petentului lipsa competenței sale;
- b) indica exact autoritatea competentă, în măsura în care aceasta este identificabilă;
- c) transmite, din oficiu și în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea cererii, către instituția competentă material și teritorial, notificând simultan solicitantul despre această redirectionare.

(4) Nerespectarea obligației de orientare și redirectionare atrage răspunderea disciplinară și, după caz, patrimonială a funcționarului responsabil, în condițiile prezentului cod și ale legislației aplicabile.

#### **Art. 34 – Terții interesați și reprezentarea acestora**

(1) Orice persoană fizică sau juridică, inclusiv organizațiile neguvernamentale sau asociațiile legal constituite, care dovedește existența unui interes legitim, personal, direct, actual ori colectiv, susceptibil de a fi afectat de actele sau măsurile supuse procedurii administrative, are calitatea de terț interesat și poate participa în această calitate, cu drepturi procedurale corespunzătoare.

(2) Participarea terților se realizează:

a) din inițiativa proprie, prin formularea unei cereri de intervenție sau de informare;  
b) la solicitarea autorității publice, prin notificare oficială în vederea exprimării unui punct de vedere, furnizării unor informații ori prezentării unor probe. Notificarea se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii sau identificarea interesului legitim.

(3) Terții interesați au dreptul:

a) de a accesa și consulta dosarul administrativ, în condițiile legii și cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și informațiilor clasificate;  
b) de a formula observații scrise sau orale, în termenele stabilite;  
c) de a fi informați cu privire la soluția adoptată și de a o contesta, dacă aceasta le afectează drepturile sau interesele legitime.

(4) Reprezentarea terților în cadrul procedurii administrative se poate realiza:

a) prin avocat, mandatar convențional, tutore sau curator desemnat legal;  
b) prin alt reprezentant desemnat potrivit legii civile;  
c) în cazul persoanelor juridice, prin reprezentantul legal sau alt delegat împuternicit conform actelor constitutive sau statutare.

(5) Autoritatea publică are obligația de a trata cu echilibru și imparțialitate punctele de vedere ale terților interesați, asigurându-le un cadru procedural clar, accesibil și previzibil, și de a consemna modul în care acestea au fost luate în considerare în cadrul procesului decizional.

#### **Art. 35 – Conflictul de interese și incompatibilitățile în procedura administrativă**

(1) Regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților, se aplică în mod expres tuturor persoanelor implicate în inițierea, desfășurarea sau finalizarea unei proceduri administrative, indiferent de forma, obiectul ori nivelul acesteia.

(2) Persoanele vizate de alin. (1) includ, fără a se limita la acestea: funcționari publici, personal contractual, experți cooptați, membri ai comisiilor ori echipelor de lucru și orice alte persoane care exercită atribuții decizionale, de evaluare sau de reprezentare în numele autorității publice.

(3) Persoanele aflate în situație de conflict de interese sau incompatibilitate au obligația de a se abține de la orice act ori decizie privind procedura în cauză și de a informa, în scris și de îndată, conducătorul autorității publice ori superiorul ierarhic direct.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura identificarea, prevenirea și gestionarea corespunzătoare a situațiilor de conflict de interese și de incompatibilitate, prin proceduri interne clare, conforme cu prezentul cod, cu legislația specială în vigoare, inclusiv Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice și Codul administrativ.

(5) Încălcarea dispozițiilor prezentului articol atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

#### **Art. 36 – Obligația de declarare a conflictului de interese**

(1) Persoana aflată sau care ia cunoștință că se află într-un posibil conflict de interese are obligația de a declara, în scris, această situație superiorului ierarhic sau entității competente, cel târziu în ziua constatării, înainte de a participa la orice activitate decizională, de evaluare sau de reprezentare.

(2) Declarația se întocmește pe formular-tip aprobat prin regulament intern și se include, în mod obligatoriu, la dosarul procedurii administrative respective, fiind păstrată pe întreaga durată a arhivării acestuia.

(3) Autoritatea publică are obligația de a evalua situația declarată și de a dispune, după caz, măsurile necesare de înlăturare a conflictului de interese, inclusiv prin înlocuirea persoanei în cauză.

(4) Nedecларarea conflictului de interese sau declararea incompletă ori cu întârziere atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, potrivit legii și regulamentelor interne.

(5) Prevederile prezentului articol se aplică în completare cu dispozițiile Art. 35 din prezentul cod, ale Codului administrativ și ale Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

#### **Art. 37 – Măsuri de prevenire și înlăturare**

(1) La identificarea, de către persoana în cauză, superiorul ierarhic, compartimentul de integritate sau alt organ competent, a unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, autoritatea publică are obligația de a dispune, fără întârziere:

- a) înlocuirea persoanei implicate cu un alt funcționar compatibil;
- b) suspendarea procedurii administrative pentru o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare, dacă persoana incompatibilă are un rol esențial și nu există înlocuitor imediat disponibil;
- c) notificarea superiorului ierarhic sau a compartimentului de integritate, în termen de cel mult 24 de ore de la constatarea situației.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) se consemnează în scris și se atașează la dosarul procedurii administrative.

(3) Continuarea participării persoanei aflate în conflict de interese atrage nulitatea relativă a actelor semnate sau emise de aceasta, dacă se dovedește că influența sa a afectat decizia administrativă. Nulitatea poate fi constatată de instanța de contencios administrativ sau de organul administrativ competent, potrivit legii.

(4) Prevederile prezentului articol se aplică în completare cu obligațiile de declarare prevăzute la art. 36 și cu reglementările din Codul administrativ și legislația specială privind integritatea.

#### **Art. 38 – Sancționarea participării nelegitime**

(1) Participarea unei persoane la o procedură administrativă în condiții de conflict de interese sau incompatibilitate, cu nerespectarea dispozițiilor art. 35–37, se sancționează după cum urmează:

- a) disciplinar, de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia persoana își desfășoară activitatea, potrivit statutului juridic aplicabil;

- b) procedural, prin anularea totală sau parțială a actelor și măsurilor adoptate în procedura afectată, dacă se constată că integritatea acesteia a fost compromisă;
  - c) contravențional sau penal, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.
- (2) Constatarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) se realizează de către organele competente, în baza documentelor și constatărilor procedurale.
- (3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a institui proceduri interne de verificare prealabilă și periodică a compatibilității membrilor comisiilor, grupurilor de lucru sau altor structuri implicate în proceduri administrative cu impact decizional. Aceste verificări se consemnează în scris și se atașează la dosarul procedurii.
- (4) Dispozițiile prezentului articol se aplică fără a aduce atingere răspunderii disciplinare, contravenționale, civile sau penale prevăzute de legislația în vigoare.

## **Capitolul II – Drepturile persoanei în cadrul unei proceduri administrative**

### **Art. 39 – Dreptul la informare și acces la dosar**

- (1) Orice persoană implicată, vizată sau interesată într-o procedură administrativă, astfel cum este definită la art. 19 din prezentul cod, are dreptul fundamental de a fi informată, într-un limbaj clar, accesibil și adaptat nevoilor sale, cu privire la:
- a) identitatea și datele de contact ale autorității publice competente;
  - b) temeiul legal al procedurii, inclusiv normele aplicabile și cadrul juridic de referință;
  - c) obiectul concret al procedurii și actele administrative urmărite;
  - d) termenele legale și procedurale aplicabile;
  - e) posibilitatea exercitării drepturilor și obligațiilor procedurale, precum și căile de atac disponibile.
- (2) Persoana are dreptul de a accesa și consulta dosarul administrativ aferent procedurii, în orice etapă a acesteia, fără a fi necesară justificarea unui interes personal suplimentar, cu excepția cazurilor în care dispozițiile legale impun restricții.
- (3) Accesul la dosar se realizează:
- a) la cererea formulată verbal, în scris sau electronic;
  - b) prin intermediul unei platforme electronice securizate, acolo unde aceasta este disponibilă;
  - c) în prezența unui funcționar desemnat, cu respectarea normelor privind protecția datelor și confidențialitatea informațiilor;
  - d) prin eliberarea de copii certificate sau necertificate ale documentelor solicitate, gratuit în format digital și contra cost în format fizic, conform tarifelor legale.
- (4) Cererea de acces la dosar se soluționează de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la înregistrare; în cazuri justificate, termenul se poate prelungi până la 30 de zile lucrătoare, cu notificarea motivată a solicitantului.
- (5) Accesul la dosar poate fi restricționat exclusiv în baza unor dispoziții legale exprese, dacă acesta:
- a) aduce atingere secretului profesional sau comercial, protejat de lege;
  - b) implică date cu caracter personal ale unor terți, fără consimțământul acestora și fără temei legal de divulgare;

c) pune în pericol siguranța publică, securitatea națională sau integritatea unor proceduri judiciare ori administrative în curs.

(6) În caz de restricționare totală sau parțială a accesului, autoritatea are obligația de a:

a) comunica în scris persoanei interesate motivele concrete ale limitării accesului;

b) indica temeiul juridic aplicabil;

c) propune, dacă este posibil, mijloace alternative de informare, care să permită persoanei înțelegerea contextului și apărarea intereselor proprii.

(7) Refuzul nejustificat, tergiversarea sau îngrădirea abuzivă a accesului la dosar constituie abatere administrativă, constatată potrivit prezentului cod, și atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau contravențională a persoanei responsabile, conform legii.

#### **Art. 40 – Dreptul la apărare, exprimare și audiere**

(1) Persoana implicată, vizată sau interesată într-o procedură administrativă are dreptul de a fi audiată, cu respectarea unui termen rezonabil și după o informare prealabilă completă asupra obiectului, motivelor și temeiului juridic al procedurii, înainte de emiterea oricărui act administrativ cu efect negativ.

(2) Dreptul la apărare include posibilitatea formulării și depunerii de cereri, observații, obiecții, probe sau contestații, atât în formă scrisă, cât și orală, în mod direct sau prin reprezentant ales ori desemnat potrivit legii.

(3) Autoritatea publică are obligația de a analiza cu bună-credință și imparțialitate punctele de vedere și probele prezentate și de a răspunde motivat, fie în conținutul actului administrativ, fie printr-un document anexat acestuia, indicând expres motivele acceptării sau respingerii argumentelor esențiale.

#### **Art. 41 – Dreptul la asistență procedurală, soluționare într-un termen rezonabil și replică administrativă**

(1) Persoanele aflate în dificultate în înțelegerea sau parcurgerea etapelor procedurale au dreptul de a solicita și primi, gratuit și fără discriminare, asistență din partea autorității publice, inclusiv în completarea cererilor, redactarea documentelor și respectarea cerințelor formale. Autoritățile au obligația de a pune la dispoziția publicului formulare standard, ghiduri și asistență prin mijloace fizice și electronice.

(2) Orice persoană are dreptul ca cererea, sesizarea sau notificarea adresată unei autorități administrative să fie soluționată într-un termen rezonabil, determinat în funcție de termenele legale aplicabile sau, în lipsa acestora, într-un termen de cel mult 30 de zile de la înregistrare, ținând seama de natura și complexitatea demersului. În cazul în care soluționarea nu este posibilă în termenul inițial, autoritatea este obligată să informeze proactiv solicitantul, indicând motivele întârzierii și noul termen estimat.

(3) Persoana are dreptul să formuleze o replică administrativă atunci când identifică informații, documente sau mențiuni administrative inexacte, incomplete ori prejudiciabile, solicitând corectarea sau completarea acestora. Autoritatea este obligată să răspundă în termen de 15 zile lucrătoare, prin corectare sau refuz motivat, refuzul putând fi contestat potrivit prevederilor prezentului cod.

#### **Art. 42 – Dreptul la consultanță administrativă gratuită**

(1) Persoanele au dreptul de a primi, în mod gratuit și fără discriminare, consultanță administrativă din partea autorităților administrației publice, constând în explicații,

îndrumări și clarificări privind drepturile și obligațiile ce le revin în cadrul procedurilor administrative, inclusiv cerințele formale și etapele de urmat. Consultanța administrativă nu substituie asistența juridică acordată potrivit legii, ci are rolul de a facilita înțelegerea și exercitarea drepturilor procedurale.

(2) Autoritățile sunt obligate să asigure mecanisme accesibile și diversificate de acordare a consultanței administrative, inclusiv prin personal de specialitate, puncte de informare, program de audiențe, linii telefonice dedicate și platforme electronice interactive. Materialele de informare puse la dispoziție publicului vor fi redactate într-un limbaj clar și adaptate nevoilor persoanelor, inclusiv ale celor cu dizabilități, respectând standardele de accesibilitate digitală.

#### **Art. 43 – Dreptul la interpretare și asistență lingvistică**

(1) Persoanele care nu înțeleg sau nu vorbesc limba română ori se află în imposibilitate de comunicare din cauza unui handicap au dreptul, pe toată durata procedurii administrative, la interpretare orală și la traducerea documentelor esențiale într-o limbă pe care o înțeleg, respectiv la mijloace tehnice și lingvistice adaptate nevoilor lor.

(2) Asistența prevăzută la alin. (1) este asigurată de autoritatea publică în mod gratuit, prin interpreți și traducători calificați sau prin mijloace tehnice omologate, din oficiu sau la cererea persoanei interesate, formulată verbal, în scris ori prin mijloace electronice.

(3) Refuzul nejustificat de a acorda interpretarea sau traducerea atrage nulitatea absolută a actului administrativ emis fără respectarea dreptului la comunicare efectivă și răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor responsabile.

### **Capitolul III – Obligațiile persoanei în cadrul procedurii administrative**

#### **Art. 44 – Furnizarea de date și documente relevante**

(1) Persoana fizică sau juridică ce inițiază ori participă la procedura administrativă are obligația de a furniza, în termenele stabilite, informații și documente corecte, complete și actualizate, strict relevante pentru obiectul și scopul procedurii.

(2) Datele și documentele care nu pot fi obținute de autoritatea publică din oficiu, prin accesarea registrelor sau bazelor de date oficiale, se prezintă de către persoană în termenele comunicate sau prevăzute de lege, sub sancțiunea suspendării ori respingerii cererii. Autoritatea este obligată să indice în mod clar natura documentelor solicitate, motivul imposibilității obținerii acestora din oficiu și temeiul legal.

(3) Declarațiile inexacte, informațiile false sau documentele falsificate prezentate în cadrul procedurii atrag răspunderea civilă, contravențională sau penală, potrivit legii, și pot determina nulitatea actelor procedurale afectate.

#### **Art. 45 – Colaborarea cu autoritatea competentă**

(1) Persoana fizică sau juridică implicată în procedura administrativă are obligația de a coopera în mod loial cu autoritatea publică, răspunzând solicitărilor de completări, clarificări sau documente în termenele comunicate în scris sau pe suport durabil, precum și de a participa la convocările sau audierile dispuse în cadrul procedurii.

(2) Nerespectarea acestei obligații, fără un motiv justificat și după acordarea unui termen suplimentar rezonabil, poate conduce la întârzieri în soluționarea cererii sau, dacă lipsa cooperării face imposibilă continuarea procedurii, la închiderea acesteia, în condițiile legii.

(3) Comportamentul injurios, amenințător ori ofensator față de personalul administrativ, precum și orice act de obstrucționare a activității autorității publice, se sancționează conform reglementărilor legale incidente, atrăgând, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală.

#### **Art. 46 – Respectarea termenelor procedurale**

(1) Persoana implicată într-o procedură administrativă are obligația de a respecta termenele stabilite pentru depunerea cererilor, completărilor, contestațiilor sau altor manifestări procedurale, termene comunicate în scris sau pe suport durabil și calculate potrivit dispozițiilor prezentului cod.

(2) Termenele procedurale pot fi prelungite, la cererea motivată a persoanei, formulată înainte de expirarea termenului inițial, pentru motive întemeiate, în condițiile prevăzute de lege sau de prezentul cod. Autoritatea competentă are obligația de a comunica în scris soluția asupra cererii de prelungire, cu motivarea acesteia.

(3) Nerespectarea termenelor atrage decăderea din dreptul procedural aferent, cu excepția cazurilor de forță majoră sau imposibilitate obiectivă dovedită. În astfel de situații, persoana poate solicita repunerea în termen, prin cerere motivată, în condițiile și termenele prevăzute de prezentul cod.

### **Capitolul IV – Inițierea procedurii administrative**

#### **Art. 47 – Modalități de declanșare: cerere, inițiativă din oficiu**

(1) Procedura administrativă poate fi declanșată prin:

- a) cerere individuală, formulată de persoana interesată sau de reprezentantul său legal ori convențional;
- b) inițiativă din oficiu, justificată în scris, ca urmare a autosesizării autorității publice;
- c) sesizarea unei alte autorități publice ori instituții competente, în limitele prevăzute de lege.

(2) Cererea poate fi transmisă în format:

- a) fizic, prin depunere directă la registratura instituției, cu confirmarea primirii;
- b) digital, prin mijloace electronice securizate, cu transmiterea automată a confirmării de înregistrare;
- c) verbal, în cazurile permise de lege, inclusiv în situații de urgență, cu consemnare obligatorie de către funcționarul responsabil și semnătură de luare la cunoștință.

(3) În cazul inițierii din oficiu, autoritatea publică are obligația de a documenta temeiurile de fapt și de drept care justifică intervenția, indicând:

- a) interesul public urmărit;
- b) natura faptelor sau indiciilor relevante;
- c) eventualele surse externe (petiții, sesizări, mass-media, rapoarte de audit), cu menținerea în arhivă a documentației aferente.

(4) În toate cazurile, autoritatea are obligația de a informa, prin notificare scrisă, persoanele vizate de inițierea procedurii, indicând natura și scopul acesteia, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data inițierii.

#### **Art. 48 – Cerințele de formă și conținut ale cererii**

(1) Cererea administrativă trebuie să conțină, în mod obligatoriu:

- a) datele de identificare ale solicitantului (nume, prenume/denumire, domiciliu/sediu, cod numeric personal/CUI), precum și date de contact utile (telefon, adresă de e-mail);
- b) obiectul concret al solicitării;
- c) motivele de fapt și, după caz, de drept care justifică cererea, în măsura în care solicitantul le cunoaște;
- d) data și semnătura solicitantului sau a reprezentantului legal/convențional;
- e) anexele justificative, dacă este cazul, acestea putând fi depuse și ulterior, în termenul acordat de autoritate.

(2) În cazul în care cererea este incompletă sau neconformă, autoritatea publică are obligația de a solicita completări într-un termen rezonabil, de regulă de 10 zile lucrătoare, comunicat expres solicitantului, fără a respinge cererea în mod automat.

(3) Cererile formulate:

- a) abuziv – fără temei real și cu scop vădit obstructiv;
- b) șicanator – vizând exclusiv hărțuirea instituției;
- c) repetitiv – identice în conținut cu altele anterior soluționate fără elemente noi de fapt sau de drept;

pot fi respinse prin act administrativ motivat, cu indicarea detaliată a motivelor, informarea solicitantului și menționarea căilor de atac disponibile. Respingerea nu împiedică formularea unei noi cereri dacă intervin elemente noi relevante.

#### **Art. 49 – Înregistrarea, confirmarea și comunicarea deschiderii procedurii**

(1) Orice cerere, indiferent de forma de transmitere, se înregistrează de îndată în registrul general al instituției, fizic sau electronic, primind un număr unic de identificare și marcaj temporal (data, ora, minutul). Înregistrarea se efectuează indiferent de completitudinea documentației, cu păstrarea dovezii de înregistrare în arhiva autorității, conform normelor legale aplicabile.

(2) Autoritatea are obligația de a comunica solicitantului, în cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrare:

- a) confirmarea de primire și înregistrare;
- b) termenul legal sau estimativ de soluționare, indicând temeiul normativ;
- c) datele de contact ale persoanei responsabile de dosar;
- d) eventualele cerințe suplimentare sau lipsuri constatate în documentație, formulate într-o singură solicitare consolidată, acolo unde este posibil.

(3) În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la înregistrare, autoritatea are obligația de a comunica oficial:

- a) deschiderea formală a procedurii administrative;
- b) inadmisibilitatea cererii, cu indicarea motivelor, a căilor de atac și a regimului documentelor depuse;
- c) redirecționarea cererii către o altă autoritate competentă, însoțită de documentația integrală și fără costuri suplimentare pentru solicitant, cu informarea concomitentă a acestuia.

## **Capitolul V – Desfășurarea procedurii administrative**

### **Art. 50 – Termenele procedurale generale**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a soluționa cererile, petițiile și orice solicitări formulate de persoane fizice sau juridice în termenele prevăzute de legea specială aplicabilă fiecărei materii, iar, în lipsa unor dispoziții speciale, în cel mult 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării acestora sau, dacă documentația este incompletă, de la data completării acesteia.

(2) Termenul prevăzut la alin. (1) poate fi prelungit o singură dată, pentru motive temeinice, cu maximum 15 zile lucrătoare, prin notificare scrisă transmisă solicitantului anterior expirării termenului inițial, care va conține justificarea prelungirii și noul termen de soluționare.

(3) În toate cazurile, autoritățile sunt obligate să respecte principiile celerității, proporționalității și eficienței administrative, asigurând utilizarea optimă a resurselor, reducerea formalismului excesiv și evitarea întârzierilor nejustificate.

### **Art. 51 – Etapele procedurale intermediare**

(1) După deschiderea formală a procedurii, autoritatea publică parcurge, în mod obligatoriu și în ordinea logică a fiecărui caz, următoarele etape:

- a) stabilirea cadrului procedural, a termenelor interne și a responsabililor desemnați;
- b) analiza cererii și a documentelor anexate;
- c) verificarea competenței materiale și teritoriale;
- d) solicitarea de completări sau clarificări, cu indicarea termenului de transmitere;
- e) administrarea probelor prevăzute de lege – documente, declarații, expertize, constatări;
- f) consultarea părților și, după caz, a terților interesați, atunci când legea sau interesul public o impune;
- g) redactarea referatului administrativ de soluționare, cu menționarea probelor și argumentelor avute în vedere.

(2) Fiecare etapă se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, transparenței, proporționalității, celerității administrative și asigurării dreptului la apărare al persoanei vizate.

(3) Activitățile desfășurate se consemnează în unul sau mai multe referate de etapă, numerotate și datate, care devin parte integrantă din dosarul administrativ și pot fi consultate, la cerere, de către persoana interesată, în condițiile legii.

### **Art. 52 – Comunicarea și notificarea actelor**

(1) Toate actele administrative emise în cadrul procedurii, inclusiv notele intermediare și răspunsurile oficiale, se comunică în formă scrisă, prin mijloace care să asigure dovada primirii, în următoarea ordine:

- a) depunere personală la sediul autorității, sub semnătură;
- b) transmitere prin poștă sau curier, cu confirmare de primire;
- c) mijloace electronice securizate, cu semnătură electronică calificată a emitentului și confirmare de primire;
- d) platformele oficiale de interoperabilitate și registrul digital al comunicărilor administrative, în condițiile legii.

(2) Comunicarea trebuie să conțină în mod clar:

- a) identitatea și datele de contact ale autorității emitente;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii actului;
- c) obiectul și conținutul actului;
- d) temeiurile de fapt și de drept, prezentate concis, dar suficient pentru înțelegerea motivării;
- e) numele și funcția persoanei responsabile de soluționare;
- f) termenul de contestare și instanța competentă, dacă este cazul.

(3) Dacă notificarea nu poate fi realizată din cauza imposibilității de contactare a destinatarului, a refuzului de primire sau a lipsei de confirmare în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea actului, autoritatea publică procedează la comunicarea alternativă:

- a) prin afișare la sediu și pe site-ul propriu;
- b) prin înscriere în registrul digital al comunicărilor administrative, cu respectarea normelor privind protecția datelor personale;

considerându-se comunicată la 5 zile de la publicare.

#### **Art. 53 – Regimul solicitărilor incomplete sau neclare**

(1) În cazul în care cererea, petiția sau orice altă solicitare adresată autorității publice este incompletă, conține ambiguități sau nu permite identificarea obiectului cererii, autoritatea are obligația de a transmite solicitantului, în formă scrisă și cu dovadă de primire, o notificare de completare în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării. Dacă solicitarea nu este de competența sa, autoritatea o redirecționează către instituția competentă, informând solicitantul.

(2) Termenul de soluționare prevăzut la art. 50 se suspendă de la data transmiterii notificării până la data primirii completărilor solicitate, reluându-se calculul termenului de la momentul înregistrării completărilor.

(3) Dacă solicitantul nu transmite completările în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea notificării, autoritatea clasează cererea prin act administrativ motivat, fără a produce efecte juridice, cu posibilitatea reformulării ulterioare, fără costuri sau penalități. În cazul reformulării, termenul procedural începe să curgă de la data noii înregistrări.

(4) Comunicarea privind solicitarea de completări trebuie să conțină indicații clare și precise privind elementele lipsă sau ambigue și, după caz, modelul standard de completare ori referința la sursa de unde acesta poate fi descărcat în format fizic sau electronic.

#### **Art. 54 – Consultarea părților și organizarea audierilor**

(1) Autoritatea publică are obligația de a consulta părțile implicate, înainte de emiterea actului administrativ, în toate cazurile în care soluționarea cererii:

- a) poate afecta drepturile sau interesele legitime ale altor persoane;
- b) presupune aprecieri de oportunitate, evaluarea impactului sau prioritizarea resurselor publice;
- c) este prevăzută de dispoziții legale exprese.

(2) Consultarea se poate realiza, singular sau combinat, prin:

- a) solicitarea de puncte de vedere scrise;
- b) organizarea unei audieri, individuale sau colective, cu anunț prealabil transmis cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte;

c) utilizarea platformelor electronice interactive, în condiții securizate, care să asigure identificarea participanților și integritatea declarațiilor.

(3) Audierea se consemnează prin proces-verbal oficial, care cuprinde data și locul desfășurării, lista participanților, pozițiile exprimate, documentele depuse, eventualele obiecții formulate, precum și semnăturile participanților și ale funcționarului responsabil. Procesul-verbal se atașează la dosarul administrativ. Lipsa semnăturii unuia dintre participanți nu afectează valabilitatea consemnărilor, dacă acestea au fost întocmite conform realității faptice.

(4) Refuzul nejustificat al părții de a participa la consultare sau de a transmite punctul de vedere solicitat nu împiedică desfășurarea procedurii, cu condiția documentării convocării și menționării acestui fapt în actul administrativ final.

#### **Art. 55 – Obligația de motivare a actelor și răspunsurilor administrative**

(1) Orice act administrativ, decizie, refuz sau răspuns emis în cadrul unei proceduri administrative, indiferent de forma sa – scrisă, electronică sau alt tip prevăzut de lege – trebuie să fie motivat în fapt și în drept, într-o manieră clară, completă și accesibilă.

(2) Motivația trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) temeiurile legale aplicabile;
- b) faptele, elementele de fapt și probele administrate în cauză;
- c) raționamentul autorității publice în adoptarea deciziei;
- d) menționarea căilor de atac disponibile și a termenului de exercitare a acestora, dacă este cazul.

(3) Lipsa motivării sau existența unei motivări formale, stereotipe ori contradictorii atrage nulitatea relativă a actului administrativ, la cererea persoanei interesate, dacă aceasta dovedește că neregularitatea a afectat în mod substanțial exercitarea drepturilor sale.

#### **Art. 56 – Rolul platformelor digitale administrative**

(1) Procedura administrativă poate fi desfășurată, în totalitate sau parțial, prin intermediul platformelor digitale administrative oficiale, în măsura în care acestea asigură:

- a) autentificarea solicitantului prin semnătură electronică calificată sau alte mijloace recunoscute de lege;
- b) integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor;
- c) trasabilitatea completă a etapelor procedurale.

(2) Utilizarea platformelor digitale nu poate restrânge dreptul persoanei de a opta pentru corespondență fizică sau comunicare directă cu funcționarii publici, în cazurile în care:

- a) nu dispune de acces la mijloace digitale;
- b) are nevoie de asistență specială;
- c) există alte motive obiective care împiedică utilizarea platformelor electronice.

(3) În cazul în care infrastructura digitală nu este disponibilă sau este disfuncțională, autoritatea publică are obligația de a asigura mijloace alternative, stabilite prin regulamentul intern, și de a informa de îndată publicul despre aceste modalități.

### **Capitolul VI – Administrarea probelor**

#### **Art. 57 – Tipuri de probe în procedura administrativă**

(1) În cadrul procedurii administrative pot fi administrate următoarele tipuri de probe:

- a) înscrisuri, inclusiv documente electronice și date informatice;
  - b) declarații scrise;
  - c) înregistrări audio, video sau multimedia;
  - d) expertize tehnice;
  - e) constatări la fața locului;
  - f) orice alte mijloace de probă admise de lege, obținute cu respectarea dispozițiilor legale.
- (2) Persoana interesată poate propune probe în susținerea cererii sau apărării sale, iar autoritatea publică este obligată să se pronunțe motivat asupra admisibilității acestora și să le administreze, dacă sunt pertinente, concludente și legale.
- (3) Probele se administrează în mod nemijlocit de către autoritatea competentă, cu respectarea principiilor contradictorialității, proporționalității și dreptului părților de a lua cunoștință și de a formula observații asupra probelor administrate.

#### **Art. 58 – Reguli privind colectarea și aprecierea probelor**

- (1) Autoritatea publică are obligația de a colecta, examina și administra, din oficiu sau la cerere, atât probele favorabile, cât și pe cele nefavorabile persoanei vizate, în mod obiectiv, imparțial și nediscriminatoriu, în conformitate cu principiul legalității și cu respectarea drepturilor procedurale ale persoanei.
- (2) Procedura de colectare a probelor trebuie să respecte garanțiile minime privind:
- a) informarea prealabilă a persoanei cu privire la scopul și natura probei;
  - b) dreptul de a propune și contesta probe, în termenul prevăzut de lege sau stabilit de autoritate;
  - c) posibilitatea de a participa, direct sau prin reprezentant, la administrarea probelor relevante;
  - d) dreptul de a obține, la cerere, copii ale probelor administrate, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor.
- (3) Aprecierea probelor se face în mod liber, dar motivat, pe baza unei analize globale a dosarului administrativ, consemnate într-un document oficial, cu indicarea expresă a:
- a) raționamentului autorității în ceea ce privește valoarea probatorie a fiecărei dovezi;
  - b) motivelor scrise și legale pentru care anumite probe sunt respinse, ignorate sau considerate concludente;
  - c) legăturii între faptele reținute și probele care le susțin.
- (4) Sunt excluse de la apreciere, indiferent de valoarea lor probatorie aparentă, probele obținute:
- a) prin mijloace ilicite;
  - b) cu încălcarea drepturilor fundamentale, în special a dreptului la viață privată, la apărare, la demnitate sau integritate morală;
  - c) prin înșelăciune, presiuni nepermise sau depășirea competenței legale a organului care le-a produs;
  - d) cu nerespectarea procedurilor prevăzute de prezentul cod.

#### **Art. 59 – Probațiunea digitală și probele indirecte**

- (1) În cadrul procedurii administrative, sunt admisibile probe în format digital, inclusiv, dar fără a se limita la:
- a) documente electronice semnate digital, conform legislației în vigoare;

- b) corespondență electronică oficială (e-mailuri, notificări automate);
  - c) înregistrări audio, video sau capturi de ecran;
  - d) extrase din baze de date, log-uri de sistem sau sisteme informatice oficiale;
  - e) alte fișiere electronice, stocate pe suporturi digitale, care pot fi verificate.
- (2) Pentru a fi considerate valide, probele digitale trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- a) autenticitatea – proveniența să fie identificabilă și verificabilă, inclusiv prin mijloace tehnice;
  - b) integritatea – conținutul să nu fi fost alterat în mod nejustificat;
  - c) relevanța și concludența – legătura directă cu obiectul procedurii;
  - d) verificabilitatea – posibilitatea evaluării de către autoritate a respectării condițiilor prevăzute la lit. a)-c).
- (3) Probele indirecte, cum sunt prezumțiile, indiciile, coroborările sau deducțiile logice, pot fi utilizate pentru întărirea valorii probatorii a altor dovezi, cu condiția:
- a) ca acestea să fie coroborate cu cel puțin o probă directă admisibilă;
  - b) ca acestea să nu fie singura bază a deciziei;
  - c) ca raționamentul logic care le leagă de faptele constatate să fie consemnat în referatul final sau în actul administrativ rezultat.
- (4) În toate cazurile, ansamblul probator trebuie să fie suficient pentru a permite adoptarea unei soluții legale, temeinice și proporționale, cu respectarea principiului bunei administrări și a dreptului la apărare. În lipsa unui probatoriu suficient, autoritatea poate suspenda procedura sau respinge cererea, motivând în drept și în fapt această măsură.

#### **Art. 60 – Regimul probator electronic în procedura administrativă**

- (1) Documentele electronice constituie mijloace de probă admisibile în cadrul procedurilor administrative și au aceeași forță juridică și probatorie ca documentele în format fizic, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
- a) sunt semnate cu semnătură electronică calificată, echivalată legal actului autentic, sau, după caz, cu semnătură electronică avansată ori simplă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
  - b) sunt emise ori transmise prin platforme digitale oficiale, autorizate sau recunoscute de autoritățile competente;
  - c) permit identificarea clară a autorului, a datei generării și a integrității conținutului.
- (2) Mijloacele probatorii electronice pot include, fără a se limita la:
- a) documente administrative emise în format digital;
  - b) corespondență electronică între părți sau cu autoritățile publice, însoțită de dovezi de transmitere și recepție;
  - c) înregistrări audio-video generate în cadrul audierilor administrative sau al sesiunilor de consultare digitală;
  - d) jurnale de activitate, log-uri de sistem, trasabilitatea acțiunilor pe platforme digitale oficiale;
  - e) extrase, capturi sau exporturi de date din aplicații digitale instituționale;
  - f) date provenite din sisteme automate de monitorizare sau senzori certificați.

(3) Autoritatea administrativă are obligația de a evalua autenticitatea, integritatea și relevanța probelor electronice în același mod ca în cazul probelor tradiționale, utilizând, dacă este cazul, expertiză tehnică, audit digital sau verificări prin servicii de tip marcă temporală calificată.

(4) În situația în care veridicitatea sau valabilitatea unei probe electronice este contestată, autoritatea competentă va putea:

- a) solicita retransmiterea documentului cu un alt nivel de semnătură sau autentificare;
- b) dispune verificări tehnice privind sursa, data, modificările sau identitatea emitentului;
- c) respinge proba, prin act motivat, dacă se constată lipsa oricărei garanții de autenticitate sau proveniență.

(5) Refuzul nejustificat al unei autorități de a lua în considerare o probă electronică conformă cu cerințele legale atrage nulitatea relativă a procedurii administrativ-prealabile, dacă se dovedește că a fost vătămat dreptul părții, și poate constitui abatere disciplinară sau exces de putere.

(6) În cazul în care documentele electronice depuse de parte sunt semnate cu semnătură avansată, dar nu calificată, autoritatea va solicita, o singură dată, completarea semnăturii sau asumarea în formă autentică, acordând un termen de cel puțin 5 zile lucrătoare, fără a respinge cererea în lipsa acestei clarificări.

(7) Fiecare autoritate sau instituție publică este obligată să dispună de un registru electronic al documentelor probatorii, integrat cu sistemele de arhivare electronică certificate, care să asigure:

- a) înregistrarea automată a datei și orei recepționării documentului;
- b) stocarea în format securizat și arhivabil;
- c) trasabilitatea modificărilor, accesărilor și deciziilor aferente.

(8) Normele metodologice privind regimul probator electronic, formatul acceptabil al documentelor, interoperabilitatea sistemelor de stocare și auditul acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Autoritatea pentru Digitalizarea României, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, cu respectarea standardelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și interoperabilitatea.

## **Capitolul VII – Termene și suspendarea procedurii**

### **Art. 61 – Termene de soluționare și prorogarea acestora**

(1) Termenul general de soluționare a cererilor administrative este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării complete a acestora, confirmată de autoritatea competentă, potrivit regulilor de calcul al termenelor prevăzute de Codul de procedură civilă.

(2) Termenul general poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 15 zile calendaristice, prin notificarea motivată a persoanei interesate, transmisă înainte de expirarea termenului inițial, în care se vor indica:

- a) motivele obiective ale prelungirii;
- b) stadiul actual al soluționării cererii;
- c) noul termen estimativ de finalizare.

(3) Termenele speciale, stabilite prin lege sau reglementări sectoriale, se aplică cu prioritate față de termenul general, autoritatea având obligația de a informa persoana interesată despre durata acestora și temeiul legal aplicabil.

#### **Art. 62 – Suspendarea de drept și suspendarea motivată**

(1) Procedura administrativă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) intervenția unui caz de forță majoră, constatată și consemnată de autoritatea competentă;
- b) imposibilitatea temporară de comunicare cu solicitantul, determinată de lipsa unui domiciliu sau sediu cunoscut, neprezentarea la convocări ori disfuncționalități tehnice majore, dovedite de autoritate;
- c) sesizarea organelor de urmărire penală cu privire la fapte care au legătură directă și necesară cu obiectul procedurii, suspendarea menținându-se până la clarificarea situației de către acestea.

(2) Autoritatea publică poate dispune suspendarea motivată a procedurii în următoarele cazuri:

- a) așteptarea unui aviz extern obligatoriu potrivit legii;
- b) necesitatea completării dosarului cu documente esențiale, acordând un termen de cel mult 15 zile pentru depunerea acestora;
- c) desfășurarea unei cercetări administrative interne strict legate de obiectul procedurii.

(3) Suspendarea se dispune prin act administrativ, se comunică solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere și trebuie să indice:

- a) temeiul legal și motivul concret al suspendării;
- b) durata estimată, care nu poate depăși 60 de zile decât în cazuri temeinic justificate, aprobate prin dispoziție a conducătorului autorității sau cu acordul scris al solicitantului;
- c) mențiunea că procedura se va relua din oficiu la încetarea cauzei de suspendare.

(4) Atât suspendarea de drept, cât și suspendarea motivată se consemnează în registrul procedural al autorității, cu indicarea datei de început, a motivului și a datei reluării procedurii.

#### **Art. 63 – Reluarea procedurii și consecințele întârzierii**

(1) Reluarea procedurii se dispune din oficiu sau la solicitarea persoanei interesate, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încetarea cauzei de suspendare. Autoritatea are obligația să comunice solicitantului data reluării procedurii și termenul rămas pentru soluționarea acesteia.

(2) În cazul suspendării, termenul de soluționare se reia de la data reluării procedurii, luând în calcul perioada rămasă neconsumată din termenul legal sau special aplicabil.

(3) Nerespectarea termenelor legale de soluționare, imputabilă autorității publice, atrage răspunderea conducătorului acesteia și, după caz, a funcționarilor implicați, sub forma răspunderii disciplinare, contravenționale sau patrimoniale, în condițiile legii.

(4) Persoana interesată are dreptul de a solicita despăgubiri pentru prejudiciile suferite ca urmare a întârzierii nejustificate, potrivit procedurii prevăzute de Codul de procedură administrativă și legislația specială privind răspunderea patrimonială a autorităților publice.

## **Capitolul VIII – Finalizarea procedurii**

### **Art. 64 – Emiterea, refuzul motivat sau închiderea fără soluție**

(1) Procedura administrativă se finalizează prin una dintre următoarele modalități:

- a) emiterea unui act administrativ individual sau normativ, inclusiv în format electronic, conform prevederilor legale;
- b) refuzul motivat de soluționare;
- c) închiderea procedurii, în lipsa obiectului sau a interesului legitim.

(2) Actul de finalizare, indiferent de formă, se comunică persoanei interesate, în scris sau prin mijloace electronice oficiale, cu indicarea căilor și termenelor de atac prevăzute de lege.

(3) Refuzul de emitere trebuie exprimat în formă scrisă, cu indicarea temeiului de fapt și de drept, a raționamentului administrativ și a circumstanțelor care au determinat soluția. Lipsa motivării atrage nulitatea actului.

(4) Închiderea fără soluție se poate dispune numai în următoarele situații:

- a) persoana și-a retras cererea în mod expres;
- b) persoana nu a completat documentația în termenul acordat în mod expres și rezonabil;
- c) a intervenit imposibilitatea obiectivă și definitivă a soluționării.

(5) Închiderea fără soluție se formalizează printr-o dispoziție sau decizie administrativă motivată, comunicată persoanei interesate.

### **Art. 65 – Comunicarea deciziei și căile de atac administrative**

(1) Actul final se comunică persoanei interesate în formă scrisă, semnată și datată, în format fizic sau electronic, cu indicarea clară a:

- a) datei emiterii;
- b) autorității emitente;
- c) dispozițiilor adoptate;
- d) căilor de atac administrative și jurisdicționale, precum și a termenelor aplicabile.

(2) Comunicarea se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea actului, prin mijloace care asigură confirmarea primirii, și produce efecte de la data comunicării, dacă nu se prevede altfel prin lege.

(3) Dovada comunicării se atașează la dosarul administrativ și se păstrează pe întreaga durată de arhivare a acestuia.

(4) Persoana interesată are dreptul să formuleze plângere prealabilă sau altă cale de atac administrativă, în termenele și condițiile stabilite prin lege sau regulament, termenele curgând de la data comunicării actului.

### **Art. 66 – Reconsiderarea și revocarea actelor**

(1) Autoritatea publică poate, din oficiu sau la cererea persoanei interesate, să reanalizeze actul administrativ emis, în condițiile prezentului cod și ale legilor speciale, cu respectarea principiului securității juridice, a protecției încrederii legitime și a dreptului la apărare.

(2) Actele administrative individuale pot fi revocate, total sau parțial, dacă:

- a) nu au produs efecte irevocabile ori drepturi dobândite legal și executate cu bună-credință;
- b) motivele de revocare sunt întemeiate pe considerente de legalitate sau, în condițiile legii, de oportunitate;

c) revocarea este motivată în fapt și în drept și comunicată persoanei interesate înainte de producerea efectelor.

(3) Revocarea sau modificarea actelor administrative normative se poate dispune numai pentru motive de legalitate sau oportunitate, producând efecte exclusiv pentru viitor, cu respectarea procedurii de adoptare aplicabile.

(4) În toate cazurile, revocarea sau modificarea actului administrativ trebuie să respecte drepturile câștigate și raporturile juridice deja epuizate, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

## **Capitolul IX – Delimitarea competenței și soluționarea conflictelor între autoritățile și instituțiile publice**

### **Art. 67 – Principiul delimitării clare a competențelor**

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică exercită exclusiv atribuțiile conferite prin Constituție, lege, acte administrative normative sau acte constitutive, în limitele competenței materiale, teritoriale, temporale și personale stabilite de normele legale în vigoare.

(2) În lipsa unei reglementări exprese privind competența pentru soluționarea unei cereri sau îndeplinirea unei atribuții administrative, autoritățile implicate aplică, cumulativ:

a) principiul subsidiarității – competența revine entității publice situate cel mai aproape de cetățean sau de interesul administrativ în cauză;

b) principiul specializării funcționale – competența revine autorității care dispune de expertiza, instrumentele și cadrul instituțional necesare acțiunii eficiente;

c) principiul cooperării loiale între autorități – competența se exercită cu respectarea obligației de colaborare și de evitare a conflictelor instituționale.

(3) Atunci când o autoritate primește o cerere pentru care nu este competentă, aceasta are obligația de a o transmite, de îndată, autorității competente, informând totodată solicitantul.

(4) Emiterea sau adoptarea unui act administrativ de către o autoritate publică lipsită de competență materială, teritorială, temporală sau personală atrage nulitatea absolută a actului și poate determina răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală a persoanei responsabile, în condițiile legii.

### **Art. 68 – Conflictul pozitiv și negativ de competență**

(1) Se consideră conflict de competență în procedura administrativă:

a) conflict pozitiv – situația în care două sau mai multe autorități administrative își revendică simultan competența pentru soluționarea aceleiași cereri sau exercitarea aceleiași atribuții;

b) conflict negativ – situația în care niciuna dintre autoritățile implicate nu își recunoaște competența, refuzând expres sau tacit să acționeze.

(2) Conflictul de competență pot rezulta din:

a) interpretarea diferită a dispozițiilor legale sau regulamentare;

b) lipsa unei reglementări exprese privind competența;

c) suprapunerea ori fragmentarea atribuțiilor prin acte normative distincte.

(3) În cazul apariției unui conflict de competență, autoritățile implicate au obligația de a:

a) suspenda de îndată orice procedură administrativă în curs, cu excepția măsurilor urgente necesare protejării vieții, sănătății, securității publice sau mediului;

b) notifica, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la constatarea conflictului, autoritatea ierarhic superioară comună, organul de coordonare prevăzut de lege sau, în lipsă, Guvernul, în vederea stabilirii autorității competente.

(4) Autoritatea desemnată pentru soluționarea conflictului de competență decide, prin act administrativ, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la primirea notificării, comunicând decizia tuturor părților implicate și solicitantului.

(5) Nerespectarea obligației de suspendare sau notificare constituie abatere disciplinară și contravenție, sancționabilă potrivit prezentului cod și legislației speciale aplicabile.

#### **Art. 69 – Mecanismul de soluționare administrativă a conflictelor de competență**

(1) Soluționarea conflictelor de competență se realizează, în ordinea ierarhică și funcțională stabilită de lege, de către:

a) autoritatea ierarhic superioară comună – în cazul existenței unei structuri de coordonare unice;

b) ministerul de resort – dacă toate autoritățile implicate se află sub coordonarea sa funcțională, în lipsa unei autorități ierarhic superioare comune;

c) Secretariatul General al Guvernului – pentru conflictele interministeriale sau între instituții publice centrale autonome;

d) Ministerul Afacerilor Interne – pentru conflictele dintre autorități ale administrației publice locale și autorități centrale sau dintre autorități locale situate în unități administrativ-teritoriale diferite, în domeniile de competență administrativ-teritorială ale ministerului;

e) prefect – pentru conflictele dintre autoritățile administrației publice locale din același județ ori dintre acestea și serviciile publice deconcentrate din subordinea ministerelor, dacă nu există raport ierarhic superior.

(2) Autoritatea competentă potrivit alin. (1) are obligația de a analiza conflictul și de a emite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea notificării, o decizie administrativă de delimitare a competenței, care:

a) este motivată în fapt și în drept;

b) este comunicată tuturor autorităților implicate și solicitantului procedural;

c) se publică pe site-urile instituționale implicate, cu respectarea legislației privind protecția datelor și informațiilor clasificate.

Termenul poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 5 zile lucrătoare, în cazuri temeinic justificate, cu notificarea părților.

(3) Decizia produce efecte obligatorii și executorii de la data comunicării, putând fi atacată în contencios administrativ la curtea de apel competentă, potrivit Legii contenciosului administrativ.

#### **Art. 70 – Contestarea deciziei de delimitare a competenței**

(1) Oricare dintre autoritățile implicate are dreptul să conteste decizia de delimitare a competenței, prin acțiune introdusă la curtea de apel competentă, potrivit Legii contenciosului administrativ, în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării deciziei.

(2) Introducerea acțiunii nu suspendă de drept executarea deciziei, însă instanța poate dispune, la cererea motivată a reclamantului, suspendarea provizorie a executării, potrivit procedurii ordonanței președințiale sau altui cadru procedural urgent prevăzut de lege, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 62 din prezentul cod privind suspendarea actelor administrative.

(3) Hotărârea instanței este definitivă și obligatorie, producând efecte pentru toate autoritățile implicate și pentru toate procedurile administrative în curs sau viitoare care privesc obiectul conflictului de competență soluționat.

#### **Art. 71 – Prevenirea conflictelor de competență**

(1) Toate autoritățile și instituțiile publice au obligația de a stabili, în mod expres, complet și fără ambiguități, domeniul propriu de competență, prin:

- a) regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
- b) regulamentele interne privind fluxurile administrative și decizionale;
- c) fișele de post și procedurile operaționale interne aprobate.

(2) În procesul de elaborare, modificare sau completare a actelor normative cu impact interinstituțional, inițiatorii sunt obligați să efectueze evaluări prealabile de impact instituțional, cu identificarea posibilor conflicte sau suprapuneri de competență și formularea de soluții concrete de delimitare procedurală.

(3) Secretariatul General al Guvernului, în colaborare cu Ministerul Justiției și Autoritatea pentru Digitalizarea României, întocmește anual un raport privind conflictele de competență constatate în sistemul administrației publice, raport care va cuprinde:

- a) analiza cauzelor și tipologiilor de conflicte apărute;
- b) măsurile corective adoptate sau propuse;
- c) recomandări pentru modificări legislative, standardizare procedurală și digitalizare a schimbului de date.

(4) Raportul prevăzut la alin. (3) se publică pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului și se transmite Parlamentului, Guvernului și autorităților publice vizate, în termen de cel mult 90 de zile de la încheierea anului calendaristic.

#### **Art. 72 – Mecanisme de intervenție pentru deblocarea situațiilor interinstituționale**

(1) În cazul în care o autoritate publică constată un refuz repetat sau nejustificat de cooperare din partea unei alte autorități sau instituții publice, aceasta poate sesiza, după caz:

- a) autoritatea ierarhic superioară comună, dacă aceasta există;
- b) Secretariatul General al Guvernului – pentru conflicte interministeriale sau între instituții publice centrale autonome;
- c) Ministerul Afacerilor Interne – pentru conflicte între autorități ale administrației publice locale sau între acestea și autorități centrale fără raport ierarhic;
- d) Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației – pentru conflicte privind cooperarea administrativă teritorială și interinstituțională.

(2) Autoritatea competentă, potrivit alin. (1), are obligația de a analiza situația și de a emite, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare, o decizie administrativă cu caracter obligatoriu și executoriu imediat, prin care:

- a) stabilește obligațiile concrete de cooperare și termenele de realizare;

- b) dispune măsuri de remediere și coordonare instituțională;
- c) aplică, dacă este cazul, sancțiuni administrative prevăzute de lege.

(3) Decizia se comunică instituțiilor implicate și se publică, în format accesibil, pe pagina de internet a autorității emitente, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și a regimului informațiilor clasificate.

## **Capitolul X – Procedura administrativă digitală**

### **Art. 73 – Principii generale ale procedurii administrative digitale**

(1) Procedura administrativă desfășurată prin mijloace electronice se supune, în mod cumulativ, principiilor fundamentale prevăzute în prezentul cod, precum și următoarelor:

a) Accesibilitatea universală – orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a interacționa cu autoritățile și instituțiile publice prin mijloace electronice, fără discriminare și fără impunerea unor constrângeri tehnologice nerezonabile;

b) Securitatea informatică și protecția datelor cu caracter personal – toate informațiile transmise, stocate sau prelucrate digital trebuie protejate împotriva accesului neautorizat, pierderii, alterării ori distrugerii, în conformitate cu legislația națională și europeană aplicabilă;

c) Integritatea și autenticitatea documentelor – actele și datele administrative transmise electronic trebuie să își păstreze forma, conținutul și trasabilitatea, garantând autenticitatea emitentului și data transmiterii;

d) Neutralitatea tehnologică, interoperabilitatea și standardizarea – sistemele și platformele utilizate de autorități trebuie să fie compatibile cu cele folosite de publicul larg și de alte instituții publice sau entități private, să respecte standarde deschise și să nu impună utilizarea exclusivă a unei tehnologii, aplicații sau platforme.

(2) Orice persoană are dreptul de a accesa procedura administrativă, integral sau parțial, prin canale digitale, în toate etapele acesteia, inclusiv pentru inițiere, desfășurare, administrarea probelor, comunicarea actelor administrative, exercitarea căilor de atac și primirea răspunsurilor finale.

(3) Documentele emise, primite sau semnate electronic în cadrul procedurii administrative au aceeași valoare juridică și probatorie ca cele în format fizic, dacă sunt semnate cu semnătură electronică calificată sau avansată, în conformitate cu legislația privind semnătura electronică, identitatea digitală și serviciile de încredere.

### **Art. 74 – Platformele digitale și interacțiunea administrativă**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura existența și funcționarea continuă a unor platforme electronice proprii sau comune, conforme cu cerințele prezentului cod, prin intermediul cărora să se poată realiza, în mod cumulativ:

a) transmiterea și înregistrarea cererilor, petițiilor, notificărilor, formularelor și altor solicitări administrative;

b) monitorizarea în timp real a stadiului soluționării cererii și comunicarea statusului procedural către persoana implicată;

c) transmiterea actelor administrative individuale, comunicărilor oficiale, citațiilor și notificărilor către persoanele implicate, vizate sau interesate;

d) arhivarea electronică a documentelor, solicitărilor și interacțiunilor aferente fiecărei proceduri, cu respectarea principiilor trasabilității, integrității și confidențialității.

(2) Platformele electronice prevăzute la alin. (1) trebuie să fie, în mod cumulativ:

a) securizate prin măsuri tehnice și organizatorice conforme cu standardele naționale și europene de securitate cibernetică;

b) compatibile cu cerințele de protecție a datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);

c) realizate pe baza unor standarde tehnice deschise, care să asigure interoperabilitatea cu alte sisteme publice și private;

d) supuse auditării periodice, cel puțin o dată la 24 de luni, de către structuri interne specializate sau autorități competente în domeniul IT&C, protecției datelor, accesibilității și interoperabilității.

(3) În cazul în care autoritatea nu dispune de o platformă proprie funcțională, aceasta are obligația de a utiliza infrastructura pusă la dispoziție de Sistemul Informatic Național de Interacțiune Digitală (SINID), gestionat de Autoritatea pentru Digitalizarea României, fără a fi exonerată de obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2).

#### **Art. 75 – Semnătura electronică și autentificarea digitală**

(1) Actele administrative întocmite, emise sau transmise prin mijloace electronice sunt valabile și opozabile dacă respectă prevederile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 (eIDAS) și ale legislației naționale incidente, astfel:

a) sunt semnate cu semnătură electronică calificată, în cazul actelor cu caracter decizional, juridic sau financiar, ori al celor care produc efecte juridice directe asupra drepturilor și obligațiilor persoanelor;

b) sunt semnate cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică simplă, în cazul comunicărilor curente, corespondenței administrative sau documentelor cu caracter strict informativ, în măsura în care acestea nu sunt supuse unei cerințe legale de formă calificată.

(2) Persoanele fizice și juridice pot interacționa electronic cu autoritățile și instituțiile publice prin următoarele mijloace, recunoscute la nivel național și european:

a) autentificare bazată pe identitate digitală națională (eID), inclusiv prin intermediul cardului electronic de identitate;

b) semnătură electronică calificată sau avansată, emisă de un furnizor de servicii de încredere calificat, înscris în lista națională sau în lista de încredere a Uniunii Europene (EU Trusted List);

c) identificare video asistată sau la distanță, în condițiile prevăzute de reglementările naționale și europene în vigoare;

d) orice alt mijloc de identificare electronică recunoscut la nivelul Uniunii Europene, inclusiv portofelul european de identitate digitală (EU Digital Identity Wallet), odată operațional.

(3) Refuzul nejustificat al unei autorități publice de a primi documente semnate electronic, de a recunoaște un mijloc de identificare electronică recunoscut conform eIDAS, sau de a oferi alternative digitale echivalente constituie abatere administrativă și poate fi contestat

potrivit procedurii plângerii administrative sau în fața instanței de contencios administrativ, conform prezentului cod.

#### **Art. 76 – Termene și notificări electronice**

(1) Termenele procedurale prevăzute în prezentul cod sau în alte acte normative incidente curg de la data și ora înregistrării documentului în:

- a) registrul electronic al autorității sau instituției publice competente;
  - b) contul digital securizat al destinatarului, asociat procedurii administrative, gestionat de platforma digitală proprie sau comună,
- conform confirmării automate generate de sistem și marcate temporal printr-un serviciu calificat de înregistrare electronică a timpului.

(2) Lipsa confirmării explicite de primire din partea destinatarului nu afectează valabilitatea notificării, dacă transmiterea este atestată prin dovezi tehnice certe, generate de sistemul electronic utilizat și certificate de furnizorul acestuia sau de un furnizor de servicii de încredere calificat, care să demonstreze accesibilitatea deplină la conținutul actului transmis.

(3) Notificările electronice se consideră comunicate la momentul accesării acestora de către destinatar sau, în lipsa accesării, în termen de 24 de ore de la publicarea lor în contul electronic securizat asociat solicitantului ori destinatarului, data și ora publicării fiind certificate prin marcaj temporal calificat.

(4) Dispozițiile prezentului articol se aplică și notificărilor efectuate prin alte canale electronice oficiale recunoscute prin lege, inclusiv poșta electronică certificată sau platformele naționale de interoperabilitate, cu respectarea standardelor de securitate și probă.

#### **Art. 77 – Suport și incluziune digitală**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a garanta exercitarea deplină a drepturilor procedurale prevăzute de prezentul cod, inclusiv pentru persoanele care:

- a) nu dispun de echipamente sau conexiuni digitale adecvate;
- b) nu dețin competențele digitale necesare sau prezintă dizabilități ori alte limitări funcționale care restricționează accesul digital;
- c) solicită, din motive obiective, utilizarea unui canal de comunicare fizic sau intermediat.

(2) În vederea asigurării incluziunii digitale, autoritățile publice vor:

- a) asigura existența și funcționarea continuă a unui punct de contact fizic unde persoanele pot depune cereri, solicita sprijin sau accesa platformele electronice sub îndrumare asistată;
- b) permite desemnarea unui împuternicit ori reprezentant legal sau convențional pentru depunerea și primirea actelor;
- c) furniza, la cerere justificată, comunicarea actelor administrative și a corespondenței procedurale în format fizic, inclusiv prin servicii poștale cu confirmare de primire.

(3) Autoritățile au obligația continuă de a identifica, monitoriza și elimina barierele digitale, prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în conformitate cu principiul accesibilității universale, tratamentului egal și legislației aplicabile în materia nediscriminării și protecției persoanelor cu dizabilități.

## **Capitolul XI – Tăcerea administrației – efecte juridice**

### **Art. 78 – Condițiile de aplicare și efectele tăcerii administrației**

(1) Tăcerea administrației, în sensul omisiunii autorității publice de a răspunde unei cereri administrative în termenul prevăzut de lege sau de prezentul cod, produce efecte juridice numai dacă există o dispoziție legală expresă în acest sens și dacă cererea este completă și întemeiată potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

(2) În cazurile în care legea sau prezentul cod stabilesc că tăcerea echivalează cu aprobarea cererii, autoritatea publică competentă este obligată să elibereze un certificat constatator privind intervenirea aprobării tacite, potrivit procedurii prevăzute la art. 79.

(3) În lipsa unei reglementări exprese privind efectul tăcerii, se prezumă respingerea implicită a cererii, iar persoana interesată poate formula plângere prealabilă sau se poate adresa instanței de contencios administrativ potrivit art. 80.

(4) Intervenirea tăcerii administrației, indiferent de efectele juridice pe care le produce, nu exonerează autoritatea publică de răspunderea pentru neîndeplinirea obligațiilor legale privind soluționarea cererii și comunicarea actului administrativ.

### **Art. 79 – Procedura de constatare a efectelor tăcerii administrației**

(1) Cererea de eliberare a certificatului constatator privind aprobarea tacită se depune la autoritatea publică competentă, în termen de 30 de zile de la data împlinirii termenului legal de soluționare a cererii inițiale.

(2) Autoritatea are obligația de a emite certificatul în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, cu menționarea datei la care a intervenit aprobarea tacită și a efectelor juridice corespunzătoare.

(3) În cazul respingerii implicite, persoana interesată poate solicita, în aceeași procedură, un răspuns scris care să ateste această situație, în vederea sesizării instanței de contencios administrativ.

(4) Dispozițiile prezentului articol se aplică fără a aduce atingere dreptului persoanei vătămate de a formula direct acțiunea prevăzută la art. 80.

### **Art. 80 – Mecanisme de contestare și protecție în cazul inacțiunii administrative**

(1) Refuzul tacit al autorității sau instituției publice de a soluționa cererea, petiția ori sesizarea formulată de o persoană interesată poate fi contestat în fața instanței de contencios administrativ competente, cu respectarea dispozițiilor prezentului cod și a dreptului la un proces echitabil.

(2) Persoana vătămată prin lipsa unui răspuns în termenul legal are dreptul de a solicita:

a) obligarea autorității publice la emiterea, adoptarea sau comunicarea actului administrativ solicitat ori la efectuarea unei operațiuni administrative;

b) constatarea recunoașterii efectelor juridice ale tăcerii, dacă legea prevede în mod expres asemenea consecințe;

c) repararea prejudiciilor cauzate de întârziere, prin acordarea de despăgubiri materiale sau morale.

(3) În cazul în care instanța constată că tăcerea administrației a fost nejustificată sau abuzivă, aceasta poate dispune măsuri reparatorii adecvate, inclusiv:

a) obligarea la emiterea actului într-un termen strict;

b) plata de despăgubiri pentru daunele cauzate prin tergiversare;

c) aplicarea de sancțiuni procedurale, potrivit reglementărilor privind răspunderea administrativă.

(4) Instanțele judecă cu celeritate cauzele care au ca obiect inacțiunea autorităților, iar autoritățile pârâte au obligația de a prezenta justificări temeinice cu privire la lipsa de reacție în termenul legal.

## **Capitolul XII – Procedura administrativă de urgență**

### **Art. 81 – Criterii de calificare a urgenței**

(1) Procedura administrativă de urgență se aplică în situațiile în care, pentru protejarea interesului public sau pentru asigurarea exercitării neîntârziată a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, este necesară soluționarea cererii într-un termen redus, determinat expres prin prezentul cod, prin lege specială, prin regulament adoptat în temeiul legii sau prin dispoziție motivată a autorității publice competente, emisă cu respectarea condițiilor legale.

(2) Se consideră situații de urgență, în sensul prezentului articol, acele împrejurări în care există:

- a) pericol iminent pentru viața, integritatea fizică sau sănătatea persoanelor;
- b) risc imediat de prejudiciere gravă a mediului, ordinii publice sau patrimoniului cultural ori material;
- c) necesitatea prevenirii producerii unui prejudiciu substanțial, a cărui înlăturare ulterioară ar fi dificilă sau imposibilă;
- d) existența unui termen imperativ prevăzut de un act normativ cu forță juridică egală sau superioară prezentului cod.

(3) Declanșarea procedurii administrative de urgență se poate dispune:

- a) din oficiu, de către autoritatea publică competentă, în baza constatării îndeplinirii criteriilor prevăzute la alin. (2);
- b) la cererea motivată a persoanei interesate, însoțită de documentele justificative, cu confirmarea expresă, în scris, a încadrării în criteriile de urgență de către autoritatea publică competentă.

(4) Procedura administrativă de urgență se desfășoară cu respectarea dispozițiilor prezentului cod, în măsura în care prin lege specială nu se prevede altfel.

### **Art. 82 – Termene accelerate și adaptări procedurale**

(1) În cadrul procedurii administrative de urgență, termenele de soluționare prevăzute în prezentul cod sau în actele normative speciale se reduc la jumătate, dacă nu există dispoziții legale care stabilesc termene mai scurte. Comunicarea actelor administrative se realizează de îndată, prin mijloace care asigură confirmarea primirii și luarea la cunoștință imediată, precum poșta electronică, faxul, predarea personală ori alte mijloace permise de lege.

(2) Autoritatea publică competentă poate, în mod excepțional și pe baza unei justificări scrise, să omită efectuarea unor etape intermediare ale procedurii, cum ar fi consultarea părților sau acordarea termenului de completare a cererii, dacă:

- a) acestea ar împiedica soluționarea în termenul redus stabilit potrivit alin. (1); și
- b) omisiunea nu aduce atingere drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei vizate.

(3) Actele administrative emise în cadrul procedurii de urgență trebuie motivate în fapt și în drept, cu indicarea expresă a temeiului de urgență, și comunicate în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la adoptare, prin mijloacele prevăzute la alin. (1). Comunicarea va include menționarea căilor de atac prevăzute de prezentul cod, aplicabile în regim accelerat.

#### **Art. 83 – Măsuri provizorii și decizii imediate**

(1) În cadrul procedurii administrative de urgență, autoritatea publică competentă poate dispune, din oficiu sau la cererea persoanei interesate, măsuri provizorii cu caracter preventiv ori conservator, necesare pentru protejarea interesului public sau pentru asigurarea exercitării efective a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) pot fi dispuse înainte de finalizarea procedurii, cu condiția confirmării, modificării sau revocării acestora, prin act administrativ motivat, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data dispunerii. În lipsa unei confirmări în acest termen, măsura încetează de drept.

(3) Orice măsură provizorie dispusă potrivit prezentului articol trebuie să fie:

- a) proporțională cu scopul urmărit și cu gravitatea situației;
- b) limitată în timp la perioada strict necesară;
- c) susceptibilă de revocare în cazul schimbării circumstanțelor sau al adoptării unei decizii administrative ori judiciare definitive contrare.

(4) Actul administrativ prin care se dispune măsura provizorie trebuie să cuprindă motivele de fapt și de drept, durata aplicării, precum și menționarea expresă a căilor de atac prevăzute de prezentul cod.

### **Capitolul XIII – Excesul de putere și abuzul de drept în procedura administrativă**

#### **Art. 84 – Interzicerea excesului de putere în procedura administrativă**

(1) În exercitarea atribuțiilor conferite prin lege, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta limitele competenței legale, precum și principiile legalității, proporționalității, loialității administrative și echității în raporturile cu persoanele implicate în procedura administrativă, astfel cum acestea sunt prevăzute în prezentul cod.

(2) Constituie exces de putere orice act administrativ sau măsură administrativă care:

- a) este adoptată cu depășirea competenței materiale, teritoriale sau funcționale a autorității emitente;
- b) nu este necesară pentru atingerea scopului prevăzut de lege sau este disproporționată în raport cu drepturile ori interesele legitime afectate;
- c) este emisă fără o analiză în fapt și în drept a interesului public și a interesului legitim al persoanei vizate, pe baza probelor disponibile;
- d) afectează drepturi ori interese legitime fără o motivare reală, pertinentă și suficientă, în conformitate cu dispozițiile art. 89 din prezentul cod.

(3) În orice procedură administrativă, autoritățile publice sunt obligate să evite manifestările de discreționarism nejustificat, formalism excesiv sau tratamente diferențiate arbitrare.

(4) Exercitarea unei prerogative administrative într-un mod incompatibil cu scopul pentru care a fost conferită prin lege constituie exces de putere și atrage nulitatea absolută a actului

sau măsurii, precum și răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, a funcționarului public responsabil, potrivit legii.

#### **Art. 85 – Evaluarea riscurilor de abuz și excese administrative**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a institui, potrivit competențelor prevăzute de lege, mecanisme interne de identificare, analiză, evaluare și gestionare a riscurilor de exces de putere și de abuz de drept administrativ. Aceste mecanisme se realizează, după caz, prin structurile de audit public intern, control administrativ, resurse umane sau alte compartimente specializate.

(2) Constituirea și funcționarea mecanismelor prevăzute la alin. (1) urmăresc detectarea timpurie a situațiilor potențial abuzive și se bazează, între altele, pe următorii indicatori:

- a) lipsa motivării, în fapt și în drept, a actelor administrative;
- b) adoptarea de măsuri neproporționale ori nejustificate în raport cu scopul legal urmărit;
- c) existența unor petiții sau plângeri repetate referitoare la același tip de conduită administrativă;
- d) aplicarea neuniformă, arbitrară sau discriminatorie a normelor procedurale.

(3) Rapoartele anuale ale autorităților și instituțiilor publice vor cuprinde o secțiune distinctă privind măsurile de prevenire, identificare și remediere a practicilor administrative abuzive, indicând, în mod detaliat, acțiunile corective dispuse și stadiul implementării acestora. Publicarea acestor informații se face cu respectarea dispozițiilor prezentului cod privind transparența administrativă.

#### **Art. 86 – Obligații de remediere și sancționare**

(1) În cazul constatării, prin verificări interne, prin control administrativ sau ca urmare a unei sesizări, că un act administrativ a fost emis cu exces de putere sau prin abuz de drept, autoritatea publică emitentă are obligația de a dispune, fără întârziere, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la constatare, măsurile necesare pentru:

- a) revocarea actului ilegal, potrivit dispozițiilor prezentului cod;
- b) remedierea consecințelor produse;
- c) repunerea persoanei afectate în situația anterioară, în măsura în care acest lucru este posibil din punct de vedere juridic și material.

(2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) atrage răspunderea disciplinară a conducătorului autorității publice și, după caz, a funcționarilor publici sau personalului contractual implicat, potrivit legislației aplicabile, fără a exclude răspunderea contravențională sau penală, dacă fapta constituie contravenție sau infracțiune.

(3) Sesizarea instanței de contencios administrativ nu suspendă și nu exclude obligația autorității publice de a exercita autocontrolul administrativ, prin revocarea actului ilegal, în condițiile prezentului cod.

#### **Art. 87 – Revizuirea practicilor administrative și formarea funcționarilor**

(1) Autoritățile și instituțiile publice efectuează, cel puțin o dată la doi ani, o evaluare sistematică a practicilor administrative identificate, potrivit prezentului cod, ca fiind susceptibile de a genera abuzuri de drept sau excese de putere. Evaluarea se realizează în cooperare cu structurile interne de control, cu compartimentele de audit public intern și cu reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor publice, desemnați din cadrul organizațiilor profesionale, asociațiilor civice sau altor structuri consultative prevăzute de lege.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se concretizează într-un raport detaliat, care se transmite autorității ierarhic superioare sau, în lipsa acesteia, se publică pe pagina oficială de internet a instituției, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate și a celor confidențiale.

(3) Funcționarii publici și personalul cu atribuții decizionale urmează periodic, dar nu mai rar de o dată la 3 ani, programe de formare profesională privind principiile bunei guvernări, etica administrativă, aplicarea principiului proporționalității și prevenirea abuzurilor instituționale, organizate potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 88 – Garanții împotriva exercitării abuzive a atribuțiilor administrative**

(1) Orice persoană fizică sau juridică ce se consideră vătămată printr-un act administrativ sau printr-o măsură de fapt emisă ori luată cu exces de putere are dreptul:

- a) să formuleze plângere administrativă prealabilă, în condițiile prezentului cod;
- b) să sesizeze instanța de contencios administrativ, potrivit dispozițiilor prezentului cod;
- c) să solicite suspendarea executării actului sau măsurii, conform dispozițiilor prezentului cod referitoare la suspendare;
- d) să solicite repararea prejudiciului material și/sau moral suferit, potrivit dispozițiilor prezentului cod privind răspunderea patrimonială a autorității publice și/sau a funcționarului public.

(2) În cazul contestării unui act sau a unei măsuri, autoritatea publică emitentă are obligația de a demonstra, cu indicarea elementelor de fapt și de drept:

- a) legalitatea formală și substanțială a actului sau măsurii;
- b) existența unei nevoi reale, respectarea principiului proporționalității între mijloace și scop, precum și aplicarea principiului bunei-credințe;
- c) inexistența unei conduite discriminatorii, arbitrarie sau șicanatorii.

(3) În cazul constatării unui exces de putere, instanța de contencios administrativ sau autoritatea de control competentă poate dispune:

- a) anularea, totală sau parțială, a actului administrativ;
- b) obligarea autorității publice să emită un nou act administrativ, cu respectarea cadrului legal și a principiilor procedurale prevăzute de prezentul cod;
- c) sesizarea conducătorului autorității publice în vederea analizării conduitei funcționarului public responsabil;
- d) acordarea de despăgubiri, în condițiile prezentului cod privind răspunderea patrimonială.

#### **Art. 89 – Obligația motivării adecvate și a documentării deciziei administrative**

(1) Orice act administrativ, cu caracter individual sau normativ, care produce efecte juridice directe sau indirecte asupra unei persoane fizice ori juridice, trebuie să fie motivat în fapt și în drept, potrivit dispozițiilor prezentului cod și, după caz, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă.

(2) Motivarea este considerată suficientă dacă:

- a) identifică temeiurile juridice aplicabile situației de fapt;
- b) prezintă argumentele autorității în raport cu cererea, poziția sau apărările persoanei vizate;
- c) demonstrează proporționalitatea măsurii adoptate în raport cu scopul urmărit și cu drepturile ori interesele legitime afectate;

d) permite verificarea raționamentului decizional și exercitarea controlului de legalitate de către instanța judecătorească sau de către o altă autoritate competentă.

(3) Lipsa motivării sau motivarea vădit formală, contradictorie, evazivă ori realizată prin preluare integrală neadaptată a unui conținut standard atrage:

a) prezumția relativă a exercitării cu exces de putere a atribuției administrative;

b) răspunderea disciplinară și, după caz, contravențională a persoanei responsabile, potrivit legii;

c) nulitatea relativă a actului administrativ, dacă vătămarea produsă nu poate fi înlăturată pe altă cale legală.

(4) Autoritățile publice au obligația de a păstra și, la cererea persoanei interesate, de a pune la dispoziție întreaga documentație aferentă procesului decizional, inclusiv fișele de analiză, punctele de vedere interne și evaluările de impact, cu respectarea dispozițiilor prezentului cod privind accesul la informațiile de interes public și protecția informațiilor clasificate.

#### **Art. 90 – Aplicarea jurisprudenței europene și interpretarea favorabilă a drepturilor**

(1) În evaluarea caracterului legal, necesar și proporțional al unui act administrativ sau al unei măsuri dispuse de o autoritate publică, autoritățile și instanțele judecătorești sunt obligate să țină seama de:

a) jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului (CEDO), în special în materia interzicerii arbitrariului administrativ, a proporționalității ingerinței în drepturi și a protecției efective a intereselor individuale, potrivit art. 20 și art. 148 din Constituția României;

b) jurisprudența și principiile stabilite de Curtea de Justiție a Uniunii Europene (CJUE) privind aplicarea directă și prioritară a dreptului Uniunii, protecția concurenței, funcționarea pieței interne și apărarea interesului economic general.

(2) În caz de conflict între interpretări rezonabile ale aceleiași norme aplicabile, autoritatea publică sau instanța judecătorească este obligată să opteze pentru interpretarea care:

a) asigură cel mai înalt nivel de protecție a drepturilor și intereselor legitime ale persoanei;

b) restrânge manifestările de discreționarism nejustificat;

c) favorizează transparența procesului decizional și răspunderea autorității emitente.

(3) Existența unei practici administrative sau judiciare interne neconforme cu jurisprudența CEDO sau CJUE nu poate justifica exercitarea excesivă ori abuzivă a atribuțiilor administrative, prevalând interpretarea conformă cu standardele europene.

### **PARTEA a III-a – PETIȚIILE ȘI SOLICITĂRILE ADMINISTRATIVE**

#### **Capitolul I - Petițiile**

##### **Art. 91 – Formularea și condițiile de validitate a petițiilor**

(1) Petițiile pot fi formulate în scris, verbal sau prin mijloace electronice, inclusiv prin platforme digitale securizate, poștă electronică sau formular web pus la dispoziție de autoritatea publică competentă, cu respectarea cerințelor minime privind identificarea petentului, prevăzute de prezentul cod.

(2) Pentru a fi considerate valide, petițiile trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) numele și prenumele petentului sau, în cazul persoanelor juridice, denumirea completă și datele de identificare ale reprezentantului legal;
- b) adresa poștală sau adresa electronică la care se solicită transmiterea răspunsului;
- c) obiectul concret al petiției, formulat lizibil, coerent și clar;
- d) data transmiterii petiției și, după caz, semnătura olografă ori semnătura electronică calificată.

(3) Petițiile anonime sau cele în care elementele de identificare ale petentului sunt insuficiente ori neclare se clasează, fără a fi înregistrate în registrul de evidență a petițiilor, cu excepția cazurilor în care autoritatea publică competentă apreciază că:

- a) sesizarea se referă la fapte deosebit de grave, susceptibile de a aduce atingere legalității, drepturilor fundamentale sau interesului public general;
- b) conținutul petiției vizează o problemă sistemică sau încălcări recurente ale procedurilor administrative de către o autoritate publică;
- c) informațiile prezentate justifică declanșarea unei proceduri de verificare din oficiu, potrivit dispozițiilor prezentului cod.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), autoritatea publică competentă poate, fără a fi obligată, să inițieze din oficiu demersuri de clarificare sau să sesizeze alte instituții competente, fără a formula un răspuns individual către autorul necunoscut al petiției.

(5) Autoritățile publice au obligația de a publica pe pagina proprie de internet un ghid minim de redactare a petițiilor și de a pune la dispoziția cetățenilor, prin compartimentele de relații cu publicul, modele de petiții și asistență procedurală, la cerere.

#### **Art. 92 – Termene și forme de depunere**

(1) Petițiile pot fi transmise în orice moment, fără limită de timp, cu excepția cazurilor în care prin lege specială se stabilesc termene de decădere sau prescripție. Depunerea în format fizic, la sediul autorității publice competente, se poate face numai în timpul programului oficial de lucru cu publicul, afișat la sediu și publicat pe pagina de internet a instituției.

(2) Petițiile pot fi înaintate autorităților publice prin următoarele modalități:

- a) în format fizic, prin depunere personală la registratura autorității publice competente;
- b) prin servicii poștale sau de curierat, cu confirmare de primire, la adresa oficială a instituției;
- c) prin mijloace electronice, inclusiv prin poștă electronică, formular electronic securizat sau platforme digitale care permit certificarea transmiterii;
- d) verbal, în cadrul programului de relații cu publicul, situație în care conținutul petiției este consemnat de funcționarul desemnat, semnat de către petent și de către funcționar, și înregistrat în registrul de evidență a petițiilor.

(3) Data înregistrării petiției este considerată, după caz:

- a) data primirii fizice la registratură, certificată prin număr de înregistrare și aplicarea ștampilei;
- b) data confirmării automate de primire a transmiterii electronice, în condițiile prevăzute de legislația privind semnătura electronică și arhivarea documentelor;

c) data înscrisă pe dovada de predare la oficiul poștal sau la serviciul de curierat, cu condiția ca aceasta să fie confirmată prin data efectivă a primirii de către autoritate, caz în care termenul procedural începe să curgă de la data înregistrării în registratura autorității;

d) data consemnării verbale în fișa de audiență sau în registrul de relații cu publicul.

(4) În cazul în care petiția este transmisă către o autoritate publică necompetentă legal să o soluționeze, aceasta are obligația:

- a) de a o redirecționa, în cel mult 5 zile lucrătoare de la primire, către autoritatea publică competentă;
- b) de a informa petentul despre redirecționare, indicând datele de contact ale autorității competente;
- c) de a păstra dovada transmiterii și a notificării, în vederea asigurării trasabilității administrative.

(5) Toate autoritățile publice au obligația de a asigura publicitatea modalităților de transmitere a petițiilor și de a pune la dispoziția publicului, prin mijloace accesibile, instrucțiuni clare și actualizate, revizuite periodic, privind formularea, transmiterea și urmărirea stadiului de soluționare a acestora.

#### **Art. 93 – Înregistrarea și repartizarea petițiilor**

(1) Toate petițiile primite de autoritățile și instituțiile publice, indiferent de forma de transmitere, se înregistrează în registrul de evidență a petițiilor, ținut în format fizic sau electronic, cu menționarea numărului de înregistrare, datei primirii, numelui și prenumelui petentului, obiectului sesizării și mijlocului de comunicare utilizat.

(2) În termen de cel mult două zile lucrătoare de la înregistrare, petiția se repartizează compartimentului competent, potrivit structurii organizatorice și atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al autorității publice competente.

(3) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a organiza, prin act administrativ intern, unul sau mai multe birouri, compartimente sau puncte de lucru cu atribuții în domeniul relațiilor cu publicul, cu personal specializat, în vederea:

- a) primirii și înregistrării petițiilor;
- b) transmiterii acestora către compartimentele competente;
- c) furnizării de informații cu privire la termenele și stadiul soluționării, potrivit dispozițiilor prezentului cod privind transparența administrativă;
- d) preluării răspunsurilor redactate de compartimentele de specialitate și transmiterii acestora către petenți, prin mijloacele de comunicare prevăzute de lege.

(4) Biroul sau compartimentul pentru relații cu publicul cooperează permanent cu structurile de specialitate implicate în soluționarea petiției, asigurând trasabilitatea documentelor și respectarea termenelor procedurale.

(5) În cadrul instituțiilor publice cu structură complexă sau cu competențe teritoriale extinse, pot fi organizate puncte de preluare a petițiilor la nivel local, teritorial sau online, cu obligația transmiterii de îndată către structura centrală competentă.

(6) Refuzul nejustificat de a înregistra o petiție sau omisiunea de a o repartiza în termenul prevăzut la alin. (2) atrage răspunderea disciplinară a personalului responsabil, potrivit prevederilor prezentului cod și a normelor interne specifice fiecărei instituții.

(7) Registrul de evidență a petițiilor este gestionat de compartimentul desemnat, fiind ținut obligatoriu în format fizic și, acolo unde infrastructura digitală permite, și în format electronic, în paralel. Accesul la registru este permis numai persoanelor autorizate, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

#### **Art. 94 – Termenul general și prelungirea pentru soluționarea petițiilor**

(1) Petițiile se soluționează în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării lor la autoritatea publică competentă.

(2) Termenul prevăzut la alin. (1) poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 15 zile calendaristice, în mod excepțional, dacă soluționarea implică verificări de complexitate sporită. Prolungirea se comunică petentului înainte de expirarea termenului inițial, cu menționarea motivelor.

#### **Art. 95 – Situații speciale privind termenul de soluționare**

(1) Dacă petiția este transmisă unei autorități incompetente, aceasta o redirecționează de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la primire, către autoritatea competentă, informând totodată petentul. Termenul de soluționare curge de la data înregistrării la autoritatea competentă.

(2) Dacă petiția este incompletă sau necesită clarificări, autoritatea solicită completarea acesteia în termen de 5 zile lucrătoare, suspendând termenul de soluționare până la primirea completărilor, fără a putea depăși un termen total de 45 de zile calendaristice de la primirea inițială.

#### **Art. 96 – Comunicarea răspunsului și coordonarea între autorități**

(1) Răspunsul la petiție se comunică petentului în scris, pe suport fizic sau electronic, conform opțiunii exprimate de acesta, sau, în lipsa acesteia, prin mijlocul folosit la transmiterea petiției.

(2) Dacă soluționarea petiției presupune obținerea de puncte de vedere ori documente de la alte autorități publice, răspunsul către petent este întocmit și semnat de autoritatea inițial sesizată, care coordonează procesul și integrează informațiile primite.

(3) În cazul în care mai multe structuri sunt implicate în soluționare, compartimentul coordonator întocmește proiectul de răspuns pe baza punctelor de vedere primite și asigură avizarea internă. Semnătura finală aparține conducătorului autorității publice sau persoanei desemnate prin act intern.

#### **Art. 97 – Exonerarea de răspundere în caz de întârziere imputabilă altor autorități**

(1) În situația în care autoritatea publică sesizată solicită, în termen util, puncte de vedere sau informații de la alte autorități publice, iar acestea nu răspund în termenul legal, întârzierea nu atrage răspunderea disciplinară a personalului autorității sesizate.

(2) Prevederea alin. (1) se aplică numai dacă autoritatea sesizată a notificat în scris autoritățile întârziate și a informat petentul despre situația obiectivă care justifică prelungirea termenului.

#### **Art. 98 – Răspunderea în cazul nerezolvării petițiilor**

(1) Nerespectarea termenelor și a obligațiilor procedurale prevăzute la art. 94 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau patrimonială a personalului desemnat potrivit atribuțiilor de serviciu din cadrul autorității publice competente, în condițiile prezentului cod și ale legislației aplicabile.

(2) Structura de control intern sau entitatea cu atribuții de audit public intern din cadrul autorității publice competente are obligația de a verifica periodic respectarea termenelor de soluționare a petițiilor și de a sesiza conducătorul autorității în cazul constatării unor abateri repetate ori grave.

(3) În cazul în care nerespectarea obligației de soluționare este imputabilă conducătorului autorității publice, autoritatea ierarhic superioară sau, după caz, organul de control abilitat ia măsurile necesare pentru sancționare sau remediere, potrivit legii.

(4) Petentul are dreptul de a sesiza autoritatea publică ierarhic superioară ori de a introduce plângere prealabilă și acțiune în contencios administrativ, potrivit dispozițiilor părții a X-a din prezentul cod.

(5) Repetarea nerezolvării petițiilor sau tergiversarea sistematică a soluționării constituie abatere disciplinară, potrivit părții a VIII-a din prezentul cod, dacă este îndeplinită cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) nesoluționarea, fără motiv justificat, a cel puțin 3 petiții distincte în termenul legal, în decurs de 6 luni;

b) depășirea termenului legal de soluționare pentru peste 20% din totalul petițiilor repartizate, într-un semestru;

c) constatarea, în cadrul cercetării administrative, că persoana a fost anterior atenționată sau sancționată pentru fapte similare, iar conduita nelegală a persistat.

#### **Art. 99 – Reguli privind redirecționarea petițiilor**

(1) În cazul în care petiția este adresată unei autorități sau instituții publice care nu are competența legală de soluționare, aceasta are obligația de a o transmite, de îndată, autorității publice competente, cu informarea petentului.

(2) Redirecționarea prevăzută la alin. (1) se face în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării, împreună cu documentele însoțitoare, fără a necesita solicitarea expresă a petentului.

(3) Dacă petiția nu conține suficiente date de identificare a autorității competente sau are un conținut ambiguu, autoritatea sesizată poate solicita clarificări de la petent, termenul de soluționare fiind suspendat până la primirea acestora.

#### **Art. 100 – Reguli privind clasarea petițiilor**

(1) Petițiile anonime sau cele în care autoritatea constată în mod evident că nu intră în sfera atribuțiilor niciunei instituții publice pot fi clasate prin rezoluție motivată, fără emiterea unui răspuns către petent.

(2) În toate celelalte cazuri, autoritatea publică competentă are obligația de a emite un răspuns scris, chiar și atunci când cererea nu poate fi admisă, cu indicarea motivelor de drept și de fapt.

(3) Clasarea petițiilor se dispune prin rezoluție scrisă, motivată în fapt și în drept, întocmită de compartimentul responsabil și aprobată de conducătorul autorității publice sau de persoana desemnată. Rezoluția se păstrează la dosar și se menționează în registrul de evidență a petițiilor.

(4) În cazul în care, din conținutul petiției, rezultă în mod evident că persoana semnatară nu are discernământ sau suferă de tulburări psihice grave care afectează capacitatea de înțelegere, iar petiția conține relatări incoerente, bizare sau care nu pot fi încadrate în nicio

procedură administrativă legală, autoritatea poate dispune clasarea acesteia printr-o notă motivată care cuprinde:

- a) descrierea circumstanțelor care fundamentează suspiciunea de lipsă de discernământ;
- b) constatarea lipsei unei cereri coerente sau imposibilitatea obiectivă de a interpreta voința petentului;
- c) consultarea serviciului juridic sau, dacă este cazul, a consilierului psihologic instituțional.

(5) Dacă există indicii temeinice privind pericolul pentru sine sau pentru alte persoane, autoritatea publică poate dispune sesizarea serviciului public de asistență socială sau a unei instituții de specialitate, în condițiile legii. Această sesizare nu constituie denunț penal și se efectuează cu respectarea principiului proporționalității.

#### **Art. 101 – Evidența și analiza petițiilor**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a ține evidența petițiilor într-un registru de evidență a petițiilor, distinct de alte registre operative, în care se consemnează: data înregistrării, obiectul sesizării, compartimentul responsabil, termenul legal de soluționare, data comunicării răspunsului, eventualele prelungiri de termen și răspunderile administrative constatate.

(2) Registrul prevăzut la alin. (1) se actualizează permanent și poate fi verificat, în condițiile legii, în cadrul controlului administrativ intern, al auditului public intern, precum și de către autoritățile de control extern competente.

(3) Trimestrial, compartimentul de relații cu publicul, sau persoanele desemnate în acest scop, întocmesc un raport de sinteză care cuprinde:

- a) numărul total al petițiilor primite și soluționate;
- b) gradul de respectare a termenelor de soluționare;
- c) petițiile redirectionate și motivele acestora;
- d) cazurile în care au fost atrase răspunderi administrative.

(4) Raportul prevăzut la alin. (3) se transmite conducerii autorității sau instituției publice și se utilizează ca instrument de evaluare instituțională, de fundamentare a măsurilor administrative și de întocmire a rapoartelor anuale de activitate.

(5) Autoritățile publice centrale pot stabili, în limitele competențelor prevăzute de lege, standarde unitare privind structura registrului de evidență a petițiilor și formatul raportărilor trimestriale, în scopul uniformizării practicii administrative în cadrul instituțiilor din subordine.

## **Capitolul II - Solicitățile administrative**

### **Art. 102 – Formularea și condițiile de validitate a solicitărilor administrative**

(1) Solicitățile administrative pot fi formulate în formă scrisă, verbală sau prin mijloace electronice, inclusiv prin platforme online oficiale, poștă electronică sau alte canale digitale securizate, în măsura în care acestea permit identificarea corectă a solicitantului. Formularea verbală se consemnează de funcționarul competent, în prezența solicitantului, fiind semnată de acesta sau confirmată prin mijloace electronice.

(2) Pentru a fi considerate valide, solicitările administrative trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale solicitantului – nume și prenume (sau denumirea completă a persoanei juridice), adresa poștală sau adresa electronică pentru corespondență;
- b) obiectul solicitării, formulat clar, complet și inteligibil;
- c) data transmiterii și, după caz, semnătura olografă ori semnătura electronică calificată a solicitantului.

(3) Solicitățile care nu întrunesc condițiile de identificare se clasează fără a fi înregistrate în registrul de evidență a solicitărilor administrative, cu excepția situațiilor în care:

- a) conținutul relevă fapte deosebit de grave care pot constitui încălcări ale legii, abateri administrative sau riscuri semnificative pentru ordinea publică, sănătatea publică ori interesul general, potrivit dispozițiilor prezentului cod privind verificările din oficiu;
- b) sesizarea vizează aspecte recurente sau sistemice deja aflate în atenția autorității publice competente;
- c) autoritatea publică competentă apreciază, pe baza unei evaluări documentate, că este necesară inițierea unei proceduri din oficiu.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (3), autoritatea publică competentă poate efectua verificări preliminare din oficiu, fără obligația de a răspunde solicitantului neidentificat. Dacă în cursul verificărilor se constată existența unui interes public concret, se declanșează procedura administrativă formală.

(5) Autoritățile publice competente au obligația de a informa publicul, prin mijloace accesibile, cu privire la modul de formulare a solicitărilor administrative, inclusiv prin publicarea de ghiduri, modele-tip și prin punerea la dispoziție a platformelor online de asistență.

#### **Art. 103 – Termene și forme de depunere**

(1) Solicitățile administrative pot fi transmise oricând, prin mijloace electronice sau prin servicii poștale ori de curierat, fără limită de timp. Depunerea directă, în format fizic, la sediul autorității publice competente, se realizează exclusiv în timpul programului de lucru cu publicul, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Solicitățile administrative pot fi depuse prin următoarele modalități:

- a) direct, în format fizic, la registratura autorității publice competente;
- b) prin servicii poștale sau de curierat rapid autorizate;
- c) prin mijloace electronice, utilizând adrese oficiale de poștă electronică, formulare digitale sau platforme online dedicate, securizate.

(3) Data înregistrării solicitării administrative este considerată:

- a) data depunerii directe la registratura autorității sau instituției publice;
- b) data înscrisă pe dovada de predare la oficiul poștal sau la serviciul de curierat, cu condiția ca aceasta să fie confirmată prin data efectivă a primirii de către autoritate, caz în care termenul procedural începe să curgă de la data înregistrării în registratura autorității;
- c) data înregistrării electronice, în cazul transmiterii prin mijloace digitale, confirmată prin recipisă electronică.

(4) În situația în care o solicitare administrativă este transmisă unei autorități publice necompetente, aceasta are obligația de a o redirectiona, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrare, către autoritatea publică competentă, cu informarea

solicitantului. Redirecționarea și informarea se consemnează în registrul de evidență a solicitărilor administrative.

#### **Art. 104 – Înregistrarea și repartizarea solicitărilor administrative**

(1) Solicitățile administrative primite de autoritatea sau instituția publică, în format fizic ori electronic, se înregistrează distinct, în registrul general sau într-un registru special, conform prevederilor regulamentului intern aprobat de conducătorul autorității, cu menționarea obligatorie a datei primirii, a datelor de identificare ale solicitantului, a obiectului solicitării și a structurii desemnate pentru soluționare.

(2) Înregistrarea se efectuează de compartimentul de registratură ori, după caz, de secretariatul tehnic, care are obligația de a repartiza solicitarea, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data înregistrării, către compartimentul de specialitate competent, potrivit organigramei și atribuțiilor stabilite prin actele normative și administrative aplicabile.

(3) În situația în care solicitarea administrativă nu intră în competența autorității publice sesizate, aceasta se redirecționează, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrare, către autoritatea publică competentă, cu informarea solicitantului. Redirecționarea și informarea se consemnează în registrul de evidență a solicitărilor administrative.

(4) Compartimentul de registratură asigură trasabilitatea tuturor solicitărilor administrative prin atribuirea unui număr unic de înregistrare, gestionarea acestora în evidența oficială a instituției și, după caz, integrarea în sistemele informatice interne, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor și arhivarea documentelor.

#### **Art. 105 – Soluționarea solicitărilor administrative**

(1) Termenul general de soluționare a solicitărilor administrative este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acestora. În mod excepțional, dacă cererea implică verificări complexe sau obținerea unor avize externe, termenul poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 30 de zile calendaristice, prin notificarea în scris a solicitantului, cu indicarea motivelor obiective ale prelungirii.

(2) Soluțiile posibile la o solicitare administrativă sunt:

a) admiterea totală sau parțială, cu emiterea actului administrativ solicitat ori cu dispunerea măsurilor corespunzătoare;

b) respingerea motivată, în fapt și în drept, cu indicarea căilor de atac sau a procedurilor ulterioare disponibile;

c) clasarea, în cazul în care solicitarea este inadmisibilă procedural, lipsită de obiect sau transmisă unei autorități necompetente, situație în care se aplică dispozițiile privind redirecționarea;

d) conexarea la o lucrare administrativă deja existentă, atunci când obiectul solicitării este identic sau similar, cu informarea solicitantului și asigurarea dreptului acestuia de a fi informat asupra soluției finale.

(3) Soluționarea solicitării administrative se formalizează printr-un act administrativ sau printr-un răspuns scris, semnat de conducătorul compartimentului de specialitate competent ori de persoana desemnată prin act administrativ intern.

(4) În cazul în care soluționarea presupune consultarea altor instituții publice, coordonarea procedurii revine autorității inițial sesizate, care integrează punctele de vedere primite, cu respectarea termenului general sau prelungit de soluționare. Instituțiile consultate au

obligăția de a transmite punctele de vedere solicitate în termenul indicat de autoritatea coordonatoare, fără a depăși limitele legale aplicabile.

(5) Actele administrative și răspunsurile formulate în baza prezentului articol se arhivează împreună cu documentația aferentă, în conformitate cu normele arhivistice în vigoare.

#### **Art. 106 – Răspunderea în cazul nerezolvării solicitărilor administrative**

(1) Nerespectarea termenelor și obligațiilor procedurale prevăzute la art. 103 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau patrimonială a personalului responsabil, în condițiile prezentului cod și ale legislației aplicabile.

(2) Conducătorii compartimentelor de specialitate competente au obligația de a verifica periodic respectarea termenelor de soluționare a solicitărilor repartizate și de a sesiza conducerea instituției în cazul constatării unor abateri grave sau repetate.

(3) În situația în care nerespectarea obligației de soluționare este imputabilă conducerii instituției, autoritatea ierarhic superioară sau, după caz, organul de control competent va dispune măsurile necesare pentru sancționarea sau remedierea deficiențelor constatate.

(4) Solicitantul poate sesiza autoritatea publică ierarhic superioară sau poate formula plângere prealabilă și acțiune în contencios administrativ, potrivit dispozițiilor Părții a X-a din prezentul cod.

(5) Repetarea nerezolvării solicitărilor administrative sau tergiversarea sistematică a soluționării constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Părții a VIII-a din prezentul cod, dacă sunt îndeplinite, cumulativ sau alternativ, următoarele condiții:

a) nesoluționarea, fără motiv justificat, a cel puțin trei solicitări distincte în termenul legal, în decurs de 6 luni;

b) depășirea unei rate de 20% de solicitări nesoluționate în termen, din totalul repartizat, într-un semestru;

c) existența unei atenționări sau sancțiuni aplicate anterior pentru fapte similare, cu menținerea conduitei necorespunzătoare.

(6) Constatarea situațiilor prevăzute la alin. (5) se realizează prin raport scris al structurii de control intern sau al compartimentului ierarhic superior, cu anexarea documentelor justificative.

#### **Art. 107 – Evidența și arhivarea solicitărilor administrative**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a păstra evidența cronologică și tematică a tuturor solicitărilor administrative într-un registru distinct, în format fizic sau electronic, separat de registrul petițiilor.

(2) Registrul solicitărilor administrative este document de evidență obligatorie și cuprinde, cel puțin, următoarele elemente:

a) numărul și data înregistrării;

b) datele de identificare ale solicitantului;

c) obiectul cererii;

d) termenul legal de soluționare;

e) compartimentul responsabil;

f) data și modul de soluționare.

(3) Arhivarea solicitărilor administrative se realizează potrivit prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic aprobat de conducătorul instituției, respectând termenele de păstrare specifice categoriei de documente.

(4) Documentele prevăzute la alin. (1) pot fi arhivate atât fizic, cât și în format electronic, utilizând sisteme care asigură securitatea, integritatea, autenticitatea și accesibilitatea datelor, potrivit legislației aplicabile.

(5) Organizarea evidenței și arhivării revine compartimentului de secretariat și registratură, sub coordonarea directă a conducătorului instituției.

## **PARTEA a IV-a – ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

### **Capitolul I – Dispoziții generale privind informațiile de interes public**

#### **Art. 108 – Obiectul și scopul reglementării**

(1) Prezenta parte reglementează exercitarea dreptului fundamental al oricărei persoane de a avea acces la informațiile de interes public, stabilind cadrul juridic, procedural și instituțional prin care acest drept este garantat, protejat și pus în aplicare în relația cu autoritățile și instituțiile publice.

(2) Scopul reglementării este instituirea unui sistem coerent, transparent și eficient pentru asigurarea accesului liber, neîngrădit și nediscriminatoriu la informațiile referitoare la activitatea autorităților publice, în vederea consolidării unei administrații deschise, responsabile și orientate către cetățean.

(3) Obiectivele prezentei reglementări sunt:

- a) promovarea transparenței decizionale și a responsabilității instituționale;
- b) combaterea opacității administrative, a abuzurilor și a corupției, prin garantarea accesului la date veridice și complete;
- c) întărirea participării civice, a controlului democratic și a informării corecte a publicului;
- d) crearea unui cadru de încredere între administrație și cetățeni, prin respectarea și garantarea efectivă a dreptului la informație.

(4) Dispozițiile prezentei părți se aplică în toate domeniile în care autoritățile publice, centrale sau locale, precum și persoanele juridice de drept public sau privat care, indiferent de forma de organizare ori de sursa de finanțare, desfășoară activități de interes public ori administrează resurse publice, au obligația legală de a răspunde solicitărilor cetățenilor sau de a publica informații din oficiu, în conformitate cu principiile constituționale și cu standardele internaționale în materie de transparență administrativă.

(5) Prezenta reglementare se interpretează și se aplică în spiritul bunei guvernări, al supremației legii și al respectului pentru drepturile și libertățile fundamentale, având în vedere obligațiile asumate de statul român în temeiul tratatelor internaționale, al Convenției europene a drepturilor omului, al Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene și al acquis-ului Uniunii Europene.

### **Art. 109 – Principiile fundamentale ale accesului la informațiile de interes public**

(1) Accesul la informațiile de interes public reprezintă o componentă esențială a dreptului fundamental la informație și este guvernat de următoarele principii generale, aplicabile în mod unitar tuturor autorităților și instituțiilor publice:

- a) Transparența activității administrației publice – obligația autorităților de a furniza, proactiv sau la cerere, informații relevante privind organizarea, funcționarea, deciziile și resursele utilizate în exercitarea atribuțiilor legale;
- b) Accesul liber și necondiționat – fără discriminare, indiferent de cetățenia, domiciliul, statutul juridic ori motivul solicitării; solicitarea informațiilor nu presupune justificarea unui interes legitim sau a unui scop determinat;
- c) Egalitatea de tratament între solicitanți – interzicerea oricărei forme de favoritism, discriminare ori tratament preferențial, cu obligația autorităților de a răspunde tuturor cererilor într-un mod echitabil, obiectiv și nediscriminatoriu;
- d) Publicarea proactivă a informațiilor de interes general – prin afișarea din oficiu a unor categorii prestabilite de informații esențiale, într-o manieră accesibilă, clară și actualizată periodic, pentru reducerea birocrăției și facilitarea accesului rapid la datele relevante.

(2) Aplicarea acestor principii se realizează cu respectarea echilibrului între dreptul persoanei de a accesa informațiile de interes public și obligația autorităților de a proteja interesele legitime prevăzute de lege.

### **Art. 110 – Regimul excepțiilor și al limitărilor**

(1) Limitarea accesului la informațiile de interes public este permisă numai în cazurile și condițiile exprese prevăzute de lege, inclusiv pentru:

- a) respectarea vieții private și protecția datelor cu caracter personal;
- b) apărarea siguranței naționale, ordinii publice și integrității instituționale;
- c) menținerea confidențialității în procedurile administrative în curs sau în deliberările interne, în măsura în care dezvăluirea ar aduce atingere bunei funcționări a autorității respective;
- d) protejarea intereselor economice legitime, inclusiv a concurenței și secretului comercial.

(2) Orice excepție trebuie:

- a) să fie prevăzută printr-un act normativ cu forță juridică cel puțin egală cu cea a prezentului cod;
- b) să fie justificată clar și precis, pe baza unei evaluări individualizate a riscului;
- c) să fie interpretată restrictiv, fără extindere prin analogie, prezumții generale sau reglementări interne;
- d) să respecte principiul proporționalității, neputând fi invocată pentru a refuza comunicarea informației în întregime, dacă este posibilă disocierea părții exceptate.

(3) Regula generală este accesul și comunicarea informației; refuzul autorității trebuie să constituie o excepție motivată temeinic în fapt și în drept, cu indicarea normei legale aplicabile și a rațiunii concrete care justifică refuzul.

### **Art. 111 – Sfera și suportul informațiilor de interes public**

(1) Dreptul de acces la informațiile de interes public vizează ansamblul datelor, documentelor, înregistrărilor și altor forme de comunicare oficială aflate în posesia,

deținerea ori sub controlul autorităților și instituțiilor publice, generate sau primite în exercitarea atribuțiilor legale.

(2) Accesul publicului este garantat indiferent de:

- a) suportul fizic sau digital pe care se află informația (hârtie, fișier electronic, bază de date, suport video sau audio etc.);
- b) forma grafică, lingvistică ori codificată a acesteia;
- c) modalitatea tehnică de transmitere sau stocare, inclusiv prin sisteme informatice interne ori platforme guvernamentale.

#### **Art. 112 – Protecția datelor cu caracter personal și comunicarea informațiilor mixte**

(1) Informațiile care privesc viața privată a persoanelor fizice, inclusiv, dar fără a se limita la, starea de sănătate, convingerile religioase sau politice, datele de identificare personală, domiciliul, veniturile, relațiile familiale, situația patrimonială ori alte aspecte sensibile, beneficiază de un regim de protecție specială, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Transmiterea informațiilor de tip personal se face doar în următoarele condiții:

- a) cu consimțământul expres, prealabil și informat al persoanei vizate, acordat în mod voluntar și documentat;
- b) în temeiul unei prevederi legale exprese, care impune comunicarea acestora către o anumită categorie de destinatari, cu respectarea principiului proporționalității și al interesului public superior.

(3) În cazul în care un document conține simultan informații de interes public și informații exceptate de la acces, autoritatea publică are obligația de a separa conținutul în mod corespunzător, prin anonimizarea sau extragerea elementelor protejate, comunicând solicitantului partea accesibilă, într-o formă clară și lizibilă.

(4) Refuzul total de comunicare nu este admis în situațiile în care separarea informațiilor este posibilă din punct de vedere tehnic și funcțional. Orice astfel de refuz trebuie să fie justificat în mod explicit, cu indicarea cauzelor obiective care împiedică disocierea și comunicarea parțială.

(5) Autoritățile publice au obligația de a dezvolta proceduri interne standardizate privind identificarea, clasificarea, separarea și comunicarea informațiilor cu caracter mixt, în acord cu normele de protecție a vieții private, de confidențialitate administrativă și de securitate a datelor.

## **Capitolul II – Titularii și garanțiile dreptului de acces**

### **Art. 113 – Titularii și exercitarea dreptului de acces**

(1) Dreptul de acces la informațiile de interes public este garantat și recunoscut tuturor persoanelor, indiferent de cetățenie, naționalitate, domiciliu, reședință ori statut juridic. Acesta se exercită în mod liber și necondiționat, fără a fi necesară justificarea unui interes legitim, a scopului solicitării sau a unei calități speciale a solicitantului.

(2) Pot formula cereri de acces:

- a) persoanele fizice majore, în nume propriu;
- b) persoanele fizice minore, prin reprezentant legal;
- c) persoanele juridice, prin reprezentanții lor legali sau convenționali;

d) alte entități fără personalitate juridică, prin mandatarii lor, în condițiile legii.

(3) Reprezentarea persoanelor în formularea cererii de acces poate fi realizată:

a) prin împuternicire notarială;

b) prin desemnare convențională exprimată în scris;

c) prin avocat, în baza unui contract de asistență juridică.

(4) Nu pot constitui motive de limitare a dreptului de acces:

a) cetățenia solicitantului;

b) domiciliul sau reședința în afara teritoriului României;

c) exercitarea dreptului de către persoane juridice de drept privat ori de drept public, în afara sistemului administrativ.

#### **Art. 114 – Măsuri speciale de accesibilitate pentru persoanele vulnerabile**

(1) Persoanele aflate în situații de vulnerabilitate – inclusiv, dar fără a se limita la, persoane cu dizabilități, vârstnici, persoane analfabete funcțional sau cu dificultăți cognitive, cetățeni care nu cunosc limba română ori persoane lipsite temporar de capacitate de exercițiu – beneficiază de măsuri speciale de accesibilitate, asigurate de autoritățile publice în mod gratuit și nediscriminatoriu.

(2) Măsurile de accesibilitate pot include:

a) furnizarea informațiilor în formate accesibile (ex. font mărit, format audio, limbaj simplificat);

b) asistență din partea unui funcționar desemnat pentru completarea cererii;

c) interpretare sau traducere, acolo unde este justificat;

d) acordarea unui termen suplimentar pentru formularea cererii sau completarea documentației.

(3) În cazul în care autoritatea nu poate asigura direct măsurile prevăzute la alin. (2), aceasta are obligația de a coopera cu alte instituții publice competente sau de a sesiza autoritățile tutelare pentru sprijinirea exercitării dreptului.

#### **Art. 115 – Drepturile garantate ale solicitantului**

(1) Orice persoană care formulează o cerere de acces la informații de interes public beneficiază, pe toată durata procedurii administrative, de următoarele drepturi garantate:

a) dreptul de a primi un răspuns complet, clar, lizibil și motivat, transmis în termenul legal prevăzut de prezentul cod, cu indicarea expresă a actelor normative în temeiul cărora se aprobă sau se refuză furnizarea informației;

b) dreptul de a obține copii ale documentelor sau informațiilor solicitate, indiferent de suportul în care sunt stocate, în format fizic (tipărit) sau electronic (scanat, PDF, XML, CSV, etc.), după preferința exprimată de solicitant, în limita posibilităților tehnice ale instituției publice;

c) dreptul de a primi informațiile într-un format adaptat nevoilor sale specifice, în cazul în care solicitantul se află într-o situație de vulnerabilitate sau are cerințe speciale de accesibilitate. Astfel de formate pot include, fără a se limita la scriere Braille, font mărit pentru persoane cu deficiențe de vedere, interpretare în limbaj mimico-gestual, traducere în limba maternă a solicitantului, dacă este justificată și posibilă, structurare logică simplificată pentru persoane cu dificultăți cognitive.

(2) Furnizarea informației în formate adaptate este realizată în măsura în care autoritatea publică dispune de mijloacele tehnice, logistice și umane necesare, ori poate obține sprijin de la instituții partenere sau specializate, fără a implica un cost disproporționat raportat la bugetul de funcționare al autorității.

(3) Exercițiul dreptului de acces nu poate fi îngrădit pe criterii subiective, precum:

- a) calitatea profesională a solicitantului (jurnalist, avocat, ONG, etc.);
- b) scopul declarat al cererii;
- c) frecvența solicitărilor formulate anterior;
- d) opiniile exprimate în spațiul public de solicitant.

#### **Art. 116 – Contestarea și sancționarea încălcării dreptului de acces**

(1) Solicitantul are dreptul de a contesta:

- a) refuzul explicit sau tacit de furnizare a informației;
- b) întârzierea nejustificată a răspunsului;
- c) comunicarea incompletă sau ambiguu formulată a răspunsului.

(2) Contestația poate fi formulată prin:

- a) plângere administrativă prealabilă adresată conducătorului autorității;
- b) acțiune în contencios administrativ, conform dispozițiilor părții corespunzătoare din prezentul cod.

(3) Orice tratament diferențiat, întârziere nejustificată, omisiune voită sau formulare ambiguă a răspunsului constituie abatere administrativă și poate atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială a persoanei responsabile, conform dispozițiilor prezentului cod.

#### **Art. 117 – Obligațiile autorităților și instituțiilor publice în asigurarea accesului la informații de interes public**

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a garanta exercitarea efectivă a dreptului de acces la informații de interes public, prin:

- a) desemnarea, în mod expres, a unei persoane responsabile sau a unui compartiment specializat, cu atribuții de primire, înregistrare, soluționare și arhivare a cererilor de informații;
- b) elaborarea și aplicarea unor proceduri interne clare privind gestionarea cererilor de acces, care să prevadă modalitățile de monitorizare a termenelor și de verificare a conformității răspunsurilor cu cerințele legale;
- c) instituirea și menținerea unui registru special, în format fizic sau electronic, pentru evidența cererilor și răspunsurilor, care să cuprindă cel puțin: data înregistrării cererii, numele sau denumirea solicitantului, obiectul solicitării, termenul de soluționare și forma comunicării;
- d) furnizarea informațiilor solicitate în mod complet, clar, accesibil și în termenul legal, în formatele disponibile și rezonabile, potrivit preferinței exprimate de solicitant.

(2) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) constituie abatere administrativă și se sancționează potrivit dispozițiilor din prezentul cod privind răspunderea disciplinară și patrimonială a funcționarilor publici.

### **Capitolul III – Procedura de solicitare și termenele de răspuns**

#### **Art. 118 – Modalități de formulare a cererii**

(1) Dreptul de acces la informațiile de interes public poate fi exercitat prin depunerea unei cereri formulate în oricare dintre următoarele modalități:

- a) în scris, pe suport fizic, depusă personal la registratura autorității sau instituției publice competente ori transmisă prin servicii poștale, cu confirmare de primire sau dovadă de expediere;
- b) în format electronic, prin transmiterea cererii prin e-mail, prin completarea unui formular online disponibil pe pagina oficială a instituției ori prin utilizarea unor platforme guvernamentale interoperabile dedicate accesului la informații;
- c) verbal, în cadrul programului oficial de relații cu publicul, situație în care funcționarul public desemnat are obligația de a consemna solicitarea într-un formular standardizat, cu indicarea tuturor datelor relevante, și de a furniza solicitantului un număr de înregistrare sau alt document probator.

#### **Art. 119 – Conținutul minim obligatoriu și reguli de înregistrare**

(1) Pentru a fi considerată valabil formulată, cererea trebuie să cuprindă:

- a) datele de identificare ale solicitantului, respectiv numele și prenumele persoanei fizice sau denumirea persoanei juridice, precum și, dacă este cazul, numele reprezentantului legal sau convențional;
- b) obiectul clar al solicitării, respectiv menționarea concretă a informației sau a tipului de documente solicitate, într-o manieră suficient de precisă încât să permită identificarea acestora;
- c) adresa de corespondență fizică sau electronică la care se solicită transmiterea răspunsului, inclusiv numărul de telefon ori alte date de contact, dacă solicitantul dorește comunicări suplimentare.

(2) Autoritatea sau instituția publică nu poate condiționa înregistrarea, analizarea sau soluționarea cererii de utilizarea unui formular-tip. Modelele orientative puse la dispoziție în format fizic sau digital au caracter facultativ și sunt destinate exclusiv facilitării procesului administrativ.

(3) Cererea se înregistrează la data primirii, indiferent de forma sa, și se soluționează conform prezentului cod. Lipsa unor formalități auxiliare, precum semnătura electronică sau redactarea în termeni tehnici, nu poate constitui motiv de refuz al înregistrării.

#### **Art. 120 – Termene de soluționare**

(1) Autoritatea sau instituția publică sesizată are obligația de a comunica solicitantului informațiile de interes public solicitate în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în cazurile în care informațiile sunt identificate cu ușurință, se află deja în posesia autorității și nu necesită prelucrări sau consultări suplimentare.

(2) Dacă informațiile solicitate necesită o activitate de identificare complexă, extragerea unor date din volume mari de documente, sinteze sau consultări interinstituționale, termenul de soluționare poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 10 zile lucrătoare. Prelungirea este permisă numai dacă autoritatea informează solicitantul, în scris, în primele 10 zile lucrătoare de la primirea cererii, cu indicarea motivelor și a datei estimative de comunicare integrală a răspunsului.

(3) Comunicarea informațiilor se face în forma solicitată – fizic sau electronic – cu respectarea capacității tehnico-administrative a autorității, fără impunerea unor sarcini nejustificate sau costuri disproporționate pentru solicitant.

#### **Art. 121 – Calculul termenelor, răspunderea și evidența**

(1) Termenele se calculează în zile lucrătoare și încep să curgă din ziua următoare înregistrării cererii. Dacă cererea este transmisă unei autorități necompetente, termenul începe să curgă de la data redirectionării și primirii de către autoritatea competentă, cu informarea solicitantului.

(2) Nerespectarea termenelor, fără temei legal justificat sau fără informarea solicitantului, constituie abatere administrativă gravă și atrage, după caz, răspunderea disciplinară sau patrimonială a persoanelor responsabile, conform prezentului cod și legislației funcției publice.

(3) Autoritatea are obligația de a păstra o evidență clară a termenelor de soluționare și de a justifica eventualele întârzieri prin documente administrative interne, supuse auditului administrativ.

#### **Art. 122 – Procedura în caz de cerere incompletă**

(1) Dacă cererea de acces la informații de interes public este formulată incomplet, conține date de identificare insuficiente, descrierea vagă a informației solicitate, lipsa adresei de corespondență sau alte elemente esențiale care împiedică soluționarea, autoritatea publică solicită completarea acesteia în cel mult 3 zile lucrătoare de la înregistrare.

(2) Solicitarea de completare se comunică în aceeași formă în care a fost depusă cererea, cu indicarea elementelor lipsă sau neclare și stabilirea unui termen de completare de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea notificării.

(3) Termenul legal de soluționare se suspendă de drept până la primirea completărilor, reluându-se de la momentul în care cererea devine completă. Durata totală a procedurii nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea cererii inițiale.

#### **Art. 123 – Clasarea cererii și evidența**

(1) Dacă solicitantul nu transmite completările în termenul stabilit, autoritatea poate dispune clasarea cererii prin decizie administrativă motivată, care va cuprinde:

- a) motivul clasării;
- b) referirea la solicitarea anterioară de completare și lipsa răspunsului;
- c) menționarea posibilității de a formula o nouă cerere completă.

(2) Decizia de clasare poate fi contestată prin plângere administrativă, potrivit prezentului cod.

(3) Autoritatea are obligația de a păstra evidența cererilor clasate pe motivul necompletării și de a le include în rapoartele anuale de transparență administrativă.

### **Capitolul IV – Excepții și informații protejate**

#### **Art. 124 – Categoriile de informații exceptate de la accesul liber**

(1) Cu titlu excepțional, accesul la informațiile de interes public poate fi restricționat pentru următoarele categorii de informații:

- a) informațiile clasificate ca secrete de stat sau de serviciu, potrivit Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și actelor normative subsecvente;

- b) informațiile a căror divulgare ar putea prejudicia siguranța națională, ordinea publică, sănătatea publică ori integritatea unor anchete în curs;
- c) informațiile care privesc procesul deliberativ intern al autorităților publice, până la adoptarea unei decizii oficiale, astfel cum este definit în prezentul cod;
- d) datele cu caracter personal, protejate potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 și Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului;
- e) informațiile care ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unor terți, inclusiv strategiilor economice, contractelor confidențiale, procedurilor de achiziție publică în curs sau secretelor comerciale, potrivit legii.

(2) Excepțiile prevăzute la alin. (1) se interpretează și se aplică în mod restrictiv, numai în măsura strict necesară pentru protejarea interesului legitim invocat.

(3) Autoritățile publice au obligația de a analiza fiecare cerere în parte și de a aplica testul proporționalității, evaluând:

- a) interesul public al comunicării;
- b) gravitatea și natura prejudiciului potențial;
- c) existența unor modalități alternative de comunicare parțială sau anonimizată a informației.

#### **Art. 125 – Regimul informațiilor cu caracter mixt**

(1) Atunci când un document administrativ, indiferent de format, conține atât informații de interes public, cât și informații exceptate de la accesul liber, autoritatea publică este obligată să procedeze la disocierea conținutului, în vederea comunicării parțiale, în limitele legii.

(2) Disocierea se realizează cu diligență profesională, astfel încât să se păstreze integritatea informației de interes public, fără a afecta conținutul esențial al răspunsului, și cu anonimizarea corespunzătoare a părților exceptate.

(3) În aplicarea prezentului articol, autoritatea are obligația de a ține cont, după caz, de:

- a) principiile protecției datelor cu caracter personal, astfel cum sunt reglementate de legislația națională și europeană;
- b) regimul juridic al informațiilor clasificate, conform normelor privind securitatea națională;
- c) clauzele de confidențialitate prevăzute de lege sau contracte, atunci când există un interes economic legitim;
- d) necesitatea protejării unor valori superioare, cum sunt ordinea publică, siguranța statului sau buna desfășurare a actului administrativ ori judiciar.

(4) Comunicarea parțială se face în termenul legal aplicabil cererii inițiale și se supune acelorași reguli procedurale privind forma, înregistrarea și contestarea ca și în cazul unei comunicări integrale.

#### **Art. 126 – Obligația de motivare a refuzului**

(1) În situația în care autoritatea sau instituția publică refuză furnizarea totală ori parțială a informațiilor solicitate, aceasta este obligată să comunice un răspuns expres, motivat în fapt și în drept, în termenul prevăzut de prezentul cod pentru soluționarea cererilor de acces.

(2) Refuzul comunicării informației trebuie să respecte următoarele cerințe minime:

- a) identificarea clară a informației refuzate și a motivului pentru care nu poate fi furnizată;

- b) indicarea temeiului juridic exact care justifică refuzul (act normativ, articol, alineat);
- c) explicarea caracterului exceptat al informației, în raport cu prevederile privind protecția datelor personale, clasificarea informațiilor sau alte excepții legale;
- d) menționarea posibilităților de contestare a refuzului, potrivit procedurii administrative și contencioase stabilite de prezentul cod.

(3) Comunicarea refuzului se face în formă scrisă, fizic sau electronic, iar autoritatea este obligată să păstreze dovada transmiterii acestuia către solicitant.

(4) Este interzisă emiterea unor refuzuri standardizate, lipsite de analiză individualizată, autoritatea fiind obligată să trateze fiecare solicitare în mod concret și diferențiat, în raport cu obiectul acesteia.

#### **Art. 127 – Consecințele juridice ale refuzului neconform**

(1) Refuzul care nu este formulat în scris, este ambiguu, incomplet, nesuținut juridic sau întârziat în mod nejustificat este considerat neconform cu dispozițiile prezentului cod și atrage, după caz:

- a) răspunderea disciplinară a funcționarului responsabil;
- b) răspunderea patrimonială a instituției pentru prejudiciile cauzate solicitantului;
- c) măsuri administrative corective prevăzute în partea corespunzătoare privind controlul intern și auditul transparenței.

(2) Lipsa răspunsului în termenul legal echivalează cu un refuz tacit, constituind o încălcare a obligației legale de soluționare a cererii, cu toate consecințele juridice ce decurg din această omisiune nejustificată.

### **Capitolul V – Publicarea din oficiu a informațiilor**

#### **Art. 128 – Principiul și obligația de publicare proactivă**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația legală de a asigura, din proprie inițiativă, publicarea activă și continuă a informațiilor de interes public, fără a fi necesară o solicitare prealabilă din partea cetățenilor.

(2) Publicarea se realizează:

- a) pe pagina de internet oficială a instituției;
- b) în format fizic, prin afișare la sediu, în cazul localităților sau unităților fără acces digital adecvat;
- c) pe platformele naționale de date deschise, dacă sunt relevante pentru domeniul respectiv.

#### **Art. 129 – Categoriile minime de informații publicate din oficiu**

(1) Cel puțin următoarele categorii de informații sunt publicate din oficiu:

- a) actele normative adoptate sau emise de instituție, cu aplicabilitate generală;
- b) structura organizatorică, denumirea compartimentelor, atribuțiile și relațiile ierarhice;
- c) numele, prenumele și funcțiile conducătorilor și ale celorlalți funcționari de conducere, cu datele de contact oficiale;
- d) sursele principale de finanțare, bugetul anual aprobat și execuția bugetară, într-un format accesibil;
- e) programul de funcționare și de audiențe, intervalele de lucru cu publicul și modalitățile de contact;
- f) procedurile administrative aplicabile, inclusiv termenele, formularele și pașii de urmat;

- g) declarațiile de avere și de interese, conform legii;
  - h) informații despre proiecte, programe sau parteneriate și sursele externe de finanțare;
  - i) rapoartele anuale de activitate, studiile de impact și evaluările instituționale;
  - j) indicatorii de performanță stabiliți prin acte normative sau politici publice.
- (2) Informațiile trebuie redactate clar, într-un format lizibil și căutabil, compatibil cu standardele de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități.

#### **Art. 130 – Actualizarea și răspunderea pentru publicarea din oficiu**

(1) Obligația de actualizare a informațiilor publicate revine conducătorului instituției sau persoanei desemnate.

(2) Actualizarea se face:

- a) cel puțin o dată la 6 luni, în mod regulat;
- b) ori de câte ori intervine o modificare semnificativă privind conținutul sau valabilitatea informației.

(3) Nerespectarea obligației de publicare constituie abatere administrativă și atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială, după caz, în condițiile prezentului cod.

#### **Art. 131 – Formatul și standardele tehnice de publicare**

(1) Informațiile de interes public, publicate din oficiu sau furnizate la cerere, se pun la dispoziție într-un format accesibil, lizibil, ușor de prelucrat și compatibil cu standardele europene privind datele deschise (open data).

(2) Formatul publicării trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) permiterea identificării clare și structurate a informațiilor prin utilizarea de tabele, rubrici, marcaje semantice și anteturi descriptive;
- b) evitarea documentelor scanate care nu pot fi căutate sau indexate automat, cu excepția cazurilor în care documentele originale nu permit digitalizarea în formate editabile;
- c) posibilitatea descărcării integrale, reutilizării și citării informațiilor de către terți, fără restricții tehnice nejustificate.

(3) Publicarea informațiilor se realizează prin următoarele canale principale:

- a) pagina de internet oficială a instituției, cu secțiune specială pentru transparență și acces la informații publice;
- b) platformele naționale de transparență și date deschise, precum data.gov.ro, conform politicilor guvernamentale privind interoperabilitatea și reutilizarea datelor publice;
- c) alte mijloace accesibile populației, inclusiv afișajul fizic la sediu sau buletine informative locale, acolo unde accesul digital este limitat.

#### **Art. 132 – Accesibilitatea pentru persoane cu dizabilități**

(1) În cazul în care solicitantul nu poate accesa informațiile în forma standard, instituția publică are obligația de a le pune la dispoziție, la cerere, într-un format adaptat nevoilor specifice ale acestuia, precum:

- a) fișiere audio sau documente în format Braille pentru persoane cu deficiențe de vedere;
- b) fonturi mărite și contrast vizual adecvat pentru persoane cu deficiențe de percepție vizuală;
- c) forme accesibile persoanelor cu deficiențe de auz sau de înțelegere, inclusiv traducere în limbaj mimico-gestual ori adaptare cognitivă, în măsura în care cererea este justificată și există posibilități tehnico-administrative.

(2) Neasigurarea publicării în forme accesibile constituie abatere administrativă și atrage, după caz, răspunderea disciplinară sau patrimonială a persoanei desemnate, potrivit prezentului cod.

#### **Art. 133 – Răspunderea pentru nepublicarea informațiilor**

(1) Conducătorul instituției publice sau, după caz, persoana desemnată prin act administrativ intern este direct și personal responsabil pentru respectarea obligației de publicare a informațiilor de interes public din oficiu, în condițiile și termenele prevăzute de prezentul cod.

(2) Responsabilitatea include:

- a) asigurarea existenței unei infrastructuri funcționale de publicare (site web, panouri de afișaj, platforme digitale);
- b) desemnarea persoanelor sau compartimentelor competente pentru gestionarea conținutului publicat;
- c) monitorizarea periodică a actualizării și corectitudinii informațiilor;
- d) luarea de măsuri imediate pentru corectarea oricăror omisiuni sau întârzieri.

(3) Nerespectarea obligației de publicare ori neactualizarea la termenele stabilite constituie abatere administrativă gravă și atrage, după caz:

- a) răspunderea disciplinară, potrivit statutelor funcției publice sau regulamentelor interne;
- b) răspunderea patrimonială, dacă s-a produs un prejudiciu material;
- c) sesizarea organelor competente în materia auditului intern sau a altor autorități de supraveghere.

#### **Art. 134 – Verificarea și raportarea neîndeplinirii obligațiilor de publicare**

(1) Verificarea periodică a îndeplinirii obligațiilor de publicare revine:

- a) structurilor interne de audit sau control din cadrul autorității publice;
- b) organismelor externe abilitate prin lege, precum Curtea de Conturi, Avocatul Poporului sau alte entități cu atribuții în domeniul transparenței instituționale.

(2) Rapoartele de audit intern sau constatările structurii de control privind nerespectarea obligațiilor de publicare se transmit, după caz:

- a) conducătorului instituției;
- b) autorității ierarhic superioare;
- c) organismului de control extern competent, în vederea aplicării măsurilor legale.

### **Capitolul VI – Căi de atac împotriva refuzului de comunicare a informațiilor de interes public**

#### **Art. 135 – Plângerea administrativă prealabilă împotriva refuzului de comunicare a informațiilor**

(1) Orice persoană fizică sau juridică ce apreciază că i-a fost încălcat dreptul de acces la informațiile de interes public, prin refuz explicit, tacit ori parțial al autorității sau instituției publice competente, poate formula plângere administrativă prealabilă, adresată conducătorului acesteia.

(2) Plângerea se formulează în termen de 30 de zile calendaristice de la:

- a) data comunicării refuzului explicit;
- b) data expirării termenului legal de răspuns, în caz de refuz tacit;

c) data primirii unui răspuns incomplet sau nejustificat, în caz de comunicare parțială.

(3) Plângerea trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) datele de identificare ale petentului;

b) copia cererii inițiale de acces la informații sau referința acesteia;

c) descrierea actului sau omisiunii considerate abuzive ori nelegale;

d) solicitarea expresă de revizuire a refuzului și de comunicare a informației.

(4) Autoritatea sau instituția publică este obligată să soluționeze plângerea în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrare, printr-o decizie motivată în fapt și în drept, comunicată petentului în forma solicitată de acesta.

(5) Lipsa unui răspuns în termenul prevăzut la alin. (4) echivalează cu refuzul tacit de soluționare și dă naștere dreptului de a introduce acțiune în contencios administrativ, în condițiile prezentului cod.

#### **Art. 136 – Acțiunea în contencios administrativ**

(1) În cazul în care plângerea administrativă este respinsă expres sau nu este soluționată în termenul prevăzut de prezentul cod, persoana interesată poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, potrivit dispozițiilor părții corespunzătoare privind controlul judecătoresc al actelor administrative din prezentul cod, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării refuzului ori de la expirarea termenului de soluționare.

(2) Cauzele având ca obiect accesul la informații de interes public se soluționează cu celeritate și în regim de urgență, având în vedere caracterul esențial al dreptului la informare într-o societate democratică.

#### **Art. 137 – Repararea prejudiciului**

(1) Orice persoană care a suferit un prejudiciu material sau moral ca urmare a refuzului nejustificat, a tergiversării ori a soluționării defectuoase a cererii de acces la informații de interes public are dreptul la repararea integrală a prejudiciului, în condițiile prezentului cod și ale Codului civil.

(2) Răspunderea pentru prejudiciul cauzat revine:

a) autorității sau instituției publice, în calitate de persoană juridică responsabilă pentru actele proprii;

b) funcționarului public responsabil, în baza răspunderii patrimoniale și disciplinare, potrivit dispozițiilor legale aplicabile, în cazul în care se constată culpa personală a acestuia.

(3) Despăgubirile acordate pot include:

a) daune materiale, reprezentând costuri, pierderi sau consecințe directe suportate de solicitant;

b) daune morale, în măsura în care solicitantul poate dovedi, prin mijloacele de probă prevăzute de lege, afectarea demnității, reputației ori prejudicii psihologice sau sociale cauzate de limitarea accesului la informare, stabilite de instanță.

(4) Constatarea refuzului nejustificat de a furniza informațiile solicitate, fără temei legal sau cu încălcarea dispozițiilor legale în vigoare, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează în cadrul procedurii administrative de răspundere prevăzute de prezentul cod.

## **Capitolul VII – Evidențe, audit și controlul transparenței**

### **Art. 138 – Registrul cererilor și al răspunsurilor privind accesul la informații**

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a ține o evidență riguroasă și actualizată a cererilor primite privind accesul la informațiile de interes public, precum și a modului de soluționare a acestora.

(2) Registrul se poate gestiona în format fizic sau digital, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor.

(3) Registrul cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul de înregistrare și data primirii cererii;
- b) datele de identificare ale solicitantului (nume și prenume sau denumirea entității, date de contact);
- c) obiectul cererii și categoria informației solicitate;
- d) data răspunsului, forma în care a fost comunicat și conținutul sintetic al acestuia;
- e) motivele refuzului sau ale comunicării parțiale, după caz.

(4) Datele din registru se păstrează pe o perioadă de minimum 5 ani de la înregistrarea cererii, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația arhivistică și de reglementările interne aprobate potrivit legii.

### **Art. 139 – Raportul anual privind transparența informațională**

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a întocmi, până la data de 31 martie a fiecărui an, raportul anual privind aplicarea prevederilor referitoare la accesul la informațiile de interes public, pentru anul calendaristic precedent.

(2) Raportul anual cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele informații:

- a) numărul total de cereri primite, defalcate pe categorii de solicitanți (persoane fizice, persoane juridice, mass-media, organizații neguvernamentale, după caz);
- b) numărul cererilor soluționate pozitiv, parțial și refuzate, cu indicarea temeiului legal al refuzului sau al comunicării parțiale;
- c) principalele dificultăți administrative sau tehnice întâmpinate în gestionarea cererilor;
- d) măsurile dispuse pentru îmbunătățirea transparenței și accesibilității;
- e) plângerile administrative și acțiunile în instanță formulate împotriva instituției în această materie.

(3) Raportul se publică pe pagina de internet a instituției, într-o secțiune vizibilă și accesibilă publicului, în termen de 5 zile de la aprobarea acestuia, și se transmite, la cerere, autorităților competente potrivit legii în materie de audit și control administrativ.

### **Art. 140 – Mecanisme de control și verificare a transparenței**

(1) Respectarea dreptului de acces la informațiile de interes public se verifică prin mecanisme complementare, exercitate de către:

- a) structurile de audit intern ale instituției, în cadrul misiunilor anuale planificate;
- b) Curtea de Conturi, în cadrul controalelor tematice sau financiare privind respectarea principiilor bunei guvernante și legalității utilizării fondurilor publice;
- c) Avocatul Poporului, în cadrul investigațiilor efectuate în temeiul legii, ca urmare a sesizărilor primite;
- d) Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, pentru aspectele care implică prelucrarea și divulgarea datelor cu caracter personal;

- e) alte autorități publice cu atribuții de control sau monitorizare a activității instituțiilor publice, potrivit competențelor prevăzute de lege.
- (2) Constatările rezultate din controale pot conduce, în funcție de gravitatea neregulilor, la:
- a) formularea de recomandări de remediere și corectare;
  - b) sesizarea organelor de control intern sau a comisiilor de disciplină, pentru declanșarea cercetărilor administrative, potrivit legii;
  - c) propunerea de măsuri structurale pentru creșterea capacității administrative în domeniul transparenței, în limitele competențelor legale.
- (3) Instituțiile publice au obligația de a răspunde solicitărilor autorităților de control în termen de 15 zile lucrătoare de la primire, dacă legea nu prevede alt termen, și de a pune la dispoziție, în mod complet și veridic, toate documentele și informațiile solicitate.

## **Capitolul VIII – Măsuri digitale și infrastructură instituțională pentru transparență**

### **Art. 141 – Interoperabilitatea cu Registrul Național al Transparenței Instituționale**

- (1) Toate autoritățile și instituțiile publice, indiferent de nivelul de subordonare, au obligația de a asigura, potrivit competențelor legale, interoperabilitatea tehnică, semantică și organizațională cu Registrul Național al Transparenței Instituționale, denumit în continuare RNTI, gestionat de autoritatea competentă stabilită prin hotărâre a Guvernului.
- (2) RNTI funcționează ca platformă națională integrată de transparență proactivă, având rolul de a centraliza, standardiza și publica informațiile de interes public prevăzute ca accesibile din oficiu, în scopul facilitării accesului unitar și nediscriminatoriu al cetățenilor, mass-mediei și instituțiilor publice.
- (3) Interoperabilitatea presupune integrarea automată, sincronizată și verificabilă a cel puțin următoarelor categorii de date:
- a) structura organizatorică, organigrama și datele de contact ale autorității;
  - b) actele normative cu caracter general adoptate sau emise de instituție;
  - c) bugetul aprobat și execuția bugetară, defalcată pe trimestre;
  - d) registrele prevăzute la art. 138;
  - e) rapoartele anuale privind transparența, întocmite potrivit prezentului cod;
  - f) linkul funcțional către secțiunea de transparență din cadrul site-ului propriu.
- (4) Transmiterea și publicarea acestor date se realizează în format de date deschise (open data), structurate și accesibile, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și informațiilor clasificate, conform cerințelor tehnice stabilite prin ordin comun al Autorității pentru Digitalizarea României, Secretariatului General al Guvernului și, după caz, altor autorități implicate în guvernarea digitală.
- (5) Autoritățile și instituțiile publice care nu asigură interoperabilitatea cu RNTI în termenul stabilit prin normele metodologice de aplicare sunt considerate în stare de neconformitate administrativă, constatată de autoritatea competentă, și pot fi supuse măsurilor de remediere și sancțiunilor prevăzute de prezentul cod.

### **Art. 142 – Actualizarea automată a platformelor digitale proprii**

- (1) Site-urile oficiale ale instituțiilor și autorităților publice trebuie să fie dotate cu infrastructură digitală care să permită actualizarea automată, periodică și securizată a informațiilor publicate, prin integrarea de interfețe de programare a aplicațiilor (API) cu

platformele naționale relevante, în conformitate cu normele privind securitatea cibernetică și protecția datelor cu caracter personal.

(2) Informațiile supuse obligației de publicare din oficiu vor fi organizate pe secțiuni tematice standardizate, accesibile din pagina principală, redactate într-un limbaj clar și lizibil, și furnizate atât în format needitabil, cât și în format electronic editabil, optimizat pentru dispozitive mobile.

(3) Fiecare instituție publică are obligația de a desemna, prin act administrativ intern, o persoană sau un compartiment responsabil cu gestionarea tehnică și informațională a secțiunilor de transparență de pe platformele digitale proprii; actul de desemnare se păstrează la dosarul de transparență și se prezintă la solicitarea autorităților de control.

(4) Neactualizarea platformei digitale mai mult de 30 de zile calendaristice de la survenirea unei modificări semnificative în conținutul informațiilor publicate constituie abatere administrativă gravă, sancționată potrivit dispozițiilor prezentului cod referitoare la răspunderea disciplinară a personalului.

(5) Actualizarea parțială, disfuncționalitățile persistente ale site-ului sau inaccesibilitatea informațiilor reprezintă forme de obstrucționare a dreptului de acces la informație și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului cod.

#### **Art. 143 – Supravegherea digitală a conformității în materie de transparență**

(1) Autoritatea națională competentă în domeniul digitalizării, respectiv Autoritatea pentru Digitalizarea României sau instituția care îi preia atribuțiile, administrează un mecanism permanent de monitorizare și supraveghere a nivelului de conformitate digitală în domeniul transparenței administrative, pe baza criteriilor și standardelor tehnice stabilite prin normele metodologice de aplicare a prezentului cod. Evaluarea anuală vizează cel puțin:

- a) gradul de interoperabilitate cu Registrul Național al Transparenței Instituționale (RNTI);
- b) frecvența, completitudinea și actualitatea datelor publicate din oficiu;
- c) gradul de accesibilitate digitală și de utilizare facilă a platformelor publice.

(2) Rezultatele evaluării se centralizează într-un Raport anual privind transparența digitală a administrației publice, care se publică pe RNTI și se transmite, pentru analiză și eventuale măsuri, Senatului României, Camerei Deputaților, Avocatului Poporului și Curții de Conturi.

(3) Instituțiile care, în cadrul raportului anual, sunt clasificate cu grad redus de conformitate digitală au obligația de a întocmi și transmite autorității competente, în termen de 30 de zile de la comunicarea raportului, un plan de măsuri corective, cuprinzând acțiuni concrete, responsabili desemnați și termene precise de implementare.

(4) Neîndeplinirea repetată și nejustificată a măsurilor corective stabilite potrivit alin. (3) atrage, în condițiile prezentului cod, răspunderea disciplinară a conducătorului instituției și, după caz, sesizarea autorităților competente potrivit legii.

## **PARTEA a V-a – TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIE**

### **Capitolul I – Consultarea publică**

#### **Art. 144 – Obiectul reglementării**

Prezenta parte stabilește cadrul legal, instituțional și procedural aplicabil asigurării transparenței decizionale în administrația publică, în conformitate cu principiile și termenii definiți în prezentul cod, precum și cu dispozițiile legale speciale incidente.

#### **Art. 145 – Obligațiile autorităților publice**

(1) Autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și instituțiile publice autonome au obligația legală de a implica, în procesul de elaborare a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ sau al deciziilor cu impact colectiv, cetățenii și următoarele categorii de părți interesate:

- a) organizațiile neguvernamentale;
- b) sindicatele și asociațiile profesionale;
- c) mediul de afaceri;
- d) alte persoane juridice sau fizice direct vizate de proiect.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) se realizează prin asigurarea unui proces decizional transparent și participativ, în care opiniile și propunerile formulate sunt analizate și valorificate în mod justificat.

(3) Sunt supuse consultării publice, în mod obligatoriu, inclusiv, dar fără a se limita la:

- a) proiectele de hotărâri, regulamente, ordine sau instrucțiuni cu caracter normativ;
- b) documentele strategice de dezvoltare locală, regională, sectorială sau națională;
- c) programele cu impact bugetar, social, ecologic sau urbanistic;
- d) planurile de reorganizare instituțională ori de modificare a serviciilor publice.

(4) Nerespectarea obligației de consultare publică, cu aplicarea principiilor și regulilor prevăzute în prezentul cod, poate constitui motiv de nelegalitate, invocabil în fața instanței de contencios administrativ.

#### **Art. 146 – Etapele consultării publice**

(1) Procesul de consultare publică se desfășoară potrivit unei metodologii unice, aplicabile în mod uniform tuturor autorităților publice prevăzute în prezentul cod, aprobată prin hotărâre a Guvernului, și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) publicarea unui anunț de intenție, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea proiectului de act administrativ normativ spre analiză, avizare și adoptare, prin care se comunică inițierea procedurii, domeniul reglementat și temeiul legal aplicabil;
- b) publicarea proiectului de act administrativ normativ, însoțit de nota de fundamentare sau referatul de aprobare, pe site-ul oficial al autorității inițitoare și, după caz, prin alte mijloace accesibile publicului;
- c) stabilirea unei perioade de consultare publică de minimum 10 zile lucrătoare, în care părțile interesate pot transmite propuneri, sugestii sau opinii;
- d) organizarea unei dezbateri publice, din oficiu sau la solicitarea justificată a cel puțin 10 persoane fizice ori juridice interesate, atunci când impactul actului este considerabil;
- e) redactarea unui raport de transparență, care cuprinde propunerile primite, modul în care au fost analizate, justificarea acceptării sau respingerii acestora și concluziile consultării.

(2) Raportul de transparență se publică odată cu adoptarea actului administrativ normativ și se arhivează împreună cu dosarul decizional, potrivit legislației privind arhivele.

(3) Toate etapele consultării publice se consemnează într-un registru special al transparenței decizionale, păstrat în format fizic și digital, pentru o perioadă de minimum 5 ani, în conformitate cu prevederile legislației privind arhivarea documentelor.

#### **Art. 147 – Excepții de la obligativitatea consultării publice**

(1) Derogarea de la obligația consultării publice este permisă numai în situațiile expres și limitativ prevăzute de lege, respectiv:

a) adoptarea imediată a unor măsuri pentru protejarea securității naționale, a ordinii publice, a sănătății sau siguranței populației;

b) transpunerea urgentă și directă a prevederilor obligatorii ale dreptului Uniunii Europene, în măsura în care procedura de consultare nu poate fi realizată fără depășirea termenelor impuse;

c) adoptarea de proiecte care aduc exclusiv modificări tehnice sau de formă, fără a modifica drepturile ori obligațiile persoanelor fizice sau juridice și fără a altera conținutul normativ al actului;

d) situații excepționale de urgență, reglementate prin decret, ordonanță de urgență sau alte acte normative cu caracter de urgență prevăzute expres de lege, în care se menționează explicit caracterul derogatoriu față de procedura de consultare publică.

(2) În toate cazurile de aplicare a excepțiilor prevăzute la alin. (1), autoritatea publică are obligația de a insera în actul administrativ normativ o justificare scrisă explicită, prezentată într-o notă de fundamentare specială, care indică temeiurile legale și raționamentul obiectiv al omiterii consultării publice.

(3) Lipsa justificării prevăzute la alin. (2) constituie motiv de nelegalitate, invocabil în fața instanței de contencios administrativ, potrivit dispozițiilor prezentului cod.

## **Capitolul II – Transparența actelor normative**

### **Art. 148 – Publicarea proiectelor de acte administrative normative**

(1) Autoritățile și instituțiile administrației publice, centrale sau locale, au obligația de a publica din oficiu și integral toate proiectele de acte administrative cu caracter normativ, anterior supunerii acestora spre aprobare.

(2) Publicarea se realizează pe pagina oficială de internet a instituției inițitoare, într-o secțiune special dedicată transparenței decizionale, cu acces liber, neîngrădit și permanent.

(3) Proiectele de acte administrative normative publicate conform alin. (1) și (2) se transmit, în format electronic standardizat, către Registrul digital național de transparență, gestionat de Secretariatul General al Guvernului, care asigură centralizarea, accesul liber și arhivarea permanentă a acestora.

(4) Registrul digital național de transparență constituie instrument unic de informare publică, interoperabil cu paginile oficiale de internet ale autorităților și instituțiilor administrației publice, și garantează accesul gratuit, integral și nediscriminatoriu la toate proiectele supuse consultării publice.

(5) Registrul digital național de transparență se operaționalizează în termen de cel mult 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, prin hotărâre a Guvernului care stabilește

normele tehnice, standardele de interoperabilitate și responsabilitățile instituționale. De la data operaționalizării, transmiterea proiectelor de acte administrative normative în registru devine obligatorie, sub sancțiunea nulității relative a procedurii de consultare publică.

(6) Documentația aferentă proiectului se publică, în mod cumulativ, după caz, și include:

a) proiectul integral al actului normativ, redactat într-o formă lizibilă și disponibil în format electronic editabil, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate;

b) nota de fundamentare, referatul de aprobare sau orice alt document justificativ care explicitează scopul, necesitatea și temeiurile juridice ale proiectului;

c) analiza de impact juridic, economic, bugetar, social sau de mediu, inclusiv evaluarea proporționalității reglementării propuse, dacă este aplicabilă;

d) versiunile consolidate ale reglementărilor afectate, cu evidențierea modificărilor propuse, dacă acestea există;

e) orice alte documente relevante, utile înțelegerii și evaluării proiectului de către public.

(7) Publicarea se face concomitent cu inițierea consultării publice și rămâne accesibilă până la finalizarea procesului decizional, precum și pentru o perioadă de cel puțin 12 luni de la adoptarea actului, în arhiva electronică a autorității inițiatoare.

#### **Art. 149 – Termenele de consultare și transparență**

(1) Termenul minim de consultare publică aplicabil oricărui proiect de act administrativ normativ este de 10 zile lucrătoare, calculate de la data publicării proiectului pe site-ul oficial al autorității inițiatoare.

(2) Pentru proiectele care generează efecte extinse asupra unui număr semnificativ de persoane sau vizează politici publice de interes general, termenul de consultare este de minimum 20 de zile lucrătoare.

(3) Prin derogare de la alin. (1) și (2), termenele pot fi reduse numai în cazuri temeinic justificate, respectiv:

a) transpunerea urgentă a unor acte obligatorii ale Uniunii Europene, atunci când respectarea termenului standard ar conduce la depășirea termenelor impuse;

b) adoptarea imediată a măsurilor esențiale pentru protejarea siguranței publice, sănătății sau ordinii publice;

c) proiecte care implică exclusiv modificări tehnice sau de formă, fără impact substanțial asupra drepturilor ori obligațiilor persoanelor fizice sau juridice.

În aceste cazuri, termenul minim de consultare nu poate fi mai mic de 5 zile lucrătoare.

(4) Scurtarea termenului standard de consultare publică se motivează printr-o notă justificativă distinctă, publicată concomitent cu proiectul de act administrativ normativ, în aceeași secțiune dedicată transparenței decizionale.

(5) Pe toată durata termenului de consultare, autoritățile inițiatoare au obligația de a asigura condițiile materiale și tehnice necesare participării efective a publicului interesat, inclusiv mijloace adecvate de transmitere a propunerilor și organizarea de întâlniri sau dezbateri publice, după caz.

#### **Art. 150 – Organizarea dezbaterilor publice**

(1) Autoritățile publice organizează cel puțin o dezbatere publică asupra proiectelor de acte administrative normative, în oricare dintre următoarele situații:

- a) actul propus are impact asupra exercitării unor drepturi sau libertăți fundamentale;
- b) acest lucru este solicitat, în scris, de minimum 10 persoane fizice ori juridice interesate;
- c) actul vizează domenii strategice, utilizează resurse publice semnificative sau afectează în mod direct structuri sociale, economice ori profesionale.

(2) Dezbaterea se anunță public cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurare și se desfășoară cu respectarea următoarelor condiții:

- a) acces liber al oricărei persoane interesate, fără condiții restrictive;
- b) asigurarea posibilității de exprimare a punctelor de vedere, prin mijloace fizice, online sau mixte;
- c) desemnarea unui moderator neutru, din cadrul autorității sau dintre persoane fără conflict de interese, și a unui secretar pentru consemnarea pozițiilor exprimate.

(3) Dezbaterea se poate organiza fizic, online sau în format hibrid, cu transmitere video în direct și arhivare integrală pe pagina oficială a instituției, în secțiunea dedicată transparenței decizionale.

(4) Procesul-verbal al dezbaterii, lista participanților (publicată cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal), propunerile formulate și răspunsurile oferite de autoritate se publică, în aceeași secțiune, în termen de 5 zile lucrătoare de la data dezbaterii, și se anexează la dosarul de fundamentare a proiectului.

#### **Art. 151 – Raportul de transparență decizională**

(1) La finalizarea procesului de consultare publică, autoritatea inițiatoare are obligația de a redacta și publica, în termen de 10 zile lucrătoare de la închiderea perioadei de consultare sau de la finalizarea ultimei dezbateri publice, un raport de transparență decizională.

(2) Raportul cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) un rezumat al tuturor observațiilor și propunerilor formulate în cadrul consultării și dezbaterii publice;
- b) analiza autorității asupra fiecărei observații, cu menționarea clară a acceptării sau respingerii acesteia;
- c) modificările operate asupra proiectului inițial, cu prezentarea motivelor fiecărei modificări;
- d) justificarea individuală a propunerilor respinse, cu referire la cadrul legal aplicabil și, după caz, la constrângerile de natură tehnică, bugetară sau juridică.

(3) Raportul se publică pe pagina oficială a instituției, în secțiunea dedicată transparenței decizionale, și se transmite, după caz, autorităților competente să decidă asupra adoptării actului, împreună cu forma finală a proiectului.

(4) Lipsa raportului de transparență decizională sau întocmirea acestuia într-o manieră incompletă ori pur formală constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea persoanelor responsabile, potrivit legii. În situațiile în care se constată că lipsa raportului a afectat substanțial legalitatea procedurii de consultare, aceasta poate constitui motiv de nelegalitate, invocabil în fața instanței de contencios administrativ, potrivit prezentului cod.

### **Capitolul III – Participarea societății civile**

#### **Art. 152 – Drepturile persoanelor interesate**

(1) Orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a participa la procesele de consultare publică și de transparență decizională organizate de autoritățile administrației publice, în condițiile prezentului cod.

(2) Participarea se poate realiza prin:

- a) transmiterea, în format fizic sau electronic, de observații, propuneri și opinii scrise privind proiectele de acte administrative normative publicate;
- b) exprimarea punctelor de vedere în cadrul dezbaterilor publice organizate de instituțiile competente;
- c) solicitarea, în scris, a organizării unei dezbateri publice, potrivit procedurii prevăzute la art. 150.

(3) Persoanele participante au dreptul de a fi informate cu privire la:

- a) calendarul procedurii de consultare;
- b) modul de valorificare a propunerilor transmise, inclusiv justificarea acceptării sau respingerii acestora;
- c) rezultatele finale ale procesului decizional.

(4) Exercițarea drepturilor prevăzute în prezentul articol nu este condiționată de cetățenie, domiciliu, statut profesional, calitatea de contribuabil și se realizează gratuit.

#### **Art. 153 – Răspunsul autorităților la propunerile societății civile**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a analiza, în mod motivat și temeinic, toate propunerile, observațiile și obiecțiile primite în cadrul consultării publice.

(2) Răspunsul autorității se consemnează în raportul de transparență decizională și indică, pentru fiecare propunere:

- a) dacă aceasta a fost acceptată integral sau parțial, cu menționarea modului în care a fost integrată în forma finală a proiectului;
- b) dacă aceasta a fost respinsă, cu prezentarea motivelor legale, tehnice sau bugetare care au determinat această decizie.

(3) Lipsa unui răspuns explicit și motivat pentru propunerile formulate în cadrul consultării publice constituie încălcare a obligațiilor de transparență și poate atrage răspunderea disciplinară a persoanei responsabile, potrivit legii.

(4) La cererea expresă a solicitantului, autoritățile au obligația de a comunica acestuia, în format scris sau electronic, prin mijloacele de comunicare prevăzute de prezentul cod, modul de soluționare a propunerii transmise, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea consultării publice.

#### **Art. 154 – Rolul organizațiilor neguvernamentale (ONG) în procesul de consultare**

(1) Organizațiile neguvernamentale, fără scop patrimonial, legal constituite și care, potrivit statutului, desfășoară activități în domeniul civic, al drepturilor omului, al protecției mediului, al transparenței guvernării sau în alte domenii relevante, au dreptul de a participa la procesul de consultare publică și transparență decizională, în condițiile prezentului cod.

(2) Autoritățile publice au obligația de a coopera cu organizațiile neguvernamentale reprezentative pentru comunitățile interesate, prin:

- a) informarea acestora, prin mijloacele de comunicare prevăzute de prezentul cod, cu privire la inițierea procedurilor de consultare;
- b) invitarea la dezbateri publice, grupuri de lucru sau comisii consultative;
- c) facilitarea transmiterii de opinii și propuneri, inclusiv prin platforme digitale sau mecanisme de audiere online.

(3) În cazul proiectelor care afectează în mod special anumite categorii vulnerabile, precum copii, persoane cu dizabilități, minorități etnice sau religioase, autoritatea inițiatoare are obligația de a consulta, cu prioritate, organizațiile neguvernamentale reprezentative și active în domeniul protecției acestor categorii.

(4) Autoritățile publice pot încheia, în condițiile legii, protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale, în vederea instituționalizării participării civice în procesul de elaborare a politicilor publice și a actelor administrative normative.

#### **Art. 155 – Participarea publicului prin mijloace electronice**

(1) Participarea publicului la procesul decizional se poate realiza, complementar sau alternativ participării fizice, prin intermediul platformelor digitale oficiale, dezvoltate sau desemnate de autoritățile publice competente, în condițiile prezentului cod.

(2) Participarea online se realizează, în special, prin:

- a) transmiterea de observații și propuneri în format electronic, cu confirmare de primire automată;
- b) înregistrarea de opinii video sau audio, cu respectarea cerințelor de identificare și confidențialitate;
- c) participarea în timp real la consultări publice sau dezbateri organizate prin videoconferință;
- d) exprimarea de opinii prin sondaje publice sau instrumente interactive integrate pe platformele oficiale.

(3) Platformele digitale utilizate pentru consultare publică trebuie să respecte următoarele cerințe minime:

- a) accesibilitate pentru persoane cu dizabilități, în conformitate cu Directiva (UE) 2016/2102 și standardele WCAG 2.1;
- b) respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) funcționare continuă și fiabilitate operațională, în condițiile și cu indicatorii stabiliți prin normele tehnice de aplicare a prezentului cod;
- d) posibilitatea arhivării și consultării ulterioare a contribuțiilor exprimate, pentru o perioadă de minimum 12 luni.

(4) Autoritățile publice au obligația de a asigura, din oficiu, informarea publicului cu privire la existența, modalitatea de acces și utilizarea acestor platforme, prin toate canalele instituționale de comunicare prevăzute de prezentul cod.

#### **Art. 156 – Validitatea și efectele opiniilor exprimate prin mijloace electronice**

(1) Opiniile, propunerile și comentariile transmise prin mijloace electronice, în condițiile art. 155, au același regim juridic și sunt supuse aceleiași proceduri de analiză ca și cele formulate fizic sau în format scris clasic.

(2) În procesul de fundamentare a deciziei administrative, autoritatea publică inițitoare este obligată să:

- a) analizeze toate opiniile relevante transmise digital;
- b) includă sinteza contribuțiilor online în raportul de transparență decizională prevăzut la art. 151;
- c) prezinte, în același raport, răspunsuri motivate cu privire la principalele aspecte ridicate prin mijloace electronice.

(3) Neanalizarea sau neconsiderarea nejustificată a opiniilor exprimate online constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea persoanei responsabile, potrivit dispozițiilor prezentului cod.

(4) În cazul în care platformele digitale întâmpină disfuncționalități semnificative care afectează participarea publicului, termenul de consultare publică se prelungește automat cu o durată egală perioadei de nefuncționare. Perioada de nefuncționare și durata prelungirii se notifică oficial prin publicare pe pagina instituției și pe platforma digitală utilizată pentru consultare.

## **Capitolul IV – Ședințele publice**

### **Art. 157 – Regimul de desfășurare a ședințelor publice**

(1) Ședințele autorităților administrației publice centrale și locale în cadrul cărora se adoptă acte administrative normative sau se dezbate decizii de interes general sunt publice, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

(2) Publicitatea ședințelor se asigură prin:

- a) publicarea unui anunț prealabil pe site-ul oficial al instituției, la sediul acesteia și, după caz, în presa locală sau regională;
- b) asigurarea accesului fizic al publicului la spațiul de desfășurare a ședinței, în limita locurilor disponibile;
- c) transmiterea online în direct, în măsura în care există infrastructura tehnică necesară, și arhivarea înregistrării pe pagina oficială a instituției, pentru o perioadă de minimum 12 luni.

(3) Ședințele se desfășoară cu respectarea regulilor de ordine interioară, adoptate prin regulament propriu al autorității, care trebuie să fie publicat pe site-ul instituției și să garanteze libertatea de exprimare, respectul reciproc și asigurarea unui timp echitabil de intervenție pentru participanți.

(4) În situația unor condiții excepționale, precum epidemii, stări de urgență sau amenințări la adresa securității, ședințele pot fi organizate exclusiv în format online sau cu restrângerea participării publicului, cu justificarea expresă a măsurii consemnată în procesul-verbal al ședinței și cu transmiterea obligatorie în mediul digital.

### **Art. 158 – Accesul publicului și al presei la ședințele publice**

(1) Participarea cetățenilor la ședințele publice este liberă, în limita locurilor disponibile, și nu este condiționată de calitatea de contribuabil, domiciliu sau afiliere politică.

(2) Autoritățile publice au obligația de a asigura accesul reprezentanților mass-media la toate ședințele publice, fără discriminare, cu respectarea regulilor de desfășurare ordonată a lucrărilor, a măsurilor de securitate și a protecției ordinii publice.

(3) Jurnaliștii acreditați sau participanții din mass-media au dreptul:

- a) să participe fizic sau online la ședințe;
  - b) să realizeze înregistrări audio și video, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a regulamentului de ordine interioară prevăzut la art. 157 alin. (3);
  - c) să solicite informații suplimentare, în condițiile prezentului cod, cu respectarea dispozițiilor referitoare la accesul la informații de interes public.
- (4) Refuzul accesului publicului sau al presei la o ședință publică, fără temei legal, se motivează în scris și constituie abatere disciplinară, atrăgând răspunderea conducătorului instituției sau a persoanei responsabile, potrivit prezentului cod.

#### **Art. 159 – Documentele publice disponibile în urma ședințelor publice**

(1) Autoritățile publice au obligația de a publica, în termen de 5 zile lucrătoare de la desfășurarea unei ședințe publice, cel puțin următoarele documente:

- a) ordinea de zi, cu menționarea punctelor discutate și a proiectelor dezbătute;
  - b) lista participanților, inclusiv a celor care au luat cuvântul, publicată cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
  - c) minuta ședinței sau procesul-verbal complet, semnat olograf sau electronic de președinte și secretar;
  - d) înregistrarea audio-video, dacă aceasta a fost realizată, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor și confidențialitatea informațiilor.
- (2) Documentele prevăzute la alin. (1) se arhivează în Registrul digital național de transparență, prevăzut la art. 148, și sunt accesibile publicului prin site-ul oficial al instituției, pentru o perioadă de cel puțin 12 luni de la publicare.
- (3) Orice modificare ulterioară a documentelor adoptate în ședință se notează corespunzător, cu marcarea datei actualizării, păstrându-se și versiunea inițială în arhiva electronică.
- (4) În cazul în care anumite documente sunt exceptate de la publicare, autoritatea are obligația de a motiva în scris refuzul, cu indicarea temeiului legal aplicabil și de a publica această motivare în aceeași secțiune destinată documentelor ședinței.

### **Capitolul V – Consultarea publică accelerată și regimurile derogatorii**

#### **Art. 160 – Cazuri de consultare publică în regim accelerat**

(1) Autoritățile și instituțiile publice pot derula consultări publice în regim accelerat, derogatoriu de la termenele și etapele procedurale obișnuite, în situații de urgență obiectivă și dovedită, după cum urmează:

- a) amenințări directe la adresa siguranței naționale, ordinii publice, sănătății ori vieții cetățenilor, inclusiv epidemii, catastrofe naturale, crize energetice sau incidente majore de securitate cibernetică;
- b) necesitatea adoptării unor măsuri administrative urgente, cu caracter preventiv sau reparator, pentru limitarea unor efecte negative iminente asupra mediului, infrastructurii critice, resurselor strategice ori funcționării serviciilor publice esențiale;
- c) iminența pierderii unei oportunități financiare sau investiționale, ca urmare a unor termene restrictive impuse prin contracte, programe cu finanțare nerambursabilă, oferte publice sau condiționări externe independente de voința autorității publice;

d) obligația de conformare imediată la un act juridic, decizie sau notificare obligatorie emisă de o instituție ori autoritate a Uniunii Europene sau de un organism internațional cu competențe în domeniul reglementat, inclusiv hotărâri CEDO, recomandări OMS, OCDE ori alte dispoziții prevăzute expres de lege.

(2) Justificarea aplicării regimului accelerat trebuie prezentată explicit, detaliat și verificabil în nota de fundamentare sau referatul de aprobare al proiectului de act normativ sau administrativ, cu trimitere la circumstanțele obiective care impun devierea de la procedura standard, și se arhivează în Registrul digital național de transparență.

(3) Decizia de aplicare a consultării accelerate se publică odată cu proiectul de act, indicând în mod obligatoriu:

- a) temeiul legal al măsurii;
- b) contextul obiectiv care justifică regimul accelerat;
- c) termenul aplicabil pentru exprimarea observațiilor;
- d) canalele de participare și mijloacele tehnice disponibile;
- e) mențiunea caracterului temporar al regimului derogatoriu și angajamentul de revizuire ulterioară potrivit procedurii standard.

#### **Art. 161 – Termene minime și garanții de fond în consultarea accelerată**

(1) În cadrul consultării publice accelerate, autoritatea competentă are obligația de a stabili termene de exprimare a opiniei publice care să nu fie mai mici de:

- a) 3 zile lucrătoare, în cazurile de urgență justificată;
- b) 24 de ore, în cazurile de urgență extremă, cum ar fi intervențiile post-dezastru sau măsurile imediate pentru prevenirea unei amenințări grave.

(2) În aceste situații, trebuie respectate, în mod cumulativ, următoarele garanții minime de transparență:

- a) publicarea integrală a documentației relevante, într-un format accesibil digital, pe site-ul oficial al autorității și în Registrul digital național de transparență, precum și în portalul unic național de transparență decizională;
- b) asigurarea posibilității transmiterii observațiilor și propunerilor exclusiv pe cale electronică, printr-o adresă dedicată, funcțională pe toată durata consultării;
- c) redactarea unui raport sintetic de consultare publică, anexat proiectului supus adoptării, care să includă principalele observații primite, împreună cu poziția autorității față de acestea.

(3) Orice act administrativ adoptat în regim accelerat și care produce efecte de durată sau permanente va fi supus, în termen de maximum 6 luni de la încetarea motivelor care au justificat urgența, unei proceduri standard de transparență decizională, în vederea confirmării, modificării sau abrogării acestuia.

#### **Art. 162 – Procedura simplificată**

(1) Autoritățile publice pot aplica o procedură simplificată în regim accelerat, prin derogare de la procedura standard, cu respectarea următoarelor condiții cumulative:

- a) existența unei justificări exprese și documentate privind situația de urgență sau constrângerea externă;
- b) informarea prealabilă a autorității ierarhic superioare sau, în lipsa acesteia, a autorității naționale de coordonare a transparenței decizionale;

c) transmiterea unei sinteze scrise a punctelor de vedere exprimate și a modului de valorificare a acestora, chiar dacă termenul de consultare a fost redus.

(2) Procedura simplificată poate exclude organizarea unei dezbateri publice, însă nu poate elimina obligația de publicare integrală a proiectului de act normativ și a documentației aferente.

(3) În termen de maximum 15 zile de la încheierea unei proceduri în regim accelerat, autoritatea publică are obligația de a:

a) publica raportul de consultare accelerată în Registrul digital de transparență și pe site-ul propriu;

b) transmite către entitatea de control procedural notificarea privind aplicarea regimului derogatoriu, însoțită de documentele justificative.

(4) Normele metodologice privind aplicarea consultării accelerate și a procedurilor simplificate se adoptă prin hotărâre a Guvernului, în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, cu posibilitatea completării și actualizării ulterioare prin acte normative subsecvente.

#### **Art. 163 – Proceduri derogatorii cu caracter excepțional**

(1) Derogarea completă de la consultarea publică este permisă numai în cazurile în care sunt îndeplinite, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) este prevăzută expres printr-o normă cu putere de lege;

b) existența unei consultări prealabile ar compromite, în mod obiectiv și demonstrabil, finalitatea, eficiența sau legalitatea măsurii administrative.

(2) În asemenea situații, autoritatea publică are obligația de a include în actul administrativ emis sau adoptat:

a) o secțiune distinctă și explicită de motivare a urgenței și a caracterului excepțional;

b) prezentarea detaliată a motivelor pentru care consultarea ar fi periclitat interesul public ori ar fi creat o disproporție procedurală evidentă;

c) indicarea unei durate maxime și determinate de aplicare a măsurii, precum și obligația de reevaluare ulterioară în cadrul unei proceduri standard, într-un termen rezonabil raportat la natura actului.

(3) Invocarea nejustificată sau abuzivă a regimului derogatoriu, fără fundamentare reală ori cu scopul de a evita deliberat exprimarea opiniei publice, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului cod și legislației privind răspunderea administrativă, fără a aduce atingere eventualei răspunderi contravenționale, civile sau penale.

### **Capitolul VI – Răspunderea pentru lipsa de transparență**

#### **Art. 164 – Sancțiuni aplicabile pentru încălcarea obligațiilor de transparență**

(1) Încălcarea prevederilor privind transparența decizională atrage răspunderea administrativă, disciplinară și, după caz, contravențională, civilă sau penală a persoanelor responsabile, potrivit prezentului cod și legislației aplicabile funcției publice ori raporturilor de muncă.

(2) Constituie abatere administrativă gravă următoarele fapte, săvârșite cu intenție sau din neglijență gravă:

- a) nepublicarea proiectelor de acte normative în termenele, formatele și condițiile prevăzute de prezentul cod;
- b) omisiunea de a organiza consultări publice în cazurile în care acestea sunt obligatorii;
- c) refuzul nejustificat al organizării de dezbateri publice solicitate în condițiile prezentului cod;
- d) întârzierea nejustificată sau nepublicarea raportului de transparență decizională;
- e) interzicerea nelegală sau restricționarea arbitrară a accesului publicului la ședințele deschise;
- f) invocarea nejustificată a regimului derogatoriu prevăzut la art. 163.

(3) Sancțiunile aplicabile pot include, în funcție de gravitatea faptei și consecințele produse:

- a) avertisment scris;
- b) muștrare sau reducerea salariului pe o perioadă determinată;
- c) suspendarea din funcție sau retrogradarea;
- d) sesizarea comisiei de disciplină ori a altor organisme competente, inclusiv organele de urmărire penală, acolo unde este cazul.

(4) În situația în care neîndeplinirea obligațiilor de transparență a avut ca efect emiterea unui act administrativ ilegal, instanța de contencios administrativ poate dispune, pe lângă anularea actului, obligarea persoanei responsabile la suportarea prejudiciilor materiale cauzate autorității publice, potrivit legii.

#### **Art. 165 – Procedura de constatare și sancționare a lipsei de transparență**

(1) Constatările privind încălcarea obligațiilor de transparență decizională prevăzute la art. 164 se realizează de către următoarele structuri competente, potrivit atribuțiilor legale:

- a) structura de audit intern sau serviciul de control administrativ intern al instituției publice, în baza atribuțiilor legale de verificare a respectării principiilor bunei guvernante și conformității procedurilor administrative;
- b) Avocatul Poporului, în exercitarea atribuțiilor privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățeanului în raport cu autoritățile publice;
- c) alte instituții de control sau autorități de reglementare prevăzute expres de lege, inclusiv Curtea de Conturi, Autoritatea pentru Digitalizarea României, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării ori alte organisme cu atribuții specifice în materie de transparență și acces la informații;
- d) comisia de disciplină constituită potrivit reglementărilor aplicabile funcției publice sau raporturilor de muncă, la nivelul instituției ori al ordonatorului principal de credite.

(2) Sesizarea privind lipsa de transparență poate fi formulată de:

- a) orice persoană fizică sau juridică interesată, care se consideră vătămată în dreptul de participare publică sau acces la informații;
- b) o organizație neguvernamentală, asociație profesională sau grup civic cu activitate relevantă în domeniul drepturilor fundamentale, transparenței, bunei guvernante ori protecției interesului public;
- c) o autoritate publică afectată, direct sau indirect, de lipsa de consultare ori de comunicare prealabilă.

Sesizarea se formulează în scris și se depune în termen de 30 de zile lucrătoare de la data la care reclamantul a luat cunoștință, în mod efectiv sau rezonabil, de săvârșirea faptei.

(3) Autoritatea competentă are obligația de a analiza sesizarea, de a efectua verificările necesare și de a emite, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare, un raport motivat care să stabilească:

- a) existența sau inexistența unei încălcări a normelor privind transparența decizională;
- b) natura și gravitatea încălcării;
- c) persoanele responsabile;
- d) măsurile administrative propuse, inclusiv propunerea de declanșare a procedurii disciplinare sau aplicarea altor sancțiuni prevăzute de lege.

(4) Persoana vizată de raportul de constatare beneficiază de garanțiile dreptului la apărare, inclusiv:

- a) dreptul de a fi informată în scris, în timp util, cu privire la faptele reținute și probele pe care se întemeiază;
- b) dreptul de a solicita și de a participa la audiere;
- c) dreptul de a depune apărări scrise, documente și alte probe relevante;
- d) dreptul de a contesta măsurile dispuse, potrivit procedurilor prevăzute de dreptul comun aplicabil.

#### **Art. 166 – Mijloace de contestare**

(1) Orice persoană care se consideră prejudiciată de lipsa de transparență administrativă are dreptul de a recurge la următoarele căi de atac:

- a) plângere administrativă prealabilă, adresată conducătorului instituției publice sau entității care a emis actul ori a refuzat organizarea consultării publice sau accesul la informație;
- b) sesizare instituției Avocatului Poporului sau a unei alte instituții de control administrativ cu atribuții legale în domeniul bunei guvernări, protecției drepturilor cetățenești sau transparenței decizionale;
- c) acțiune în contencios administrativ, formulată potrivit dispozițiilor părții speciale din prezentul cod, fără a fi condiționată de justificarea unui interes patrimonial.

(2) Procedura de soluționare a acestor acțiuni și măsurile ce pot fi dispuse se stabilesc potrivit dispozițiilor părții speciale referitoare la procedura contencioasă administrativă din prezentul cod.

### **Capitolul VII – Mecanisme instituționale, obligații și situații speciale privind transparența decizională**

#### **Art. 167 – Planul anual de reglementare normativă**

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a elabora și de a publica, până cel târziu la data de 31 ianuarie a fiecărui an, Planul anual de reglementare normativă, document programatic care cuprinde proiectele de acte administrative normative preconizate pentru anul în curs.

(2) Planul anual se publică pe pagina oficială de internet a instituției, într-o secțiune distinctă, permanent accesibilă publicului și dedicată transparenței decizionale.

(3) Planul anual cuprinde cel puțin:

- a) titlul proiectului de act administrativ normativ;
- b) domeniul reglementat și obiectivul urmărit;

- c) calendarul estimativ privind lansarea consultării publice;
- d) forma principală a consultării preconizate (transmitere de observații în scris, dezbateri publică, platformă digitală interactivă etc.).

(4) Planul anual se actualizează ori de câte ori intervin modificări în activitatea instituției care influențează programarea reglementărilor, actualizările fiind publicate fără întârziere, cu evidențierea expresă a modificărilor efectuate.

#### **Art. 168 – Introducerea proiectelor de acte administrative normative în afara Planului anual**

(1) Proiectele de acte administrative normative care nu au fost incluse inițial în Planul anual de reglementare normativă pot fi inițiate și promovate numai dacă:

- a) există o situație obiectivă, neprevăzută la data aprobării planului, care justifică urgența sau necesitatea reglementării;
- b) inițiatorul prezintă o notă de fundamentare suplimentară, distinctă de cea prevăzută de legislația aplicabilă, care să explice motivele și contextul apariției proiectului;
- c) sunt respectate toate obligațiile de transparență decizională și consultare publică prevăzute de prezentul cod, indiferent de urgența măsurii.

(2) Nota de fundamentare suplimentară prevăzută la alin. (1) lit. b) se publică odată cu anunțul privind consultarea publică, într-o secțiune distinctă dedicată documentelor justificative ale planificării normative.

(3) Proiectele introduse potrivit prezentului articol se înscriu, cu mențiunea „adăugat ulterior”, în Planul anual de reglementare normativă, imediat după lansarea în consultare, cu indicarea expresă a motivului completării.

(4) Introducerea de proiecte în afara planului fără respectarea procedurii prevăzute la alin. (1)–(3) constituie abatere administrativă și atrage răspunderea disciplinară sau administrativă a persoanelor responsabile, potrivit prezentului cod și legislației aplicabile funcției publice.

#### **Art. 169 – Informarea prealabilă a intenției de reglementare**

(1) Cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de inițierea procedurii efective de consultare publică, autoritatea publică emitentă are obligația de a publica un anunț de intenție de reglementare, în scopul asigurării transparenței, previzibilității și participării timpurii a părților interesate.

(2) Anunțul de intenție se publică pe site-ul oficial al autorității, într-o secțiune distinctă destinată procesului decizional, și cuprinde în mod obligatoriu:

- a) tematica și obiectul reglementării preconizate, cu indicarea domeniului de aplicare și a principalelor aspecte supuse reglementării;
- b) rațiunea inițierii reglementării, incluzând contextul normativ, social, economic sau instituțional, precum și eventualele temeuri juridice naționale ori europene relevante;
- c) calendarul estimativ al procesului de consultare publică, care indică cel puțin:
  - data estimată pentru publicarea proiectului;
  - perioada destinată transmiterii observațiilor;
  - data orientativă pentru organizarea dezbaterii publice;
  - data estimativă pentru adoptarea actului final.

(3) Informarea prealabilă are caracter pur informativ și pregătitor, facilitând implicarea anticipată a părților interesate, fără a substitui obligația de publicare integrală a proiectului și parcurgerea procedurilor de consultare prevăzute de prezentul cod.

(4) Neîndeplinirea obligației de publicare a anunțului de intenție nu atrage nulitatea procedurii de consultare, dar poate fi apreciată ca circumstanță agravantă în constatarea nerespectării principiilor transparenței, în cadrul unui control administrativ, parlamentar sau jurisdicțional asupra actului adoptat.

#### **Art. 170 – Publicarea deciziilor și a modificărilor rezultate din consultare**

(1) În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptarea unui act administrativ cu caracter normativ, supus consultării publice, autoritatea publică emitentă are obligația de a publica, în format accesibil și lizibil, următoarele elemente:

a) forma finală a actului administrativ normativ adoptat, cu indicarea numărului și datei actului, precum și a temeiului legal de adoptare;

b) raportul de transparență decizională, care cuprinde:

– sinteza tuturor observațiilor și propunerilor primite în cadrul consultării;

– răspunsul argumentat al autorității la fiecare dintre propunerile formulate;

– justificarea integrării, modificării sau respingerii fiecărei propuneri semnificative;

c) prezentarea modificărilor esențiale intervenite față de forma publicată inițial, cu evidențierea articolelor sau paragrafelor revizuite;

d) motivarea deciziilor de respingere a propunerilor nesoluționate, în special în cazul unor observații pertinente formulate de societatea civilă, mediul academic sau alte instituții relevante.

(2) Toate documentele prevăzute la alin. (1) se publică cumulativ în aceeași secțiune dedicată a site-ului oficial al autorității publice, într-un format care să permită descărcarea, arhivarea și citarea.

(3) Autoritatea are obligația de a păstra și arhiva aceste documente pentru o perioadă de minimum 5 ani de la data publicării, într-un format digital reutilizabil (PDF, HTML, XML, CSV etc.) care să asigure accesul public nerestricționat.

(4) Nepublicarea documentelor în termenul prevăzut constituie abatere administrativă și poate atrage răspunderea disciplinară a persoanei desemnate cu responsabilități stabilite în domeniul transparenței decizionale, potrivit prezentului cod.

#### **Art. 171 – Participarea structurilor consultative în procesul decizional**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a invita, în mod formal, la consultările publice organizate în cadrul procesului decizional, organizațiile legal constituite și relevante pentru domeniul de reglementare, inclusiv:

a) organizații non-guvernamentale și fundații cu activitate în domeniul vizat;

b) asociații profesionale, academice, civice sau culturale;

c) patronate, sindicate și federații reprezentative la nivel național, regional sau local;

d) alte entități asociative, inclusiv grupuri de inițiativă sau rețele informale care desfășoară activitate de interes public.

(2) În vederea asigurării continuității dialogului cu societatea civilă, autoritățile pot constitui, prin act administrativ emis de conducătorul instituției, consilii consultative

permanente, alcătuite din reprezentanți ai organizațiilor relevante din societatea civilă, mediului academic, profesional sau economic.

(3) Structurile consultative prevăzute la alin. (2) au rol consultativ formal, iar avizele sau recomandările formulate se anexează documentației decizionale și fac parte integrantă din procesul de transparență.

#### **Art. 172 – Parteneriatul instituțional cu organizațiile relevante**

(1) Organizațiile care demonstrează o activitate constantă, verificabilă și relevantă în domeniul vizat pot solicita acreditarea în calitate de parteneri instituționali ai autorității publice, pe baza unor criterii stabilite prin regulament intern.

(2) Dobândirea calității de partener instituțional conferă următoarele drepturi:

- a) participare prioritară la consultările publice inițiate de autoritate;
- b) notificare prealabilă cu minimum 10 zile înaintea publicării proiectelor de acte administrative relevante;
- c) acces preferențial la documentele de fundamentare aferente deciziilor administrative supuse consultării.

(3) Lista partenerilor instituționali acreditați se publică pe pagina oficială a autorității și se actualizează anual.

(4) Revocarea calității de partener instituțional se poate dispune numai cu motivare scrisă, în caz de inactivitate prelungită, nerespectarea condițiilor de eligibilitate sau comportament neetic în cadrul consultărilor publice.

#### **Art. 173 – Responsabilul cu transparența decizională**

(1) Fiecare autoritate și instituție publică are obligația de a desemna, prin act administrativ intern, un responsabil cu transparența decizională.

(2) Responsabilul prevăzut la alin. (1) are următoarele atribuții principale:

- a) coordonarea publicării proiectelor de acte administrative supuse consultării;
- b) organizarea și monitorizarea consultărilor publice, inclusiv gestionarea propunerilor primite;
- c) redactarea și publicarea raportului de transparență, conform cerințelor art. 151;
- d) păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului consultativ.

#### **Art. 174 – Evidențe organizatorice și registrul consultărilor publice**

(1) Fiecare autoritate publică instituie și actualizează periodic un Registru al consultărilor publice, în format fizic și digital, care conține, pentru fiecare proiect consultat:

- a) titlul și descrierea proiectului de act administrativ;
- b) datele de inițiere și încheiere a perioadei de consultare;
- c) forma consultării (dezbateri publice, consultare scrisă etc.);
- d) lista participanților și observațiile primite;
- e) sinteza reacțiilor autorității și măsurile de integrare sau respingere a sugestiilor;
- f) rezultatul final – aprobare, retragere, modificare substanțială etc.

(2) Se instituie obligativitatea menținerii unei arhive digitale publice cu toate consultările desfășurate, accesibilă pe pagina oficială a autorității publice, pentru o perioadă de minimum 5 ani de la data încheierii fiecărei consultări.

### **Art. 175 – Reguli speciale aplicabile în situații excepționale**

(1) În cazul producerii unor situații excepționale prevăzute de lege, precum forța majoră, starea de urgență, starea de alertă, starea de asediu sau alte împrejurări care afectează grav funcționarea normală a administrației publice, autoritățile și instituțiile publice pot deroga, în mod justificat, de la termenele și formele procedurale standard ale consultării publice.

(2) În astfel de situații:

a) termenul minim de consultare poate fi redus la 3 zile lucrătoare, cu indicarea expresă a motivelor în cuprinsul actului administrativ;

b) dezbaterea publică poate fi suspendată temporar ori înlocuită cu metode alternative de consultare (platforme online, forumuri digitale, chestionare rapide), în măsura în care condițiile permit.

(3) După încetarea situației excepționale, autoritatea publică este obligată:

a) să publice, în mod retroactiv, toate actele administrative adoptate în regim derogatoriu, cu menționarea temeiului legal invocat;

b) să organizeze, în termen de 30 de zile, o sesiune publică de informare și justificare;

c) să includă, în raportul anual de transparență, o secțiune distinctă privind derogările aplicate, justificările acestora și impactul asupra procesului decizional participativ.

## **Capitolul VIII – Participarea publicului prin mijloace digitale și moderne**

### **Art. 176 – Principii generale ale procedurii administrative digitalizate**

(1) Procedura administrativă digitalizată se desfășoară cu respectarea următoarelor principii fundamentale:

a) egalitatea de acces la serviciile administrative digitale, fără discriminare, pentru toate persoanele fizice și juridice;

b) asigurarea confidențialității, integrității și securității datelor cu caracter personal și a documentelor procesate;

c) recunoașterea valorii juridice a documentelor și comunicărilor electronice, în condițiile legii;

d) neutralitatea tehnologică, interoperabilitatea și reutilizarea infrastructurii digitale existente;

e) protejarea interesului public și prevenirea excluziunii digitale.

(2) Orice persoană are dreptul de a interacționa, la cerere, cu autoritățile și instituțiile publice prin mijloace electronice, în toate etapele procedurii administrative, inclusiv în fazele de informare, depunere a solicitărilor, adoptare a deciziilor, formulare a contestațiilor și executare.

(3) Refuzul nejustificat al autorității publice de a comunica în format digital, în condițiile legii, constituie abatere procedurală și poate fi contestat pe cale administrativă sau jurisdicțională.

### **Art. 177 – Obligațiile instituțiilor privind platformele digitale**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura existența unei platforme digitale funcționale, proprii sau partajate, prin care să poată fi desfășurate proceduri administrative în format electronic.

(2) Platformele trebuie să permită, cel puțin, următoarele funcționalități:

- a) transmiterea și recepționarea cererilor, petițiilor, notificărilor sau altor documente administrative;
- b) urmărirea online a stadiului procedurilor și a solicitărilor aflate în curs de soluționare;
- c) comunicarea actelor administrative, inclusiv a celor cu caracter individual sau normativ;
- d) acces la istoricul interacțiunilor și arhivarea acestora cu trasabilitate completă.

(3) Platformele digitale utilizate în procedura administrativă trebuie să fie:

- a) accesibile în mod continuu, cu asigurarea funcționării neîntrerupte, exceptând intervalele necesare pentru mentenanță planificată sau intervenții tehnice justificate, anunțate public;
- b) conforme cu cerințele legislației privind protecția datelor cu caracter personal și cu standardele naționale în materie de securitate cibernetică;
- c) verificate periodic prin audituri independente, conform unor norme tehnice aprobate ulterior prin hotărâre a Guvernului, care vor stabili cerințele minime de performanță, accesibilitate și protecție a datelor.

(4) În lipsa unei platforme proprii, autoritățile au obligația de a se integra cu Sistemul Informatic Național de Interacțiune Digitală (SINID), gestionat de Autoritatea pentru Digitalizarea României.

#### **Art. 178 – Regimul juridic al semnăturii electronice și autentificării utilizatorilor**

(1) Actele administrative digitale și orice document cu valoare juridică se consideră valabil emise dacă sunt semnate cu:

- a) semnătură electronică calificată – în cazul actelor administrative decizionale, cu efecte directe asupra drepturilor și obligațiilor părților;
- b) semnătură electronică avansată – pentru corespondența curentă, notificări sau documente fără caracter decizional.

(2) Persoanele fizice și juridice pot utiliza, în relația cu administrația publică, următoarele mijloace de identificare și autentificare:

- a) identitate digitală (eID), recunoscută la nivel național sau european;
- b) semnătură electronică calificată sau avansată;
- c) identificare prin mijloace video certificate, în cazurile prevăzute de reglementările speciale.

(3) Nerespectarea de către autoritate a obligației de a accepta documente semnate electronic, fără motiv legal, atrage nulitatea refuzului și răspunderea instituțională corespunzătoare.

#### **Art. 179 – Metodologia privind utilizarea semnăturii electronice**

(1) În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, Autoritatea pentru Digitalizarea României, împreună cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, va elabora și supune aprobării Guvernului României, prin hotărâre, metodologia unitară privind utilizarea semnăturii electronice în procedura administrativă, autentificarea utilizatorilor și interoperabilitatea cu sistemele informatice naționale.

(2) Metodologia menționată la alin. (1) va cuprinde, cel puțin:

- a) tipurile de semnături electronice acceptate, în funcție de natura actului administrativ sau a comunicării;
- b) cerințele tehnice pentru platformele digitale publice;
- c) procedura de contestare a refuzului de acceptare a documentelor semnate electronic;

d) regimul tranzitoriu aplicabil autorităților care nu dețin infrastructura necesară.

#### **Art. 180 – Termene și notificări în format electronic**

(1) Termenele procedurale în procedura administrativă digitalizată curg de la data înregistrării automate a documentului în sistemul informatic al autorității publice competente sau, după caz, de la data la care actul administrativ este pus la dispoziția destinatarului într-un spațiu digital securizat, accesibil acestuia.

(2) Notificările, convocările și comunicările oficiale efectuate prin intermediul platformei digitale se consideră valabil realizate la momentul la care acestea devin accesibile destinatarului, potrivit evidențelor tehnice ale sistemului informatic, dar nu mai târziu de 24 de ore de la postare.

(3) Lipsa confirmării de primire din partea destinatarului nu afectează validitatea comunicării, dacă sistemul informatic a generat dovada transmiterii într-un cont digital activ al acestuia, cu indicarea datei și orei la care documentul a devenit accesibil.

#### **Art. 181 – Suport pentru incluziune digitală și măsuri compensatorii**

(1) Persoanele fizice care nu dețin competențe digitale suficiente sau care nu au acces efectiv la mijloace informatice adecvate pot solicita, în mod justificat, autorității publice competente:

- a) acordarea de asistență administrativă în puncte de acces fizic special amenajate;
- b) reprezentare procedurală prin mandatar împuternicit, care utilizează semnătura electronică calificată sau avansată, conform legii;
- c) comunicarea pe suport fizic a documentelor administrative relevante, în condițiile prevăzute de prezentul cod.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a identifica categoriile de persoane vulnerabile sau aflate în risc de excluziune digitală și de a adopta măsuri compensatorii corespunzătoare, inclusiv, dar fără a se limita la:

- a) organizarea de sesiuni periodice de instruire și informare;
- b) punerea la dispoziție a unor terminale digitale conectate la internet, în spații accesibile publicului;
- c) colaborarea cu organizații neguvernamentale, instituții educaționale și alte entități relevante pentru sprijinirea incluziunii digitale.

### **PARTEA a VI-a – ACTUL ADMINISTRATIV**

#### **Capitolul I – Clasificarea actelor administrative**

##### **Art. 182 – Noțiunea de act administrativ**

(1) Actele administrative sunt manifestări unilaterale sau bilaterale de voință emise de autoritățile publice, în exercitarea prerogativelor legale, care produc efecte juridice.

(2) Alte categorii de acte administrative pot fi prevăzute prin legi speciale, în funcție de domeniul de aplicare și natura procedurii administrative.

##### **Art. 183 – Clasificarea actelor administrative**

(1) În funcție de conținut și scop:

- a) acte administrative normative – conțin reguli generale, impersonale și repetitive, aplicabile unui număr nedeterminat de subiecți;

b) acte administrative individuale – vizează o situație juridică determinată și produc efecte asupra unui număr limitat sau determinat de persoane.

(2) După natura voinței juridice exprimate:

a) acte unilaterale – emise exclusiv de autoritatea publică, fără consimțământul expres al destinatarului;

b) acte bilaterale – încheiate între autorități publice sau între o autoritate publică și o altă entitate, prin acord de voință, în limitele competenței legale.

(3) După efectele juridice produse:

a) acte constitutive – dau naștere, modifică sau sting un raport juridic;

b) acte declarative – constată o situație juridică preexistentă.

#### **Art. 184 – Delimitarea actelor administrative normative de cele individuale**

(1) Delimitarea se realizează prin evaluarea cumulativă a următoarelor criterii:

a) gradul de generalitate al normei instituite – actele normative stabilesc reguli generale, impersonale și abstracte, în timp ce actele individuale dispun asupra unei situații juridice determinate;

b) caracterul impersonal al destinatarilor – actele normative vizează o categorie nedeterminată de persoane, în timp ce actele individuale se adresează unor persoane sau entități clar identificate;

c) aplicabilitatea multiplă în timp – actele normative produc efecte repetabile și continue, în timp ce actele individuale își epuizează, de regulă, efectele printr-o aplicare unică asupra situației reglementate.

#### **Art. 185 – Delimitarea actelor administrative unilaterale de cele bilaterale**

(1) Delimitarea se stabilește având în vedere următoarele criterii:

a) existența sau inexistența unui consimțământ exprimat – actul este unilateral dacă voința este exprimată exclusiv de autoritate, iar bilateral dacă implică acordul formal exprimat de o altă parte;

b) existența unei voințe administrative impuse în mod unilateral, fără necesitatea exprimării unui acord din partea destinatarului, în timp ce actele bilaterale presupun o negociere administrativă și asumarea comună a conținutului;

c) forma juridică și regimul procedural – actele bilaterale presupun forme contractuale, convenții administrative, protocoale sau alte instrumente cu dublă semnătură, în timp ce actele unilaterale sunt formalizate prin decizie, ordin, hotărâre sau dispoziție.

#### **Art. 186 – Reguli de interpretare și prezumții aplicabile**

(1) În caz de îndoială cu privire la natura juridică a actului administrativ, se aplică prezumția că acesta are caracter unilateral și individual, cu excepția cazurilor în care o reglementare specială dispune expres în sens contrar.

(2) În interpretarea criteriilor de delimitare, prevalează conținutul juridic al actului asupra formei sale exterioare sau a denumirii administrative utilizate.

#### **Art. 187 – Procedura de emitere a actelor administrative normative**

(1) Actele administrative normative se emit în temeiul unei competențe legale exprese, cu respectarea procedurilor de transparență decizională prevăzute în prezentul cod.

(2) Procedura de emitere cuprinde, în mod obligatoriu:

a) publicarea proiectului în consultare publică;

b) organizarea de dezbateri publice, atunci când condițiile prevăzute de lege sunt îndeplinite;

c) publicarea formei finale a actului, însoțită de raportul de transparență.

#### **Art. 188 – Procedura de emitere a actelor administrative individuale**

(1) Actele administrative individuale se emit în urma unei proceduri individualizate, care include:

a) notificarea prealabilă a persoanei vizate;

b) asigurarea dreptului de a fi ascultat și de a prezenta observații;

c) motivarea expresă a actului, în fapt și în drept, conform cerințelor de legalitate și echitate administrativă.

#### **Art. 189 – Procedura de adoptare a actelor administrative bilaterale**

(1) Actele administrative bilaterale se adoptă prin acord scris între părți, în cadrul unui raport juridic administrativ consensual, și pot îmbrăca forme precum:

a) convenție administrativă;

b) protocol interinstituțional;

c) acord de parteneriat administrativ;

d) contract administrativ, în cazurile prevăzute de lege.

(2) Pentru a produce efecte juridice, actele bilaterale trebuie:

a) să fie încheiate de autorități sau instituții publice competente;

b) să respecte condițiile de fond și de formă impuse de lege;

c) să nu încalce dispoziții imperative ale dreptului public.

#### **Art. 190 – Efectele clasificării actului administrativ**

Clasificarea actului administrativ determină în mod direct:

a) regimul juridic de emitere și publicare;

b) mijloacele de contestare aplicabile;

c) efectele juridice produse față de destinatari;

d) forma de control jurisdicțional exercitabilă asupra sa.

### **Capitolul II – Condiții de validitate**

#### **Art. 191 – Competența autorității emitente**

(1) Orice act administrativ este valabil numai dacă este emis de o autoritate publică ce deține competența legală pentru adoptarea sau emiterea acelui act, competență stabilită prin normele în vigoare și exercitată în mod corespunzător sub toate formele sale: materială, teritorială și temporală.

(2) Competența materială reprezintă aptitudinea legală a autorității de a emite un anumit tip de act administrativ și este determinată prin:

a) legea de organizare și funcționare;

b) acte normative speciale aplicabile domeniului reglementat;

c) delegarea legală de competență, acolo unde este permisă de reglementările în vigoare.

(3) Competența teritorială presupune capacitatea autorității de a-și exercita atribuțiile numai în interiorul unui perimetru geografic determinat prin:

a) actul de înființare;

b) legea de organizare administrativ-teritorială;

c) alte dispoziții normative sau administrative incidente.

(4) Competența temporală presupune valabilitatea actului numai dacă acesta este emis:

a) în perioada în care autoritatea sau funcționarul deține în mod legal funcția sau calitatea necesară;

b) în intervalul de timp permis de lege pentru adoptarea măsurii respective, cum ar fi termenele procedurale imperative prevăzute de lege;

c) fără ca între momentul inițierii și momentul adoptării să intervină suspendarea, încetarea sau revocarea mandatului ori a delegării de atribuții.

#### **Art. 192 – Nulitatea actelor emise cu depășirea competenței**

(1) Orice act administrativ emis cu încălcarea uneia dintre formele de competență prevăzute la art. 191 alin. (2)–(4) este lovit de nulitate absolută, cu excepția cazurilor în care legea prevede expres sancțiuni mai ușoare sau un regim derogatoriu de validare.

(2) Nulitatea prevăzută la alin. (1) poate fi invocată:

a) pe cale de excepție, în orice fază a procedurii administrative sau jurisdicționale;

b) prin acțiune principală, în condițiile părții speciale a prezentului cod.

(3) Lipsa competenței nu poate fi acoperită prin ratificare ulterioară, prin tăcerea părților ori prin executarea voluntară a actului, fiind o condiție de ordine publică.

#### **Art. 193 – Forma actului administrativ**

(1) Forma actului administrativ reprezintă modalitatea juridică exterioară prin care se exprimă, în mod oficial, voința autorității publice, constituind o condiție esențială de validitate, alături de competență, motivare și temeinicie.

(2) Actele administrative se întocmesc, de regulă, în formă scrisă, aceasta fiind obligatorie pentru asigurarea caracterului probator, opozabilității și transparenței decizionale. Excepțiile de la forma scrisă sunt permise numai în cazurile expres și limitativ prevăzute de lege.

(3) Actul administrativ redactat în formă scrisă trebuie să cuprindă, în mod cumulativ și explicit:

a) denumirea completă a autorității publice emitente, inclusiv identificarea structurii sau compartimentului responsabil;

b) temeiul juridic care conferă autorității competența de a emite actul, indicat prin menționarea normei legale aplicabile;

c) identificarea destinatarului, în cazul actelor individuale, sau delimitarea domeniului de aplicare, în cazul actelor normative;

d) dispozițiile propriu-zise ale actului, formulate clar, coerent și fără ambiguități;

e) data emiterii actului, corespunzătoare momentului finalizării procedurii administrative;

f) semnătura persoanei sau persoanelor legal competente să își asume actul administrativ, conform regulilor de reprezentare și aprobare internă; după caz, semnătura va fi însoțită de ștampila instituției sau de semnătura electronică calificată, în condițiile legii.

(4) În cazul actelor administrative emise în format electronic, acestea trebuie să fie semnate cu semnătură electronică calificată și să respecte standardele de interoperabilitate, arhivare digitală și accesibilitate prevăzute de legislația specifică.

#### **Art. 194 – Nulitatea actului administrativ pentru vicii de formă**

(1) Lipsa unui sau mai multor elemente esențiale de formă, prevăzute la art. 193 alin. (3), atrage nulitatea relativă sau absolută a actului administrativ, în funcție de gravitatea încălcării, caracterul esențial al condiției încălcate și efectul asupra legalității actului, în conformitate cu dispozițiile prezentului cod și ale legislației speciale incidente.

(2) Nulitatea poate fi invocată:

- a) pe cale directă, prin procedura contenciosului administrativ;
- b) pe cale incidentală, în cadrul unei alte proceduri judiciare sau administrative, cu respectarea regulilor de competență și termene.

#### **Art. 195 – Standardizarea formelor de act administrativ**

Autoritățile publice au obligația de a utiliza modele standardizate pentru categoriile de acte administrative frecvent emise, în conformitate cu normele interne și ghidurile aprobate la nivel instituțional sau prin reglementări de nivel superior.

#### **Art. 196 – Obligația generală de motivare**

(1) Orice act administrativ emis de o autoritate publică trebuie să fie motivat în fapt și în drept, în mod clar, coerent și complet, astfel încât persoana vizată sau publicul interesat să poată înțelege raționamentul autorității și să exercite, în cunoștință de cauză, eventualele căi de atac sau alte drepturi procedurale.

#### **Art. 197 – Conținutul motivării**

(1) Motivarea în fapt constă în prezentarea explicită a elementelor de fapt care au stat la baza emiterii actului, incluzând:

- a) împrejurările concrete ale cauzei;
- b) documentele, probele, constatări sau date verificate;
- c) evaluarea faptelor relevante în raport cu obiectul actului.

(2) Motivarea în drept implică indicarea expresă a:

- a) dispozițiilor legale care stabilesc competența autorității;
- b) normelor juridice ce reglementează situația de fond;
- c) eventualei jurisprudențe relevante, a reglementărilor sectoriale și a actelor administrative de aplicare, dacă acestea influențează soluția adoptată.

#### **Art. 198 – Motivarea în situații procedurale speciale**

(1) În cazul în care actul este emis în urma unei proceduri de consultare publică, motivarea va include rezultatele relevante ale consultării, poziția părților interesate și modul în care acestea au fost luate în considerare.

(2) În cazul în care actul se emite pe baza unui aviz consultativ sau conform, motivarea va indica conținutul esențial al avizului și denumirea autorității sau instituției avizatoare.

(3) Motivarea trebuie să reflecte raportul logic dintre faptele constatate, textele legale invocate și soluția propusă, precum și argumentele reținute și cele respinse.

#### **Art. 199 – Nulitatea pentru lipsa motivării**

(1) Motivarea formală, pur enunțiativă, contradictorie sau neadaptată la specificul cauzei echivalează cu lipsa motivării și atrage:

- a) nulitatea relativă, dacă încălcarea nu afectează esența dreptului protejat și poate fi corectată pe cale administrativă sau jurisdicțională;

b) nulitatea absolută, dacă afectează grav legalitatea și fundamentul actului ori exclude orice formă de control ulterior.

#### **Art. 200 – Motivarea actelor administrative normative**

În cazul actelor administrative normative, obligația de motivare se îndeplinește printr-o notă de fundamentare sau expunere de motive anexată proiectului, care se publică împreună cu actul adoptat, conform prezentului cod.

#### **Art. 201 – Invocarea lipsei motivării**

Lipsa sau caracterul vădit deficitar al motivării poate fi invocată:

- a) pe cale administrativă, în procedurile de revocare, anulare sau reexaminare internă;
- b) pe cale jurisdicțională, în acțiunea în contencios administrativ, conform dispozițiilor legii speciale.

### **Capitolul III – Emiterea, comunicarea și intrarea în vigoare**

#### **Art. 202 – Etapele emiterii actului administrativ**

(1) Emiterea unui act administrativ se realizează printr-un proces formalizat, desfășurat în mod transparent, în baza unor temeiuri legale și a unor proceduri clar determinate, care parcurg următoarele etape:

- a) inițierea procedurii, prin identificarea necesității de reglementare sau intervenție administrativă, formularea obiectivelor administrative și stabilirea cadrului juridic aplicabil;
- b) documentarea și fundamentarea, constând în analiza situației de fapt și elaborarea unei note de fundamentare, a unui referat de aprobare sau a altui înscris justificativ, după caz;
- c) consultarea și avizarea, care include:
  - desfășurarea consultării publice, dacă este vorba despre un act normativ și sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
  - obținerea avizelor, acordurilor sau punctelor de vedere prevăzute de actele normative aplicabile;
- d) verificarea legalității, efectuată de compartimentul juridic sau de consilierul juridic al autorității emitente;
- e) emiterea actului, prin semnarea de către persoana sau organul competent, în limitele atribuțiilor conferite de lege;
- f) înregistrarea oficială, constând în atribuirea unui număr de înregistrare în evidențele autorității emitente și arhivarea corespunzătoare a documentației.

#### **Art. 203 – Principiile procedurii de emitere**

Procedura de emitere a actului administrativ trebuie să respecte principiile transparenței, legalității, proporționalității și protejării drepturilor subiecților vizați, conform prevederilor prezentului cod.

#### **Art. 204 – Emiterea actelor administrative în regim de urgență**

(1) În cazul actelor administrative emise în regim de urgență, se aplică dispozițiile derogatorii privind consultarea și avizarea, cu obligația de motivare detaliată a urgenței și a excepțiilor procedurale.

(2) Motivele de urgență se consemnează în cuprinsul actului sau în documentele justificative anexate.

### **Art. 205 – Organizarea circuitului decizional și sancțiuni pentru abateri**

(1) Fiecare autoritate publică stabilește, prin regulament propriu sau procedură internă, circuitul decizional al actelor administrative, atribuțiile persoanelor implicate și termenele corespunzătoare fiecărei etape.

(2) Orice abatere gravă de la etapele obligatorii prevăzute de prezentul cod, care afectează legalitatea sau drepturile subiecților vizați, constituie viciu procedural și poate atrage nulitatea relativă sau absolută, după caz.

### **Art. 206 – Comunicarea actelor administrative individuale**

(1) Actele administrative individuale trebuie comunicate efectiv și integral persoanelor cărora le sunt adresate, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării actului, cu respectarea principiului accesului la informațiile de interes propriu.

(2) Comunicarea se poate realiza prin:

- a) predare personală sub semnătură de primire;
- b) transmitere prin poștă, cu confirmare de primire;
- c) transmitere prin mijloace electronice, cu semnătură electronică calificată și dovada transmiterii;
- d) afișare la sediul autorității publice sau pe site-ul oficial, în cazul în care actul produce efecte asupra unui număr nedefinit de destinatari.

### **Art. 207 – Comunicarea actelor administrative normative**

Comunicarea actelor administrative normative se realizează prin publicare:

- a) în Monitorul Oficial al României, partea I sau partea a II-a, pentru actele emise de autoritățile centrale;
- b) în buletinul oficial propriu sau pe site-ul instituției, pentru actele emise de autoritățile locale sau autonome;
- c) prin alte mijloace prevăzute expres de lege sau de actele normative aplicabile în domeniul respectiv.

### **Art. 208 – Data comunicării**

Comunicarea se consideră valabil îndeplinită la data:

- a) semnării de primire de către destinatar, în cazul comunicării personale;
- b) menționării livrării în confirmarea de primire, în cazul transmiterii poștale;
- c) generării dovezii electronice de primire, în cazul comunicării digitale;
- d) afișării sau publicării, în cazul prevăzut la art. 169 sau art. 170.

### **Art. 209 – Imposibilitatea de comunicare și efectele viciilor**

(1) În cazul imposibilității obiective de comunicare directă, autoritatea publică are obligația de a consemna într-un proces-verbal motivele, data și metodele alternative utilizate, atașând documentele justificative la dosarul administrativ.

(2) Comunicarea inexactă, tardivă sau incompletă constituie viciu procedural și poate afecta:

- a) opozabilitatea actului, dacă viciul privește doar momentul sau modalitatea aducerii la cunoștință;
- b) valabilitatea actului, dacă viciul privește conținutul esențial sau împiedică exercitarea drepturilor procedurale ale destinatarului.

#### **Art. 210 – Data intrării în vigoare**

(1) Actul administrativ intră în vigoare la data expres menționată în cuprinsul său, iar, în lipsa unei astfel de prevederi:

- a) la data comunicării destinatarului, în cazul actelor individuale;
- b) la data publicării, în cazul actelor normative, în condițiile legii.

#### **Art. 211 – Opozabilitatea actelor administrative**

(1) Actele administrative individuale devin opozabile față de destinatarii lor de la momentul comunicării efective, realizată în formă scrisă și prin mijloace care permit confirmarea recepției sau luării la cunoștință.

(2) Actele administrative normative devin opozabile tuturor subiectelor de drept de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, sau în alte registre ori platforme electronice oficiale prevăzute de reglementările incidente, cu excepția cazurilor în care legea dispune altfel.

#### **Art. 212 – Condiționări și interdicția retroactivității**

(1) Dacă actul administrativ este condiționat de îndeplinirea unor formalități prealabile – avizare, autorizare sau obținerea altor aprobări legale – acesta nu produce efecte juridice și nu devine opozabil până la îndeplinirea cerințelor, cu excepția dispozițiilor contrare prevăzute de actul normativ aplicabil.

(2) Actele administrative produc efecte juridice numai de la data intrării în vigoare și nu pot avea aplicare retroactivă, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege:

- a) actele emise în favoarea persoanei vizate, dacă retroactivitatea nu aduce atingere unui drept dobândit sau unei situații juridice consolidate;
- b) executarea unei hotărâri judecătorești definitive care impune restabilirea unei situații anterioare.

#### **Art. 213 – Lipsa opozabilității**

(1) În cazul omisiunii privind indicarea datei intrării în vigoare, coroborată cu nerespectarea obligației de publicare sau comunicare, actul administrativ se consideră lipsit de opozabilitate și nu produce efecte juridice până la remedierea deficienței.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu prejudiciază drepturile legitime dobândite anterior de terți de bună-credință.

#### **Art. 214 – Completarea cu norme speciale**

Prevederile prezentului capitol se completează, după caz, cu normele speciale privind regimul juridic al actelor din domenii reglementate distinct, cum ar fi: contenciosul administrativ, ordinea publică, siguranța națională, sănătatea publică, protecția mediului sau alte domenii în care legea stabilește reguli derogatorii.

### **Capitolul IV – Nulitatea și revocarea actului administrativ**

#### **Art. 215 – Noțiunea și formele nulității**

(1) Nulitatea actului administrativ reprezintă sancțiunea juridică aplicabilă în cazul încălcării unor cerințe esențiale de legalitate, de natură să împiedice producerea validă a efectelor juridice, total sau parțial, conform prezentului cod și principiilor generale ale dreptului public.

(2) Nulitatea poate fi:

- a) absolută – pentru încălcări grave ce privesc norme de ordine publică;
- b) relativă – pentru vicii formale sau procedurale care nu afectează esența legalității actului și pot fi remediate.

#### **Art. 216 – Cazurile de nulitate absolută**

Este lovit de nulitate absolută orice act administrativ care se află în una sau mai multe dintre următoarele situații:

- a) este emis de o autoritate publică lipsită de competență materială, teritorială sau temporală;
- b) încalcă în mod vădit, flagrant și iremediabil o normă de ordine publică, constituțională sau legală, în special atunci când afectează drepturi și libertăți fundamentale recunoscute prin Constituție sau tratate internaționale;
- c) are un obiect juridic imposibil, ilicit sau contrar normelor imperative ale ordinii publice, inclusiv în cazurile de conflict direct cu dispoziții penale, anticorupție sau de integritate instituțională;
- d) este emis fără respectarea formei scrise atunci când aceasta este cerută în mod absolut de lege ori lipsește suportul material care permite identificarea voinței autorității publice;
- e) nu conține elementele esențiale prevăzute la art. 193 alin. (3);
- f) este nemotivat în fapt și în drept, în condițiile în care motivarea este cerință expresă și lipsa acesteia împiedică exercitarea eficientă a dreptului la apărare sau controlul de legalitate;
- g) este emis cu intenția vădită de a eluda dispozițiile legii, în fraudă legii ori pentru disimularea unei voințe administrative contrare interesului public.

#### **Art. 217 – Cazurile de nulitate relativă**

Este afectat de nulitate relativă orice act administrativ care, deși legal în esența sa, conține vicii formale sau procedurale, cum ar fi:

- a) deficiențe în redactare, formatare sau structurare, fără a afecta claritatea ori executabilitatea măsurii;
- b) încălcarea unor termene procedurale ori obligații formale care nu sunt esențiale pentru legalitatea actului, cum ar fi lipsa publicării în termen, omiterea anexării unor documente auxiliare ori nerespectarea unor forme neprevăzute sub sancțiunea nulității;
- c) erori materiale, de calcul sau de transcriere, care pot fi corectate administrativ, fără a afecta fondul deciziei și fără a prejudicia drepturile persoanelor vizate.

#### **Art. 218 – Efectele și invocarea nulității**

(1) Nulitatea absolută produce efecte erga omnes și poate fi constatată oricând, din oficiu sau la cererea oricărei persoane interesate, fără termene de prescripție sau decădere. Actul se consideră lipsit de efecte juridice ab initio, cu excepția cazurilor în care este necesară o hotărâre judecătorească pentru efecte externe.

(2) Nulitatea relativă poate fi invocată numai de persoana vătămată:

- a) prin plângere administrativă prealabilă, în termenul legal aplicabil;
- b) prin acțiune în contencios administrativ, în termenul general de 6 luni de la data luării la cunoștință, dacă legea nu prevede alt termen.

### **Art. 219 – Analiza efectelor nulității**

În analiza efectelor nulității, autoritatea competentă sau instanța de contencios administrativ va evalua, în mod motivat, natura și gravitatea viciului, proporționalitatea măsurii sancționatoare și consecințele asupra drepturilor sau intereselor legitime ale persoanelor vizate, cu respectarea principiilor legalității, echității și buneii administrări.

### **Art. 220 – Modalități de constatare a nulității**

(1) Nulitatea unui act administrativ poate fi constatată sau declarată:

- a) din oficiu, de către autoritatea emitentă ori de autoritatea ierarhic superioară;
- b) la cerere, prin hotărâre judecătorească, pronunțată într-un cadru contradictoriu, la inițiativa persoanei vătămate ori a oricărui subiect de drept cu interes legitim.

(2) Constatarea nulității din oficiu se face prin act administrativ formal, emis în aceeași formă cu actul afectat, cu respectarea cerințelor de motivare, comunicare și, după caz, publicitate. Pentru actele normative, decizia de constatare se publică în aceleași condiții ca și actul inițial.

### **Art. 221 – Obligațiile autorității după constatarea judiciară**

În cazul constatării nulității prin hotărâre judecătorească definitivă, autoritatea emitentă:

- a) emite, în termen de 10 zile lucrătoare, un act constatator prin care recunoaște încetarea efectelor actului nul;
- b) adoptă, dacă este cazul, măsurile reparatorii corespunzătoare, inclusiv restabilirea situației anterioare sau acordarea de despăgubiri;
- c) comunică decizia de constatare persoanelor vizate, în cazul actelor individuale, și o publică în format accesibil, în cazul actelor normative.

### **Art. 222 – Efectele constatării nulității**

(1) Nulitatea absolută produce efecte retroactive (ex tunc), de la data emiterii actului.

(2) Nulitatea relativă produce efecte numai de la data constatării administrative sau judiciare (ex nunc).

(3) Constatarea nulității atrage înlăturarea actului din circuitul juridic și, dacă este cazul, radierea sa din registrele ori evidențele oficiale.

### **Art. 223 – Principii procedurale**

Procedura de constatare a nulității se desfășoară cu respectarea principiilor contradictorialității, transparenței, legalității și motivării. Autoritatea este obligată să audieze persoana interesată și să îi permită formularea unui punct de vedere înainte de emiterea actului constatator.

### **Art. 224 – Efecte asupra terților**

Constatarea nulității nu afectează valabilitatea actelor sau efectelor juridice subsecvente care:

- a) s-au produs în favoarea unor terți de bună-credință;
- b) pot fi menținute potrivit principiului securității juridice;
- c) nu contravin ordinii publice, drepturilor fundamentale sau interesului general.

### **Art. 225 – Norme aplicabile**

Procedura de constatare a nulității este reglementată de prezentul cod; aplicarea altor dispoziții legale este admisă numai dacă acestea nu contravin normelor speciale din prezenta secțiune.

## **Art. 226 – Revocarea actului administrativ: noțiune, condiții și efecte**

(1) Revocarea reprezintă manifestarea de voință unilaterală a autorității emitente prin care aceasta anulează, retrage sau modifică, în mod expres și voluntar, un act administrativ aflat în termen de valabilitate, în absența unei intervenții judiciare.

(2) Un act administrativ poate fi revocat de autoritatea emitentă numai dacă:

- a) nu a intrat în circuitul juridic și nu a produs efecte față de terți;
- b) este afectat de vicii de legalitate care nu atrag nulitatea absolută, dar pot fi remediate administrativ;
- c) temeiurile de fapt sau de drept care au justificat emiterea s-au modificat semnificativ;
- d) revocarea este cerută de interesul public, cu respectarea principiului proporționalității și a drepturilor legitime ale persoanei vizate.

(3) Revocarea actelor administrative individuale care au produs efecte juridice față de destinatari se poate dispune numai după ascultarea acestora și cu motivarea temeinică a necesității măsurii.

(4) Nu pot fi revocate:

- a) actele confirmate expres sau tacit prin hotărâre judecătorească definitivă;
- b) actele care au conferit drepturi subiective individuale legitime, cu excepția cazurilor permise de lege sau justificate de încălcarea gravă a ordinii publice.

(5) Revocarea se dispune prin act administrativ cu același regim juridic ca cel revocat, motivat în fapt și în drept, supus acelorași formalități de publicare sau comunicare.

(6) Efectele revocării sunt:

- a) pentru viitor („ex nunc”), dacă actul a produs deja efecte juridice;
- b) retroactive („ex tunc”), dacă actul nu a intrat în circuitul juridic sau nu a produs efecte față de terți ori dacă revocarea este motivată de nerespectarea unor condiții esențiale de legalitate.

(7) În cazul în care actul revocat a produs efecte față de terți de bună-credință, autoritatea publică are obligația de a evalua și, dacă este cazul, de a repara prejudiciile produse prin măsuri compensatorii proporționale, potrivit legii.

## **Art. 227 – Modificarea actului administrativ: noțiune, condiții și efecte**

(1) Modificarea reprezintă manifestarea de voință unilaterală a autorității emitente prin care se schimbă, parțial sau punctual, conținutul unui act administrativ aflat în vigoare, fără a-i suprima integral efectele juridice, în vederea corectării, adaptării sau actualizării acestuia.

(2) Modificarea poate fi dispusă din oficiu sau la cerere, numai în următoarele situații:

- a) pentru corectarea erorilor materiale, de redactare ori de calcul;
- b) pentru adaptarea la dispoziții legale noi sau la acte normative subsecvente;
- c) atunci când s-au schimbat semnificativ circumstanțele de fapt care au stat la baza emiterii actului;
- d) la solicitarea motivată a persoanelor vizate, dacă aceasta este conformă interesului public și nu aduce atingere drepturilor legitime ale terților.

(3) Nu pot fi modificate:

- a) actele confirmate expres sau tacit prin hotărâre judecătorească definitivă;
- b) actele a căror modificare ar echivala cu o revocare interzisă potrivit prezentului cod.

(4) Modificarea se dispune printr-un act administrativ cu același regim juridic ca actul modificat, motivat în fapt și în drept, supus acelorași formalități de publicare sau comunicare.

(5) Efectele modificării sunt:

- a) pentru viitor („ex nunc”), ca regulă generală, de la data emiterii actului modificador;
- b) retroactive („ex tunc”), numai în cazul corectării erorilor materiale sau când legea prevede în mod expres această posibilitate.

(6) În cazul în care modificarea afectează drepturi dobândite de terți de bună-credință, autoritatea publică are obligația de a evalua și, dacă este cazul, de a repara prejudiciile produse prin măsuri compensatorii proporționale, potrivit legii.

#### **Art. 228 – Autocontrolul administrativ și remedierea actelor afectate de vicii minore**

(1) Autocontrolul administrativ reprezintă mecanismul propriu al autorității emitente, exercitat din oficiu și în mod permanent, prin care se verifică legalitatea, oportunitatea și coerența actelor administrative emise, în scopul corectării eventualelor neconformități minore înainte de intervenția instanțelor de contencios administrativ.

(2) Atunci când se constată vicii de formă, erori materiale sau alte neconformități care nu afectează substanța juridică ori validitatea de fond a actului, autoritatea poate dispune, în mod motivat, una dintre următoarele măsuri:

- a) rectificarea oficială a actului administrativ;
- b) emiterea unui act de completare care să clarifice sau să detalieze elemente omise;
- c) reformularea parțială a dispozițiilor, cu menținerea efectelor esențiale și a scopului inițial.

(3) Măsurile de autocontrol nu pot fi utilizate pentru a eluda procedura contenciosului administrativ, pentru a acoperi vicii majore de legalitate sau pentru a modifica substanța actului în sens contrar dispozițiilor legale aplicabile.

(4) Autocontrolul administrativ se exercită în termen de cel mult 6 luni de la data comunicării sau publicării actului, cu condiția inexistenței unei contestații sau sesizări aflate pe rolul instanței.

(5) Aplicarea măsurilor de autocontrol se face prin act administrativ motivat, care se publică sau se comunică potrivit aceluiași regim juridic aplicabil actului inițial, cu informarea expresă a tuturor persoanelor vizate.

### **Capitolul V – Efecte juridice ale actelor administrative**

#### **Art. 229 – Obligațiile părților în executarea actelor administrative**

(1) Emiterea unui act administrativ determină nașterea unor obligații juridice corelative în sarcina autorității publice emitente și a destinatarului, potrivit naturii, conținutului și efectelor acestuia.

(2) Autoritatea publică emitentă are următoarele obligații:

- a) să asigure punerea în aplicare integrală, efectivă și conformă cu legea a dispozițiilor actului, cu respectarea termenelor și condițiilor stabilite;
- b) să monitorizeze și să controleze executarea actului, inclusiv prin măsuri administrative sau tehnice subsecvente necesare realizării scopului acestuia;

- c) să remedieze, din oficiu sau la cererea justificată a persoanelor interesate, erorile materiale evidente sau viciile de formă, potrivit prezentului cod;
- d) să informeze destinatarul asupra conținutului, termenelor și consecințelor actului, atunci când legea impune această obligație.

(3) Destinatarul actului administrativ are următoarele obligații:

- a) să se conformeze integral și cu bună-credință dispozițiilor actului, de la data la care acestea devin opozabile;
- b) să respecte termenele, condițiile, interdicțiile și obligațiile expres prevăzute sau care decurg din natura actului;
- c) să coopereze cu autoritatea competentă pentru clarificarea, interpretarea sau aplicarea actului, la solicitarea motivată a acesteia.

#### **Art. 230 – Nerespectarea obligațiilor și efectele actelor administrative**

(1) Nerespectarea obligațiilor asumate sau impuse printr-un act administrativ atrage, după caz:

- a) răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, potrivit legii;
- b) măsuri administrative de suspendare, revocare, retragere ori anulare a actului, cu respectarea garanțiilor procedurale;
- c) obligația de restituire a prestațiilor necuvenite sau de reparare integrală a prejudiciilor cauzate prin neexecutare ori executare necorespunzătoare.

(2) Actele administrative produc efecte juridice obligatorii și executorii de drept, fără a fi necesară învestirea cu formulă executorie, cu excepția cazurilor în care legea specială dispune altfel.

(3) În aplicarea și executarea actului administrativ, autoritatea publică și destinatarul sunt obligați să respecte principiile fundamentale ale raportului de drept administrativ, inclusiv legalitatea, proporționalitatea, transparența, loialitatea, predictibilitatea și buna-credință.

#### **Art. 231 – Durata efectelor actului administrativ**

(1) Actul administrativ produce efecte juridice pe întreaga perioadă a valabilității sale, determinată prin dispozițiile proprii sau, în lipsa unei mențiuni exprese, pe durata necesară realizării scopului pentru care a fost emis, cu respectarea principiilor legalității și proporționalității.

(2) Durata efectelor se stabilește în funcție de:

- a) natura actului – permanentă, temporară sau cu aplicabilitate unică;
- b) clauzele condiționale expres prevăzute – inclusiv condiții suspensive ori rezolutorii;
- c) modificarea sau abrogarea dispozițiilor legale care constituie temeiul juridic al actului.

(3) Actele administrative individuale își încetează efectele, de drept:

- a) la data realizării scopului concret prevăzut;
- b) la împlinirea termenului de valabilitate indicat;
- c) la intervenirea unui eveniment juridic sau faptic care determină încetarea efectelor, precum revocarea, retragerea, suspendarea ori înlocuirea actului, potrivit prezentului cod.

(4) Actele administrative normative își încetează efectele:

- a) la data abrogării exprese printr-un act normativ de nivel cel puțin egal;
- b) implicit, prin intrarea în vigoare a unor dispoziții contrare sau prin dispariția obiectului reglementării;

- c) la expirarea termenului de valabilitate prevăzut în act sau în dispozițiile tranzitorii;
  - d) la data constatării nulității ori a neconstituționalității, potrivit legii.
- (5) Cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege, actele administrative produc efecte numai pentru viitor (ex nunc). Retroactivitatea efectelor este permisă exclusiv:
- a) în condițiile în care legea o prevede expres în favoarea persoanei vizate;
  - b) ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive care impune recalcularea sau reevaluarea efectelor anterioare actului.
- (6) Autoritatea emitentă are obligația de a urmări permanent aplicarea în timp a actului și de a dispune măsurile necesare pentru:
- a) menținerea, modificarea, completarea ori abrogarea acestuia, în funcție de evoluția cadrului legislativ;
  - b) corectarea inadvertențelor, conflictelor sau redundanțelor cu alte reglementări;
  - c) adaptarea la realitățile administrative, economice sau sociale, în vederea asigurării conformității cu interesul public și principiul bunei administrări.

#### **Art. 232 – Suspendarea efectelor actului administrativ**

- (1) Efectele unui act administrativ pot fi suspendate, în tot sau în parte, în condițiile prevăzute de prezentul cod sau de alte reglementări legale incidente, atunci când continuarea aplicării ar fi nelegală, inoportună ori contrară interesului public.
- (2) Suspendarea produce efecte temporare și întrerupe aplicabilitatea actului, fără a-l desființa. Aceasta poate interveni:
- a) din oficiu, prin actul autorității emitente, în baza unei revizui interne motivate;
  - b) la cererea persoanei interesate, prin decizie administrativă sau hotărâre judecătorească, dacă sunt întrunite condițiile prevăzute de lege;
  - c) de drept, în temeiul legii, în cazul formulării unei acțiuni în contencios administrativ cu cerere de suspendare a executării actului.
- (3) Suspendarea produce efecte de la data indicată în actul de suspendare sau, în lipsa acesteia, de la data comunicării ori publicării, și durează până la:
- a) încetarea cauzei care a justificat suspendarea;
  - b) revocarea măsurii;
  - c) soluționarea definitivă a acțiunii în contencios administrativ, dacă suspendarea a fost dispusă pe cale judiciară.
- (4) Pe durata suspendării, actul administrativ nu produce efecte juridice și nu poate fi pus în executare, sub sancțiunea nulității actelor subsecvente sau a atragerii răspunderii persoanelor responsabile.

#### **Art. 233 – Încetarea efectelor actului administrativ**

- (1) Încetarea efectelor are caracter definitiv și poate interveni:
- a) de drept, la expirarea duratei de valabilitate stabilite prin act sau prin lege;
  - b) prin îndeplinirea obiectului sau realizarea scopului prevăzut;
  - c) prin revocare, retragere, abrogare, constatarea nulității ori anularea actului;
  - d) ca urmare a modificării cadrului legal care a stat la baza emiterii, în măsura în care actul devine inaplicabil.

(2) Încetarea produce efecte de la data indicată în actul de constatare sau, în lipsa acesteia, de la data publicării ori comunicării deciziei, în funcție de natura actului (individual sau normativ).

(3) În cazul încetării efectelor, autoritatea emitentă are obligația să:

- a) informeze destinatarii actului;
- b) actualizeze registrele și evidențele administrative;
- c) adopte, dacă este necesar, măsuri tranzitorii pentru protejarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor vizate.

(4) Încetarea efectelor nu aduce atingere valabilității măsurilor deja produse și executate până la acel moment, cu excepția cazurilor în care retroactivitatea este dispusă prin hotărâre judecătorească sau prin dispoziție legală expresă.

## **PARTEA a VII-a – PROCEDURI ADMINISTRATIVE SECTORIALE**

### **Capitolul I – Dispoziții comune privind procedurile administrative sectoriale**

#### **Art. 234 – Principiul subsidiarității și aplicarea procedurilor sectoriale**

(1) Procedurile administrative sectoriale reglementate în prezentul cod se aplică cu prioritate în domeniile de activitate în care reglementările speciale stabilesc reguli procedurale:

- a) derogatorii față de procedura administrativă generală;
- b) suplimentare;
- c) adaptate la specificul operațiunilor administrative și la exigențele particulare ale domeniului respectiv.

(2) În lipsa unor dispoziții sectoriale aplicabile unei anumite etape, situații sau categorii de acte, precum și în caz de lacună legislativă, se aplică, în mod subsidiar, dispozițiile Părții a II-a – Procedura administrativă generală, inclusiv cele referitoare la:

- a) drepturile și obligațiile persoanei;
- b) termenele procedurale;
- c) regulile privind probele;
- d) emiterea, comunicarea, motivarea și controlul actelor administrative.

#### **Art. 235 – Limitele principiului subsidiarității și interpretarea normelor sectoriale**

(1) Aplicarea principiului subsidiarității nu poate conduce la eludarea sau diminuarea garanțiilor fundamentale prevăzute de prezentul cod, inclusiv a celor referitoare la transparență, contradicție, acces la justiție, protecția datelor cu caracter personal și tratament egal.

(2) Normele sectoriale se interpretează și se aplică în mod sistematic și armonizat cu principiile generale și dispozițiile comune prevăzute în prezentul cod, pentru a asigura coerența normativă și eficiența administrativă.

#### **Art. 236 – Aplicabilitatea regulilor generale**

(1) Reglementările procedurale generale prevăzute de prezentul cod privind:

- a) inițierea procedurii administrative;
- b) participarea persoanei la procesul decizional;
- c) comunicarea actelor administrative;

- d) administrarea probelor;
- e) termenele procedurale;
- f) formele de control al legalității;

se aplică, în mod corespunzător, tuturor procedurilor sectoriale reglementate prin prezentul cod, cu adaptările impuse de natura și complexitatea fiecărui domeniu.

(2) Procedurile administrative sectoriale se organizează și se desfășoară cu respectarea cumulativă a următoarelor principii fundamentale:

- a) legalitatea acțiunii administrative și exercitarea competenței în limitele prevăzute de lege;
- b) buna-credință și loialitatea în relația dintre autoritate și persoană;
- c) transparența decizională și accesul la informațiile relevante;
- d) proporționalitatea măsurilor administrative în raport cu scopul urmărit;
- e) eficiența și celeritatea procedurii, în interesul public și al persoanelor vizate.

(3) Drepturile esențiale ale persoanei, respectiv:

- a) dreptul de a fi ascultat;
- b) dreptul de a formula observații;
- c) dreptul de a obține motivarea actului administrativ;
- d) dreptul de a introduce plângeri administrative prealabile;
- e) dreptul de a sesiza instanța de contencios administrativ;

sunt garantate în mod necondiționat în cadrul tuturor procedurilor sectoriale și pot fi restrânse numai în condițiile prevăzute de Constituție și de lege.

#### **Art. 237 – Competența autorităților de reglementare în domeniile sectoriale**

(1) Autoritățile publice centrale și locale, învestite prin lege cu atribuții de reglementare într-un anumit domeniu de activitate, pot elabora norme procedurale specifice, destinate organizării și derulării eficiente a procedurilor administrative sectoriale.

(2) Elaborarea normelor procedurale sectoriale se face cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) încadrarea în limitele și condițiile prevăzute de prezentul cod și de legislația aplicabilă;
- b) asigurarea conformității cu principiile generale ale procedurii administrative;
- c) respectarea garanțiilor fundamentale de legalitate, transparență, participare și control.

(3) Normele procedurale sectoriale adoptate de autoritățile competente trebuie să fie conforme cu dispozițiile prezentului cod. În cazul constatării unor diferențe sau divergențe, autoritatea emitentă notifică, în termen de 10 zile lucrătoare de la constatare, autoritatea responsabilă cu monitorizarea și coordonarea unificării procedurilor administrative, în vederea armonizării.

(4) În caz de conflict normativ între o prevedere procedurală sectorială și o dispoziție generală a prezentului cod, se aplică norma care:

- a) asigură cel mai înalt nivel de protecție a drepturilor persoanei;
- b) respectă principiul bunei administrări;
- c) corespunde scopului reglementării și interesului public;
- d) oferă soluția procedurală cea mai echitabilă și eficientă în raport cu natura actului administrativ și cu efectele sale.

(5) Normele procedurale sectoriale care contravin dispozițiilor prezentului cod sunt lovite de nulitate absolută, care se constată de instanța de contencios administrativ competentă sau de autoritatea de control abilitată prin lege.

## **Capitolul II – Procedura în domeniul urbanismului**

### **Art. 238 – Definiția și caracterul certificatului de urbanism**

(1) Certificatul de urbanism este actul administrativ individual, cu caracter de informare, emis de autoritatea administrației publice locale competente, prin care se fac cunoscute solicitantului:

- a) regimul juridic, economic și tehnic al unui imobil;
- b) cerințele urbanistice aplicabile;
- c) avizele necesare în vederea autorizării executării unor lucrări de construcție, desființare, modificare sau schimbare de destinație.

(2) Certificatul de urbanism nu conferă dreptul de a executa lucrări, având caracter prealabil, orientativ și informativ, necesar pentru inițierea procedurilor de autorizare.

(3) Certificatul de urbanism nu este supus executării silite și nu produce efecte patrimoniale directe asupra dreptului de proprietate, dar condiționează validitatea ulterioarei autorizații de construire.

### **Art. 239 – Procedura de solicitare și emitere**

(1) Cererea pentru obținerea certificatului de urbanism se depune în formă scrisă, însoțită de documentele prevăzute de legislația specială în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

(2) Autoritatea emitentă verifică:

- a) existența dreptului real asupra imobilului, potrivit actelor depuse;
- b) reglementările urbanistice aplicabile (PUZ, PUG, RLU);
- c) documentațiile și restricțiile legale instituite prin acte normative, avize sau reglementări specifice (zone protejate, monumente istorice, rețele tehnico-edilitare, riscuri naturale etc.).

(3) Certificatul de urbanism se emite în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii complete, dacă legea specială nu prevede alt termen.

(4) Certificatul cuprinde:

- a) identitatea solicitantului;
- b) amplasamentul și identificarea cadastrală a imobilului;
- c) regimul urbanistic aplicabil;
- d) avizele, acordurile și studiile necesare autorizării;
- e) termenul de valabilitate.

### **Art. 240 – Refuzul de emitere**

(1) Refuzul de emitere a certificatului de urbanism se motivează în mod expres, pe considerente de legalitate, în termenul prevăzut la art. 183 alin. (3).

(2) Actul administrativ prin care se dispune refuzul este supus căilor administrative și judiciare de atac prevăzute de lege.

### **Art. 241 – Valabilitatea certificatului de urbanism**

(1) Certificatul de urbanism este valabil pe durata stabilită în cuprinsul său, care nu poate fi mai mică de 6 luni și mai mare de 24 de luni.

(2) Certificatul poate fi reînnoit la cererea titularului, cu respectarea condițiilor legale în vigoare la data solicitării.

(3) Modificarea ulterioară a regimului juridic sau urbanistic aplicabil nu afectează valabilitatea certificatului decât dacă legea prevede expres aplicarea noilor reglementări cu efect imediat sau retroactiv.

#### **Art. 242 – Evidența certificatelor de urbanism**

(1) Evidența certificatelor de urbanism se ține într-un registru public, disponibil în format digital și accesibil pe pagina oficială de internet a autorității emitente.

(2) Publicarea se face cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate.

#### **Art. 243 – Definiția autorizației de construire și desființare**

(1) Autorizația de construire sau de desființare este actul administrativ individual emis de autoritatea publică locală competentă, prin care se acordă dreptul de a executa lucrări de construcție ori de demolare, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă, documentațiile de urbanism aprobate, reglementările tehnico-urbanistice și normele privind siguranța construcțiilor.

#### **Art. 244 – Condițiile de emitere**

(1) Emiterea autorizației este condiționată de îndeplinirea cumulativă a următoarelor cerințe:

- a) deținerea unui certificat de urbanism valabil;
- b) obținerea tuturor avizelor, acordurilor sau punctelor de vedere prevăzute în certificatul de urbanism;
- c) prezentarea unui proiect tehnic complet, elaborat de specialiști autorizați;
- d) dovada titlului juridic valabil asupra imobilului;
- e) achitarea taxei de autorizare stabilite potrivit legii.

#### **Art. 245 – Procedura de solicitare și emitere**

(1) Cererea se depune în format fizic sau digital, însoțită de documentația prevăzută de lege.

(2) Autoritatea emitentă are obligația:

- a) să verifice documentația;
- b) să solicite completări motivate, o singură dată, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare;
- c) să soluționeze cererea în termen de 30 de zile lucrătoare de la depunerea completă.

#### **Art. 246 – Conținutul autorizației**

(1) Autorizația cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) denumirea autorității emitente și temeiul legal;
- b) identificarea solicitantului;
- c) datele imobilului;
- d) descrierea lucrărilor autorizate;
- e) actele și avizele care au stat la baza emiterii;
- f) durata de valabilitate și condițiile de prelungire;
- g) obligațiile specifice titularului;
- h) semnătura și ștampila sau semnătura electronică calificată.

#### **Art. 247 – Valabilitatea autorizației**

- (1) Autorizația este valabilă pe perioada menționată în cuprinsul său, potrivit legii.
- (2) Își pierde valabilitatea dacă lucrările nu încep în termenul legal sau sunt abandonate.
- (3) Poate fi prelungită o singură dată, prin cerere depusă înainte de expirarea termenului inițial.

#### **Art. 248 – Revocarea și anularea autorizației**

- (1) Autorizația poate fi revocată de autoritatea emitentă pentru motive de oportunitate justificate.
- (2) Autorizația poate fi anulată prin hotărâre judecătorească definitivă pentru motive de nelegalitate.
- (3) În ambele cazuri se respectă:
  - a) dreptul la apărare al titularului;
  - b) principiul proporționalității;
  - c) dreptul la reparație al persoanei de bună-credință, în cazul culpei exclusiv administrative.

#### **Art. 249 – Refuzul de emitere**

- (1) Autoritatea poate refuza emiterea autorizației dacă documentația este incompletă, avizele obligatorii lipsesc, documentațiile de urbanism nu sunt respectate sau există neconformități legale ori tehnice esențiale.
- (2) Refuzul se motivează în fapt și în drept, indicând normele încălcate sau condițiile neîndeplinite.
- (3) Refuzul este supus controlului administrativ și jurisdicțional.

#### **Art. 250 – Sfera actelor administrative urbanistice supuse contestației**

- (1) Sunt supuse contestației actele administrative emise în materia urbanismului, indiferent de natura lor – individuale sau normative – inclusiv:
  - a) certificatul de urbanism;
  - b) autorizația de construire;
  - c) autorizația de desființare;
  - d) refuzurile exprese sau tacite de emitere a acestor acte.
- (2) Pot formula contestație persoanele fizice sau juridice care justifică un interes legitim, patrimonial sau nepatrimonial, direct ori indirect, afectat de actul contestat.

#### **Art. 251 – Căile de contestare**

- (1) Contestația poate fi formulată:
  - a) pe cale administrativă, prin plângere prealabilă adresată autorității emitente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării actului sau de la data luării la cunoștință;
  - b) pe cale jurisdicțională, prin acțiune în contencios administrativ, în termenul și condițiile prevăzute de prezentul cod.
- (2) În cazul actelor administrative cu caracter normativ – inclusiv PUG, PUZ, PUD și regulamente locale – termenele prevăzute la alin. (1) curg de la data publicării oficiale.

#### **Art. 252 – Contestarea refuzului tacit**

- (1) Lipsa răspunsului în termenul legal la cererea de emitere a unui act administrativ urbanistic constituie refuz tacit.
- (2) Refuzul tacit poate fi contestat potrivit dispozițiilor privind tăcerea administrației din Capitolul IX al Părții a II-a din Titlul I al prezentului cod.

### **Art. 253 – Efectele plângerii prealabile**

Formularea plângerii prealabile în termen determină suspendarea de drept a termenului pentru acțiunea jurisdicțională până la:

- a) comunicarea răspunsului autorității publice;
- b) împlinirea termenului legal de soluționare a plângerii.

### **Art. 254 – Garanții procedurale**

Procedura de contestare se desfășoară cu respectarea următoarelor garanții:

- a) accesul la informațiile de interes public privind actul contestat;
- b) dreptul la motivarea clară și completă a actului;
- c) principiul contradictorialității și dreptul la apărare;
- d) dreptul de a solicita suspendarea executării actului.

### **Art. 255 – Efectele hotărârilor judecătorești**

(1) Hotărârile definitive de anulare a actelor administrative urbanistice sunt:

- a) opozabile erga-omnes, în cazul actelor normative;
- b) opozabile inter-partes, în cazul actelor individuale.

(2) Drepturile dobândite cu bună-credință pe baza unui act aparent legal nu sunt afectate, dacă nu contravin ordinii publice sau legii.

### **Art. 256 – Obligațiile autorității după soluționare**

Autoritatea publică emitentă are obligația să se conformeze hotărârii definitive, să emită actele subsecvente necesare și să ia măsuri pentru prevenirea repetării conduitei administrative nelegale.

### **Art. 257 – Cazurile de suspendare a lucrărilor**

(1) Executarea lucrărilor autorizate poate fi suspendată, în tot sau în parte, în următoarele cazuri:

- a) realizarea lucrărilor fără autorizație valabilă sau cu încălcarea condițiilor din autorizație;
- b) existența unor indicii documentate că autorizația a fost emisă cu încălcarea legii;
- c) pericol iminent și demonstrabil pentru siguranța publică, ordinea publică, sănătatea populației ori integritatea mediului;
- d) sesizarea unei persoane vătămate în cadrul unei acțiuni în contencios administrativ.

### **Art. 258 – Dispunerea măsurii de suspendare**

(1) Suspendarea poate fi dispusă:

- a) de autoritatea emitentă sau autoritatea de control, prin act administrativ motivat, emis din oficiu sau la cererea justificată a unei autorități ori persoane interesate;
- b) de instanța de contencios administrativ, ca măsură provizorie, la cererea reclamantului.

(2) Actul administrativ de suspendare trebuie să cuprindă, sub sancțiunea nulității absolute:

- a) identificarea lucrării și a autorizației;
- b) temeiurile de fapt și de drept;
- c) durata suspendării;
- d) căile de atac și termenele.

### **Art. 259 – Efectele suspendării**

(1) Suspendarea administrativă produce efecte de la data comunicării către titular, executant și terți implicați.

(2) Suspendarea judiciară produce efecte de la data pronunțării încheierii de admitere sau de la data stabilită de instanță.

(3) Pe durata suspendării este interzisă continuarea lucrărilor. Încălcarea interdicției atrage sancțiuni contravenționale sau penale, conform legii.

#### **Art. 260 – Ridicarea măsurii de suspendare**

(1) Ridicarea suspendării poate avea loc:

- a) prin constatarea încetării cauzei care a determinat suspendarea;
- b) prin hotărâre judecătorească definitivă;
- c) prin remedierea cauzei suspendării (ex.: obținerea autorizației, completarea documentației, corectarea neconformităților).

#### **Art. 261 – Despăgubiri**

Persoana vătămată prin suspendare nejustificată sau dispusă cu exces de putere are dreptul la repararea integrală a prejudiciului, potrivit normelor privind răspunderea administrativă, civilă sau patrimonială.

#### **Art. 262 – Răspunderea juridică în domeniul urbanismului**

(1) Încălcarea dispozițiilor legale privind regimul construcțiilor, urbanismul și executarea lucrărilor autorizate atrage, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală, în condițiile legislației speciale.

(2) Dispozițiile prezentului cod se aplică în completarea regimului juridic prevăzut de:

- a) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  - b) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
  - c) Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 263 – Garanțiile procedurale ale persoanei sancționate**

Persoana vizată de măsuri contravenționale sau administrative în domeniul urbanismului beneficiază de următoarele drepturi:

- a) să fie informată cu privire la fapta imputată, sancțiunea aplicabilă și temeiurile de drept;
- b) să formuleze apărări, să solicite probe și să fie audiată;
- c) să conteste măsura în termenul și condițiile prevăzute de lege.

#### **Art. 264 – Regimul sancționator în domeniul urbanismului și autorizării construcțiilor**

(1) Încălcarea dispozițiilor legale privind regimul construcțiilor, urbanismul și executarea lucrărilor autorizate atrage răspunderea contravențională, civilă sau penală, potrivit legislației speciale.

(2) Constatarea, sancționarea și contestarea contravențiilor se realizează potrivit:

- a) Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
  - b) Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  - c) Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dispozițiile prezentului cod se aplică în completarea legislației menționate la alin. (2), exclusiv în ceea ce privește:

- a) principiile generale ale procedurii administrative;
- b) regulile privind comunicarea și motivarea actelor administrative;

- c) procedura de executare a măsurilor administrative dispuse de autoritățile competente.
- (4) Autoritățile competente au obligația de a notifica actele sancționatorii și de a asigura accesul la căile de atac prevăzute de lege, cu respectarea principiilor legalității, bunei administrări și protecției drepturilor persoanei.

#### **Art. 265 – Contestarea măsurilor administrative**

- (1) Măsurile cu caracter sancționator, inclusiv suspendarea, desființarea sau refacerea lucrărilor, pot fi contestate potrivit dispozițiilor prezentului cod privind actele administrative individuale și executarea silită administrativă.
- (2) Contestarea nu suspendă de drept executarea măsurii, cu excepția cazului în care legea prevede altfel sau instanța dispune suspendarea.

#### **Art. 266 – Obligațiile autorităților competente**

Autoritățile competente au obligația:

- a) să notifice actele sancționatorii în mod corespunzător;
- b) să asigure accesul la căi de atac efective;
- c) să respecte principiile legalității, bunei administrări și protecției drepturilor persoanei.

### **Capitolul III – Procedura în domeniul fiscal**

#### **Art. 267 – Dispoziții generale**

- (1) Dispozițiile prezentului capitol se aplică procedurilor administrative fiscale numai în completarea și în măsura în care nu contravin prevederilor Codului de procedură fiscală, aprobat prin Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În caz de conflict între dispozițiile prezentului cod și prevederile Codului de procedură fiscală, se aplică normele speciale din legislația fiscală.
- (3) Aplicarea dispozițiilor prezentului capitol nu aduce atingere regimului juridic special al creanțelor bugetare și nici competențelor materiale ale autorităților fiscale stabilite prin legislația fiscală.
- (4) Autoritățile fiscale aplică principiile generale și garanțiile procedurale prevăzute de prezentul cod, în măsura în care acestea sunt compatibile cu specificul procedurii fiscale.

#### **Art. 268 – Stabilirea creanțelor fiscale prin acte administrative fiscale**

- (1) Creanțele fiscale datorate bugetului general consolidat se stabilesc de autoritățile fiscale competente prin acte administrative fiscale individuale, în condițiile Codului de procedură fiscală.
- (2) Dispozițiile prezentului cod se aplică numai în completarea celor prevăzute de Codul de procedură fiscală, fără a aduce atingere regimului juridic special al creanțelor bugetare.
- (3) În caz de conflict între prezentul cod și legislația fiscală specială, prevalează normele fiscale speciale.

#### **Art. 269 – Condițiile de validitate ale actului administrativ fiscal**

Pentru a fi valabil, actul administrativ fiscal trebuie să respecte cumulativ:

- a) competența materială și teritorială a autorității emitente;
- b) fundamentarea pe date și informații reale, obținute legal;
- c) indicarea explicită a:
  - 1. obiectului creanței fiscale;
  - 2. temeiului legal;

3. cuantumului sumei datorate;
4. termenului scadent;
5. căilor de atac și termenelor;
6. modalității de executare silită.

#### **Art. 270 – Formele de stabilire a creanței fiscale**

(1) Creanța fiscală se poate stabili prin:

- a) autoimpunere, conform Codului de procedură fiscală;
- b) impunere din oficiu;
- c) impunere în urma inspecției fiscale.

(2) Procedura fiecărei forme de impunere este cea prevăzută de legislația fiscală.

#### **Art. 271 – Comunicarea, efectele și nulitatea**

(1) Actul administrativ fiscal produce efecte de la data comunicării în condițiile Codului de procedură fiscală.

(2) Prin excepție, în cazurile prevăzute de legea fiscală, actul poate produce efecte pentru perioade anterioare.

(3) Nerespectarea condițiilor legale privind competența, forma sau motivarea atrage nulitatea absolută sau parțială, constatată de organul competent ori de instanță.

#### **Art. 272 – Comunicarea actelor administrative fiscale**

(1) Actele administrative fiscale se comunică potrivit Codului de procedură fiscală, prin mijloace care asigură certitudinea recepționării și determinarea datei comunicării.

(2) Modalitățile de comunicare includ, în ordinea prevăzută de lege:

- a) mijloace electronice, inclusiv Spațiul Privat Virtual (SPV);
- b) scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
- c) remiterea personală cu semnătură de primire;
- d) afișare la sediul autorității fiscale și pe pagina de internet, în cazurile prevăzute de lege;
- e) alte mijloace legale.

(3) Data comunicării se stabilește conform regulilor din Codul de procedură fiscală.

#### **Art. 273 – Contestarea actelor administrative fiscale**

(1) Actele administrative fiscale pot fi contestate în termenul și condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală.

(2) Contestația se formulează în scris, se motivează în fapt și în drept și se depune la organul fiscal emitent, care o transmite structurii competente în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) În contestație pot fi invocate orice motive de fapt și de drept. Lipsa motivării temeinice nu atrage inadmisibilitatea, dar poate conduce la respingerea pe fond.

#### **Art. 274 – Soluționarea contestației**

(1) Contestația se soluționează în termen de 45 de zile de la înregistrare, dacă legea nu prevede alt termen. Termenul poate fi prelungit o singură dată, justificat, cu maximum 30 de zile.

(2) Soluționarea se face prin decizie scrisă, care cuprinde:

- a) părțile;
- b) obiectul contestației;
- c) temeiurile de fapt și de drept;
- d) soluția dispusă;

e) termenul și instanța competentă pentru atac.

(3) Decizia se comunică conform art. 272.

#### **Art. 275 – Litigii**

Litigiile privind actele administrative fiscale se soluționează de instanțele de contencios administrativ, potrivit dispozițiilor prezentului cod și Codului de procedură fiscală.

#### **Art. 276 – Executarea creanțelor fiscale**

(1) Creanțele fiscale stabilite prin acte administrative fiscale devin executorii la împlinirea termenului de plată prevăzut de Codul de procedură fiscală.

(2) Executarea silită a creanțelor fiscale se realizează exclusiv potrivit Codului de procedură fiscală, cu aplicarea în completare a dispozițiilor prezentului cod privind principiile generale ale executării și garanțiile procedurale.

(3) În caz de conflict între dispozițiile prezentului cod și normele fiscale speciale, prevalează normele fiscale speciale.

#### **Art. 277 – Suspendarea executării creanțelor fiscale**

(1) Suspendarea executării actelor administrative fiscale se realizează în condițiile și cu efectele prevăzute de Codul de procedură fiscală și de prezentul cod.

(2) Cererea de suspendare trebuie să fie însoțită de constituirea unei garanții egale cu cuantumul creanței contestate.

(3) Suspendarea poate fi dispusă:

a) de organul fiscal competent, dacă sunt îndeplinite condițiile legale;

b) de instanța de contencios administrativ fiscal, în cadrul acțiunii în anulare, prin încheiere motivată.

(4) Garanția poate fi constituită sub forma unei scrisori de garanție bancară, a consemnării unei sume de bani în conturile trezoreriei statului sau a altui instrument de garantare prevăzut de lege.

#### **Art. 278 – Efectele suspendării și anulării actului**

(1) Suspendarea produce efecte de la data comunicării deciziei organului fiscal sau de la data pronunțării încheierii instanței.

(2) În cazul anulării totale sau parțiale a actului administrativ fiscal, organul fiscal restituie contribuabilului:

a) sumele încasate nejustificat, cu dobânzile prevăzute de lege;

b) bunurile sechestrate și nevalorificate sau contravaloarea acestora;

c) cheltuielile de executare achitate nejustificat.

#### **Art. 279 – Prescripția dreptului de a stabili creanțele fiscale**

(1) Dreptul autorității fiscale de a stabili, prin act administrativ fiscal, o creanță fiscală exigibilă se stinge prin prescripție dacă nu a fost exercitat în termenul de 5 ani de la data de 1 ianuarie a anului următor celui în care a luat naștere obligația fiscală.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) se întrerupe în următoarele situații:

a) la data comunicării unei decizii de impunere contribuabilului;

b) la data depunerii de către contribuabil a unei cereri de reexaminare sau de rectificare care vizează obligația fiscală;

c) în orice alt caz prevăzut de lege care implică recunoașterea explicită a datoriei de către contribuabil sau o acțiune administrativă ori judiciară exercitată de autoritatea fiscală.

(3) Întreruperea termenului determină începutul unui nou termen integral de 5 ani, calculat în aceleași condiții ca termenul inițial.

(4) Prescripția se suspendă pe perioada în care:

a) autoritatea fiscală este împiedicată, din cauze obiective, să efectueze actele necesare stabilirii creanței;

b) contribuabilul se află sub incidența unei proceduri de insolvență sau reorganizare judiciară;

c) există o suspendare legală a procedurii administrative sau judiciare privind aceeași creanță;

d) este instituită o măsură de forță majoră recunoscută de lege sau de jurisprudență.

(5) În cazul creanțelor rezultate din fapte de natură penală, termenul de prescripție se suspendă până la finalizarea definitivă a procesului penal.

(6) Prescripția se suspendă și în situațiile în care autoritatea competentă nu a putut cunoaște existența creanței, din cauze imputabile debitorului, termenul reîncepând să curgă de la data la care creditorul a luat cunoștință sau putea lua cunoștință, în mod rezonabil, despre existența creanței.

#### **Art. 280 – Prescripția dreptului de a executa creanțele fiscale**

(1) Dreptul autorității fiscale de a proceda la executarea silită a creanței fiscale se stinge prin prescripție dacă nu a fost exercitat în termen de 5 ani de la data la care:

a) creanța fiscală a devenit exigibilă și a fost comunicată contribuabilului printr-un act administrativ executoriu;

b) în cazul creanțelor autoimpuse, termenul curge de la data scadenței prevăzute în declarația fiscală.

(2) Termenul de prescripție se întrerupe sau se suspendă în mod corespunzător cazurilor prevăzute la art. 279 alin. (2) și (4), aplicabile mutatis mutandis executării.

(3) Constatarea intervenirii prescripției se poate face:

a) din oficiu, de către organul fiscal, prin emiterea unei decizii de constatare și încetarea procedurii;

b) la cererea contribuabilului, prin invocare în fața autorității fiscale sau a instanței de contencios administrativ.

(4) Intervenția prescripției nu înlătură obligația de restituire a sumelor încasate nejustificat după expirarea termenului, precum și de anulare a actelor de executare nelegale emise ulterior.

#### **Art. 281 – Noțiunea și cazurile de sumă încasată necuvenit**

(1) Orice sumă de bani încasată de autoritatea fiscală, cu titlu de obligație fiscală sau accesoriu, fără existența unui titlu valabil, executoriu și opozabil, ori în temeiul unui act administrativ fiscal ulterior anulat, constituie sumă încasată necuvenit și se restituie integral contribuabilului.

(2) Sunt considerate sume încasate necuvenit, în special:

a) cele achitate în baza unui act administrativ fiscal anulat parțial sau integral;

b) cele achitate în plus față de obligația fiscală legală;

c) cele colectate în temeiul unor acte administrative lovite de nulitate absolută sau emise cu încălcarea evidentă a principiilor de legalitate, proporționalitate ori individualizare;

d) orice alte sume reținute fără temei legal expres și individualizat, inclusiv accesorii aplicate retroactiv.

#### **Art. 282 – Procedura de restituire**

(1) Contribuabilul poate solicita restituirea prin cerere scrisă adresată autorității fiscale competente, în termen de 5 ani de la data plății.

(2) Dacă necuvenitul este constatat din oficiu, restituirea se efectuează în cel mult 30 de zile, fără cerere.

(3) Autoritatea fiscală soluționează cererea în 45 de zile lucrătoare, prin decizie motivată care cuprinde:

- a) datele de identificare ale contribuabilului;
- b) temeiurile de fapt și de drept;
- c) cuantumul și structura sumelor aprobate la restituire;
- d) compensările efectuate;
- e) termenul de plată.

(4) Restituirea se face prin transfer bancar sau numerar în termen de 30 de zile de la emiterea deciziei. La cererea contribuabilului, sumele pot fi compensate cu obligații fiscale restante.

#### **Art. 283 – Dobânzi, căi de atac și interdicții**

(1) Pentru perioada dintre plata nedatorată și restituirea efectivă, contribuabilul are dreptul la dobândă fiscală, acordată din oficiu.

(2) În caz de nesoluționare la termen sau refuz nejustificat, contribuabilul poate sesiza instanța de contencios administrativ pentru:

- a) obligarea la restituire;
- b) plata dobânzilor;
- c) repararea integrală a prejudiciului.

(3) Este interzisă reținerea sumelor încasate necuvenit fără temei legal expres și opozabil. Reținerea abuzivă constituie faptă ilicită administrativă și atrage răspunderea patrimonială a autorității publice.

#### **Art. 284 – Compensarea obligațiilor fiscale - noțiunea și domeniul de aplicare**

(1) Compensarea este modalitatea de stingere reciprocă a creanțelor și obligațiilor dintre contribuabil și autoritatea fiscală, cu efect echivalent plății.

(2) Sunt susceptibile de compensare:

- a) obligațiile fiscale restante;
- b) sumele de restituit contribuabilului;
- c) dobânzile și accesoriiile fiscale datorate reciproc.

#### **Art. 285 – Condițiile de compensare**

(1) Compensarea se realizează dacă sunt îndeplinite cumulativ:

- a) existența unor creanțe certe, lichide și exigibile;
- b) inexistența unui litigiu pendinte, cu excepția solicitării exprese a contribuabilului;
- c) inexistența unei suspendări a executării obligației fiscale.

(2) Este interzisă compensarea cu sume pentru care există interdicție de executare sau suspendare dispusă de instanță. Nu se compensează fonduri externe nerambursabile, transferuri între bugete ori fonduri cu destinație specială, decât dacă legea o permite expres.

### **Art. 286 – Procedura de compensare**

(1) Compensarea se efectuează:

- a) din oficiu, cu notificare prealabilă;
- b) la cererea scrisă a contribuabilului, indicând creanțele și obligațiile vizate.

(2) Decizia de compensare trebuie să cuprindă:

- a) datele contribuabilului;
- b) sumele și structura acestora;
- c) temeiul legal și data compensării;
- d) mențiunea stingerii totale sau parțiale;
- e) calea de atac.

(3) Termene:

- a) 30 de zile pentru compensarea din oficiu;
- b) 45 de zile pentru compensarea la cerere;
- c) prelungire o singură dată, cu cel mult 15 zile, prin decizie motivată.

### **Art. 287 – Efectele compensării și căi de atac**

(1) Dacă rezultă un sold în favoarea contribuabilului, autoritatea restituie diferența în termenul legal.

(2) Dacă rezultă un sold în favoarea statului, acesta devine exigibil la data compensării.

(3) Contribuabilul poate solicita revocarea sau modificarea compensării din oficiu în termen de 30 de zile de la comunicare și, în subsidiar, se poate adresa instanței de contencios administrativ fiscal.

### **Art. 288 – Principiul răspunderii patrimoniale**

(1) Orice persoană fizică sau juridică are dreptul la repararea integrală a prejudiciilor materiale sau morale suferite ca urmare a unui act administrativ fiscal nelegal sau a unei fapte administrative ilicite săvârșite de autoritatea fiscală.

(2) Răspunderea este obiectivă și se angajează indiferent de vinovăția funcționarului, constând în obligația de reparare integrală a prejudiciului.

(3) Proba prejudiciului, a legăturii de cauzalitate și a conduitei administrative nelegale incumbă contribuabilului.

### **Art. 289 – Cazuri generatoare de prejudiciu**

Sunt considerate prejudicii reparabile, în special:

- a) emiterea unui act administrativ fiscal anulat ulterior;
- b) refuzul nejustificat de soluționare a unei cereri legale;
- c) aplicarea unor măsuri de executare silită fără temei sau disproporționate;
- d) necomunicarea în termen legal a actelor administrative fiscale;
- e) prelungirea sau reluarea abuzivă a inspecției fiscale;
- f) orice altă acțiune sau inacțiune contrară principiilor legalității, proporționalității și bunei-credințe.

### **Art. 290 – Procedura de acordare a despăgubirilor**

(1) Cererea de despăgubire poate fi formulată:

- a) pe cale administrativă, în termen de 6 luni de la luarea la cunoștință a prejudiciului;
- b) pe cale judiciară, în termenul general de prescripție de 3 ani.

(2) Cererea administrativă se soluționează în 60 de zile lucrătoare prin decizie motivată care cuprinde:

- a) admiterea sau respingerea cererii;
- b) cuantumul despăgubirilor și tipul prejudiciului;
- c) termenul și modalitatea de plată;
- d) indicarea căii de atac.

(3) Sumele stabilite prin decizie definitivă se achită în 30 de zile, sub sancțiunea plății penalităților și executării silite împotriva autorității debitoare.

#### **Art. 291 – Regresul și formele de reparare**

(1) Dacă prejudiciul este imputabil unui funcționar public, autoritatea fiscală inițiază procedura de cercetare disciplinară și acțiunea în regres.

(2) Repararea integrală a prejudiciului poate include:

- a) restituirea sau plata valorii economice pierdute;
- b) compensarea cheltuielilor suportate de contribuabil;
- c) acordarea de daune morale.

### **Capitolul IV – Procedura în achiziții publice**

#### **Art. 292 – Principii generale în materia achizițiilor publice**

(1) Procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică este guvernată de următoarele principii:

- a) utilizarea eficientă a fondurilor publice prin raport optim între calitate și cost;
- b) promovarea performanței contractuale, inclusiv prin evaluarea post-implementare;
- c) trasabilitatea deciziilor și identificarea responsabililor pentru fiecare etapă;
- d) favorizarea criteriilor de atribuire ce valorizează sustenabilitatea, inovația și beneficiile pe termen lung;
- e) combaterea abuzului de drept în materia contestațiilor, prin filtre minime de admisibilitate.

#### **Art. 293 – Aplicabilitatea procedurală a prezentului cod**

(1) Prezentul capitol completează dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Normele sale se aplică:

- a) etapelor procedurale neprevăzute expres de Legea nr. 98/2016;
- b) aspectelor de interpretare, transparență decizională și control intern al legalității;
- c) răspunderii administrative și patrimoniale a autorităților implicate.

(3) Normele se aplică și procedurilor speciale (parteneriat pentru inovare, acord-cadru, dialog competitiv, achiziții sectoriale) dacă legislația specială nu dispune altfel.

(4) Recepția formală a bunurilor/serviciilor/lucrărilor nu se poate face fără verificarea efectivă a conformității livrabilelor.

#### **Art. 294 – Actul administrativ de inițiere**

(1) Procedura de atribuire se inițiază prin act administrativ emis de autoritatea contractantă, în baza planului anual de achiziții sau a unei necesități neprevăzute, justificată legal.

(2) Actul de inițiere cuprinde cel puțin:

- a) fundamentarea necesității;
- b) obiectul, valoarea estimată și sursa de finanțare;

- c) tipul procedurii propuse;
- d) desemnarea responsabililor pentru documentația de atribuire și derularea procedurii.

#### **Art. 295 – Condiții prealabile inițierii**

- (1) Înainte de inițiere, autoritatea contractantă verifică:
  - a) existența prevederilor bugetare aprobate și disponibile;
  - b) existența unor contracte-cadru sau proceduri aflate în derulare;
  - c) datele din Registrul Național al Performanței Contractuale și alte baze de date relevante.
- (2) Pentru proceduri complexe sau de valoare mare se poate emite un aviz intern de oportunitate.

#### **Art. 296 – Documentația de atribuire și principiile aplicabile**

- (1) Documentația de atribuire cuprinde:
  - a) caietul de sarcini/specificațiile tehnice;
  - b) criteriile de calificare și selecție;
  - c) criteriile de atribuire și metodologia de evaluare;
  - d) contractul propus și clauzele obligatorii;
  - e) condiții de subcontractare, sustenabilitate sau inovare.
- (2) Inițierea procedurii respectă principiile transparenței, nediscriminării, tratamentului egal și proporționalității.
- (3) Încălcarea principiilor atrage nulitatea procedurii și răspunderea administrativă a persoanelor implicate.

#### **Art. 297 – Publicarea anunțului de participare**

- (1) Autoritatea contractantă asigură publicitatea procedurii de atribuire prin publicarea anunțului în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, conform pragurilor din legislația specială.
- (2) Anunțul cuprinde cel puțin:
  - a) datele de identificare ale autorității contractante;
  - b) obiectul contractului, codul CPV și locul de prestare/livrare/ execuție;
  - c) valoarea estimată și sursa de finanțare;
  - d) tipul și forma procedurii;
  - e) termenul-limită de depunere;
  - f) criteriile de calificare, selecție și atribuire, cu ponderi și metodologie;
  - g) clauzele contractuale esențiale și eventuale condiționalități;
  - h) modalitatea de obținere a documentației;
  - i) alte informații prevăzute de lege.
- (3) Publicarea se face în timp util, cu respectarea termenelor minime stabilite de lege.
- (4) În procedurile simplificate sau directe, publicitatea se realizează conform legii, cu acces liber și nediscriminatoriu la informațiile relevante.

#### **Art. 298 – Modificarea anunțului de participare**

- (1) Modificarea anunțului după publicare este permisă numai în condițiile legii, cu respectarea termenelor minime pentru asigurarea egalității de șanse.
- (2) În acest scop, autoritatea contractantă:
  - a) publică un anunț de rectificare;
  - b) prelungește termenul de depunere, dacă este cazul;

c) reconfigurează documentația de atribuire, dacă este necesar.

(3) Nepublicarea sau publicarea deficitară atrage nulitatea procedurii și constituie abatere administrativă gravă sancționată potrivit prezentului cod.

#### **Art. 299 – Constituirea comisiei de evaluare**

(1) Evaluarea ofertelor se realizează de o comisie desemnată prin act administrativ, cu respectarea principiilor imparțialității, confidențialității, profesionalismului și integrității.

(2) Comisia are un număr impar de membri, dar nu mai puțin de trei, cu pregătire relevantă și competențe juridice sau financiare. Membrii semnează declarații de imparțialitate și confidențialitate.

#### **Art. 300 – Reguli generale de evaluare a ofertelor**

(1) Evaluarea ofertelor depuse se realizează exclusiv pe baza criteriilor de atribuire, a factorilor de evaluare, a ponderilor și metodologiilor descrise în documentația de atribuire și comunicate prin anunțul de participare sau invitația de participare, fără a se admite adăugarea, eliminarea ori modificarea acestora pe parcursul procedurii.

(2) Este interzisă, sub sancțiunea nulității relative a procedurii, orice modificare, completare sau reinterpretare a criteriilor de atribuire ori a factorilor de evaluare după termenul-limită pentru depunerea ofertelor, cu excepția corectării unor erori materiale evidente, dacă aceasta nu afectează ordinea de clasare a ofertelor și nu creează discriminare între participanți.

(3) Comisia de evaluare are obligația de a asigura imparțialitatea, confidențialitatea și egalitatea de tratament între toți ofertanții, evitând orice practici care ar putea favoriza, dezavantaja sau exclude nejustificat un participant.

(4) Ofertele sunt excluse de la evaluare în următoarele situații:

- a) sunt inacceptabile, incomplete, nesemnate sau nu respectă cerințele formale minime stabilite în documentația de atribuire;
- b) nu îndeplinesc cerințele tehnice sau specificațiile minime prevăzute în caietul de sarcini;
- c) conțin propuneri tehnice sau financiare care contravin legislației aplicabile ori sunt imposibil de realizat în condiții legale;
- d) operatorul economic se află în situații de excludere prevăzute de lege sau nu îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite.

(5) Deciziile de excludere se motivează în scris și se consemnează în documentele procedurii, cu indicarea temeiului legal și a probelor pe care se întemeiază.

#### **Art. 301 – Etapele evaluării ofertelor**

(1) Procesul de evaluare a ofertelor se desfășoară în etape succesive și cumulative, astfel:

- a) Verificarea conformității administrative – constă în analiza documentelor de calificare și selecție, a garanției de participare, a semnăturilor și a îndeplinirii cerințelor formale prevăzute în documentația de atribuire;
- b) Analiza propunerii tehnice – presupune compararea specificațiilor tehnice din ofertă cu cerințele minime și specificațiile din caietul de sarcini, verificarea respectării standardelor de calitate și, dacă este cazul, evaluarea demonstrațiilor, testelor sau probelor solicitate;
- c) Evaluarea propunerii financiare – implică aplicarea formulelor și ponderilor stabilite în fișa de date a achiziției, verificarea corectitudinii calculului, identificarea eventualelor erori aritmetice și analiza sustenabilității economice a ofertei;

d) Solicitarea de clarificări – comisia poate solicita ofertanților clarificări scrise pentru explicații suplimentare privind elemente din ofertă, cu condiția să nu fie modificate elementele esențiale ale acesteia, criteriile de atribuire sau factorii de evaluare;

e) Întocmirea raportului procedurii – document care consemnează etapele parcurse, ofertele admisibile, punctajele obținute de fiecare ofertă conform criteriilor de atribuire, oferta câștigătoare și motivele excluderii sau respingerii ofertelor neconforme.

(2) Fiecare etapă de evaluare se consemnează în procese-verbale semnate de membrii comisiei, iar deciziile se iau prin vot, cu majoritate simplă.

(3) Documentele aferente fiecărei etape devin parte integrantă a dosarului achiziției și se păstrează conform termenelor legale de arhivare.

#### **Art. 302 – Atribuirea contractului și notificarea participanților**

(1) Atribuirea contractului de achiziție publică se realizează exclusiv pe baza punctajului final obținut de fiecare ofertă, în urma aplicării criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire (ex. prețul cel mai scăzut, cel mai bun raport calitate-preț, costul cel mai scăzut), cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal și proporționalității.

(2) Propunerea de atribuire formulată de comisia de evaluare se înaintează autorității contractante, care emite, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea acesteia, decizia administrativă de atribuire sau, după caz, de respingere a tuturor ofertelor.

(3) În cazul în care oferta desemnată câștigătoare conține un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu obiectul contractului și cu prețurile pieței, comisia de evaluare are obligația de a solicita ofertantului justificări scrise, detaliate, privind elementele de cost.

a) Justificările pot viza, între altele, modul de formare a prețului, soluțiile tehnice propuse, condițiile excepțional de favorabile de care beneficiază ofertantul sau originalitatea propunerii tehnice.

b) Dacă justificările nu sunt transmise în termenul stabilit sau sunt considerate nesatisfăcătoare, oferta este respinsă ca inacceptabilă, cu motivare în scris.

(4) Decizia de atribuire se notifică simultan tuturor ofertanților rămași în procedură, în format fizic sau electronic, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la emitere.

(5) Notificarea deciziei de atribuire trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) identificarea ofertei câștigătoare și punctajul total obținut;

b) punctajele și poziția în clasament a fiecărei oferte admisibile;

c) motivele detaliate ale respingerii ofertelor neconforme sau inacceptabile;

d) durata perioadei de așteptare (stand-still) înainte de semnarea contractului, conform legislației aplicabile;

e) căile de atac disponibile, termenele și instanțele sau organismele competente.

(6) Nepreluarea în notificare a tuturor elementelor prevăzute la alin. (5) constituie neregularitate procedurală și poate atrage, după caz, anularea deciziei de atribuire sau reluarea etapei de notificare.

#### **Art. 303 – Anularea și arhivarea**

(1) Dacă procedura nu poate conduce la atribuirea unui contract valabil, se emite decizie motivată de anulare, notificată tuturor participanților.

(2) Documentele procedurii se arhivează fizic și digital, conform termenelor legale, și rămân supuse controlului administrativ și jurisdicțional.

#### **Art. 304 – Dreptul la contestație și obiectul acesteia**

(1) Orice operator economic interesat sau participant la o procedură de atribuire are dreptul de a formula contestație împotriva oricărui act emis de autoritatea contractantă în cadrul procedurii, fie acesta exprimat în formă scrisă, sub forma unui refuz nejustificat ori printr-o conduită omisivă, precum și împotriva oricărei întârzieri nelegale care îi afectează un interes legitim sau șansa reală de a obține contractul de achiziție publică.

(2) Dreptul la contestație este garantat pe întreaga durată a procedurii de atribuire, fiind exercitat în condițiile prezentului cod și ale legislației speciale în materia achizițiilor publice.

(3) Obiectul contestației îl pot constitui:

- a) documentația de atribuire, inclusiv caietul de sarcini, instrucțiunile și criteriile de atribuire;
- b) actele și deciziile adoptate pe parcursul procedurii;
- c) omisiunile sau refuzurile autorității contractante de a acționa conform obligațiilor legale;
- d) întârzierile nejustificate care împiedică desfășurarea normală a procedurii.

#### **Art. 305 – Condițiile de formă și fond ale contestației**

(1) Contestația se formulează în scris și se adresează Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor, cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) să fie motivată în fapt și în drept, cu indicarea expresă a dispozițiilor legale încălcate, a situației de fapt reținute și a prejudiciului produs sau potențial generat;
- b) să cuprindă identificarea completă a procedurii contestate, a autorității contractante, a actului sau faptei vătămătoare;
- c) să fie însoțită de dovada transmiterii unei notificări prealabile către autoritatea contractantă privind intenția de contestare;
- d) să fie depusă în termenul legal, calculat de la data la care contestatarul a luat cunoștință, în mod direct sau indirect, de actul sau fapta contestată.

(2) Contestația trebuie să fie însoțită de documentele justificative pe care se sprijină susținerile contestatarului, precum și de dovada achitării taxei prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art. 306 – Efectele introducerii contestației și procedura de soluționare**

(1) Introducerea contestației produce, de regulă, suspendarea de drept a procedurii de atribuire, începând cu data înregistrării acesteia la Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor, cu excepțiile prevăzute de lege, în care procedura poate continua în condițiile strict stabilite de legislația specială.

(2) Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor soluționează contestația printr-o procedură contradictorie, imparțială și transparentă, în cadrul căreia părțile au dreptul:

- a) să fie legal citate și audiate;
- b) să depună note scrise, documente și alte mijloace de probă;
- c) să formuleze apărări și concluzii;
- d) să fie asistate sau reprezentate de persoane autorizate potrivit legii.

(3) Completul de soluționare verifică legalitatea și temeinicia actului sau conduitei contestate, dispunând măsurile necesare pentru remedierea încălcărilor constatate.

#### **Art. 307 – Soluțiile pronunțate și efectele acestora**

(1) Hotărârea Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor este motivată în fapt și în drept și se comunică tuturor părților implicate. Aceasta poate avea una dintre următoarele forme:

- a) admiterea contestației și dispunerea măsurilor de remediere, inclusiv anularea, modificarea, suspendarea sau reluarea unor etape ale procedurii;
- b) respingerea contestației ca neîntemeiată, inadmisibilă ori tardivă;
- c) suspendarea soluționării cauzei în cazurile expres prevăzute de lege, până la clarificarea unor aspecte externe procedurii.

(2) Hotărârea este executorie de drept de la data comunicării către părți. Autoritatea contractantă are obligația de a se conforma în termenul stabilit, sub sancțiunea nulității actelor ulterioare emise cu încălcarea acesteia.

#### **Art. 308 – Calea de atac împotriva deciziei și obligația de cooperare**

(1) Împotriva deciziei Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor se poate formula plângere la instanța de contencios administrativ competentă, în termen de 10 zile de la comunicare.

(2) Plângerea nu suspendă executarea deciziei, cu excepția cazului în care instanța dispune altfel, prin încheiere motivată, pronunțată în regim de urgență.

(3) Autoritatea contractantă are obligația legală și morală de a coopera deplin cu Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor pe tot parcursul soluționării contestației, prin:

- a) furnizarea completă și promptă a documentelor și informațiilor solicitate;
- b) asigurarea accesului la dosarul achiziției;
- c) punerea în aplicare integrală a măsurilor dispuse, într-un termen rezonabil și fără tergiversări.

#### **Art. 309 – Încheierea și executarea contractului de achiziție publică**

(1) Contractul de achiziție publică se încheie între autoritatea contractantă și operatorul economic desemnat câștigător numai după expirarea perioadei de standstill prevăzute de legislația specială și cu respectarea măsurilor de suspendare dispuse de Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor sau de instanțele competente.

(2) Executarea contractului se realizează cu bună-credință, potrivit obligațiilor asumate, documentației de atribuire și ofertei declarate câștigătoare, în scopul satisfacerii interesului public și al menținerii echilibrului contractual.

(3) Autoritatea contractantă monitorizează permanent executarea contractului, verifică respectarea termenelor și indicatorilor de calitate, utilizează, acolo unde este aplicabil, instrumente digitale de monitorizare, inclusiv Registrul Național al Performanței Contractuale, și documentează orice abatere pentru a dispune măsuri corective.

#### **Art. 310 – Modificarea contractului de achiziție publică**

(1) Modificarea contractului este permisă numai în cazurile și condițiile prevăzute de legislația specială aplicabilă, inclusiv:

- a) ajustarea valorii în funcție de variația indicilor de preț sau a cursului valutar, conform clauzelor contractuale;

- b) apariția unor necesități suplimentare neprevăzute în mod rezonabil la inițierea procedurii;
- c) înlocuirea contractantului în urma reorganizării, fuziunii, divizării sau cesiunii, cu păstrarea obligațiilor asumate;
- d) corectarea unor erori materiale sau ambiguități, fără impact asupra rezultatului procedurii și principiului concurenței;
- e) alte modificări permise de lege, cu respectarea principiilor transparenței și tratamentului egal.

(2) Orice modificare se aprobă prin act adițional semnat de părți, justificat juridic, tehnic și economic, însoțit de documentația de fundamentare și, după caz, transmis autorităților de supraveghere sau înregistrat în sistemele electronice.

#### **Art. 311 – Modificări ilegale și măsuri corective**

(1) Sunt modificări ilegale cele care:

- a) schimbă esențial natura, obiectul sau valoarea contractului;
- b) eludează normele de transparență și concurență;
- c) nu respectă condițiile prevăzute de legislație;
- d) nu respectă procedura și forma actului adițional.

(2) În caz de modificare ilegală sau executare necorespunzătoare, autoritatea contractantă dispune:

- a) rezilierea unilaterală;
- b) recuperarea sumelor achitate necuvenit;
- c) sesizarea organelor de control sau jurisdicționale;
- d) excluderea operatorului economic din proceduri viitoare, conform legii.

#### **Art. 312 – Recepția și arhivarea contractului**

(1) Finalizarea contractului se constată prin proces-verbal de recepție finală, semnat de comisia de recepție și de reprezentantul contractantului, pe baza evaluării obiective a conformității, calității, cantității și respectării termenelor.

(2) Autoritatea contractantă arhivează dosarul complet al contractului, incluzând: documentația de atribuire, oferta câștigătoare, contractul și actele adiționale, corespondența relevantă, procesele-verbale, rapoartele de monitorizare și orice alte înscrisuri justificative, potrivit cerințelor legale privind transparența, auditul public și controlul administrativ.

### **Capitolul V – Procedura contractelor administrative**

#### **Art. 313 – Domeniul de aplicare și principiile încheierii contractelor administrative**

(1) Contractele administrative având ca obiect:

- a) concesiunea de bunuri proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale;
- b) delegarea gestiunii unor servicii publice de interes general;
- c) încheierea unui parteneriat public-privat, în sensul și cu respectarea condițiilor prevăzute de legea specială în materie,

se pot încheia numai după parcurgerea unei proceduri administrative prealabile de atribuire, derulată cu respectarea cumulativă a principiilor legalității, transparenței, proporționalității, tratamentului egal și concurenței loiale.

(2) Procedura administrativă prealabilă de atribuire are caracter obligatoriu, indiferent de forma juridică a contractului sau de valoarea acestuia, cu excepțiile expres prevăzute de lege.

#### **Art. 314 – Inițierea procedurii de atribuire**

(1) Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin emiterea unui act administrativ cu caracter individual, de către conducătorul autorității contractante legal competente.

(2) Actul administrativ de inițiere trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu:

a) temeiul legal precis pe baza căruia se organizează procedura și scopul acesteia, cu indicarea obiectivelor urmărite;

b) desemnarea nominală a persoanelor sau, după caz, identificarea structurilor interne responsabile de elaborarea documentației de atribuire;

c) mențiunea expresă a obligației de publicare a anunțului de intenție, acolo unde aceasta este prevăzută de lege sau de reglementările subsecvente aplicabile.

(3) Emiterea actului administrativ de inițiere trebuie precedată, după caz, de realizarea etapelor de consultare publică, dezbateri internă și analiză a oportunității economice și juridice, astfel încât decizia să fie fundamentată și să corespundă interesului public.

#### **Art. 315 – Documentația de atribuire**

(1) Documentația de atribuire se elaborează de autoritatea contractantă și trebuie să fie completă, coerentă și adaptată obiectului contractului.

(2) Documentația include, în mod obligatoriu:

a) caietul de sarcini, care definește cu exactitate obiectul contractului, cerințele tehnice, condițiile de performanță, standardele de calitate și obligațiile părților;

b) proiectul de contract propus, redactat în strictă concordanță cu legislația aplicabilă și cu prevederile caietului de sarcini;

c) criteriile de selecție și de atribuire, formulate clar, obiectiv și măsurabil, astfel încât să asigure tratament egal și nediscriminatoriu tuturor participanților;

d) studiul de fundamentare sau de fezabilitate, după caz, însoțit de indicarea surselor de finanțare, analiza detaliată a riscurilor identificate și justificarea economică și juridică a deciziei de atribuire.

(3) Documentația de atribuire se aprobă, înainte de publicare, de conducătorul autorității contractante și se supune avizării interne conform reglementărilor speciale aplicabile.

#### **Art. 316 – Modalități de selectare a partenerului contractual**

(1) Selectarea partenerului contractual se realizează prin una dintre următoarele modalități procedurale:

a) licitație publică, obligatorie pentru contractele de concesiune și delegare de gestiune, organizată în limitele și condițiile prevăzute de legislația specială în vigoare;

b) procedură competitivă specifică parteneriatului public-privat, în condițiile stabilite prin actele normative incidente în materie;

c) atribuire directă, cu caracter excepțional, în situațiile expres permise de lege, justificate prin valoarea redusă a contractului ori prin caracterul unic sau exclusiv al prestatorului ori furnizorului.

(2) Alegerea procedurii aplicabile trebuie să fie fundamentată în scris, cu menționarea dispozițiilor legale incidente și a circumstanțelor de fapt care o justifică.

### **Art. 317 – Condiții cumulative pentru validitatea contractului**

(1) Contractul de concesiune, delegare sau parteneriat se încheie în formă scrisă, pe suport fizic sau electronic, sub sancțiunea nulității absolute.

(2) Contractul produce efecte și devine opozabil terților numai după îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) aprobarea de către autoritatea deliberativă competentă, în cazurile expres prevăzute de lege;

b) publicarea anunțului de atribuire în sistemul electronic național, în termenul stabilit de normele incidente;

c) obținerea avizului juridic de legalitate și, după caz, a altor avize sau aprobări impuse de reglementările speciale, inclusiv avize de conformitate tehnică, economică sau de mediu.

### **Art. 318 – Conformitatea clauzelor contractuale și interdicțiile de încheiere**

(1) Clauzele contractului semnat trebuie să corespundă în mod fidel conținutului documentației de atribuire și ofertei declarate câștigătoare, fiind interzise modificările substanțiale care ar putea altera echilibrul contractual ori afecta concurența sau transparența procedurii.

(2) Este interzisă încheierea contractului în următoarele situații:

a) existența unei hotărâri judecătorești executorii care suspendă procedura;

b) existența unei contestații nerezolvate, care atrage suspendarea de drept a procedurii;

c) nerespectarea perioadei de așteptare prevăzute de lege.

(3) Orice contract încheiat cu încălcarea interdicțiilor prevăzute la alin. (2) este lovit de nulitate absolută, iar actele subsecvente își pierd valabilitatea.

### **Art. 319 – Modele standard și obligații de notificare**

(1) Modelele standard de contracte administrative, inclusiv grilele de repartizare a riscurilor și obligațiile minime ale părților, se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea autorității centrale competente în domeniu, distinct pentru fiecare categorie de contract reglementat.

(2) În cazul contractelor cu impact bugetar semnificativ sau care privesc resurse strategice ori elemente ale patrimoniului public, autoritatea contractantă are obligația de a notifica Ministerul Finanțelor Publice sau instituția de control competentă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

(3) Notificarea prevăzută la alin. (2) se realizează înainte de semnarea contractului și este însoțită de documentația completă a procedurii, precum și de analiza impactului economic și bugetar.

### **Art. 320 – Procedura de atribuire și principiile aplicabile**

(1) Atribuirea contractelor administrative se realizează printr-o procedură formală, organizată de autoritatea publică competentă, cu respectarea cumulativă a principiilor legalității, transparenței, tratamentului egal, concurenței loiale și eficienței utilizării resurselor publice.

(2) Alegerea procedurii aplicabile se face exclusiv în funcție de natura juridică a contractului, de specificul obiectului acestuia și de regimul special instituit prin legi sectoriale sau alte acte normative incidente.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a justifica în scris, în cadrul documentației aferente, alegerea procedurii aplicabile, cu indicarea dispozițiilor legale și a considerentelor de fapt care au condus la această opțiune.

#### **Art. 321 – Definiția, calificarea și natura juridică a contractului administrativ**

(1) În sensul prezentului cod, este calificat drept contract administrativ orice convenție juridică încheiată între o autoritate publică sau o instituție de drept public și o persoană fizică ori juridică de drept public sau privat, având ca obiect prestarea unor activități în interes public și implicând, direct sau indirect, exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Sunt considerate contracte administrative, cu titlu exemplificativ, fără a se limita la acestea:

a) contractele de achiziții publice, contractele de concesiune și contractele de parteneriat public-privat, reglementate de legislația specifică în materie;

b) contractele încheiate în temeiul unui act administrativ normativ sau individual, în care una dintre părți are calitatea de autoritate publică și exercită prerogative de putere publică în executarea sau controlul aplicării acestuia;

c) alte contracte care, prin natura lor, implică o relație juridică de subordonare și interese de drept public, chiar dacă nu sunt expres calificate ca atare de legislația specială.

(3) În caz de dubiu asupra calificării juridice a unui contract, criteriul determinant este scopul principal urmărit – realizarea unui interes public –, iar executarea trebuie să presupună exercitarea unor prerogative de putere publică de către una dintre părți.

(4) Contractele administrative sunt guvernate de dispozițiile prezentului cod, ale legislației speciale incidente și, în completare, de Codul civil, în măsura în care acestea sunt compatibile cu natura raportului juridic administrativ.

#### **Art. 322 – Condițiile cumulative de validitate**

(1) Pentru a fi valabil și opozabil părților și terților, un contract administrativ trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) parcurgerea integrală și corectă a procedurii prealabile de atribuire, conform dispozițiilor legale incidente;

b) existența unui obiect licit, determinat sau determinabil, posibil de executat și în concordanță cu interesul public;

c) existența unei cauze licite și morale, în acord cu ordinea publică și bunele moravuri;

d) competența materială și teritorială a autorității contractante de a încheia contractul, stabilită potrivit legii;

e) respectarea cerințelor formale impuse de lege pentru încheierea valabilă a actului juridic, inclusiv în ceea ce privește forma scrisă și publicitatea;

f) inexistența unor vicii de consimțământ, cum ar fi eroarea, dolul sau violența, precum și inexistența unui conflict de interese, potrivit legislației privind integritatea în exercitarea funcției publice.

(2) Îndeplinirea acestor condiții trebuie verificată anterior semnării contractului, iar rezultatul verificării se consemnează într-un raport intern de validare.

#### **Art. 323 – Verificarea prealabilă a legalității și sancțiunea nulității**

(1) Înaintea semnării contractului, autoritatea contractantă este obligată să verifice și să documenteze îndeplinirea tuturor condițiilor legale de validitate prevăzute la art. 322.

(2) Această verificare include, în mod obligatoriu:

- a) analiza conformității procedurii de atribuire cu legislația aplicabilă;
- b) verificarea competenței autorității contractante și a reprezentanților legali;
- c) confirmarea inexistenței conflictelor de interese sau a altor incompatibilități;
- d) confirmarea legalității obiectului și cauzei contractului;
- e) verificarea completitudinii și corectitudinii clauzelor contractuale.

(3) Neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 322 atrage nulitatea absolută a contractului administrativ, nulitate care poate fi invocată de orice parte interesată, de organele administrative cu atribuții de control sau de instanța judecătorească de contencios administrativ.

#### **Art. 324 – Conținutul obligatoriu al contractului administrativ**

Contractul administrativ trebuie să reflecte, într-un echilibru just și proporțional, atât interesul public urmărit de autoritatea contractantă, cât și drepturile și obligațiile contractantului privat, și va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) obiectul precis al contractului, durata acestuia și valoarea estimată;
- b) drepturile, obligațiile și responsabilitățile asumate de fiecare parte;
- c) regimul juridic și economic al bunurilor publice implicate în executarea contractului;
- d) clauze referitoare la modificarea, suspendarea, încetarea și rezilierea, unilaterală sau convențională;
- e) clauze privind răspunderea contractuală și sancțiunile aplicabile pentru neexecutare, executare cu întârziere sau executare defectuoasă;
- f) mecanisme de soluționare a eventualelor litigii, inclusiv indicarea jurisdicției competente și a procedurilor alternative de soluționare a disputelor.

#### **Art. 325 – Condițiile pentru producerea efectelor juridice**

(1) Contractul administrativ produce efecte juridice numai după îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) semnarea contractului de către reprezentanții legali ai ambelor părți;
- b) aprobarea contractului de către organul deliberativ al autorității contractante, în cazurile în care legea sau actele statutare impun această formalitate;
- c) publicarea anunțului de atribuire, atunci când această obligație este prevăzută de normele aplicabile;
- d) obținerea avizului juridic de legalitate și, după caz, a aprobării financiare prealabile din partea compartimentelor competente.

(2) Îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) se consemnează într-un proces-verbal de constatare, anexat contractului.

#### **Art. 326 – Cerințe suplimentare pentru contractele cu finanțare publică**

(1) În cazul contractelor administrative care implică finanțări din fonduri publice naționale sau europene, autoritatea contractantă este obligată să respecte, pe lângă dispozițiile prezentului cod, cerințele specifice de eligibilitate, verificabilitate financiară și procedurală, raportare și monitorizare, stabilite prin legislația în vigoare sau prin ghidurile de finanțare aplicabile.

(2) Încălcarea cerințelor prevăzute la alin. (1) poate atrage sancțiuni specifice, inclusiv rezilierea contractului, restituirea sumelor primite și excluderea temporară de la participarea la proceduri de atribuire finanțate din fonduri publice.

#### **Art. 327 – Nulitatea clauzelor contrare legii și prerogativele de putere publică**

(1) Orice clauză contractuală care încalcă norme imperative privind regimul juridic al bunurilor publice, principiile transparenței, legalității ori concurenței este lovită de nulitate, relativă sau absolută, în funcție de gravitatea încălcării și de interesul juridic protejat.

(2) Nulitatea poate fi invocată de instanțele competente, de Curtea de Conturi, de organele administrative cu atribuții de control, precum și de orice persoană interesată.

(3) În executarea contractului administrativ, autoritatea publică poate exercita drepturi și prerogative de putere publică, inclusiv dreptul de a impune măsuri unilaterale în interes public, în condițiile stabilite de lege și de contract.

(4) Exercițarea prerogativelor prevăzute la alin. (3) se va face cu respectarea principiului proporționalității, a bunei-credințe și a dreptului la apărare al cocontractantului privat.

#### **Art. 328 – Litigii privind procedura de atribuire și încheiere a contractului administrativ**

(1) Pot fi supuse controlului jurisdicțional în contencios administrativ, în condițiile prezentului cod, următoarele categorii de litigii care privesc atribuirea și încheierea contractelor administrative:

a) contestațiile formulate împotriva actelor și operațiunilor autorității contractante, privind legalitatea desfășurării procedurii de atribuire, în măsura în care acestea nu intră în competența altor organe cu atribuții speciale de soluționare;

b) cererile de constatare a nulității absolute sau relative a contractului administrativ, întemeiate pe încălcarea principiilor fundamentale ale transparenței, concurenței și tratamentului egal;

c) cererile de anulare totală sau parțială a contractului administrativ, formulate pentru încălcarea gravă a dispozițiilor legale privind procedura de atribuire ori condițiile de validitate.

(2) În cadrul soluționării litigiilor prevăzute la alin. (1), instanța de contencios administrativ verifică, în mod special, respectarea următoarelor principii și cerințe:

a) asigurarea egalității de șanse pentru toți operatorii economici participanți la procedură;

b) respectarea termenelor procedurale și a condițiilor din documentația de atribuire;

c) motivarea în scris și în fapt a deciziilor autorității contractante, astfel încât acestea să poată fi supuse unui control efectiv de legalitate;

d) conformitatea actelor și operațiunilor procedurale cu dispozițiile imperative ale prezentului cod și ale reglementărilor speciale incidente.

(3) Dacă instanța constată că procedura de atribuire a fost afectată de încălcări grave ale normelor legale sau ale principiilor fundamentale, poate dispune, în funcție de natura și gravitatea neregulii, următoarele măsuri:

a) anularea în tot sau în parte a actelor ori operațiunilor nelegale din cadrul procedurii de atribuire;

b) constatarea nulității absolute sau relative a contractului administrativ, cu indicarea temeiurilor juridice;

c) restabilirea situației anterioare, atunci când acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic și juridic, ținând cont de buna-credință a cocontractantului privat și de interesul public protejat;

d) dispunerea oricăror alte măsuri reparatorii necesare pentru înlăturarea consecințelor încălcării legii.

(4) În soluționarea cererilor, instanța va ține seama de principiul proporționalității, evaluând raportul dintre gravitatea încălcării și efectele măsurii dispuse, astfel încât protejarea interesului public să fie realizată fără a aduce atingere nejustificată drepturilor legitime ale părților contractante.

#### **Art. 329 – Controlul judiciar al clauzelor abuzive în contractele administrative**

(1) Clauzele contractuale inserate în contractele administrative pot face obiectul controlului de legalitate exercitat de instanțele de contencios administrativ, în scopul identificării și sancționării caracterului abuziv al acestora, în special atunci când echilibrul contractual este grav afectat în detrimentul cocontractantului privat.

(2) În sensul prezentului cod, sunt considerate clauze abuzive acele prevederi contractuale care, fără a fi fost supuse unei negocieri efective și fără a fi justificate de un interes public major, determină un dezechilibru semnificativ între drepturile și obligațiile părților, inclusiv, dar fără a se limita la situațiile în care acestea:

a) stabilesc obligații disproporționate sau excesive în sarcina cocontractantului privat, care nu corespund obiectului și valorii contractului;

b) limitează în mod nejustificat drepturile cocontractantului privat privind despăgubirea, renegocierea sau încetarea contractului în cazuri temeinic justificate;

c) acordă autorității contractante drepturi unilaterale excesive, fără o justificare obiectivă și proporțională;

d) impun sancțiuni pecuniare, garanții sau alte măsuri punitive neechilibrate, în lipsa unor mecanisme reale de negociere;

e) îngreșesc accesul cocontractantului privat la justiție sau la mecanisme alternative de soluționare a litigiilor, inclusiv prin clauze de imunitate ori limitare nejustificată a răspunderii.

(3) Controlul judiciar al caracterului abuziv poate fi exercitat:

a) pe cale principală, printr-o acțiune în constatare introdusă de partea vătămată, de o autoritate de control competentă sau de orice persoană interesată;

b) pe cale incidentală, în cadrul unui litigiu având ca obiect executarea, modificarea, încetarea sau nulitatea contractului administrativ.

(4) Instanța de contencios administrativ competentă poate dispune, în funcție de gravitatea viciului și efectele clauzei analizate:

a) constatarea nulității relative a clauzei abuzive și eliminarea acesteia din contract;

b) adaptarea clauzei, prin reformulare, în scopul restabilirii echilibrului contractual, cu acordul părților și cu respectarea principiilor transparenței și concurenței loiale;

c) constatarea nulității absolute a întregului contract, dacă clauza abuzivă afectează esența prestațiilor și echilibrul juridic dintre părți;

d) anularea actului administrativ de aprobare a contractului, dacă acesta a fost emis cu încălcarea principiilor constituționale sau a dispozițiilor legale imperative.

(5) Nulitatea unei clauze contractuale nu atrage nulitatea întregului contract, cu excepția cazului în care:

- a) clauza a fost determinantă pentru formarea consimțământului părților;
- b) eliminarea acesteia ar altera substanțial echilibrul contractual ori ar face imposibilă executarea contractului.

(6) Constatarea caracterului abuziv al unei clauze poate produce efecte erga omnes numai dacă este pronunțată în cadrul unei acțiuni colective ori dacă instanța dispune expres aplicarea soluției în cazuri similare, potrivit jurisprudenței constante.

(7) În analiza caracterului abuziv, instanța verifică respectarea principiilor legalității, proporționalității, transparenței și loialității contractuale, precum și dacă autoritatea contractantă a pus la dispoziția cocontractantului toate informațiile relevante pentru asumarea în cunoștință de cauză a obligațiilor.

(8) Dacă se constată că autoritatea contractantă a impus în mod abuziv clauza respectivă, instanța poate obliga aceasta la repararea integrală a prejudiciului material și moral cauzat cocontractantului privat, potrivit regulilor răspunderii civile delictuale.

(9) Hotărârea judecătorească definitivă prin care se constată caracterul abuziv al unei clauze este opozabilă autorității publice și poate fundamenta reanalizarea, renegocierea sau modificarea altor contracte încheiate în condiții similare, inclusiv prin declanșarea unor proceduri de revizuire administrativă.

#### **Art. 330 – Reguli procedurale și efectele hotărârii în litigiile contractuale**

(1) Litigiile privind contractele administrative se soluționează cu celeritate, potrivit procedurii de urgență prevăzute de prezentul cod și de regulile speciale aplicabile contenciosului administrativ.

(2) Litigiile privind contractele administrative se soluționează de instanțele competente potrivit dispozițiilor din Titlul II – Procedura contencioasă administrativă din prezentul cod, cu respectarea regulilor procedurale stabilite în această parte.

(3) Hotărârea pronunțată este executorie de drept, fără a fi necesară investirea cu formulă executorie. În caz de refuz de executare, partea interesată poate solicita punerea în executare silită conform dispozițiilor Părții a II-a – Procedura executării silite din Titlul II – Procedura contencioasă administrativă al prezentului cod.

(4) Pentru soluționarea cauzei, instanța poate dispune, din oficiu sau la cererea părților, administrarea oricăror mijloace de probă permise de lege, inclusiv efectuarea de expertize tehnice, contabile sau juridice, în vederea clarificării conținutului obligațiilor contractuale, a modului de executare ori a cuantumului daunelor-interese.

(5) În lipsa unor dispoziții speciale în prezentul cod sau în actele normative incidente, se aplică în mod corespunzător dispozițiile generale din prezentul cod, iar în completare, normele Codului civil și ale Codului de procedură civilă, în măsura compatibilității cu natura raportului juridic administrativ și cu interesul public urmărit.

(6) Executarea silită a hotărârilor judecătorești pronunțate în litigiile privind contractele administrative se realizează conform dispozițiilor generale privind executarea silită în materie administrativă prevăzute în Partea a II-a din Titlul II, Capitolul I – Executarea silită în procedura administrativă, cu aplicarea corespunzătoare, în măsura compatibilității, a regulilor privind executarea obligațiilor pecuniare și nepecuniare.

### **Art. 331 – Mecanisme de unificare a jurisprudenței în materia contenciosului administrativ**

În vederea asigurării unei practici judiciare unitare în materia contenciosului administrativ, se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile Codului de procedură civilă și ale Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară referitoare la recursul în interesul legii și la hotărârea prealabilă pentru dezlegarea unor chestiuni de drept, cu respectarea principiilor și particularităților prevăzute de prezentul cod.

### **Art. 332 – Răspunderea contractuală a părților**

(1) Părțile unui contract administrativ sunt obligate să execute cu bună-credință obligațiile asumate, în conformitate cu dispozițiile contractuale, legislația aplicabilă, principiile generale ale dreptului administrativ și cu reglementările sectoriale incidente. Încălcarea acestor obligații atrage răspunderea juridică a părții în culpă, potrivit dispozițiilor prezentului cod și, în completare, ale dreptului comun.

(2) Autoritatea contractantă răspunde pentru următoarele fapte, care pot genera prejudicii cocontractantului:

- a) neexecutarea totală sau parțială, executarea cu întârziere ori defectuoasă a obligațiilor asumate;
- b) exercitarea excesivă ori abuzivă a prerogativelor de putere publică, contrar principiilor bunei-credințe, proporționalității și loialității contractuale;
- c) modificarea unilaterală a clauzelor contractuale fără temei legal sau fără consimțământul cocontractantului, în afara cazurilor permise de lege;
- d) denunțarea sau rezilierea nejustificată a contractului, ori încetarea acestuia fără respectarea condițiilor legale ori contractuale;
- e) impunerea de sancțiuni sau măsuri disproporționate care afectează derularea echitabilă a raportului contractual.

(3) Cocontractantul privat răspunde pentru:

- a) nerespectarea termenelor, cantităților, calității sau altor condiții prevăzute în contract;
- b) refuzul nejustificat de a presta serviciile, de a furniza bunurile sau de a executa lucrările convenite;
- c) furnizarea de informații eronate, incomplete sau de natură să inducă în eroare autoritatea contractantă;
- d) producerea de prejudicii patrimoniului public ori compromiterea interesului public care justifică contractul;
- e) subcontractarea neautorizată sau încălcarea altor clauze esențiale.

(4) În funcție de natura și gravitatea faptelor, răspunderea juridică poate fi:

- a) contractuală, pentru încălcarea obligațiilor asumate;
- b) administrativă, pentru fapte ce angajează răspunderea funcțională sau disciplinară a reprezentanților autorității contractante;
- c) civilă, pentru repararea prejudiciilor cauzate bunurilor sau interesului public;
- d) penală, pentru fapte care constituie infracțiuni.

(5) Contractele administrative pot include, cu respectarea principiului proporționalității:

- a) clauze penale;
- b) mecanisme de garantare a bunei execuții;

- c) penalități pentru întârziere;
  - d) garanții de întreținere ori de performanță;
  - e) alte instrumente de acoperire a riscurilor contractuale.
- (6) Partea prejudiciată are dreptul la repararea integrală a prejudiciului dacă demonstrează:
- a) existența unui prejudiciu real și cert;
  - b) existența unei fapte ilicite sau a unei neexecutări culpabile;
  - c) legătura de cauzalitate între faptă și prejudiciu.
- (7) Litigiile privind constatarea, angajarea și sancționarea răspunderii contractuale se soluționează potrivit dispozițiilor din Titlul II – Procedura contencioasă administrativă, cu excepția cazurilor în care legea prevede competența instanțelor de drept comun.
- (8) În toate cazurile, instanța va analiza proporționalitatea măsurilor, caracterul echitabil al clauzelor și buna-credință a părților, acordând prioritate interesului public și principiului egalității în raporturile juridice.
- (9) Dispozițiile referitoare la încetarea contractului administrativ sunt prevăzute la art. 333.
- Art. 333 – Încetarea contractului administrativ prin reziliere, revocare sau caducitate**
- (1) Contractul administrativ poate înceta înainte de termenul stabilit inițial prin:
- a) reziliere, la cererea uneia dintre părți, în condițiile, termenele și procedurile prevăzute de contract și de legislația aplicabilă;
  - b) revocare, dispusă unilateral de autoritatea publică competentă, în cazurile expres și limitativ prevăzute de lege, atunci când există motive legale temeinice, precum interes public major, neexecutarea gravă a obligațiilor contractuale sau imposibilitatea obiectivă de continuare a executării;
  - c) caducitate, constatată atunci când contractul devine imposibil de executat de drept sau de fapt, inclusiv în situațiile de neîndeplinire a condițiilor suspensive prevăzute la încheierea contractului ori în alte cazuri reglementate de lege sau convenția părților.
- (2) Rezilierea poate fi:
- a) convențională, atunci când părțile convin, prin acord scris, încetarea raportului contractual;
  - b) unilaterală, atunci când este dispusă de una dintre părți în condițiile prevăzute în contract sau de lege.
- În toate cazurile de reziliere unilaterală, partea solicitantă trebuie să acorde celeilalte părți un termen rezonabil de preaviz și, după caz, să suporte obligațiile compensatorii prevăzute de contract sau de lege.
- (3) Revocarea unilaterală a contractului de către autoritatea publică se face numai prin act administrativ motivat, întemeiat pe temeiuri legale și obiective, în scopul protejării interesului public, fără a aduce atingere nejustificată drepturilor legitime ale cocontractantului privat.
- (4) Constituie cauze de caducitate, cu titlu exemplificativ:
- a) neîndeplinirea condițiilor suspensive prevăzute în contract în termenul stabilit;
  - b) imposibilitatea obiectivă și definitivă de executare a obligațiilor esențiale;
  - c) alte situații prevăzute expres de legislația aplicabilă sau de contract.
- (5) Încetarea anticipată a contractului se consemnează:
- a) prin act administrativ motivat, în cazul încetării unilaterale;

b) prin acord scris al părților, în cazul încetării convenționale.

Documentul de încetare trebuie să cuprindă cauzele, condițiile și efectele juridice, inclusiv eventualele obligații post-contractuale.

(6) Încetarea contractului nu exonerează părțile de obligațiile deja asumate și neexecutate, inclusiv cele privind despăgubirile, penalitățile, garanțiile sau alte măsuri compensatorii prevăzute de contract sau de lege.

(7) În caz de încetare anticipată, autoritatea publică are obligația să protejeze interesul public și drepturile legitime ale cocontractantului privat, asigurând, după caz, măsuri de preluare, înlocuire sau continuare a prestațiilor.

(8) Litigiile privind încetarea contractului administrativ se soluționează de instanțele de contencios administrativ potrivit dispozițiilor Titlului II – Procedura contencioasă administrativă, cu respectarea principiilor bunei-credințe, echității și proporționalității.

## **Capitolului VI – Alte proceduri speciale**

### **Art. 334 – Procedura administrativă în domeniul protecției consumatorilor**

(1) Procedura administrativă aplicabilă în domeniul protecției consumatorilor este obligatorie pentru toate autoritățile și instituțiile publice competente, care, potrivit legii, exercită atribuții de control, supraveghere, constatare și sancționare. Aceasta are ca scop protejarea drepturilor și intereselor legitime ale consumatorilor, precum și menținerea unui mediu concurențial loial, transparent și echitabil.

(2) Autoritățile competente au obligația de a derula procedura administrativă în condiții de celeritate, transparență, eficiență și imparțialitate, asigurând investigarea completă și temeinică a sesizărilor, precum și aplicarea promptă a măsurilor și sancțiunilor prevăzute de lege, în concordanță cu reglementările naționale și europene în domeniu.

(3) În cadrul procedurii administrative, consumatorii beneficiază, în mod cumulativ, de următoarele drepturi:

a) dreptul de a primi informații complete, corecte, clare și accesibile privind caracteristicile esențiale ale produselor și serviciilor;

b) dreptul de a formula reclamații, sesizări și petiții, fără discriminare și fără a fi supuși vreunei forme de intimidare;

c) dreptul la soluționarea imparțială a reclamațiilor într-un termen rezonabil, stabilit prin lege sau reglementări interne;

d) dreptul de a fi informați, în mod expres și motivat, cu privire la rezultatul procedurii și la căile de atac disponibile.

(4) Dacă se constată încălcarea normelor legale, autoritatea competentă dispune măsuri corective și sancțiuni proporționale cu gravitatea faptei, putând aplica, cu titlu exemplificativ:

a) amenzi contravenționale, potrivit legislației aplicabile;

b) suspendarea temporară sau definitivă a activității economice neconforme;

c) retragerea de pe piață ori interzicerea introducerii pe piață a produselor sau serviciilor periculoase ori neconforme;

d) orice alte măsuri prevăzute de lege pentru protejarea sănătății, siguranței și intereselor economice ale consumatorilor.

(5) Actele administrative emise în cadrul procedurii trebuie să fie:

- a) redactate în formă scrisă și motivate în fapt și în drept;
- b) comunicate părților interesate în termenul prevăzut de lege;
- c) însoțite de indicarea expresă a căilor de atac, a termenelor și condițiilor de exercitare a acestora, conform legislației procedurale aplicabile.

(6) Autoritățile competente au obligația de a publica periodic, prin mijloace accesibile publicului, rapoarte privind activitatea de control, măsurile dispuse și sancțiunile aplicate, în scopul asigurării transparenței și responsabilității administrative.

#### **Art. 335 – Procedura administrativă în domeniul concurenței**

(1) Procedura administrativă în domeniul concurenței este obligatorie pentru autoritățile și instituțiile publice competente, potrivit legii, să prevină, să investigheze și să sancționeze practicile anticoncurențiale, având ca scop protejarea mediului concurențial și a interesului public.

(2) Procedura se desfășoară cu respectarea principiilor de celeritate, transparență, imparțialitate și proporționalitate, asigurând investigarea completă a faptelor, protejarea confidențialității datelor sensibile și aplicarea măsurilor prevăzute de lege.

(3) În cadrul procedurii, întreprinderile, organizațiile și persoanele fizice vizate beneficiază, în mod cumulativ, de următoarele drepturi:

- a) dreptul la informare cu privire la obiectul, scopul și etapele procedurii;
- b) dreptul de a fi audiate și de a prezenta probe și puncte de vedere;
- c) dreptul la acces, în condițiile legii, la documentele din dosar;
- d) dreptul de a formula contestații împotriva actelor administrative emise.

(4) Dacă se constată încălcarea normelor de concurență, autoritatea competentă dispune măsuri corective și sancțiuni proporționale, inclusiv:

- a) amenzi contravenționale sau sancțiuni pecuniare stabilite prin lege;
- b) încetarea practicilor anticoncurențiale;
- c) desființarea actelor, acordurilor sau clauzelor restrictive;
- d) alte măsuri prevăzute de legislația în domeniu.

(5) Actele administrative emise în cadrul procedurii trebuie să fie:

- a) redactate în formă scrisă, motivate în fapt și în drept;
- b) comunicate în termenul prevăzut de lege;
- c) însoțite de indicarea expresă a căilor de atac și a condițiilor de exercitare.

(6) Autoritățile competente publică periodic rapoarte agregate privind activitatea de investigare și sancționare, cu respectarea confidențialității datelor comerciale sensibile, în scopul promovării transparenței și credibilității instituționale.

#### **Art. 336 – Procedura administrativă în domeniul ajutorului de stat**

(1) Procedura administrativă aplicabilă în domeniul ajutorului de stat este obligatorie pentru toate autoritățile și instituțiile publice competente să acorde, să notifice, să monitorizeze sau să recupereze ajutoare de stat ori de minimis, potrivit legislației naționale și reglementărilor Uniunii Europene.

(2) Scopul procedurii este asigurarea respectării normelor privind concurența loială, utilizarea eficientă și transparentă a resurselor publice, precum și prevenirea distorsionării pieței interne prin acordarea ilegală sau utilizarea abuzivă a ajutoarelor.

(3) Procedura administrativă se desfășoară cu respectarea principiilor de legalitate, transparență, proporționalitate și cooperare loială cu instituțiile Uniunii Europene, asigurând:

- a) verificarea prealabilă a compatibilității măsurilor de sprijin cu normele UE;
- b) notificarea către Comisia Europeană, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă;
- c) publicarea informațiilor relevante privind acordarea ajutorului de stat sau de minimis;
- d) monitorizarea continuă a utilizării ajutorului acordat.

(4) Beneficiarii ajutorului de stat au, în mod cumulativ, următoarele drepturi:

- a) dreptul la informare cu privire la condițiile de eligibilitate și obligațiile asumate;
- b) dreptul la tratament egal și nediscriminatoriu;
- c) dreptul de a contesta actele administrative prin care se refuză acordarea sau se dispune recuperarea ajutorului.

(5) Dacă se constată acordarea ilegală a ajutorului de stat ori nerespectarea condițiilor de utilizare, autoritatea competentă dispune, în mod proporțional și motivat, măsuri precum:

- a) recuperarea integrală sau parțială a sumelor acordate;
- b) încetarea imediată a acordării ajutorului;
- c) sesizarea organelor competente în cazul constatării unor fapte cu caracter penal sau contravențional;
- d) alte măsuri prevăzute de legislația națională și europeană.

(6) Actele administrative emise în cadrul procedurii trebuie să fie redactate în formă scrisă, motivate în fapt și în drept, comunicate părților interesate și să cuprindă indicarea expresă a căilor de atac și a termenelor de exercitare a acestora.

(7) Autoritățile competente publică periodic rapoarte privind activitatea de acordare, monitorizare și recuperare a ajutoarelor de stat, cu respectarea confidențialității informațiilor comerciale, în scopul promovării transparenței și responsabilității publice.

#### **Art. 337 – Procedura administrativă în domeniul proprietății intelectuale**

(1) Procedura administrativă aplicabilă în domeniul proprietății intelectuale este obligatorie pentru autoritățile și instituțiile publice competente să acorde, să administreze, să apere sau să retragă drepturi de proprietate intelectuală, potrivit legislației speciale și tratatelor internaționale la care România este parte.

(2) Scopul procedurii este protejarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe, a mărcilor, indicațiilor geografice, desenelor și modelelor industriale, brevetelor de invenție, precum și a altor drepturi de proprietate intelectuală, asigurând un cadru echitabil și transparent pentru titulari și utilizatori.

(3) Procedura administrativă se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, celerității și cooperării instituționale, incluzând:

- a) examinarea cererilor de acordare a protecției juridice;
- b) înregistrarea și publicarea drepturilor acordate;
- c) soluționarea opozițiilor, contestațiilor și cererilor de anulare, potrivit legii;
- d) gestionarea registrelor publice și a bazelor de date aferente;
- e) aplicarea măsurilor administrative pentru combaterea încălcărilor drepturilor protejate.

(4) Titularii și solicitanții de drepturi de proprietate intelectuală au, în mod cumulativ, următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați complet și corect asupra procedurilor și termenelor aplicabile;
- b) dreptul de a fi audiați înainte de luarea unei decizii care le afectează drepturile;
- c) dreptul de a formula contestații împotriva actelor administrative, în condițiile legii;
- d) dreptul de acces la registrele și bazele de date publice, în limitele legii.

(5) În cazul constatării încălcării drepturilor de proprietate intelectuală, autoritățile competente pot dispune, în mod proporțional și motivat:

- a) suspendarea sau interzicerea utilizării neautorizate;
- b) confiscarea, retragerea de pe piață sau distrugerea produselor contrafăcute;
- c) anularea drepturilor acordate prin încălcarea legii;
- d) sesizarea organelor competente în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale sau penale.

(6) Actele administrative emise în cadrul procedurii trebuie să fie redactate în formă scrisă, motivate în fapt și în drept, comunicate părților interesate și să cuprindă indicarea expresă a căilor de atac și a termenelor de exercitare a acestora.

(7) Autoritățile competente au obligația de a publica periodic date statistice și rapoarte privind acordarea, menținerea, apărarea și retragerea drepturilor de proprietate intelectuală, cu respectarea confidențialității informațiilor protejate prin lege.

#### **Art. 338 – Procedura în domeniul sănătății publice**

(1) Procedura administrativă în domeniul sănătății publice se aplică tuturor autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, precum și organismelor cu atribuții legale de supraveghere, control, reglementare, prevenire și intervenție în domeniul sănătății publice. Scopul principal al acestei proceduri este protejarea sănătății populației, prevenirea, reducerea și eliminarea factorilor de risc, asigurarea condițiilor optime pentru menținerea și promovarea sănătății, precum și gestionarea eficientă a situațiilor de urgență sanitară.

(2) Autoritățile competente sunt obligate să desfășoare proceduri administrative eficiente, transparente, echitabile și fundamentate pe criterii științifice, cu respectarea principiului precauției și a standardelor internaționale relevante, inclusiv ale Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și ale Uniunii Europene. Acestea trebuie să asigure implementarea și respectarea legislației aplicabile în domeniul sănătății publice, inclusiv în ceea ce privește prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, controlul factorilor de mediu cu impact asupra sănătății și intervenția în caz de epidemii, pandemii sau alte situații cu risc sanitar major.

(3) Procedura administrativă garantează persoanelor fizice și juridice supuse măsurilor de control respectarea următoarelor drepturi fundamentale:

- a) dreptul la informare clară, completă și accesibilă, inclusiv în format adaptat categoriilor vulnerabile, cu privire la riscurile identificate și măsurile aplicate;
- b) dreptul de a formula contestații și plângeri împotriva actelor și măsurilor administrative, cu acces efectiv la căile de atac prevăzute de lege;
- c) dreptul la participare și consultare publică în procedurile ce afectează în mod direct interesele individuale sau colective privind sănătatea;

d) dreptul la confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor medicale, cu respectarea legislației în materie.

(4) În aplicarea acestei proceduri, autoritățile competente pot dispune, în condițiile legii, măsuri proporționale, necesare și adecvate, precum:

- a) efectuarea de inspecții, verificări și controale tematice;
- b) emiterea de avertismente, recomandări și somații;
- c) aplicarea sancțiunilor contravenționale, administrative sau complementare;
- d) suspendarea temporară ori definitivă a activităților generatoare de riscuri sanitare;
- e) retragerea de pe piață, neutralizarea sau distrugerea produselor periculoase pentru sănătate;
- f) instituirea unor măsuri speciale de carantină, izolare sau restricționare a accesului, în condițiile legii;
- g) orice alte măsuri prevăzute de legislația în vigoare, necesare pentru prevenirea ori înlăturarea riscurilor pentru sănătatea publică.

(5) Actele administrative emise în cadrul procedurii trebuie să fie redactate în formă scrisă, motivate în fapt și în drept, comunicate în termenul legal părților interesate și să conțină în mod expres mențiunea căilor de atac, cu indicarea termenelor și condițiilor de exercitare.

(6) Autoritățile publice cu atribuții în domeniul sănătății publice au obligația de a colabora între ele și cu alte instituții naționale și internaționale competente, de a face schimb de date și informații relevante în timp util și de a coordona acțiunile de prevenire, control și intervenție. În acest scop, se utilizează platforme de interoperabilitate și mecanisme de alertă rapidă, în conformitate cu legislația națională, europeană și internațională aplicabilă.

### **Art. 339 – Procedura în domeniul educației și cercetării**

(1) Procedura administrativă aplicabilă în domeniul educației și cercetării se aplică tuturor autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, precum și organismelor cu atribuții de reglementare, finanțare, autorizare, acreditare, evaluare, monitorizare și control în aceste domenii. Scopul principal este promovarea calității, echității, accesibilității și inovării în sistemul național de educație și în activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare, în conformitate cu standardele naționale, europene și internaționale aplicabile.

(2) Autoritățile competente sunt obligate să desfășoare proceduri administrative transparente, eficiente, echitabile și conforme cu principiile bunei administrări, prin care să asigure:

- a) autorizarea, acreditarea și evaluarea periodică a unităților de învățământ și a instituțiilor de cercetare;
- b) monitorizarea respectării standardelor de calitate și a indicatorilor de performanță;
- c) finanțarea corespunzătoare a programelor educaționale și a proiectelor de cercetare;
- d) prevenirea și sancționarea nerespectării normelor legale în domeniu.

(3) Procedura administrativă garantează respectarea drepturilor fundamentale ale participanților la procesul educațional și de cercetare, inclusiv:

- a) dreptul la acces egal și nediscriminatoriu la educație și la oportunități de participare în activități și proiecte de cercetare;
- b) dreptul la informare completă, corectă și accesibilă privind criteriile, condițiile și etapele procedurale;

- c) dreptul de a formula contestații împotriva deciziilor administrative, cu acces efectiv la căile de atac prevăzute de lege și în termenele stabilite;
- d) dreptul la protecția datelor cu caracter personal și la confidențialitatea informațiilor obținute sau generate pe parcursul procedurii.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, autoritatea competentă poate dispune, în condițiile legii, măsuri precum:

- a) emiterea, suspendarea temporară sau retragerea autorizațiilor, acreditărilor, certificărilor și avizelor;
- b) efectuarea de inspecții, evaluări și audituri tematice privind calitatea educației și a cercetării;
- c) aplicarea de sancțiuni administrative sau măsuri corective în caz de neconformitate;
- d) aprobarea, controlul și monitorizarea utilizării fondurilor publice sau europene destinate domeniului;
- e) adoptarea oricăror alte măsuri prevăzute de legislația națională sau europeană, necesare pentru garantarea respectării cadrului normativ și a obiectivelor de interes public.

(5) Actele administrative emise în cadrul acestei proceduri trebuie redactate în formă scrisă, să fie motivate în fapt și în drept, comunicate părților interesate în termenul legal și să conțină mențiunea expresă a căilor de atac, cu indicarea termenelor și condițiilor de exercitare.

(6) Autoritățile și instituțiile cu atribuții în domeniul educației și cercetării au obligația de a coopera și de a partaja date și informații relevante, de a corela măsurile și politicile publice și de a evita suprapunerile administrative, în vederea eficientizării resurselor și creșterii calității actului educațional și de cercetare, cu respectarea cadrului normativ național și a directivelor Uniunii Europene.

#### **Art. 340 – Procedura în domeniul culturii și patrimoniului cultural**

(1) Procedura administrativă aplicabilă în domeniul culturii și patrimoniului cultural se aplică tuturor autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, precum și entităților cu atribuții de reglementare, protejare, conservare, restaurare, valorificare și promovare a patrimoniului cultural național, material și imaterial, mobil și imobil. Scopul principal al acestei proceduri este asigurarea protecției și integrității patrimoniului cultural, sprijinirea creației artistice și garantarea accesului publicului la cultură, în conformitate cu legislația națională și angajamentele internaționale asumate de România.

(2) Autoritățile competente au obligația de a derula proceduri administrative transparente, echitabile, eficiente și fundamentate pe criterii științifice și profesionale, prin care:

- a) să asigure protecția, conservarea și restaurarea bunurilor culturale, inclusiv prin intervenții de urgență în caz de pericol;
- b) să autorizeze, să avizeze sau să respingă proiecte și intervenții asupra bunurilor clasate ori aflate în zone protejate;
- c) să monitorizeze starea de conservare a patrimoniului cultural și respectarea măsurilor dispuse;
- d) să finanțeze, să sprijine și să promoveze activitățile culturale și de valorificare a patrimoniului, în condițiile legii.

(3) Procedura administrativă trebuie să garanteze respectarea drepturilor și obligațiilor persoanelor fizice și juridice implicate, inclusiv:

- a) dreptul la informare completă și accesibilă privind regimul juridic și măsurile aplicabile bunurilor culturale;
- b) dreptul de a formula contestații și plângeri împotriva măsurilor administrative, cu respectarea termenelor și condițiilor legale;
- c) dreptul la consultare publică în cazul proiectelor cu impact asupra patrimoniului cultural;
- d) obligația proprietarilor și deținătorilor de bunuri culturale de a asigura protecția și integritatea acestora, conform legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, autoritatea competentă poate dispune următoarele măsuri:

- a) emiterea sau retragerea avizelor și autorizațiilor necesare intervențiilor asupra patrimoniului cultural;
- b) instituirea unor măsuri de protecție provizorie ori de urgență;
- c) suspendarea lucrărilor sau activităților care pun în pericol integritatea patrimoniului cultural;
- d) aplicarea sancțiunilor contravenționale sau administrative prevăzute de lege;
- e) dispunerea de măsuri de conservare preventivă sau restaurare obligatorie;
- f) orice alte măsuri prevăzute de legislația în domeniu, necesare pentru protejarea și valorificarea patrimoniului cultural.

(5) Actele administrative emise în aplicarea acestei proceduri se redactează în formă scrisă, cu motivarea factuală și juridică completă, se comunică în termenele legale către părțile interesate și trebuie să cuprindă mențiunea expresă a căilor de atac, a termenelor și a condițiilor de exercitare a acestora.

(6) Autoritățile și instituțiile publice cu atribuții în domeniul culturii și patrimoniului cultural au obligația de a coopera între ele și cu organisme internaționale specializate, de a partaja date și informații relevante și de a coordona acțiunile de protejare, conservare și valorificare a patrimoniului cultural, în conformitate cu standardele naționale, europene și internaționale aplicabile.

#### **Art. 341 – Procedura privind protecția mediului**

(1) Procedura administrativă în domeniul protecției mediului se aplică tuturor autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, precum și entităților cu atribuții legale de reglementare, monitorizare, control și sancționare în domeniul protecției, conservării și îmbunătățirii mediului înconjurător, având ca scop asigurarea unui mediu sănătos, echilibrat ecologic și durabil, în beneficiul generațiilor prezente și viitoare.

(2) Autoritățile competente au obligația de a desfășura proceduri administrative caracterizate prin transparență, eficiență, imparțialitate și echitate, fundamentate pe date științifice și pe principiile prevenirii și precauției, astfel încât să permită:

- a) prevenirea, identificarea și eliminarea surselor de poluare;
- b) gestionarea responsabilă și durabilă a resurselor naturale;
- c) respectarea strictă a legislației naționale și a obligațiilor asumate prin dreptul Uniunii Europene și prin acordurile internaționale în domeniul protecției mediului.

(3) Procedura administrativă trebuie să garanteze și să protejeze drepturile fundamentale ale persoanelor fizice și juridice supuse controlului, inclusiv:

- a) dreptul la informare corectă, completă și accesibilă cu privire la măsurile administrative și implicațiile acestora;
- b) dreptul la participare activă și consultare în procesul decizional, în conformitate cu principiile transparenței și ale accesului public la informații de mediu;
- c) dreptul de a formula contestații și plângeri împotriva actelor administrative emise, beneficiind de un proces echitabil și de respectarea termenelor procedurale prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, autoritatea competentă poate dispune, în condițiile legii, următoarele măsuri preventive și corective:

- a) efectuarea inspecțiilor, verificărilor și controalelor administrative la operatorii economici sau alte entități responsabile de impact asupra mediului;
- b) aplicarea sancțiunilor contravenționale sau administrative, precum și a altor măsuri coercitive prevăzute de lege;
- c) suspendarea temporară sau definitivă a activităților care aduc prejudicii mediului ori nu respectă normele de protecție;
- d) obligarea la remedierea pagubelor de mediu, inclusiv la refacerea, compensarea sau neutralizarea degradărilor cauzate;
- e) dispunerea oricăror alte măsuri prevăzute de legislația specifică, inclusiv cele de monitorizare și prevenire pe termen lung.

(5) Actele administrative emise în aplicarea prezentei proceduri se redactează în formă scrisă, cu motivarea factuală și juridică completă, se comunică în termenele legale părților interesate și cuprind în mod explicit informații privind căile de atac, termenele și condițiile de exercitare a acestora.

(6) Autoritățile cu atribuții în domeniul protecției mediului au obligația de a coopera și de a coordona acțiunile de reglementare, control și supraveghere, inclusiv prin schimbul de informații relevante și prin adoptarea bunelor practici, astfel încât să se asigure coerența și eficiența măsurilor în vederea realizării obiectivelor strategice naționale, europene și internaționale privind protecția mediului și dezvoltarea durabilă.

#### **Art. 342 – Procedura privind minoritățile naționale**

(1) Procedura administrativă aplicabilă în domeniul minorităților naționale se adresează tuturor autorităților și instituțiilor publice centrale, locale și autonome cu atribuții în promovarea, protecția și respectarea drepturilor fundamentale ale minorităților naționale, în concordanță cu prevederile constituționale, legislația națională specifică și angajamentele internaționale asumate de statul român, inclusiv tratatele și convențiile internaționale la care România este parte, precum cele ale Organizației Națiunilor Unite și Consiliului Europei.

(2) Autoritățile competente au obligația să asigure desfășurarea unor proceduri administrative caracterizate prin transparență, echitate, proporționalitate, nediscriminare și accesibilitate, în conformitate cu principiile generale prevăzute de prezentul Cod, garantând participarea efectivă și reprezentativă a minorităților naționale la procesul decizional, elaborarea și implementarea politicilor publice care le privesc în mod direct sau indirect.

(3) Procedura administrativă în domeniu trebuie să asigure protecția și promovarea drepturilor fundamentale și identitare ale minorităților naționale, inclusiv:

- a) acces egal și nediscriminatoriu la servicii publice esențiale;
- b) respectarea și promovarea identității culturale și lingvistice;
- c) facilitarea accesului la educație în limba maternă, în condițiile legii;
- d) libertatea de exprimare și participare în viața publică și politică;
- e) protecția împotriva oricăror forme de discriminare, marginalizare sau excludere.

(4) În exercitarea atribuțiilor, autoritățile competente pot dispune și implementa, în limitele competențelor legale, următoarele măsuri:

- a) organizarea de consultări publice periodice și dialog instituțional structurat cu reprezentanții recunoscuți ai minorităților naționale, pentru identificarea nevoilor și adaptarea măsurilor administrative;
- b) adoptarea, monitorizarea și evaluarea politicilor și măsurilor specifice, în cooperare cu reprezentanții legitimi ai minorităților și pe baza unor indicatori obiectivi de evaluare;
- c) investigarea și soluționarea promptă a sesizărilor și reclamațiilor referitoare la încălcări ale drepturilor minorităților naționale;
- d) cooperarea și parteneriatul cu organizații neguvernamentale, instituții naționale și organisme internaționale de monitorizare a drepturilor minorităților;
- e) aplicarea măsurilor administrative și sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv în cazurile de discriminare sau nerespectare a obligațiilor legale.

(5) Toate actele administrative emise în cadrul acestei proceduri trebuie să respecte cerințele de motivare, formă scrisă și indicare expresă a căilor de atac prevăzute de prezentul Cod și de legislația specială, fiind comunicate în termenele legale persoanelor sau entităților vizate.

(6) Autoritățile cu atribuții în domeniul minorităților naționale au obligația să colaboreze și să coordoneze permanent acțiunile administrative, inclusiv prin schimbul sistematic de informații și bune practici, precum și prin cooperarea cu organismele internaționale relevante, în scopul asigurării unei implementări unitare, coerente și eficiente a drepturilor minorităților naționale, cu respectarea deplină a principiilor democrației, statului de drept și protecției drepturilor fundamentale ale omului.

#### **Art. 343 – Monitorizarea și raportarea rezultatelor procedurilor speciale**

(1) Autoritățile și instituțiile publice responsabile de aplicarea procedurilor speciale prevăzute în prezentul capitol au obligația de a asigura o monitorizare continuă, sistematică și obiectivă a modului de desfășurare a acestora, precum și a rezultatelor obținute, utilizând mijloace organizatorice, tehnice și informatice adecvate.

(2) Monitorizarea vizează, în mod special:

- a) respectarea termenelor legale și a etapelor procedurale stabilite prin lege sau prin reglementările interne aplicabile;
- b) asigurarea transparenței și accesibilității procesului administrativ pentru părțile implicate și pentru publicul interesat;
- c) eficiența soluționării reclamațiilor, petițiilor și sesizărilor formulate în legătură cu procedura;

d) impactul măsurilor dispuse asupra interesului public și asupra protecției drepturilor și libertăților fundamentale.

(3) Rezultatele monitorizării se sintetizează în rapoarte analitice periodice, care se transmit, în condițiile legii, către:

- a) autoritățile ierarhic superioare sau autoritățile de coordonare și control competente;
- b) organismele de control financiar și administrativ;
- c) publicul larg, în limitele prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

(4) Rapoartele prevăzute la alin. (3) conțin, în mod obligatoriu:

- a) concluzii rezultate din analiza desfășurării procedurilor;
- b) recomandări pentru îmbunătățirea procedurilor și a activității administrative;
- c) propuneri de măsuri concrete în vederea creșterii responsabilității instituționale, consolidării transparenței și sporirii încrederii publice în funcționarea autorităților administrației publice.

#### **Art. 344 – Mecanisme alternative de soluționare a disputelor în procedurile speciale**

(1) În scopul prevenirii litigiilor și al reducerii volumului cauzelor aflate pe rolul instanțelor de contencios administrativ, autoritățile și instituțiile publice implicate în derularea procedurilor speciale pot recurge, atunci când legea permite, la mecanisme alternative de soluționare a disputelor, precum medierea, concilierea sau arbitrajul administrativ.

(2) Utilizarea mecanismelor prevăzute la alin. (1) se face cu respectarea principiilor legalității, transparenței, imparțialității, echității și celerității procedurale, având ca obiectiv principal obținerea unei soluții echilibrate, acceptate de toate părțile implicate, care să răspundă interesului public.

(3) Autoritățile competente au obligația:

- a) să informeze în mod complet, corect și accesibil părțile implicate cu privire la existența, natura și condițiile de utilizare a acestor mecanisme;
- b) să asigure, prin măsuri organizatorice și tehnice, facilitarea accesului la procedurile alternative;
- c) să promoveze un cadru procedural care să încurajeze dialogul, cooperarea și soluționarea amiabilă a conflictelor.

(4) Rezultatul procedurilor alternative de soluționare a disputelor produce efecte obligatorii pentru părți dacă este materializat printr-un acord scris, încheiat în condițiile prevăzute de lege, și dacă respectă normele imperative aplicabile domeniului.

(5) În cazul în care mecanismele alternative nu conduc la soluționarea conflictului, părțile pot sesiza instanțele de contencios administrativ competente, potrivit dispozițiilor titlului referitor la procedura contencioasă administrativă din prezentul cod. Recursul la aceste proceduri alternative nu afectează termenele legale de exercitare a căilor de atac, dacă legea nu prevede altfel.

#### **Art. 345 – Controlul intern și auditul administrativ în procedurile speciale**

(1) Autoritățile și instituțiile publice implicate în aplicarea procedurilor speciale au obligația de a institui, implementa și menține un sistem eficient de control intern managerial și audit administrativ, adaptat specificului activităților desfășurate, complexității proceselor și cerințelor prevăzute de lege.

(2) Controlul intern și auditul administrativ au ca obiective principale:

- a) asigurarea legalității, integrității și transparenței în derularea procedurilor administrative;
- b) creșterea eficienței, eficacității și calității serviciilor publice;
- c) respectarea standardelor profesionale, politicilor instituționale și reglementărilor interne;
- d) prevenirea, identificarea și corectarea neregulilor și a deficiențelor.

(3) Activitățile de audit administrativ se planifică anual, pe baza unei analize de risc, și se realizează conform standardelor naționale și internaționale aplicabile. Rezultatele auditului sunt raportate conducerii instituției și, după caz, organismelor superioare de control, cu indicarea măsurilor corective și a termenelor de implementare.

(4) Rapoartele de audit și de control intern sunt comunicate persoanelor sau structurilor responsabile de punerea în aplicare a recomandărilor, fiind obligatorie monitorizarea stadiului de implementare. Neîndeplinirea măsurilor dispuse atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau alte sancțiuni prevăzute de lege.

(5) În cadrul activităților de control intern și audit, monitorizarea se concentrează cu prioritate asupra:

- a) respectării stricte a procedurilor și termenelor legale;
- b) corectitudinii, temeiniciei și legalității deciziilor și actelor administrative emise;
- c) gradului de transparență și acces al publicului la informațiile relevante;
- d) gestionării eficiente și responsabile a resurselor financiare, umane și materiale;
- e) identificării și diminuării riscurilor aferente desfășurării procedurilor speciale.

## **PARTEA A VIII-A – PROCEDURA RĂSPUNDERII ADMINISTRATIVE**

### **Capitolul I – Dispoziții generale privind răspunderea administrativă**

#### **Art. 346 – Noțiunea și domeniul de aplicare al răspunderii administrative**

(1) Răspunderea administrativă intervine ori de câte ori o conduită activă sau omisivă produce un efect negativ asupra unei proceduri administrative, asupra interesului public sau asupra funcționării legale a administrației publice.

(2) Conduita prevăzută la alin. (1) poate consta în nerespectarea obligațiilor de serviciu ori în abateri de la conduita profesională așteptată, în raport cu normele legale și cu standardele de comportament aplicabile personalului din administrația publică.

#### **Art. 347 – Obiectivele răspunderii administrative**

Răspunderea administrativă are ca obiective fundamentale:

- a) restabilirea legalității și corectarea abaterilor de la normele administrative aplicabile;
- b) prevenirea și descurajarea repetării faptelor nelegale sau abuzive prin aplicarea unor măsuri corective și sancționatorii;
- c) tragerea la răspundere a persoanelor care, prin neglijență, imprudență sau rea-credință, au adus atingere ordinii administrative;
- d) compensarea sau repararea prejudiciilor cauzate patrimoniului public, instituțiilor publice ori persoanelor particulare implicate în proceduri administrative.

#### **Art. 348 – Principiile și garanțiile procedurale ale răspunderii administrative**

(1) Exercițarea răspunderii administrative se realizează exclusiv în temeiul legii, prin proceduri transparente și echitabile.

(2) Se garantează, în toate cazurile, dreptul la apărare, dreptul la audiere și posibilitatea formulării de contestații împotriva măsurilor dispuse.

(3) Aplicarea unei măsuri de răspundere se face cu respectarea principiului proporționalității între gravitatea faptei și severitatea consecinței juridice, precum și a prezumției de nevinovăție până la stabilirea vinovăției prin procedura legală.

#### **Art. 349 – Raportul dintre răspunderea administrativă și alte forme de răspundere juridică**

Instituirea răspunderii administrative nu înlătură aplicarea altor forme de răspundere juridică – civilă, penală sau disciplinară – acestea putând funcționa în paralel sau succesiv, în funcție de circumstanțele faptei și de regimul juridic aplicabil fiecărei ramuri de drept.

#### **Art. 350 – Principiile aplicabile răspunderii administrative**

(1) Răspunderea administrativă se exercită în temeiul și cu respectarea următoarelor principii fundamentale, menite să garanteze legalitatea și echitatea procesului administrativ:

a) Principiul legalității – orice formă de răspundere administrativă poate fi angajată numai în baza și în limitele stabilite prin lege, cu precizarea expresă a faptelor sancționabile și a sancțiunilor aplicabile;

b) Principiul proporționalității – sancțiunea administrativă trebuie să fie adecvată gravității faptei, circumstanțelor comiterii acesteia și consecințelor produse, evitând excesele sau arbitrariul instituțional;

c) Principiul individualizării – răspunderea administrativă se stabilește personal, în funcție de gradul de culpă, poziția în cadrul instituțional și rolul efectiv al persoanei în comiterea faptei;

d) Principiul bunei-credințe – interpretarea și aplicarea normelor de răspundere se face în favoarea respectării oneste a obligațiilor legale și a conduitei conforme, fără a penaliza greșelile scuzabile ori ambiguitățile normative;

e) Principiul contradictorialității și al dreptului la apărare – nicio măsură de sancționare administrativă nu poate fi dispusă fără ca persoana vizată să fi avut posibilitatea reală de a-și expune punctul de vedere, de a propune probe și de a contesta faptele reținute în sarcina sa;

f) Principiul celerității și al echității procedurii – procedurile de constatare și sancționare trebuie desfășurate într-un termen rezonabil, cu respectarea unui cadru procedural echitabil și previzibil;

g) Principiul caracterului nepenal al sancțiunii administrative – măsurile administrative sancționatoare nu pot avea caracter penal disimulat, iar aplicarea lor nu poate echivala cu o condamnare, sub sancțiunea încălcării art. 6 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

#### **Art. 351 – Aplicarea principiilor și sancțiunea nerespectării acestora**

(1) Autoritatea competentă are obligația de a motiva expres decizia de angajare a răspunderii administrative, prin raportare la principiile prevăzute la art. 350 și la circumstanțele individuale ale cauzei.

(2) Nerespectarea principiilor prevăzute la art. 350 constituie motiv de nulitate relativă a actului administrativ de sancționare, în condițiile prezentului cod.

### **Art. 352 – Domeniul de aplicare al răspunderii administrative**

(1) Dispozițiile privind răspunderea administrativă se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat, care:

- a) intervin într-o procedură administrativă;
- b) desfășoară activități supuse reglementărilor de drept administrativ, în calitate de subiecte active sau pasive ale raporturilor juridice administrative.

(2) Sunt supuse în mod particular regimului de răspundere administrativă:

- a) funcționarii publici și personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- b) autoritățile administrative care emit, modifică, suspendă sau revocă acte administrative;
- c) persoanele fizice sau juridice care formulează cereri, petiții, sesizări ori participă la proceduri administrative;
- d) operatorii economici, organizațiile neguvernamentale și alte entități care exercită atribuții delegate sau beneficiază de fonduri ori contracte din partea administrației publice;
- e) personalul desemnat să exercite atribuții de control administrativ, audit intern sau evaluare procedurală.

(3) Răspunderea administrativă se aplică pentru faptele săvârșite:

- a) în timpul sau în legătură cu desfășurarea unei proceduri administrative;
- b) în exercitarea atribuțiilor publice sau a obligațiilor instituționale prevăzute de lege, regulament sau act administrativ individual;
- c) prin neîndeplinirea ori îndeplinirea defectuoasă a unor obligații legale sau contractuale în raport cu autoritățile publice.

(4) Regimul răspunderii administrative nu se aplică automat în cazul oricărei nereguli procedurale, ci numai pentru fapte imputabile care produc consecințe negative asupra legalității administrative, eficienței instituționale ori drepturilor persoanelor implicate în procesul administrativ.

(5) Atunci când legislația specială prevede norme derogatorii privind răspunderea administrativă, dispozițiile prezentului cod se aplică cu titlu subsidiar, în măsura compatibilității cu reglementările specifice.

### **Art. 353 – Tipologia răspunderilor administrative**

(1) Răspunderea administrativă cuprinde ansamblul formelor prin care se sancționează sau se repară faptele ilicite administrative, în funcție de natura încălcării, poziția subiectului și regimul juridic aplicabil.

(2) În cadrul prezentului cod, răspunderea administrativă se clasifică în următoarele forme principale:

- a) Răspunderea contravențională – aplicabilă persoanelor fizice sau juridice care încalcă dispoziții administrative cu caracter normativ ori individual, pentru care legea prevede sancțiuni specifice, precum avertismentul, amenda, suspendarea sau interzicerea exercitării unor drepturi;
- b) Răspunderea disciplinară – aplicabilă personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională sau a regulamentelor interne, reglementată potrivit statutului juridic al fiecărei categorii de personal;

c) Răspunderea pecuniară administrativă – constând în recuperarea prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului public ori altor persoane prin acte sau fapte administrative culpabile, realizată prin imputare directă sau prin decizie de restituire;

d) Răspunderea instituțională a autorității publice – angajată atunci când fapta ilicită este imputabilă funcționării defectuoase a serviciului public, a mecanismului decizional sau a procesului procedural, independent de identificarea individuală a unui vinovat.

(3) Formele de răspundere administrativă pot coexista și pot fi aplicate cumulativ, dacă fiecare urmărește finalități distincte – sancționare, reparare sau prevenție – cu respectarea principiului non bis in idem și a regulilor specifice fiecărui regim juridic.

(4) În cazurile prevăzute de lege, faptele care atrag răspunderea administrativă pot constitui temei pentru sesizarea altor autorități competente, în vederea stabilirii răspunderii civile, penale sau jurisdicțional-administrative.

#### **Art. 354 – Dispoziții generale privind formele speciale de răspundere administrativă**

(1) În completarea formelor de răspundere administrativă prevăzute la art. 352, prezentul cod recunoaște existența unor forme speciale de răspundere, determinate de natura raportului juridic, structura instituțională sau particularitățile procedurale implicate.

(2) Aplicarea acestor forme speciale nu exclude, ci completează regimurile juridice sectoriale în vigoare și se face cu respectarea principiilor prevăzute la art. 350.

#### **Art. 355 – Răspunderea patrimonială a autorității publice**

(1) Autoritatea publică răspunde patrimonial atunci când, printr-un act administrativ emis cu încălcarea normelor legale aplicabile sau prin refuzul nejustificat de a acționa conform obligațiilor ce îi revin, a cauzat un prejudiciu unei persoane fizice sau juridice.

(2) Angajarea răspunderii patrimoniale presupune, cumulativ:

a) existența unei fapte administrative ilicite, constând într-o acțiune sau inacțiune contrară dispozițiilor legale;

b) producerea unui prejudiciu cert, direct și determinabil;

c) existența unei legături de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciul produs.

(3) Repararea prejudiciului se realizează prin acordarea de despăgubiri stabilite de instanța competentă, conform regulilor generale ale răspunderii civile delictuale, fără a exclude exercitarea altor mijloace legale de contestare a actului sau conduitei administrative.

#### **Art. 356 – Răspunderea colectivă a organelor colegiale**

(1) Răspunderea administrativă colectivă se angajează atunci când deciziile unui organ colegial – consiliu, comisie sau altă structură deliberativă – au fost adoptate cu încălcarea legii, a principiilor de integritate administrativă ori a normelor de procedură.

(2) Răspunderea se concretizează prin:

a) anularea deciziei respective;

b) sesizarea individuală a membrilor în vederea atragerii răspunderii disciplinare sau penale, după caz;

c) sancționarea entităților respective, conform reglementărilor sectoriale aplicabile.

#### **Art. 357 – Răspunderea demnitarilor publici**

(1) Această formă de răspundere privește persoanele care dețin funcții de demnitate publică alese sau numite și care, prin exercitarea abuzivă, nelegală sau neglijentă a prerogativelor

conferite prin lege, încalcă norme de conduită, regimuri de incompatibilitate ori limitele competenței stabilite de Constituție și legile organice.

(2) Răspunderea se realizează prin:

- a) sancțiuni administrative prevăzute de legile speciale;
- b) constatarea și sancționarea conflictului de interese sau a incompatibilităților;
- c) sesizarea altor forme de răspundere (disciplinară, penală, constituțională).

#### **Art. 358 – Răspunderea administrativ-procedurală pentru vicierea deliberată a procedurii**

(1) Această formă de răspundere se angajează atunci când o persoană, cu intenție sau gravă neglijență, compromite integritatea, celeritatea ori transparența unei proceduri administrative, prin:

- a) manipularea sistemelor informatice sau a documentelor;
- b) întârzierea nejustificată a unor etape procedurale esențiale;
- c) obstrucționarea accesului la informații sau la dosarul administrativ;
- d) exercitarea abuzivă a prerogativelor pentru influențarea rezultatului.

(2) Caracterul deliberat sau grav al faptei se apreciază în raport cu standardele de diligență ale funcției exercitate și cu principiile bunei guvernări.

#### **Art. 359 – Criterii de individualizare a răspunderii administrative**

(1) Stabilirea și aplicarea răspunderii administrative presupun evaluarea contextualizată a conduitei imputate, prin raportare la fapta concretă, circumstanțele de săvârșire, profilul funcțional al persoanei vizate și consecințele produse sau potențiale asupra interesului public.

(2) Măsura dispusă trebuie să reflecte un echilibru just între gravitatea abaterii și scopul reparator ori preventiv al intervenției administrative.

(3) Autoritatea competentă are obligația de a fundamenta decizia privind angajarea răspunderii administrative prin luarea în considerare, în mod cumulativ sau diferențiat, a următoarelor criterii principale:

- a) gradul de pericol social al faptei și impactul său asupra funcționării instituției, încrederea publicului și stabilitatea administrativă;
- b) natura, conținutul și gravitatea normei încălcate, cu accent pe caracterul repetitiv, sistematic sau izolat al conduitei neconforme;
- c) forma de vinovăție – intenție, neglijență gravă sau eroare scuzabilă – precum și orice acțiune ulterioară de recunoaștere, remediere ori cooperare cu autoritatea;
- d) poziția profesională, nivelul de responsabilitate și complexitatea atribuțiilor deținute de persoana în cauză, în contextul funcției publice sau al raportului de muncă;
- e) existența unor factori de influență care pot atenua sau agrava răspunderea, precum presiuni ierarhice, insuficiența resurselor, lipsa instruirii, complicitatea altor persoane ori context instituțional disfuncțional;
- f) întinderea prejudiciului generat – material sau moral – inclusiv afectarea drepturilor altor persoane, pierderile bugetare sau deteriorarea imaginii instituției;
- g) conduita anterioară a persoanei vizate, inclusiv existența unor sancțiuni anterioare pentru fapte similare sau manifestarea unei atitudini constante de neconformitate instituțională.

(4) În cazul răspunderii care implică structuri colegiale sau organe decizionale colective, individualizarea se face în funcție de implicarea efectivă a fiecărui membru, votul exprimat, opiniile separate motivate, gradul de influență și rolul procedural avut.

(5) Lipsa unei opoziții exprimate față de o decizie vătămătoare poate atrage răspunderea solidară, dacă există o obligație legală de intervenție sau semnalare.

(6) Fiecare măsură de sancționare sau decizie de constatare a răspunderii trebuie să conțină o motivare explicită, detaliind aplicarea concretă a criteriilor prevăzute în prezentul articol. Lipsa unei motivări corespunzătoare poate atrage nulitatea actului de sancționare, în condițiile prezentului cod.

#### **Art. 360 – Cadrul procedural general al angajării răspunderii administrative**

(1) Angajarea răspunderii administrative se realizează prin declanșarea unei proceduri specifice de constatare și sancționare, inițiată de autoritatea competentă. Procedura poate fi începută din oficiu sau la sesizarea unei persoane fizice, a unei persoane juridice ori a altei instituții publice.

(2) Procedura se desfășoară cu respectarea garanțiilor procedurale fundamentale, inclusiv:

- a) dreptul la informare prealabilă privind fapta imputată și temeiurile legale incidente;
- b) dreptul de a formula apărări și de a fi ascultat efectiv înainte de luarea deciziei;
- c) dreptul de a fi asistat de un reprezentant legal sau convențional;
- d) accesul la dosarul administrativ și la probele invocate împotriva sa.

(3) Decizia privind angajarea răspunderii administrative trebuie să fie motivată în fapt și în drept, să menționeze explicit criteriile de individualizare aplicate și să fie comunicată persoanei vizate în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptare.

(4) Sancțiunea sau măsura administrativă se aplică numai după ce persoana vizată a avut posibilitatea efectivă de a-și exercita drepturile procedurale. Prin excepție, în situațiile de urgență prevăzute de lege, executarea imediată este permisă dacă este justificată printr-un interes public major.

(5) Persoana sancționată are dreptul de a contesta decizia în condițiile prevăzute de prezentul cod sau de legislația specială aplicabilă. Contestația se formulează în termen de 30 de zile de la comunicare, dacă legea nu prevede altfel.

(6) Procedura de angajare a răspunderii administrative se finalizează prin:

- a) emiterea unui act administrativ de sancționare, dacă se constată existența faptei și a vinovăției;
- b) emiterea unui act de clasare, dacă se constată inexistența faptei sau a vinovăției, intervenirea prescripției ori alte cauze legale de exonerare;
- c) redirectionarea cauzei către o altă autoritate competentă, în caz de incompetență materială sau funcțională.

#### **Art. 361 – Obligația respectării codului de conduită în procedura administrativă**

(1) În cadrul desfășurării procedurilor administrative, funcționarul public are obligația de a respecta normele de conduită profesională prevăzute de lege și de statutul funcționarilor publici.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) include și respectarea codurilor de etică și a regulamentelor interne aprobate la nivelul instituției sau autorității publice din care face parte.

(3) Respectarea codului de conduită profesională presupune exercitarea atribuțiilor cu respectarea cumulativă a următoarelor cerințe minimale:

- a) exercitarea atribuțiilor cu imparțialitate, responsabilitate, profesionalism și integritate morală;
- b) evitarea oricărui comportament care ar putea aduce atingere nedreaptă intereselor legitime, drepturilor sau demnității persoanelor implicate în procedura administrativă;
- c) abținerea de la orice situație de incompatibilitate, conflict de interese, tratament preferențial, discriminare ori presiune exercitată asupra participanților;
- d) menținerea unui comportament respectuos, echilibrat și demn în relația cu publicul și colegii, în orice etapă a procedurii;
- e) promovarea transparenței decizionale și respectarea principiilor bunei guvernări, în spiritul legalității și loialității instituționale.

(4) Evaluarea conduitei funcționarului public în cadrul procedurilor administrative se realizează atât prin raportare la respectarea formelor legale, cât și la conformitatea cu principiile eticii și responsabilității administrative.

(5) Încălcarea normelor de conduită profesională în exercitarea atribuțiilor într-o procedură administrativă poate constitui abatere disciplinară. Aceasta se analizează potrivit dispozițiilor prezentului cod și ale actelor normative care reglementează statutul și răspunderea funcționarilor publici.

(6) Pentru funcționarii cu statut special, dispozițiile prezentului articol se completează cu regulamentele interne și normele proprii deontologice, în măsura în care acestea nu contravin principiilor prezentului cod.

#### **Art. 362 – Sancțiuni procedurale pentru conduita neetică sau contrară interesului public**

(1) Manifestarea unei conduite neetice sau incompatibile cu exigențele interesului public, în cadrul unei proceduri administrative, atrage aplicarea unor sancțiuni procedurale.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) se stabilesc proporțional cu gravitatea faptei și cu consecințele produse asupra persoanelor implicate ori asupra integrității instituționale.

(3) Sancțiunile procedurale se aplică distinct sau cumulativ și pot consta în:

- a) înlăturarea temporară a funcționarului din comisiile, grupurile de lucru sau echipele procedurale constituite în cadrul instituției;
- b) suspendarea sau restrângerea atribuțiilor decizionale exercitate în cadrul procedurilor administrative;
- c) limitarea temporară a calității de reprezentare a instituției în relația cu publicul sau cu alte instituții publice;
- d) sesizarea comisiei de disciplină ori a autorității ierarhice superioare, în vederea declanșării procedurii disciplinare.

(4) Aplicarea sancțiunilor se face prin decizie administrativă motivată, emisă de conducătorul instituției sau, după caz, de comisia de disciplină ori comisia de etică funcțională, în conformitate cu prezentul cod și cu normele de procedură internă.

(5) Dacă comportamentul neetic al funcționarului public a cauzat vătămarea interesului legitim al unei persoane fizice sau juridice, aceasta poate solicita:

- a) revizuirea actului administrativ afectat;

- b) adoptarea unor măsuri reparatorii directe;
- c) sesizarea autorității competente în vederea stabilirii răspunderii administrative sau patrimoniale.

(6) Refuzul nejustificat al conducerii instituției de a aplica sancțiunile procedurale prevăzute în prezentul articol atrage răspunderea disciplinară a persoanei care deține funcția de conducere și poate constitui abatere gravă, în sensul legislației privind răspunderea administrativă.

#### **Art. 363 – Monitorizarea și evaluarea conformității etice în administrația publică**

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a institui un mecanism permanent de monitorizare, evaluare și raportare a conformității etice a funcționarilor publici. Acest mecanism vizează respectarea normelor de conduită profesională în cadrul procedurilor administrative.

(2) Mecanismul prevăzut la alin. (1) se exercită prin structurile prevăzute la lit. a)–c), după cum urmează:

- a) comisia de etică sau consilierul de etică, în instituțiile în care acestea sunt reglementate prin lege sau acte interne;
- b) comisia de disciplină, în măsura în care faptele analizate implică încălcări grave ale normelor de conduită;
- c) structura de audit public intern, în colaborare cu compartimentul de resurse umane și cu unitatea de control intern managerial.

(3) Structurile prevăzute la alin. (2) au următoarele atribuții minime:

- a) monitorizarea respectării codului de conduită și a principiilor de etică administrativă în toate etapele procedurilor administrative;
- b) analiza sesizărilor privind comportamente neetice ale funcționarilor publici;
- c) formularea de propuneri privind sancționarea, reorientarea sau consilierea etică a personalului implicat;
- d) elaborarea de rapoarte periodice privind riscurile etice identificate și măsurile corective aplicate;
- e) organizarea de sesiuni de instruire și conștientizare în domeniul conduitei etice și integrității profesionale.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a transmite anual, până cel târziu la data de 31 martie a anului următor, un Raport privind conformitatea etică instituțională. Raportul va cuprinde cel puțin:

- a) o sinteză a situațiilor de abatere de la normele de conduită instituțională identificate și a măsurilor adoptate pentru remediere sau sancționare;
- b) măsurile preventive și corective aplicate;
- c) recomandări pentru îmbunătățirea cadrului intern de etică și integritate;
- d) statistici relevante privind instruirea personalului în domeniul eticii publice.

(5) Raportul prevăzut la alin. (4) se transmite autorității ierarhic superioare, Secretariatului General al Guvernului și, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau instituției cu atribuții în domeniul integrității, pentru analiză și centralizare.

(6) Dacă se constată abateri sistemice de la normele de conduită sau deficiențe grave de conformitate etică, autoritățile de control competente pot declanșa acțiuni de audit tematic sau inspecție specială, în condițiile legii.

(7) Refuzul instituției de a pune în aplicare mecanismul de monitorizare prevăzut la alin. (1) constituie abatere gravă și poate atrage sancțiuni instituționale sau personale, potrivit dispozițiilor privind controlul administrativ intern și extern.

#### **Art. 364 – Termene și prescripția răspunderii administrative**

(1) Răspunderea administrativă poate fi angajată numai în limitele unui termen de prescripție determinat de natura faptei și de regimul juridic aplicabil. Termenul de prescripție are ca scop asigurarea stabilității raporturilor juridice și respectarea principiului securității juridice.

(2) Termenul general de prescripție a răspunderii administrative este de 3 ani, calculați de la data săvârșirii faptei. Dacă fapta este descoperită ulterior, termenul se calculează de la data la care autoritatea competentă a luat cunoștință de aceasta, dar nu mai târziu de 5 ani de la data săvârșirii faptei.

(3) În cazul faptelor continue sau succesive, termenul de prescripție curge de la data încetării ultimei manifestări de încălcare a normelor administrative.

(4) Prescripția se întrerupe:

a) prin orice act de procedură administrativă întreprins de autoritate în scopul constatării faptei;

b) prin recunoașterea faptei de către persoana vizată;

c) prin sesizarea organelor de control sau de cercetare competente, în condițiile legii.

(5) Prescripția se suspendă:

a) pe durata unei proceduri judiciare sau disciplinare aflate în curs și având ca obiect aceleași fapte;

b) în cazurile de forță majoră, stare de urgență sau alte circumstanțe excepționale prevăzute de lege, pe perioada acestora.

(6) Nicio măsură de răspundere administrativă nu poate fi aplicată după expirarea termenului de prescripție. Prin excepție, legea poate prevedea termene speciale pentru situații precum prejudicii semnificative aduse patrimoniului public sau integrității funcției publice.

(7) Termenele speciale de prescripție, stabilite prin legi sectoriale sau statute profesionale, se aplică cu prioritate față de termenul general prevăzut în prezentul articol.

#### **Art. 365 – Definirea și clasificarea sancțiunilor administrative**

(1) Sancțiunile administrative sunt măsuri de drept public dispuse de o autoritate competentă împotriva unei persoane fizice, juridice sau entități administrative, în urma constatării unei fapte ilicite săvârșite în cadrul sau în legătură cu o procedură administrativă.

(2) Sancțiunile administrative pot avea următoarele forme:

a) avertisment administrativ – constatarea oficială a faptei și recomandarea formală de remediere a conduitei, fără consecințe patrimoniale sau funcționale imediate;

b) amendă administrativă – obligația de plată impusă direct de autoritatea competentă, cu respectarea limitelor prevăzute de lege;

- c) sancțiuni funcționale – suspendarea, retragerea sau restrângerea exercitării unei funcții, atribuții sau calități în sistemul administrației publice;
- d) sancțiuni procedurale – măsuri aplicabile în cazul exercitării abuzive sau neloiale a unor drepturi procedurale, inclusiv limitarea accesului la anumite faze ale procedurii;
- e) recomandări sancționatorii – acte cu caracter obligatoriu intern, aplicabile în raporturile ierarhice sau de subordonare administrativă.

(3) Aplicarea sancțiunilor administrative se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalitate – aplicarea numai în temeiul și în condițiile expres prevăzute de lege;
- b) proporționalitate – severitatea măsurii raportată la gravitatea faptei, consecințele produse și circumstanțele personale;
- c) individualizare – stabilirea sancțiunii în funcție de criteriile prevăzute la art. 358;
- d) contradictorialitate și drept la apărare – informarea, audierea și posibilitatea prezentării de probe înainte de aplicarea sancțiunii;
- e) motivare – indicarea temeiurilor legale și factual-probatorii care fundamentează măsura.

#### **Art. 366 – Aplicarea, contestarea și efectele sancțiunilor administrative**

(1) Sancțiunile administrative nu pot avea caracter arbitrar, represiv sau discriminatoriu și nu pot urmări atingerea unor scopuri străine de ordinea administrativă și interesul public.

(2) Actul administrativ prin care se dispune sancțiunea trebuie emis în formă scrisă și să cuprindă:

- a) autoritatea emitentă;
- b) data emiterii;
- c) semnătura;
- d) fapta sancționată;
- e) temeiul legal;
- f) sancțiunea aplicată;
- g) calea și termenul de contestare.

(3) Sancțiunile administrative pot fi contestate:

- a) prin procedura prealabilă prevăzută de prezentul cod sau de legislația specială aplicabilă;
- b) în fața instanței de contencios administrativ, în condițiile și termenele prevăzute de prezentul cod.

(4) Aplicarea unei sancțiuni administrative nu exclude răspunderea penală, civilă sau disciplinară, care poate fi atrasă potrivit dispozițiilor legale incidente, dacă fapta constituie, după caz, infracțiune, contravenție generală sau abatere disciplinară.

(5) În cazul în care reglementările sectoriale prevăd derogări de la regimul general al sancțiunilor administrative, acestea sunt aplicabile numai dacă:

- a) sunt prevăzute expres prin lege sau ordonanță;
- b) sunt compatibile cu principiile constituționale și jurisprudența Curții Constituționale și a instanțelor europene;
- c) respectă standardele minimale privind motivarea, contestarea și proporționalitatea măsurii aplicate.

#### **Art. 367 – Cauzele exoneratoare de răspundere administrativă**

(1) Nu atrage răspunderea administrativă fapta săvârșită în condiții care înlătură caracterul culpabil sau ilicit al conduitei, în următoarele cazuri:

- a) eroare scuzabilă, determinată de ambiguitatea normei, lipsa de claritate a procedurii sau informații contradictorii furnizate de autoritate, dacă persoana a acționat cu diligența necesară;
- b) lipsa vinovăției, dovedită prin probe care atestă buna-credință și diligența persoanei implicate;
- c) forța majoră, cazul fortuit sau constrângerea externă insurmontabilă;
- d) executarea unei dispoziții legale ori a unui ordin administrativ scris, dat de superiorul ierarhic, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și cu excepția cazului în care ordinul este vădit ilegal.

(2) Excluderea răspunderii administrative se constată prin act administrativ motivat, întocmit de autoritatea competentă, cu menționarea expresă a cauzei justificative, în condițiile prezentului cod.

#### **Art. 368 – Răspunderea instituțională a autorității publice**

(1) Autoritatea publică răspunde distinct, ca entitate instituțională, pentru prejudiciile cauzate prin:

- a) acte administrative nelegale;
- b) inacțiuni culpabile;
- c) deficiențe sistemice ale organizării interne, constând în lipsa unor reglementări adecvate, erori de coordonare sau carențe de control intern.

(2) Răspunderea instituțională se angajează independent de identificarea individuală a unui vinovat și nu exclude răspunderea personală a persoanelor fizice implicate. Aceasta are caracter principal atunci când fapta rezultă dintr-o deficiență de reglementare, coordonare sau control imputabilă instituției.

(3) Autoritățile publice au obligația de a institui mecanisme interne procedurale și operaționale pentru identificarea, raportarea și prevenirea riscurilor sistemice, precum și de a coopera în mod transparent cu instituțiile de control și instanțele de contencios administrativ.

#### **Art. 369 – Principii privind reparația prejudiciului administrativ**

(1) Reparația prejudiciului produs printr-o faptă ilicită administrativă se stabilește în funcție de natura și întinderea daunelor și poate consta în:

- a) anularea sau revocarea actului administrativ nelegal;
- b) restabilirea situației anterioare;
- c) acordarea de despăgubiri materiale sau morale, proporțional cu dauna produsă.

(2) Dacă răspunderea revine unei persoane fizice din cadrul unei autorități publice, instituția are dreptul de a exercita acțiune în regres, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Mecanismele de compensare pot include:

- a) proceduri administrative interne de soluționare amiabilă;
- b) decizii de despăgubire administrativă;
- c) acțiuni în justiție.

(4) Repararea prejudiciului trebuie să fie efectivă, completă și proporțională, fără a depăși dauna produsă și fără a genera un efect punitiv suplimentar nejustificat.

### **Art. 370 – Efectele răspunderii administrative asupra carierei funcționarului**

(1) Constatările privind răspunderea administrativă individuală se pot reflecta în fișa de evaluare profesională anuală, în conformitate cu regulamentele interne, statutul funcționarilor publici și normele sectoriale aplicabile.

(2) Abaterile repetate sau de o gravitate ridicată pot constitui, după caz, temei pentru:

- a) revizuirea calificativului profesional;
- b) limitarea temporară a dreptului de promovare;
- c) sesizarea comisiilor de disciplină sau de etică.

(3) Consecințele asupra carierei trebuie să respecte principiul proporționalității. Orice decizie în acest sens se motivează în scris, se comunică persoanei vizate și este supusă căilor de atac prevăzute de lege.

### **Art. 371 – Răspunderea managerială și gestiunea defectuoasă**

(1) Răspunderea administrativă se aplică distinct personalului cu atribuții de conducere, în cazul în care faptele administrative ilicite rezultă din:

- a) decizii de management deficiente;
- b) omisiunea de a lua măsuri corective într-un termen rezonabil;
- c) neglijență în organizarea, coordonarea sau controlul activității instituției.

(2) Constituie circumstanțe agravante lipsa de reacție la semnale de alarmă, sesizări interne sau rapoarte de audit.

(3) Delegarea atribuțiilor nu exonerează conducătorul de instituție de răspundere, în lipsa unui control efectiv și a unei monitorizări corespunzătoare a rezultatelor.

## **Capitolul II – Răspunderea disciplinară a personalului administrativ**

### **Art. 372 – Definirea și clasificarea abaterilor disciplinare**

(1) Reprezintă abatere disciplinară orice faptă săvârșită de către personalul administrativ aflat în raport de muncă, de serviciu sau contractual cu o autoritate sau instituție publică, prin care se încalcă, cu vinovăție, dispoziții legale, norme de conduită, obligații instituționale sau reguli de organizare și funcționare aplicabile postului, funcției ori atribuțiilor exercitate.

(2) Abaterile disciplinare se clasifică, în funcție de natura și gravitatea faptei, în abateri ușoare, medii și grave, și pot fi individuale sau colective.

(3) Încadrarea faptei într-o anumită categorie de gravitate se face ținând seama de consecințele produse, contextul săvârșirii, poziția și atribuțiile persoanei, precum și de eventualele circumstanțe agravante sau atenuante.

### **Art. 373 – Categori și exemple de abateri disciplinare**

(1) Constituie, cu titlu exemplificativ, abateri disciplinare următoarele fapte:

A. Abateri privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu:

- a) neîndeplinirea, îndeplinirea cu întârziere sau cu neglijență a atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- b) exercitarea defectuoasă a funcției, cu afectarea rezultatelor instituționale sau a drepturilor cetățenilor;
- c) depășirea atribuțiilor legale sau exercitarea unor sarcini în afara competenței recunoscute;

d) nesusținerea organelor ierarhice sau competente în cazurile în care era legal sau necesar să o facă;

e) refuzul nejustificat de a colabora în cadrul echipei, de a răspunde solicitărilor altor compartimente ori de a participa la activități obligatorii instituționale.

B. Abateri privind disciplina muncii:

f) absențele nemotivate de la locul de muncă;

g) întârzierea repetată de la program;

h) părăsirea locului de muncă fără aprobare sau fără motiv întemeiat;

i) nerespectarea programului de lucru stabilit, inclusiv în regim de tele-muncă sau muncă hibridă;

j) refuzul participării la instruirii obligatorii, formări profesionale sau proceduri de evaluare.

C. Abateri privind conduita profesională și etica publică:

a) utilizarea unui limbaj inadecvat, ofensator sau a unui comportament agresiv, discriminatoriu ori jignitor;

b) implicarea în activități politice sau comerciale în cadrul programului de lucru sau prin folosirea resurselor instituției;

c) lezarea imaginii autorității publice prin comportamente contrare demnității funcției sau postului ocupat;

d) exercitarea funcției în condiții de incompatibilitate, conflict de interese sau cu încălcarea obligațiilor de loialitate instituțională;

e) ignorarea, minimalizarea sau tergiversarea relației instituționale cu cetățenii sau refuzul nejustificat de a furniza informațiile solicitate.

D. Abateri privind respectarea normelor legale și procedurale:

a) nerespectarea dispozițiilor superiorilor ierarhici sau a normelor interne de organizare, în lipsa unor motive legale ori etice întemeiate;

b) nerespectarea obligației de confidențialitate cu privire la date, informații, documente sau procese interne;

c) furnizarea de date eronate, trunchiate sau incomplete în raportări, analize sau documente oficiale;

d) intervenția neautorizată în documente administrative, manipularea sau falsificarea acestora;

e) nerespectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal, a normelor anticorupție sau a procedurilor de transparență decizională.

E. Abateri privind utilizarea resurselor instituției:

a) folosirea în interes personal a bunurilor, fondurilor sau echipamentelor autorității publice;

b) risipirea, distrugerea ori degradarea cu vinovăție a patrimoniului instituției;

c) încălcarea normelor privind gestiunea, evidența sau securitatea logistică și digitală;

d) implicarea în activități externe remunerate fără avizul sau aprobarea prevăzută de lege ori de regulamentele interne.

**Art. 374 – Circumstanțe agravante și atenuante. Principii de evaluare**

(1) Constituie circumstanțe agravante:

a) caracterul repetat al faptei;

- b) săvârșirea faptei în timpul cercetării sau executării altei sancțiuni disciplinare;
- c) prejudiciul major produs interesului public;
- d) exercitarea unei funcții de conducere sau autoritate decizională, în cadrul căreia abaterea are un impact sistemic.

(2) Constituie circumstanțe atenuante:

- a) lipsa antecedentelor disciplinare;
- b) remedierea voluntară a consecințelor;
- c) recunoașterea faptei și cooperarea deplină în timpul cercetării;
- d) existența unor presiuni ierarhice, neclarități instituționale sau neadaptări structurale.

(3) Evaluarea gravității faptei și stabilirea sancțiunii se realizează cu respectarea principiilor legalității, individualizării, proporționalității, gradualității și echității procedurale.

#### **Art. 375 – Organele competente să constate și să sancționeze abaterile disciplinare**

(1) Constatarea abaterilor disciplinare se realizează de către autoritățile și structurile publice în cadrul cărora își desfășoară activitatea persoana vizată, prin organe sau persoane expres desemnate prin lege, regulament intern ori acte administrative de organizare și funcționare.

(2) În cazul personalului administrativ aflat în raport de funcție publică, competența aparține conducătorului autorității publice sau comisiei de disciplină, potrivit reglementărilor specifice în materie de funcție publică.

(3) În cazul personalului contractual, competența de constatare revine, după caz:

- a) conducătorului instituției publice, în calitate de angajator legal;
- b) comisiei de disciplină, dacă aceasta este constituită prin regulament intern sau convenții colective aplicabile;
- c) superiorului ierarhic direct, pentru abateri minore, în limitele competenței delegate.

(4) În cazul în care fapta este săvârșită de conducătorul autorității publice sau de o persoană din conducerea instituției, constatarea se efectuează de către autoritatea ierarhic superioară sau, în lipsa acesteia, de organul administrativ cu atribuții de control, inspecție sau audit.

(5) Orice conflict de competență privind constatarea abaterilor disciplinare se soluționează de către autoritatea ierarhic superioară, în termen de 10 zile lucrătoare de la sesizare.

#### **Art. 376 – Organele competente să sancționeze abaterile disciplinare**

(1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se realizează de către autoritățile și structurile publice competente, potrivit prevederilor legale și regulamentelor interne.

(2) Comisia de disciplină este o structură colegială, independentă în activitatea sa de analiză, alcătuită din persoane cu atribuții de conducere, experți administrativi și, după caz, reprezentanți ai personalului, cu respectarea principiilor imparțialității, echilibrului instituțional și protecției dreptului la apărare.

(3) Numirea și funcționarea comisiei de disciplină se stabilesc prin regulament intern aprobat prin ordin, decizie sau hotărâre a conducătorului autorității publice, cu respectarea normelor generale de procedură disciplinară și a dispozițiilor prezentului cod.

(4) Lipsa de reacție a conducerii la fapte grave sau cu impact asupra bunei funcționări a administrației publice atrage obligația sesizării altor instituții abilitate, inclusiv organele de cercetare penală, Curtea de Conturi, Agenția Națională de Integritate sau autoritățile anticorupție.

### **Art. 377 – Dispoziții generale privind procedura cercetării disciplinare**

(1) Cercetarea disciplinară reprezintă procedura formală prealabilă aplicării unei sancțiuni, având ca obiect stabilirea cu exactitate a existenței unei abateri disciplinare, identificarea persoanei responsabile, evaluarea gravității faptei și documentarea concluziilor într-un raport oficial.

(2) Procedura se inițiază printr-o sesizare scrisă adresată autorității competente, care are obligația de a desemna, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrare, o comisie de cercetare sau un responsabil procedural, în funcție de structura organizatorică proprie și de gravitatea faptei.

(3) Activitățile procedurale pot include, cu titlu exemplificativ, următoarele:

- a) analiza documentelor relevante, inclusiv a fișei postului;
- b) solicitarea de note explicative;
- c) audierea persoanei cercetate;
- d) audierea martorilor și a altor persoane relevante;
- e) verificarea înregistrărilor, rapoartelor sau actelor administrative relevante;
- f) întocmirea unui raport scris, cu propuneri de soluționare.

(4) Toate etapele cercetării se desfășoară în termen de maximum 30 de zile lucrătoare de la data desemnării comisiei, cu posibilitatea unei singure prelungiri, justificat, de cel mult 15 zile lucrătoare.

(5) Autoritatea publică are obligația de a înregistra în evidențele interne inițierea procedurii, componența comisiei, termenele stabilite și rezultatele cercetării, asigurând trasabilitatea și transparența decizională.

(6) Documentele întocmite pe parcursul cercetării disciplinare au caracter oficial și pot fi consultate, la cerere, de către persoana vizată sau de reprezentantul legal al acesteia.

### **Art. 378 – Principii generale ale procedurii de cercetare disciplinară**

(1) Procedura de cercetare disciplinară are caracter prealabil, obligatoriu, imparțial și contradictoriu. Ea este destinată stabilirii existenței faptei, identificării autorului și aprecierii vinovăției, în vederea individualizării măsurii disciplinare aplicabile.

(2) Principiile fundamentale ale procedurii sunt următoarele:

- a) legalitatea procedurii și a sancțiunii – toate etapele se desfășoară în conformitate cu legea, regulamentul intern și prezentul cod;
- b) dreptul la apărare – persoanei cercetate i se garantează accesul deplin la informații, posibilitatea de a fi audiată și de a formula apărări;
- c) imparțialitatea organului de cercetare – persoanele desemnate să efectueze cercetarea nu se află în raporturi de subordonare, conflict de interese sau adversitate cu persoana cercetată;
- d) celeritatea procedurii – cercetarea se desfășoară într-un termen rezonabil, cu respectarea etapelor obligatorii;
- e) confidențialitatea – documentele și informațiile rezultate din cercetare nu pot fi comunicate în afara procedurii, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(3) Încălcarea principiilor prevăzute la alin. (2) poate constitui motiv de nulitate a actului de sancționare, dacă afectează în mod substanțial drepturile procedurale ale persoanei cercetate.

(4) Procedura cercetării disciplinare se finalizează printr-un raport motivat, semnat de comisia de disciplină sau de responsabilul desemnat, care se comunică persoanei vizate și, după caz, autorității competente să dispună măsura sancționatorie.

#### **Art. 379 – Drepturile persoanei cercetate disciplinar**

(1) Persoana față de care a fost declanșată procedura de cercetare disciplinară beneficiază, pe întreaga durată a acesteia, de următoarele drepturi procedurale, menite să asigure respectarea drepturilor fundamentale și echitatea procesului administrativ.

a) dreptul de informare privind declanșarea procedurii, faptele imputate, temeiurile juridice și regulamente aplicabile, precum și identitatea persoanelor desemnate în comisia de cercetare;

b) dreptul de acces la dosar – posibilitatea de a consulta integral dosarul disciplinar, inclusiv sesizarea, notele explicative, rapoartele intermediare și orice alte documente relevante, anterior formulării apărării;

c) dreptul la audiere personal sau prin reprezentant ales, în cadrul unei ședințe organizate cu respectarea principiului contradictorialității;

d) dreptul la apărare – formularea de apărări scrise și orale, prezentarea de probe în apărare, solicitarea audierii martorilor și contestarea încadrării juridice sau a interpretării faptelor;

e) dreptul de a fi asistată de avocat, consilier juridic, reprezentant sindical sau altă persoană desemnată cu acordul expres al acesteia, fără a aduce atingere caracterului confidențial al procedurii;

f) dreptul de a contesta raportul comisiei de cercetare, sancțiunea aplicată sau modul de desfășurare a procedurii, în condițiile prezentului cod și ale reglementărilor sectoriale;

g) dreptul la confidențialitate – protejarea tuturor datelor și informațiilor rezultate din procedură;

h) dreptul la protecție împotriva represaliilor – interdicția oricărei forme de hărțuire, intimidare, discriminare sau sancționare pentru exercitarea dreptului la apărare.

(2) Încălcarea oricăruia dintre drepturile prevăzute la alin. (2) atrage nulitatea relativă a procedurii de cercetare disciplinară, în condițiile prezentului cod, dacă se dovedește că aceasta a influențat negativ poziția procesuală sau rezultatul procedurii în defavoarea persoanei cercetate.

(3) Autoritatea competentă are obligația de a informa în scris persoana vizată, la momentul notificării declanșării cercetării, cu privire la toate drepturile sale procedurale.

#### **Art. 380 – Noțiunea și principiile aplicării sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare reprezintă măsuri administrative cu caracter represiv și preventiv, aplicate personalului administrativ ca urmare a săvârșirii unor abateri disciplinare, în scopul menținerii ordinii interne, asigurării bunei funcționări a instituției și protejării interesului public.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică cu respectarea principiilor legalității, proporționalității, individualizării și echității procedurale, în funcție de natura faptei, poziția funcțională a persoanei și gradul de pericol social al conduitei constatate.

#### **Art. 381 – Categoriile de sancțiuni disciplinare**

(1) Categoriile de sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici, inclusiv celor cu statut special, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea drepturilor salariale pentru o perioadă cuprinsă între 1 și 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de promovare sau de participare la concursuri pentru o perioadă de până la 1 an;
- d) retrogradarea din funcție;
- e) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1–3 luni, cu un procent între 5–20%;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Categoriile de sancțiuni disciplinare aplicabile personalului contractual sunt:

- a) avertisment scris;
- b) penalizare cu un procent din salariu, pentru o perioadă cuprinsă între 1 și 3 luni;
- c) retrogradare din funcție, cu sau fără reducerea salariului corespunzător;
- d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1–3 luni, cu un procent între 5–10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Categoriile de sancțiuni disciplinare aplicabile personalului de conducere, indiferent de statut, sunt:

- a) revocarea temporară din funcție, cu menținerea raportului de muncă sau de serviciu;
- b) suspendarea din exercitarea atribuțiilor de conducere, cu delegarea interimară a competențelor;
- c) excluderea din structuri colegiale, comisii sau consilii administrative;
- d) destituirea din funcție.

#### **Art. 382 – Dispunerea și contestarea sancțiunilor disciplinare**

(1) În aplicarea sancțiunilor, autoritățile publice vor ține cont de natura postului ocupat, atribuțiile de serviciu, responsabilitățile decizionale și eventualele efecte produse asupra activității instituției sau a cetățenilor.

(2) Sancțiunile disciplinare se dispun prin act administrativ individual, motivat în fapt și în drept, emis de organul competent, în baza unui raport de cercetare întocmit conform prevederilor prezentului cod.

(3) Aplicarea unei sancțiuni nu exclude răspunderea administrativă în alte forme (civilă, contravențională, penală), dacă fapta săvârșită întrunește și elementele altor tipuri de răspundere juridică.

(4) În termen de 15 zile lucrătoare de la comunicare, sancțiunea poate fi contestată de persoana vizată în fața organului ierarhic superior sau, după caz, în fața instanței de contencios administrativ, potrivit dispozițiilor prezentului cod.

#### **Art. 383 – Comunicarea deciziei de sancționare și termenele de contestare**

(1) Decizia de sancționare disciplinară se comunică în scris persoanei vizate, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, și trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei și a împrejurărilor relevante;
- b) dispozițiile legale, regulamentare sau instituționale încălcate;
- c) sancțiunea aplicată și temeiul legal;
- d) termenul și instanța sau autoritatea competentă pentru contestarea măsurii;
- e) mențiunea privind dreptul de a consulta dosarul cercetării disciplinare.

(2) Termenul de introducere a contestației împotriva deciziei de sancționare este de 15 zile lucrătoare de la data comunicării, dacă prin lege specială nu este prevăzut un termen diferit.

#### **Art. 384 – Căile de atac și efectul suspensiv**

(1) Contestația împotriva deciziei de sancționare poate fi depusă:

- a) la comisia de soluționare a contestațiilor, dacă aceasta este organizată la nivelul autorității publice;
- b) la conducătorul autorității publice, în cazul în care nu există o comisie funcțională;
- c) direct la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit dispozițiilor prevăzute în Titlul al II-lea - Procedura contencioasă administrativă al prezentului Cod.

(2) Formularea contestației suspendă executarea sancțiunii disciplinare, în cazul:

- a) sancțiunilor ce afectează drepturi salariale sau funcția deținută;
- b) când dispoziția de sancționare nu este motivată conform art. 382 alin. (1);
- c) în cazurile prevăzute expres de regulamentul autorității publice.

(3) Introducerea contestației nu suspendă de drept executarea sancțiunii disciplinare, cu excepția cazurilor în care:

- a) legea prevede expres suspendarea automată;
- b) instanța competentă dispune suspendarea provizorie, la cererea motivată a persoanei interesate.

#### **Art. 385 – Soluționarea contestației și efectele acesteia**

(1) Contestația este soluționată cu celeritate, de regulă în maximum 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării, cu respectarea principiilor contradictorialității, dreptului la apărare și accesului efectiv la justiție.

(2) În cazul anulării sancțiunii, autoritatea publică are obligația de a dispune, de îndată:

- a) reintegrarea în funcție a persoanei sancționate;
- b) restituirea drepturilor salariale reținute;
- c) radierea abaterii din dosarul profesional.

(3) Hotărârea prin care se soluționează contestația este definitivă în cadrul procedurii administrative interne, fără a aduce atingere dreptului persoanei de a sesiza instanța judecătorească competentă, potrivit dispozițiilor prezentului Cod privind contenciosul administrativ.

#### **Art. 386 – Efectele sancțiunilor disciplinare asupra carierei funcționarului**

(1) Aplicarea unei sancțiuni disciplinare atrage consecințe directe și indirecte asupra evoluției profesionale a persoanei sancționate, inclusiv în ceea ce privește:

- a) evaluarea anuală a performanțelor;
- b) accesul la promovare, detașare sau delegare pe funcții de conducere;
- c) participarea la concursuri sau selecții pentru ocuparea posturilor vacante;
- d) dreptul la recompense, distincții sau beneficii instituționale.

(2) Efectele prevăzute la alin. (1) se aplică pe toată perioada menținerii sancțiunii în evidențele administrative, potrivit dispozițiilor prezentului cod și legislației speciale aplicabile.

#### **Art. 387 – Evidența și durata sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare se înscriu în dosarul profesional al funcționarului public și se iau în considerare la orice procedură de evaluare, promovare sau revizuire a fișei de post, conform prevederilor legale.

(2) Perioada de menținere a sancțiunii în evidențele administrative este:

- a) de 6 luni pentru avertismentul scris;
- b) de 1 an pentru diminuarea drepturilor salariale;
- c) de 2 ani pentru retrogradarea din funcție sau funcția publică;
- d) de 3 ani pentru alte sancțiuni expres prevăzute de lege.

#### **Art. 388 – Radierea anticipată a sancțiunilor disciplinare**

(1) Persoana sancționată poate solicita radierea sancțiunii din evidențele disciplinare înainte de expirarea termenului prevăzut la art. 387 alin. (2), dacă:

- a) dovedește o conduită profesională ireproșabilă pe o perioadă de cel puțin jumătate din durata menținerii sancțiunii;
- b) a obținut o evaluare anuală de cel puțin „bine” sau echivalentul acesteia în perioada următoare aplicării sancțiunii.

(2) Radierea se aprobă de conducătorul autorității sau instituției publice, cu avizul comisiei de disciplină, și se consemnează prin act administrativ motivat.

(3) Radierea produce efecte de la data comunicării actului administrativ către persoana vizată.

### **Capitolului III – Răspunderea contravențională**

#### **Art. 389 – Răspunderea contravențională administrativă**

(1) Contravențiile administrative reprezintă faptele săvârșite cu vinovăție de către persoane fizice sau juridice, prin care se încalcă dispozițiile normative privind procedurile administrative, fără a constitui infracțiuni sau abateri disciplinare.

(2) Sunt considerate contravenții administrative faptele prin care se încalcă normele de conduită procedurale, termenele, obligațiile sau interdicțiile instituite prin reglementări legale sau subsecvente, în legătură cu:

- a) exercitarea drepturilor procedurale recunoscute persoanelor;
- b) obligațiile autorităților publice privind desfășurarea corectă și transparentă a procedurilor;
- c) comunicarea actelor administrative și respectarea regulilor de publicitate și acces la informații;
- d) gestionarea documentelor oficiale, a registrelor administrative sau a platformelor digitale procedurale.

#### **Art. 390 – Reglementarea, aplicarea și garanțiile răspunderii contravenționale administrative**

(1) Contravențiile administrative prevăzut la art. 389 alin. (2) se stabilesc și se sancționează prin acte normative speciale – legi, hotărâri ale Guvernului, ordine de ministru ori regulamente interne cu caracter normativ – emise de autoritățile competente potrivit legii.

(2) Actele normative prevăzute la alin. (1) trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) definirea clară a faptei care constituie contravenție;
- b) indicarea sancțiunii aplicabile și a limitei acesteia;
- c) desemnarea autorității competente pentru constatarea și aplicarea sancțiunii;
- d) precizarea procedurii de contestare și a termenului de exercitare a plângerii contravenționale.

(3) În lipsa unor reglementări speciale, dispozițiile prezentului cod și ale Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor se aplică în mod corespunzător.

(4) Contravențiile administrative nu pot fi utilizate ca mijloc de abuz sau de intimidare instituțională și se sancționează cu respectarea principiilor legalității, proporționalității, individualizării și dreptului la apărare.

#### **Art. 391 – Constatarea contravențiilor administrative**

(1) Constatarea contravențiilor administrative se face de către agenți constatatari desemnați prin acte normative sau administrative, potrivit competenței legale atribuite fiecărei autorități publice.

(2) Agentul constator are obligația:

- a) să identifice cu exactitate fapta și circumstanțele comiterii acesteia;
- b) să stabilească identitatea persoanei fizice sau juridice care a săvârșit fapta;
- c) să colecteze, în mod obiectiv, probele relevante pentru susținerea constatării;
- d) să consemneze în mod complet și clar constatarea în procesul-verbal prevăzut de lege.

#### **Art. 392 – Aplicarea sancțiunilor contravenționale**

(1) Aplicarea sancțiunii contravenționale revine:

- a) aceluiași agent constator, dacă legea permite aplicarea pe loc a sancțiunii;
- b) structurii competente din cadrul autorității publice, în cazul în care este necesară o aprobare suplimentară, deliberare colegială sau aviz procedural;
- c) altei autorități expres prevăzute în actul normativ de reglementare a contravenției.

(2) Sancțiunile contravenționale pot consta, în funcție de natura faptei și prevederile legale aplicabile, în:

- a) avertisment scris;
- b) amendă administrativă;
- c) suspendarea temporară a accesului la anumite proceduri administrative;
- d) anularea beneficiilor administrative obținute prin încălcarea legii;
- e) obligația de a remedia efectele contravenției în termenul stabilit prin actul de sancționare.

(3) Aplicarea sancțiunilor contravenționale trebuie să fie însoțită de motivarea deciziei, cu menționarea faptelor reținute, a normelor încălcate, a probelor analizate și a raționamentului care a stat la baza individualizării măsurii.

(4) Orice măsură sancționatorie trebuie comunicată, în scris, persoanei sancționate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aplicării, indicându-se modalitatea de contestare și termenul legal de exercitare a plângerii contravenționale.

(5) În cazurile prevăzute de lege, autoritatea publică poate aplica și sancțiuni complementare, precum:

- a) publicarea sancțiunii pe site-ul instituției;
- b) includerea faptei în raportările anuale de conformitate;
- c) sesizarea altor autorități competente, în vederea aplicării de măsuri suplimentare.

#### **Art. 393 – Procesul-verbal de constatare a contravenției**

(1) Constatarea săvârșirii unei contravenții administrative se realizează, în condițiile prezentului cod și ale normelor sectoriale aplicabile, prin întocmirea unui proces-verbal

care consemnează situația de fapt reținută, fapta constatată, norma încălcată și datele de identificare ale persoanei sau entității presupus responsabile.

(2) Procesul-verbal se întocmește de către agentul constator desemnat sau împuternicit potrivit legii, în termenul prevăzut de normele specifice autorității publice competente, cu respectarea cerințelor de formă, conținut și motivare stabilite prin prezentul cod și reglementările aplicabile.

(3) Procesul-verbal trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul constatării faptei;
- b) descrierea detaliată a faptei și a împrejurărilor relevante;
- c) dispoziția legală, administrativă sau normativă încălcată;
- d) datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice;
- e) menționarea probelor administrate și, după caz, atașarea acestora;
- f) indicarea martorilor prezenți, dacă există, cu datele lor de identificare;
- g) mențiunea expresă privind dreptul de a formula plângere contravențională și termenul legal de exercitare;
- h) semnătura agentului constator și, dacă este cazul, a martorului ori a persoanei sancționate.

(4) Refuzul de semnare a procesului-verbal de către persoana vizată nu îi afectează valabilitatea, urmând a se consemna expres acest aspect în cuprinsul documentului.

(5) În cazul constatării contravenției prin mijloace tehnice certificate sau pe baza documentelor oficiale, fără contact direct cu persoana vizată, procesul-verbal se comunică acesteia potrivit dispozițiilor aplicabile actelor administrative individuale, în termenul prevăzut de lege sau de reglementările interne.

(6) Procesul-verbal constituie act administrativ unilateral cu caracter sancționator, supus căilor de atac prevăzute de prezentul cod și de legislația specială.

#### **Art. 394 – Plângerea contravențională**

(1) Persoana fizică sau juridică sancționată pentru săvârșirea unei contravenții administrative, în temeiul prezentului cod sau al reglementărilor specifice fiecărei autorități publice, are dreptul de a formula o plângere contravențională împotriva procesului-verbal de constatare și sancționare, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

(2) Plângerea contravențională se adresează instanței judecătorești competente material și teritorial, conform Codului de procedură civilă, în termen de 15 zile de la data comunicării procesului-verbal sau de la data luării la cunoștință, în mod legal, de conținutul acestuia.

#### **Art. 395 – Obiectul și efectele plângerii contravenționale**

(1) Plângerea poate viza aspecte de legalitate și/sau de temeinicie, inclusiv:

- a) existența și caracterul contravențional al faptei;
- b) corecta încadrare juridică a faptei și aplicarea sancțiunii;
- c) proporționalitatea sancțiunii în raport cu circumstanțele concrete;
- d) regularitatea și motivarea procesului-verbal.

(2) Formularea plângerii contravenționale suspendă de drept executarea sancțiunilor cu caracter patrimonial, până la pronunțarea unei hotărâri judecătorești definitive, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

#### **Art. 396 – Dispoziții procedurale aplicabile**

(1) În aspectele nereglementate de prezentul cod, se aplică dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele privind procedura în fața instanței și executarea sancțiunilor.

(2) Autoritatea publică emitentă a procesului-verbal este obligată să comunice instanței, în termenul prevăzut de lege, punctul său de vedere și documentele justificative necesare soluționării cauzei.

#### **Art. 397 – Prescripția răspunderii contravenționale**

(1) Răspunderea contravențională pentru faptele ce constituie încălcări ale prezentului cod se stinge prin prescripție dacă procesul-verbal de constatare și sancționare nu a fost întocmit și comunicat în termenul legal de la data săvârșirii faptei.

(2) Termenul general de prescripție a aplicării sancțiunii contravenționale este de 6 luni, calculat de la data săvârșirii faptei, dacă legea sau actul normativ special nu prevede un alt termen.

(3) În cazul faptelor cu caracter continuu, termenul de prescripție începe să curgă de la data încetării stării de fapt ilicite.

(4) În cazul faptelor continuate, termenul de prescripție începe să curgă de la data ultimei acțiuni sau inacțiuni ilicite din seria acestora.

(5) Prescripția se întrerupe prin orice act de procedură efectuat în termenul de prescripție aplicabil, în legătură cu constatarea faptei sau aplicarea sancțiunii. După întrerupere, începe să curgă un nou termen de prescripție de aceeași durată.

(6) Prevederile prezentului articol se aplică fără a aduce atingere reglementărilor speciale prevăzute de actele normative în vigoare și fără a afecta aplicabilitatea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, acolo unde acestea sunt aplicabile în mod subsidiar.

### **Capitolul IV – Răspunderea patrimonială a autorităților și funcționarilor publici**

#### **Art. 398 – Noțiunea și principiile răspunderii patrimoniale**

(1) Răspunderea patrimonială reprezintă obligația legală a autorităților publice sau a funcționarilor administrativi de a repara integral prejudiciile materiale ori morale cauzate prin fapte ilicite, erori administrative sau neîndeplinirea obligațiilor ce le revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Regimul juridic al răspunderii patrimoniale se aplică cu respectarea principiilor legalității, proporționalității și individualizării, ținând cont de gravitatea faptei, natura și întinderea prejudiciului, precum și de circumstanțele concrete ale cauzei.

(3) Dreptul la repararea prejudiciului este garantat oricărei persoane vătămate într-un drept recunoscut de lege sau într-un interes legitim, ca urmare a unei conduite administrative nelegale.

#### **Art. 399 – Răspunderea patrimonială directă a autorităților și instituțiilor publice**

Răspunderea patrimonială a autorităților și instituțiilor publice se angajează în mod direct în următoarele situații:

a) emiterea sau menținerea unui act administrativ nelegal care a produs un prejudiciu;

- b) refuzul nejustificat de soluționare a unei cereri ori întârzierea excesivă în derularea unei proceduri administrative;
- c) omisiunea de a lua măsurile legale obligatorii, în urma unei sesizări sau din oficiu;
- d) încălcarea obligațiilor legale privind accesul la informații de interes public, transparența decizională sau protecția datelor cu caracter personal;
- e) orice altă conduită administrativă care a determinat vătămarea unui drept sau interes legitim recunoscut de lege.

#### **Art. 400 – Răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților**

(1) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial pentru prejudiciile cauzate terților prin acte administrative nelegale sau prin fapte ilicite săvârșite în exercitarea atribuțiilor publice, în condițiile prezentului cod.

(2) Răspunderea prevăzută la alin. (1) este angajată indiferent dacă prejudiciul a fost cauzat printr-o acțiune – cum ar fi emiterea unui act administrativ, adoptarea unei măsuri executive ori efectuarea unei operațiuni administrative – sau printr-o inacțiune, constând în omisiunea de a acționa conform obligațiilor legale.

(3) Pentru angajarea răspunderii prevăzute la alin. (1), este necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) existența unui prejudiciu cert, actual și evaluabil în bani;
- b) existența unei fapte administrative nelegale, stabilită prin hotărâre judecătorească definitivă sau prin constatare administrativă internă;
- c) existența unei legături de cauzalitate directe și neîntrerupte între fapta autorității publice și prejudiciul cauzat.

#### **Art. 401 – Răspunderea pentru fapte administrative ilicite fără act formal**

(1) În situația în care prejudiciul este cauzat printr-o conduită culpabilă a autorității publice, dar în lipsa unui act administrativ formal, răspunderea patrimonială se angajează pe temeiul faptei administrative ilicite, cu aplicarea corespunzătoare a regulilor generale din dreptul civil și ale prezentului cod.

(2) Prin faptă administrativă ilicită se înțelege orice acțiune sau inacțiune a autorității publice, săvârșită cu vinovăție, prin care se aduce atingere unui drept subiectiv sau unui interes legitim, chiar dacă nu a fost emis un act administrativ în formă scrisă.

#### **Art. 402 – Răspunderea patrimonială personală a funcționarului administrativ**

(1) Răspunderea patrimonială personală a funcționarului administrativ se angajează, în limitele prevăzute de lege, dacă sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

- a) prejudiciul a fost cauzat printr-o faptă ilicită sau prin neglijență gravă;
- b) fapta s-a produs în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) autoritatea publică a fost obligată la plata unor despăgubiri ca urmare a conduitei persoanei respective;
- d) a fost epuizată sau nu este aplicabilă o altă formă de reparație juridică.

(2) Exercițarea dreptului de regres împotriva funcționarului administrativ se face potrivit procedurii prevăzute în art. 407 din prezentul cod.

#### **Art. 403 – Răspunderea patrimonială obiectivă**

(1) Răspunderea patrimonială obiectivă reprezintă obligația autorității publice de a repara prejudiciul cauzat unei persoane, chiar și în lipsa vinovăției directe a personalului său,

atunci când prejudiciul este rezultatul unor deficiențe de funcționare a serviciului public sau al organizării necorespunzătoare a activității administrative.

(2) Răspunderea patrimonială obiectivă se angajează în următoarele situații:

a) funcționarea defectuoasă a serviciului public cauzată de lipsa de organizare, supervizare ori control, inclusiv neasigurarea resurselor materiale și umane necesare îndeplinirii atribuțiilor legale;

b) nerespectarea unor standarde minime de calitate, siguranță, protecție a mediului ori securitate a informațiilor, stabilite prin acte normative sau proceduri interne obligatorii, în desfășurarea activității administrative;

c) prejudicii cauzate de acte sau fapte ale unor persoane aflate în subordinea instituției, în lipsa unor măsuri corespunzătoare de prevenție, instruire sau corecție, chiar dacă persoana respectivă nu este identificată ori nu a fost trasă la răspundere personală.

(3) În aplicarea prezentului articol, autoritatea publică nu poate invoca lipsa resurselor financiare, materiale sau umane ca motiv pentru exonerarea de răspundere, dacă aceste deficiențe se datorează propriei neglijențe în planificare, organizare sau gestionare.

(4) Despăgubirile se stabilesc prin raportare la prejudiciul efectiv dovedit, luându-se în considerare:

a) caracterul continuu sau izolat al deficienței;

b) durata situației generatoare de prejudiciu;

c) măsurile de prevenție adoptate anterior producerii prejudiciului;

d) reacția autorității publice după constatarea deficienței.

(5) Angajarea răspunderii patrimoniale obiective nu exclude exercitarea dreptului de regres împotriva personalului care, prin acțiune sau inacțiune culpabilă, a contribuit la producerea prejudiciului.

#### **Art. 404 – Extinderea sferei răspunderii**

(1) Răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților nu este limitată la situațiile în care actul sau fapta ilicită a fost produsă în cadrul exercitării formale a atribuțiilor de serviciu, ci se extinde și asupra oricărei conduite administrative informale, abuzive, arbitrarie ori viciate procedural, dacă aceasta produce efecte negative directe asupra unui drept sau interes legitim recunoscut de lege.

(2) Conduita administrativă viciată procedural include, cu titlu exemplificativ, tergiversarea nejustificată a soluționării unei cereri, furnizarea de informații incomplete sau inexacte, încălcarea obligațiilor de transparență sau exercitarea abuzivă a puterii discreționare.

#### **Art. 405 – Procedura de constatare a prejudiciului și stabilire a răspunderii patrimoniale**

(1) În toate cazurile în care există indicii privind producerea unui prejudiciu material sau moral cauzat de o faptă săvârșită în cadrul ori în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, autoritatea publică are obligația de a declanșa, din oficiu sau la sesizare, o procedură administrativă de constatare, evaluare și stabilire a răspunderii patrimoniale.

(2) Procedura prevăzută la alin. (1) are caracter autonom față de cercetarea disciplinară, dar poate fi desfășurată în paralel cu aceasta, atunci când faptele prezintă relevanță atât sub aspect disciplinar, cât și patrimonial.

(3) În cadrul procedurii, conducătorul autorității desemnează, prin act administrativ, o comisie administrativă de constatare și evaluare a prejudiciului, alcătuită din cel puțin trei membri, cu pregătire juridică, financiar-contabilă și de audit sau control intern.

(4) Comisia are atribuții de identificare a faptei, a autorului, de stabilire a întinderii prejudiciului, de analiză a formei de vinovăție și de formulare a propunerilor de recuperare sau sesizare a organelor competente.

(5) Dacă se constată elemente de infracțiune, comisia sesizează organele de urmărire penală fără a suspenda procedura internă.

(6) Dacă se constată abatere disciplinară, raportul este transmis și structurii competente pentru declanșarea procedurii disciplinare.

(7) Raportul final se întocmește în termen de 30 de zile lucrătoare, conține analiza faptică și juridică, evaluarea prejudiciului, propunerile de măsuri și recomandări de prevenire, și se comunică părților implicate.

(8) Rezultatele procedurii pot sta la baza unei acțiuni în regres, constituirii unui titlu executoriu intern, declanșării procedurii disciplinare sau sesizării instituțiilor de control.

#### **Art. 406 – Procedura soluționării cererii de despăgubire formulate de persoana vătămată**

(1) Orice persoană care se consideră vătămată se poate adresa autorității publice responsabile cu o cerere de despăgubire, însoțită de documentele care probează prejudiciul și legătura de cauzalitate.

(2) Autoritatea publică este obligată să soluționeze cererea în termen de 60 de zile calendaristice, printr-o decizie motivată de admitere totală, parțială sau respingere.

(3) Procedura se desfășoară cu respectarea principiilor celerității, transparenței, respectului față de persoana vătămată și imparțialității.

(4) Refuzul, nesoluționarea în termen sau acordarea unei despăgubiri vădit inadecvate poate fi contestată în fața instanței competente, potrivit Titlului II al prezentului cod.

#### **Art. 407 – Dreptul de regres al instituției împotriva funcționarului**

(1) În cazul în care autoritatea publică a achitat despăgubiri pentru faptele săvârșite cu vinovăție de către personalul său administrativ, aceasta are dreptul și obligația de a recupera sumele plătite de la persoana vinovată.

(2) Exercițarea dreptului de regres este obligatorie atunci când există o decizie internă sau judiciară care stabilește vinovăția.

(3) Acțiunea în regres se introduce la instanța competentă în termen de 3 ani de la plata despăgubirilor sau de la data rămânerii definitive a hotărârii care obligă instituția la plată.

(4) Recuperarea sumelor poate fi realizată prin acord scris și reținere eşalonată din drepturile salariale ori, în lipsa acordului, pe baza unei hotărâri judecătorești executorii.

(5) Măsurile de recuperare trebuie să fie proporționale și să respecte drepturile fundamentale ale persoanei, inclusiv dreptul la un proces echitabil.

(6) În cazul faptei cu caracter penal, exercitarea dreptului de regres nu exclude sesizarea organelor de urmărire penală.

## **Capitolul V – Procedura de declanșare și soluționare a răspunderii administrative**

### **Art. 408 – Sesizarea și declanșarea procedurii de angajare a răspunderii administrative**

(1) Procedura de angajare a răspunderii administrative se declanșează prin sesizarea scrisă a autorității publice competente, formulată de:

- a) orice persoană fizică sau juridică ce justifică un interes legitim, inclusiv persoanele vătămate prin fapta susceptibilă de a atrage răspunderea;
- b) conducătorul instituției publice sau superiorul ierarhic al persoanei vizate, în exercitarea atribuțiilor de supraveghere și disciplină instituțională;
- c) organismele administrative cu atribuții de control, audit public intern, inspecție sau supraveghere, în baza constatărilor realizate în exercitarea funcțiilor legale;
- d) alte autorități sau instituții publice, în limitele competențelor conferite prin lege, care iau cunoștință de o posibilă faptă de natură a atrage răspunderea administrativă.

(2) Sesizarea trebuie să fie motivată și să conțină, în mod obligatoriu:

- a) datele de identificare ale autorului și, dacă este cazul, ale reprezentantului legal, precum și datele de contact;
- b) prezentarea faptelor presupus a constitui abatere sau conduită administrativă culpabilă, inclusiv locul, perioada și împrejurările relevante;
- c) indicarea persoanei vizate sau a colectivului responsabil, dacă acestea sunt cunoscute;
- d) menționarea documentelor, înregistrărilor, declarațiilor, constatărilor ori altor mijloace de probă ce susțin caracterul serios al sesizării.

(3) În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la înregistrare, conducătorul autorității publice sau persoana desemnată prin act intern verifică admisibilitatea sesizării, prin raportare la următoarele criterii:

- a) competența legală a autorității de a gestiona procedura de răspundere administrativă;
- b) existența unor fapte descrise suficient de clar și relevante din punct de vedere juridic și instituțional;
- c) respectarea cerințelor formale prevăzute la alin. (2), inclusiv caracterul scris, semnat și motivat al sesizării.

(4) Verificarea admisibilității se realizează în mod obiectiv, pe baza elementelor formale și a coerenței sesizării, fără a implica evaluarea în fond a veridicității faptelor. Rezultatul analizei se consemnează într-o notă justificativă scrisă, care se supune validării prealabile de către autoritatea ierarhic superioară, compartimentul de control intern, audit sau structura cu atribuții de etică instituțională, după caz.

(5) Dacă sesizarea este declarată inadmisibilă, cauza se clasează prin decizie administrativă motivată, comunicată autorului sesizării în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea deciziei.

(6) Dacă sesizarea este admisibilă, conducătorul autorității publice emite, în termen de 3 zile lucrătoare, un act administrativ de declanșare a procedurii de cercetare administrativă, care va cuprinde:

- a) obiectul exact al cercetării și faptele vizate;
- b) textele legale sau regulamentare incidente;

- c) desemnarea comisiei de cercetare sau a responsabilului procedural, dacă nu există o comisie permanentă constituită;
- d) termenul estimat de desfășurare a procedurii, fără a putea depăși 60 de zile calendaristice de la desemnarea comisiei, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

#### **Art. 409 – Constituirea comisiei de cercetare**

(1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emiterea actului administrativ de declanșare a procedurii de cercetare administrativă, conducătorul autorității publice sau persoana desemnată potrivit legii constituie, prin act administrativ scris, o comisie de cercetare administrativă.

(2) Comisia de cercetare este o structură colegială cu caracter temporar, având rolul de a investiga faptele și împrejurările sesizate, de a stabili existența sau inexistența abaterii administrative și de a formula propuneri de măsuri. Aceasta este compusă din minimum trei membri, desemnați dintre persoanele cu experiență profesională relevantă, integritate confirmată și care nu au legături ierarhice directe sau interese personale în legătură cu persoana cercetată ori cu obiectul cercetării.

(3) Componenta comisiei trebuie să asigure un echilibru instituțional și profesional și poate include, după caz:

- a) un reprezentant al compartimentului juridic sau al celui de resurse umane;
- b) un reprezentant al structurii de etică, audit intern sau control;
- c) un reprezentant al personalului administrativ, desemnat prin consultare cu organizațiile reprezentative ale salariaților sau funcționarilor publici.

(4) Membrii comisiei semnează, anterior începerii activității, o declarație de imparțialitate, de nedivulgare a informațiilor și de asumare a responsabilității pentru respectarea procedurii. Declarația se atașează în mod obligatoriu dosarului procedurii.

(5) În situația în care constituirea comisiei este imposibilă din motive obiective, conducătorul autorității poate solicita sprijinul unei autorități ierarhic superioare sau, în mod excepțional, poate desemna un responsabil procedural unic, cu respectarea aceluiași condiții de imparțialitate, competență profesională și confidențialitate.

(6) Actul de constituire a comisiei va cuprinde:

- a) temeiul legal și procedural al numirii;
- b) obiectul concret al cercetării;
- c) termenul de finalizare a raportului;
- d) numele, funcțiile și atribuțiile membrilor comisiei;
- e) mențiuni privind accesul la documente, audierea persoanelor implicate și sprijinul logistic necesar desfășurării activității.

(7) Refuzul nejustificat de a face parte din comisie constituie abatere disciplinară. Refuzul justificat trebuie comunicat în scris și poate fi întemeiat pe cazuri de incompatibilitate, conflict de interese, motive temeinice de ordin medical, familial sau profesional.

#### **Art. 410 – Reguli de desfășurare a cercetării**

(1) Cercetarea administrativă se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, contradictorialității, confidențialității, proporționalității și garantării efective a dreptului la apărare, astfel cum acestea sunt consacrate de prezentul cod și de legislația specială aplicabilă.

(2) Persoana vizată de cercetare are dreptul:

- a) să fie informată, în scris, cu privire la declanșarea procedurii, obiectul cercetării, faptele imputate, temeiurile juridice incidente și componența comisiei;
- b) să fie audiată personal și să fie asistată sau reprezentată de o persoană aleasă;
- c) să consulte integral dosarul de cercetare și să obțină copii ale documentelor relevante;
- d) să propună probe și să formuleze obiecții ori precizări în orice etapă a cercetării.

(3) Comisia de cercetare are obligația de a administra, în mod obiectiv, complet și echilibrat, toate probele relevante, inclusiv documente, declarații, înregistrări ori alte mijloace de probă admisibile, având dreptul de a solicita puncte de vedere sau informații suplimentare de la alte compartimente ori instituții publice.

(4) Audierea persoanei vizate, a martorilor sau a altor persoane implicate se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei prezenți, care se anexează în mod obligatoriu la dosarul de cercetare.

(5) Orice conflict de interese, incompatibilitate sau suspiciune legitimă privind imparțialitatea membrilor comisiei trebuie declarat de îndată și soluționat înainte de continuarea cercetării. Nerespectarea acestei obligații atrage nulitatea relativă a procedurii.

(6) Cercetarea se finalizează într-un termen rezonabil, stabilit prin actul de declanșare, fără a depăși, de regulă, 30 de zile lucrătoare de la data constituirii comisiei. Termenul poate fi prelungit, motivat, o singură dată, cu cel mult 30 de zile lucrătoare.

(7) Pe întreaga durată a cercetării este interzisă exercitarea oricăror presiuni, forme de intimidare sau influențe asupra persoanelor implicate. Comisia are obligația de a asigura un climat procedural neutru și de a garanta respectarea tuturor drepturilor procedurale.

(8) Abaterile de procedură constatate în desfășurarea cercetării pot atrage nulitatea acesteia, totală sau parțială, în funcție de gravitatea încălcării și de efectele asupra legalității măsurii finale.

(9) Procedura cercetării administrative se detaliază printr-o metodologie unitară, cu caracter obligatoriu, aprobată prin hotărâre a Guvernului în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, la propunerea autorității administrației publice centrale cu atribuții în domeniu, în consultare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Justiției. Metodologia va stabili etapele, termenele, documentele standard, regulile de administrare a probelor și măsurile de garantare a dreptului la apărare.

#### **Art. 411 – Redactarea și comunicarea raportului final**

(1) La finalizarea cercetării administrative, comisia sau, după caz, responsabilul procedural desemnat are obligația de a redacta un raport final, care consemnează, în mod obiectiv și complet, constatările de fapt, analiza probelor administrate, concluziile privind existența ori inexistența faptei imputate și propunerile referitoare la răspunderea administrativă sau la clasarea sesizării.

(2) Raportul final se întocmește în formă scrisă și trebuie să cuprindă în mod detaliat și structurat:

- a) identificarea completă a persoanei vizate, cu menționarea funcției și atribuțiilor relevante;
- b) descrierea cronologică și contextuală a faptei cercetate, inclusiv împrejurările care au favorizat sau împiedicat producerea acesteia;

- c) referințele legale, regulamentare sau instituționale aplicabile;
- d) prezentarea probelor administrate și analiza acestora, cu indicarea modului în care fiecare probă a fost apreciată;
- e) motivarea concluziilor, cu indicarea expresă a probelor și normelor pe care se sprijină;
- f) propunerea expresă a sancțiunii administrative, disciplinare sau patrimoniale ori, după caz, recomandarea încetării procedurii;
- g) mențiunea respectării dreptului la apărare și a tuturor garanțiilor procedurale prevăzute de prezentul cod.

(3) Raportul este semnat de toți membrii comisiei sau, după caz, de responsabilul procedural. În situația în care există opinii separate, acestea se menționează distinct și motivat în cuprinsul documentului final.

(4) Raportul se comunică, în termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării, conducătorului autorității competente. Acesta are obligația de a-l analiza și de a dispune, prin act administrativ motivat, una dintre următoarele măsuri:

- a) aplicarea sancțiunii propuse, cu respectarea prevederilor prezentului cod și ale legislației speciale aplicabile;
- b) clasarea cauzei, în lipsa temeiului de răspundere;
- c) sesizarea altor autorități competente, în cazul constatării unor fapte ce intră în domeniul răspunderii penale, civile sau contravenționale;
- d) respingerea motivată a propunerii comisiei și dispunerea unor măsuri alternative, în limitele competențelor legale.

(5) Conținutul, forma și structura raportului vor respecta dispozițiile prezentului cod și cerințele prevăzute în metodologia unitară adoptată de Guvern conform art. 409 alin. (9).

#### **Art. 412 – Luarea deciziei și comunicarea sancțiunii**

(1) În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea raportului final de cercetare administrativă, conducătorul autorității publice are obligația de a analiza constatările și concluziile acestuia și de a dispune, prin act administrativ motivat, măsurile legale care se impun.

(2) Decizia de sancționare se emite în formă scrisă și trebuie să conțină motivarea explicită a faptelor reținute, a încadrării juridice aplicate și a sancțiunii stabilite, ținând seama de propunerile formulate în raport, de circumstanțele concrete ale cazului și de eventualele elemente suplimentare identificate de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care conducătorul autorității apreciază că nu sunt îndeplinite condițiile pentru aplicarea unei sancțiuni, dispune clasarea cauzei printr-o decizie scrisă, cu prezentarea motivelor de fapt și de drept care justifică această soluție.

(4) Actul administrativ de sancționare sau, după caz, de clasare, se comunică persoanei vizate în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin orice mijloc care asigură confirmarea primirii și integritatea conținutului.

(5) Comunicarea deciziei trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptelor constatate și a încadrării juridice aplicate;
- b) sancțiunea aplicată sau măsura dispusă;
- c) termenul, instanța sau autoritatea competentă și modalitățile de contestare prevăzute de prezentul cod sau de alte dispoziții legale;

d) data de la care sancțiunea produce efecte.

(6) Neemiterea sau necomunicarea deciziei în termenele prevăzute la alin. (1) și (4) nu determină nulitatea de drept a procedurii, dar poate constitui abatere administrativă sau disciplinară, atrăgând, după caz, răspunderea persoanelor responsabile pentru tergiversarea nejustificată a finalizării acesteia.

(7) Modelul orientativ de decizie și cerințele minime privind motivarea acesteia sunt prevăzute în metodologia unitară adoptată de Guvern potrivit conform art. 409 alin. (9), aplicându-se cu caracter suplinitor în cazul lipsei unor reglementări interne specifice.

#### **Art. 413 – Dispoziții tranzitorii privind răspunderea administrativă**

((1) Până la adoptarea normelor metodologice și a ghidurilor de aplicare prevăzute la art. 409 alin. (9) din prezentul cod, autoritățile și instituțiile publice aplică dispozițiile Părții a VIII-a – Procedura răspunderii administrative, din Titlul I al prezentului Cod, complete, după caz, cu regulamentele proprii în vigoare și cu normele generale de drept administrativ și disciplinar.

(2) Procedurile de cercetare administrativă sau disciplinară aflate în curs la data intrării în vigoare a prezentului cod se finalizează potrivit dispozițiilor legale și regulamentare în vigoare la data declanșării acestora, cu excepția cazului în care persoana cercetată solicită aplicarea prevederilor mai favorabile din prezentul cod, respectiv a celor care, în mod obiectiv, conduc la un tratament juridic mai avantajos sub aspectul procedurii, sancțiunii sau termenelor.

(3) În termen de cel mult 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a-și revizui și armoniza regulamentele interne, procedurile disciplinare și normele de evaluare a personalului cu prevederile Părții a VIII-a – Procedura răspunderii administrative, din Titlul I al prezentului Cod, asigurând corelarea cu actele normative speciale aplicabile.

(4) Până la constituirea structurilor de control, inspecție și disciplină prevăzute expres în prezentul cod, atribuțiile acestora sunt exercitate temporar de comisiile sau compartimentele existente, desemnate prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea principiilor imparțialității, legalității și protecției dreptului la apărare.

(5) Dispozițiile prezentei părți se aplică tuturor categoriilor de personal administrativ aflate în raporturi de muncă, serviciu sau contractuale cu autoritățile și instituțiile publice, cu respectarea regimurilor juridice specifice, inclusiv celor reglementate prin statute speciale sau legi organice.

### **Capitolul VI – Drepturile garantate ale persoanei cercetate**

#### **Art. 414 – Dreptul la apărare**

(1) Persoana vizată de o cercetare administrativă beneficiază, pe tot parcursul procedurii, de dreptul la apărare, în condiții de egalitate și echitate procedurală.

(2) Aceasta are dreptul:

- a) să fie informată cu privire la faptele imputate, cadrul legal incident și sancțiunile posibile;
- b) să formuleze puncte de vedere, explicații și apărări scrise sau orale;
- c) să solicite probe și să contrazică probele administrate împotriva sa;
- d) să solicite audierea de martori sau alte persoane relevante;

e) să fie audiată personal, în condiții care respectă demnitatea, integritatea fizică și morală.  
(3) Dreptul la apărare nu poate fi îngrădit prin acte procedurale abuzive, termene nerezonabile sau lipsa accesului efectiv la dosar și la comisia de cercetare.

#### **Art. 415 – Dreptul de a fi informat și de a consulta dosarul**

(1) Persoana cercetată are dreptul de a fi informată, în scris, cu privire la:

- a) declanșarea procedurii și temeiul legal;
- b) componența comisiei de cercetare;
- c) faptele reținute, documentele și probele disponibile.

(2) Aceasta are acces neîngrădit la dosarul cercetării, cu excepția informațiilor clasificate potrivit legii sau a datelor personale care privesc alte persoane, care pot fi consultate în condiții speciale, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

(3) Autoritatea publică are obligația de a pune la dispoziție dosarul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la formularea cererii de consultare, inclusiv prin mijloace electronice securizate, dacă este posibil.

#### **Art. 416 – Dreptul la asistență și reprezentare**

(1) Persoana cercetată are dreptul de a fi asistată sau reprezentată, pe tot parcursul cercetării, de către:

- a) un avocat ales;
- b) un reprezentant desemnat de organizația sindicală;
- c) un alt mandatar desemnat conform legii.

(2) Autoritatea publică are obligația de a permite prezența reprezentantului, în toate fazele procedurii, cu excepția deliberărilor interne ale comisiei de cercetare.

(3) În cazul în care persoana cercetată nu își poate permite un avocat, instituția poate dispune, prin act administrativ, acordarea de sprijin prin compartimentul juridic intern, în măsura în care nu există conflict de interese.

#### **Art. 417 – Dreptul de a contesta sancțiunea**

(1) Persoana sancționată are dreptul de a contesta sancțiunea disciplinară sau administrativă aplicată, în termen de 15 zile lucrătoare de la comunicare.

(2) Contestația poate fi formulată:

- a) pe cale administrativă, către autoritatea ierarhic superioară sau către o comisie de soluționare a contestațiilor, dacă este reglementată intern;
- b) pe cale judiciară, în fața instanței de contencios administrativ, conform dispozițiilor prevăzute în Partea a I a - Contencios administrativ, din Titlul II - Procedura contencioasă administrativă Al prezentului cod.

(3) Introducerea contestației suspendă executarea sancțiunii, cu excepția celor de avertisment scris sau mustrare, dacă prin actul normativ special nu se prevede altfel.

(4) Hotărârea pronunțată în contencios administrativ este definitivă și obligatorie pentru autoritatea emitentă.

### **Capitolul VII – Relația cu răspunderea civilă și penală**

#### **Art. 418 – Criterii de delimitare între formele de răspundere**

(1) Răspunderea administrativă se distinge de răspunderea civilă și de cea penală prin natura normelor încălcate, prin tipul și întinderea prejudiciului cauzat, prin finalitatea

măsurilor aplicate și prin autoritatea competentă să constate fapta și să dispună măsura corespunzătoare.

(2) Pentru determinarea formei de răspundere aplicabile într-o situație concretă, autoritățile competente au obligația să analizeze, cumulativ sau alternativ, următoarele criterii:

a) Gravitatea faptei – amploarea și intensitatea acesteia, caracterul intenționat sau neglijent al conduitei, precum și pericolul social concret generat;

b) Existența și natura prejudiciului – material, moral, individual, colectiv sau mixt, precum și incidența asupra interesului public;

c) Tipul normei încălcate – administrativă (inclusiv dispoziții din prezentul cod, regulamente, ordine, decizii, legi speciale), civilă (Codul civil și acte normative conexe raporturilor patrimoniale sau nepatrimoniale) ori penală (Codul penal și legi speciale);

d) Scopul măsurii – corectiv și preventiv (în cazul răspunderii administrative), reparator (în cazul răspunderii civile) sau punitiv-represiv (în cazul răspunderii penale);

e) Calitatea autorului faptei – funcționar public, personal contractual, demnitar, salariat delegat, colaborator extern sau altă persoană implicată în exercitarea atribuțiilor de serviciu ori a unui serviciu public;

f) Autoritatea competentă – organ administrativ, instanță judecătorească civilă sau penală, ori alt organism cu atribuții jurisdicționale stabilite prin lege.

(3) Angajarea răspunderii administrative nu exclude posibilitatea ca aceeași faptă să atragă, integral sau parțial, și răspunderea civilă ori penală. În aceste cazuri, autoritatea administrativă sesizează, de îndată, instituțiile competente, dacă elementele faptei depășesc sfera atribuțiilor sale.

(4) Nicio autoritate administrativă nu poate dispune măsuri de sancționare sau reparație care depășesc domeniul său de competență ori care contravin unei hotărâri judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile sau penale competente.

#### **Art. 419 – Cumulul răspunderii administrative cu cea penală sau civilă**

(1) Săvârșirea unei fapte în cadrul raporturilor de muncă, de serviciu sau funcționale, care atrage răspunderea administrativă, nu exclude aplicabilitatea răspunderii penale sau civile, dacă prin aceeași faptă:

a) au fost încălcate dispoziții penale, indiferent dacă s-a produs sau nu un prejudiciu concret;

b) s-a cauzat un prejudiciu material ori moral unei persoane fizice, juridice sau autorități publice, care necesită reparație în temeiul dreptului comun.

(2) Sancțiunile administrative aplicate potrivit prezentului cod au caracter autonom față de sancțiunile penale și față de măsurile reparatorii civile, cu excepția situațiilor în care există autoritate de lucru judecat sau o cauză legală care împiedică continuarea procedurii administrative, precum dezincriminarea faptei, inexistența faptei sau a autorului.

(3) Hotărârea definitivă pronunțată de instanța penală are autoritate de lucru judecat asupra situației de fapt, iar autoritatea administrativă este ținută să se conformeze constatările acesteia, fără a relua cercetările asupra elementelor deja analizate de instanță.

(4) În cazul în care instanța penală constată săvârșirea unei infracțiuni, dar nu se pronunță asupra tuturor consecințelor administrative sau disciplinare ale faptei, autoritatea

administrativă poate continua procedura pentru stabilirea și aplicarea sancțiunilor specifice, exclusiv în limitele neanalizate de instanță.

(5) Instituțiile și autoritățile publice implicate au obligația de a coopera, prin schimb de informații și coordonare procedurală, pentru a evita suprapunerea nejustificată a procedurilor și pentru a asigura atât protecția efectivă a drepturilor persoanei vizate, cât și apărarea interesului public afectat.

#### **Art. 420 – Suspendarea procedurii administrative în caz de urmărire penală**

(1) Atunci când, pe parcursul desfășurării procedurii administrative, apar date sau indicii temeinice din care rezultă că fapta supusă evaluării constituie, în tot sau în parte, o infracțiune, autoritatea administrativă competentă are obligația de a sesiza, de îndată, organul de urmărire penală competent, potrivit dispozițiilor Codului de procedură penală.

(2) După sesizarea organului penal sau după primirea unei comunicări privind existența unei cauze penale pe aceleași fapte, autoritatea administrativă analizează corespondența dintre obiectul procedurii proprii și cel al cauzei penale și decide:

- a) suspendarea integrală a procedurii administrative, atunci când există o legătură directă și imposibilitatea obiectivă de a continua analiza;
- b) suspendarea parțială, limitată la aspectele aflate în competența exclusivă a organelor judiciare;
- c) continuarea procedurii, în măsura în care aceasta privește aspecte distincte, care nu fac obiectul cauzei penale.

(3) Măsura suspendării se dispune prin act administrativ motivat, emis de conducătorul autorității publice sau de responsabilul procedural desemnat, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data sesizării organului penal sau a luării la cunoștință despre existența cauzei penale.

(4) Reluarea procedurii administrative are loc:

- a) după soluționarea definitivă a cauzei penale;
- b) în cazul încetării urmăririi penale prin clasare sau renunțare la urmărire;
- c) atunci când instanța de judecată sau parchetul dispune retrimiteră cauzei către autoritatea administrativă pentru soluționare, printr-o hotărâre sau ordonanță motivată.

(5) Autoritatea administrativă este obligată să respecte hotărârile definitive ale instanței penale și să adapteze corespunzător propria procedură, prin menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor dispuse, în funcție de faptele constatate și reținute în mod definitiv.

### **Capitolul VIII – Executarea sancțiunilor și repararea prejudiciilor**

#### **Art. 421 – Punerea în aplicare a sancțiunilor disciplinare și contravenționale**

(1) Sancțiunile disciplinare și contravenționale dispuse prin decizie administrativă definitivă se pun în executare de îndată, sub răspunderea conducerii autorității sau instituției publice emitente ori a structurii special desemnate prin reglementările interne, cu respectarea principiilor celerității și eficienței administrative.

(2) Executarea sancțiunilor se realizează, după natura și obiectul acestora, prin:

- a) emiterea actelor administrative subsecvente necesare aplicării efective;
- b) adoptarea măsurilor organizatorice și tehnice de natură să producă efectele juridice ale sancțiunii;

c) înscrierea mențiunilor corespunzătoare în registre, fișe de personal sau sisteme informatice relevante, în termenul prevăzut de normele aplicabile.

(3) În cazul sancțiunilor disciplinare aplicate personalului administrativ, autoritatea publică este obligată să dispună:

a) comunicarea deciziei individuale de sancționare către persoana vizată, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;

b) înscrierea sancțiunii în dosarul profesional și, dacă este cazul, în platformele de gestionare a resurselor umane;

c) luarea în considerare a sancțiunii în cadrul procedurilor de evaluare profesională, promovare, selecție pentru funcții de conducere sau acces la beneficii instituționale, în condițiile legii și ale regulamentelor interne.

(4) Sancțiunile contravenționale aplicate în temeiul prezentului cod se execută potrivit dispozițiilor OG nr. 2/2001, în ceea ce privește notificarea, contestarea și executarea silită, cu excepția cazului în care norme administrative sectoriale prevăd proceduri derogatorii.

(5) În toate cazurile, punerea în executare a sancțiunilor se realizează cu respectarea următoarelor cerințe:

a) principiul legalității și al conformității cu actul de dispunere;

b) proporționalitatea măsurii cu gravitatea faptei și consecințele produse;

c) asigurarea efectivă a dreptului la apărare și a dreptului de a contesta;

d) interdicția dublei sancționări pentru aceeași faptă, conform principiului non bis in idem.

(6) Refuzul nejustificat sau tergiversarea punerii în executare a sancțiunilor atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională ori penală a persoanei responsabile, în raport cu gravitatea faptei și prejudiciul cauzat interesului public.

#### **Art. 422 – Modalități de recuperare a prejudiciilor**

(1) Prejudiciile materiale aduse patrimoniului public, cauzate prin acțiuni sau inacțiuni ale personalului administrativ, indiferent de statutul juridic al acestuia, se recuperează în temeiul:

a) actului administrativ de imputare emis de autoritatea competentă;

b) hotărârii judecătorești definitive pronunțate de instanța competentă;

c) altor titluri executorii prevăzute de lege.

(2) Recuperarea prejudiciilor se realizează prin una sau mai multe dintre următoarele modalități, în funcție de natura creanței și reglementările aplicabile:

a) plată voluntară, în termenul stabilit prin actul de imputare sau hotărârea judecătorească;

b) reținere din drepturile salariale sau din alte venituri cuvenite, cu respectarea limitelor prevăzute de Codul muncii, legislația funcției publice sau alte reglementări speciale;

c) compensare cu sumele certe, lichide și exigibile datorate de instituție persoanei responsabile;

d) executare silită, potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă și normelor speciale incidente.

(3) În cazul personalului contractual, recuperarea prejudiciului se efectuează cu respectarea dispozițiilor privind răspunderea patrimonială prevăzute de legislația muncii, inclusiv în ceea ce privește termenele și procedura de emitere a deciziei de imputare.

(4) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația de a institui și menține un registru actualizat al:

- a) deciziilor de imputare emise;
- b) acțiunilor de recuperare inițiate;
- c) stadiului recuperării prejudiciilor;
- d) măsurilor complementare dispuse.

(5) Registrul prevăzut la alin. (4) se transmite, periodic, autorității ierarhic superioare, organului de control administrativ intern și, după caz, Curții de Conturi, în vederea verificării modului de gestionare a fondurilor publice și a patrimoniului.

(6) Recuperarea prejudiciului nu exclude și nu înlocuiește răspunderea penală, civilă sau disciplinară, în cazul în care faptele care au generat prejudiciul întrunesc elementele constitutive ale altor forme de răspundere prevăzute de lege.

#### **Art. 423 – Competența privind executarea și controlul acesteia**

(1) Executarea sancțiunilor administrative se realizează, în funcție de natura acestora, de către compartimentele sau structurile specializate din cadrul autorității ori instituției publice, după cum urmează:

- a) compartimentul de resurse umane – pentru sancțiunile disciplinare care afectează statutul, drepturile sau obligațiile personalului;
- b) compartimentul juridic – pentru redactarea și emiterea deciziilor de imputare, formularea acțiunilor în instanță și urmărirea executării silite;
- c) compartimentul financiar-contabil – pentru efectuarea reținerilor din drepturile bănești, evidențierea sumelor recuperate și raportarea periodică a stadiului acestora.

(2) În cazul sancțiunilor contravenționale aplicate în temeiul prezentului cod:

- a) executarea revine structurii care a constatat contravenția sau celei desemnate prin acte normative speciale;
- b) comunicarea procesului-verbal de contravenție, notificarea amenzii și urmărirea plății se realizează prin compartimentul financiar al instituției ori, după caz, prin organul fiscal competent.

(3) Controlul aplicării sancțiunilor și al recuperării prejudiciilor este exercitat, potrivit competențelor legale, de:

- a) compartimentul de audit public intern;
- b) structurile de control managerial intern;
- c) Curtea de Conturi a României și alte organe de inspecție financiară sau administrativă abilitate prin lege.

(4) Compartimentele prevăzute la alin. (1) și (2) au obligația de a colabora între ele, de a face schimb de informații relevante și de a asigura trasabilitatea măsurilor dispuse, inclusiv prin înscrierea acestora în registre și sisteme informatice interne.

(5) Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, cu rea-credință ori din neglijență gravă, a atribuțiilor privind punerea în aplicare a sancțiunilor sau recuperarea prejudiciilor constituie abatere administrativă gravă și atrage răspunderea disciplinară, contravențională, patrimonială sau penală, după caz, conform prezentului cod și legislației în vigoare.

#### **Art. 424 – Prescripția executării sancțiunilor**

(1) Executarea sancțiunilor administrative este supusă termenelor de prescripție expres prevăzute, după natura sancțiunii aplicate, în prezentul cod, în legislația muncii, fiscală sau contravențională.

(2) Termenele generale de prescripție sunt:

- a) 6 luni pentru sancțiunile disciplinare, calculate de la data rămânerii definitive a deciziei de sancționare;
- b) 6 luni pentru amenzile contravenționale, calculate de la data săvârșirii faptei, în conformitate cu art. 13 alin. (1) din OG nr. 2/2001; în cazul contravențiilor continue, termenul curge de la data încetării faptei;
- c) 3 ani pentru recuperarea prejudiciilor, în lipsa unei dispoziții speciale.

(3) Prescripția poate fi întreruptă sau suspendată în cazurile și condițiile stabilite de Codul civil, Codul muncii sau alte acte normative aplicabile în domeniu.

(4) La expirarea termenului de prescripție, sancțiunea nu mai poate fi pusă în aplicare, iar autoritatea emitentă este obligată să opereze radierea din registre și să informeze persoana vizată despre încetarea efectelor juridice ale sancțiunii.

### **Capitolul IX – Monitorizarea aplicării răspunderii administrative și mecanismele de prevenție instituțională**

#### **Art. 425 – Obligația de monitorizare instituțională**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația legală și funcțională de a institui și implementa un mecanism permanent, formalizat și documentat de monitorizare a aplicării procedurilor de angajare a răspunderii administrative, în toate formele sale: disciplinară, contravențională și patrimonială.

(2) Monitorizarea are ca scop principal garantarea respectării legalității, asigurarea eficienței procesului administrativ, aplicarea proporțională a măsurilor sancționatorii și prevenirea recidivei instituționale.

#### **Art. 426 – Conținutul activității de monitorizare**

(1) Monitorizarea presupune un ansamblu de activități sistematice și recurente, prin care sunt colectate, verificate, analizate și raportate datele relevante privind desfășurarea procedurilor administrative de sancționare și de recuperare a prejudiciilor.

(2) Activitatea de monitorizare include, cel puțin:

- a) constituirea unor evidențe centralizate, care să reflecte cronologic și complet toate sesizările primite, cercetările efectuate, sancțiunile aplicate și măsurile de executare a deciziilor administrative;
- b) elaborarea de rapoarte periodice, trimestriale sau semestriale, ce conțin indicatori de conformitate administrativă, nivelul de risc instituțional și tendințele în materie de abateri;
- c) analiza calitativă a datelor colectate, în vederea identificării deficiențelor recurente, a disfuncționalităților sistemice sau a zonelor cu risc administrativ ridicat, în scopul formulării de măsuri corective și preventive.

#### **Art. 427 – Organizarea activității de monitorizare**

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică este obligată să emită un act administrativ intern de organizare, prin care să desemneze o structură specializată sau, după caz, un responsabil cu atribuții explicite în domeniul monitorizării și raportării răspunderii administrative.

(2) Structurile desemnate pot fi departamentele de resurse umane, control intern managerial, audit sau compartimentele juridice, în funcție de organizarea instituțională proprie.

#### **Art. 428 – Registrul intern al răspunderii administrative**

(1) Toate datele referitoare la aplicarea procedurilor de răspundere administrativă – inclusiv informațiile privind natura faptelor, persoanele implicate, deciziile adoptate și prejudiciile constatate – se păstrează în cadrul unui Registru intern al răspunderii administrative.

(2) Registrul se organizează într-un format electronic securizat, compatibil cu cerințele de integritate, accesibilitate și transparență administrativă.

(3) Administrarea registrului se realizează cu respectarea strictă a legislației privind protecția datelor cu caracter personal, prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate de confidențialitate, acces controlat și arhivare.

(4) Registrul se instituie și devine funcțional în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, pe baza unui model-cadru și a cerințelor tehnice stabilite prin normele metodologice prevăzute la art. 429 alin. (2).

#### **Art. 429 – Metodologii standardizate**

(1) Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Secretariatul General al Guvernului, elaborează și supune aprobării Guvernului, prin hotărâre, în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, normele metodologice privind organizarea și administrarea Registrului intern al răspunderii administrative.

(2) Normele metodologice vor include cerințe tehnice minime, standarde de securitate, structura de date și procedurile de actualizare, astfel încât să se asigure uniformitatea și interoperabilitatea la nivel național.

#### **Art. 430 – Mecanisme de prevenție instituțională**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a institui, implementa și actualiza periodic un sistem intern de prevenție administrativă, având ca obiective:

- a) reducerea incidenței abaterilor;
- b) creșterea gradului de conformitate procedurală;
- c) consolidarea integrității instituționale.

(2) Măsurile de prevenție includ, cel puțin:

- a) revizuirea periodică a codurilor de conduită, regulamentelor interne și procedurilor operaționale relevante pentru domeniile expuse riscurilor administrative;
- b) organizarea de sesiuni de instruire, formare continuă și actualizare legislativă pentru personalul propriu, inclusiv în domeniul răspunderii disciplinare, contravenționale și patrimoniale;
- c) instituirea și promovarea unor mecanisme sigure și accesibile de raportare internă a comportamentelor neconforme sau riscante, cu garantarea confidențialității și protecției avertizorilor;

d) realizarea de evaluări interne ale riscurilor administrative, prin audituri tematice, autoevaluări sau analize manageriale periodice.

(3) Fiecare instituție publică are obligația de a adopta, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an, un Plan anual de prevenție administrativă, aprobat prin act administrativ al conducătorului instituției. Planul se integrează în strategia de guvernanță internă și se monitorizează pe baza unor indicatori de performanță specifici, stabiliți prin normele metodologice prevăzute la art. 429.

(4) Nerespectarea în mod repetat sau sistematic a obligațiilor prevăzute la alin. (1)–(3) constituie circumstanță agravantă în procedura de angajare a răspunderii administrative pentru conducătorii unităților respective și se raportează ca indicator de disfuncționalitate majoră către autoritățile de control și audit competente.

#### **Art. 431 – Supravegherea externă și indicatorii de conformitate**

(1) Instituțiile publice cu competențe legale în materie de control, audit, supraveghere sau reglementare au dreptul de acces justificat și documentat la registrele, rapoartele și documentele aferente aplicării răspunderii administrative, în scopul evaluării legalității și eficienței procedurilor.

(2) În sensul alin. (1), aceste instituții includ, în principal:

- a) Curtea de Conturi a României;
- b) Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- c) Agenția Națională de Integritate;
- d) Ministerul Finanțelor;
- e) structurile de audit public extern;
- f) orice alt organism abilitat prin lege.

(3) Evaluările externe ale performanței instituționale în domeniul aplicării răspunderii administrative se realizează pe baza unor indicatori standard de conformitate, între care:

- a) frecvența abaterilor administrative raportată la numărul total de personal sau de funcții de conducere;
- b) durata medie a procedurilor de cercetare administrativă și procentul celor finalizate în termenul legal;
- c) rata de contestare a sancțiunilor aplicate și procentul acestora admise de instanțele competente sau anulate pe cale administrativă;
- d) gradul de recuperare a prejudiciilor constatate, defalcat pe modalitate (voluntară, compensare, executare silită);
- e) procentul sesizărilor clasate pe motiv de inadmisibilitate sau neîntemeiere, cu prezentarea justificării juridice și administrative aferente.

(4) În baza analizei indicatorilor prevăzuți la alin. (3), autoritățile ierarhic superioare sau organismele de control pot dispune, după caz:

- a) implementarea unor măsuri corective obligatorii, cu termen de realizare de cel mult 60 de zile de la data comunicării dispoziției;
- b) efectuarea de inspecții tematice, misiuni de audit sau evaluări speciale, în termen de 90 de zile de la data constatării deficiențelor;

c) emiterea de recomandări standardizate privind îmbunătățirea cadrului normativ intern sau modificarea procedurilor instituționale, care vor fi analizate și, după caz, implementate de către instituția vizată în termen de 45 de zile de la data primirii.

## **PARTEA A IX-A – AUDITUL PUBLIC ȘI CONTROLUL ADMINISTRATIV INTERN**

### **Capitolul I – Auditul public intern**

#### **Art. 432 – Noțiuni generale**

(1) Auditul public intern și controlul administrativ sunt forme distincte de verificare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul autorităților și instituțiilor publice, având regimuri juridice, obiective, metodologii și finalități diferite.

(2) Auditul public intern are caracter independent, preventiv și consultativ, urmărind îmbunătățirea sistemelor de management și control, prin formularea de recomandări și identificarea de soluții pentru creșterea performanței instituționale.

(3) Controlul administrativ are caracter executiv, corectiv și, după caz, sancționator, vizând constatarea și remedierea imediată a unor abateri de la legalitate, oportunitate sau eficiență și putând conduce la dispunerea de măsuri obligatorii, inclusiv aplicarea de sancțiuni disciplinare, contravenționale sau patrimoniale.

#### **Art. 433 – Elemente distinctive**

(1) Distincția esențială dintre auditul public intern și controlul administrativ constă în natura, scopul, efectele juridice și poziționarea funcțională, după cum urmează:

a) Auditul public intern are un caracter consultativ, preventiv și formativ, orientat către sprijinirea managementului în luarea deciziilor, prin recomandări profesionale neobligatorii;

b) Controlul administrativ are un caracter executiv, corectiv și, după caz, sancționator, urmărind constatarea abaterilor și dispunerea de măsuri obligatorii;

c) Auditul public intern se desfășoară conform standardelor internaționale și normelor metodologice specifice, într-o structură distinctă aflată în subordinea conducătorului instituției;

d) Controlul administrativ este reglementat prin prezentul cod și prin acte normative speciale, fiind exercitat de compartimente de control intern sau alte organe abilitate prin lege;

e) Finalitatea auditului este prevenția și consilierea, în timp ce finalitatea controlului este restabilirea legalității și tragerea la răspundere a persoanelor responsabile.

#### **Art. 434 – Relația dintre audit și control**

(1) Auditul public intern nu substituie și nu înlocuiește controlul administrativ, cele două funcții desfășurându-se distinct, cu respectarea independenței metodologice și a incompatibilităților funcționale.

(2) Dacă, în cursul unei misiuni de audit, sunt identificate abateri grave, suspiciuni privind prejudicii, fapte penale ori încălcări disciplinare majore, structura de audit poate solicita conducerii instituției sesizarea structurilor de control sau a altor autorități competente.

(3) Orice confuzie între auditul public intern și controlul administrativ este interzisă, iar responsabilitatea delimitării clare revine conducerii instituției.

#### **Art. 435 – Organizarea auditului intern în cadrul autorităților publice**

(1) În cadrul fiecărei autorități și instituții publice, centrale sau locale, care gestionează fonduri publice, se organizează activitatea de audit public intern, potrivit dispozițiilor prezentului cod și, în completare, dispozițiilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu contravin prezentului cod. Scopul activității este evaluarea sistemelor de control intern și verificarea utilizării eficiente, economice și legale a resurselor publice.

(2) Structura de audit intern se organizează distinct, în subordinea directă a conducătorului autorității sau instituției publice, asigurându-se independența funcțională și obiectivitatea misiunilor de audit, în conformitate cu principiile prevăzute de prezentul cod și standardele stabilite prin Legea nr. 672/2002.

(3) În funcție de dimensiunea, complexitatea și gradul de descentralizare al instituției, structura de audit intern poate avea competență la nivel local, regional sau național, potrivit organizării interne aprobate.

(4) În cazul autorităților publice care nu dispun de resursele necesare constituirii propriei structuri de audit intern, se pot încheia convenții de auditare cu structuri specializate din cadrul instituțiilor ierarhic superioare sau din alte entități publice, cu aprobarea conducătorului instituției și cu respectarea normelor metodologice stabilite în aplicarea Legii nr. 672/2002.

#### **Art. 436 – Principiile și standardele aplicabile auditului intern**

(1) Activitatea de audit public intern se desfășoară cu respectarea următoarelor principii fundamentale:

- a) independență profesională;
- b) obiectivitate și imparțialitate;
- c) confidențialitate și integritate;
- d) competență profesională;
- e) respectarea legalității și a normelor de bună practică.

(2) Auditul public intern se desfășoară în conformitate cu:

- a) Standardele Internaționale pentru Practica Profesională a Auditului Intern;
- b) Codul Etic al Auditorului Intern;
- c) normele metodologice și reglementările specifice aprobate în aplicarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu contravin dispozițiilor prezentului cod.

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura:

- a) formarea profesională continuă și certificarea personalului de audit;
- b) accesul neîngrădit al auditorilor interni la toate documentele, datele și informațiile relevante pentru desfășurarea misiunilor de audit, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal.

#### **Art. 437 – Obiectivele auditului public intern**

(1) Auditul public intern are ca scop fundamental evaluarea sistematică, obiectivă și independentă a proceselor, activităților și operațiunilor desfășurate de autoritățile și

instituțiile publice, în vederea îmbunătățirii managementului intern și a responsabilității instituționale.

(2) Obiectivele generale ale auditului public intern sunt:

- a) verificarea conformității activităților și procedurilor administrative cu legislația națională și europeană în vigoare, cu regulamentele interne, ordinele ierarhice și politicile strategice asumate la nivel instituțional;
- b) evaluarea eficienței, eficacității și economicității în utilizarea resurselor financiare, umane, materiale și informaționale, prin compararea rezultatelor obținute cu obiectivele stabilite și resursele utilizate;
- c) identificarea și analiza riscurilor administrative și operaționale, precum și a vulnerabilităților care pot afecta negativ atingerea obiectivelor instituționale sau pot genera pierderi ori ineficiență;
- d) promovarea unei culturi organizaționale bazate pe legalitate, etică și performanță, prin respectarea principiilor de guvernanță administrativă, integritate, transparență, responsabilitate și control intern managerial.

(3) Obiectivele specifice ale auditului public intern vizează:

- a) corectitudinea, exactitatea și legalitatea operațiunilor financiare și administrative, inclusiv verificarea registrelor contabile, contractelor, angajamentelor bugetare, achizițiilor publice și actelor de dispoziție patrimonială;
- b) funcționarea eficientă a sistemului de control intern managerial, inclusiv existența procedurilor formale, delimitarea clară a responsabilităților, circuitul documentelor și mecanismele de autoevaluare și corecție internă;
- c) respectarea principiilor de transparență, trasabilitate decizională și răspundere publică, atât în gestionarea fondurilor, cât și în relația cu cetățenii și partenerii instituționali;
- d) prevenirea, detectarea și descurajarea practicilor administrative abuzive, frauduloase, neconforme sau ineficiente și emiterea de recomandări concrete pentru remedierea acestora.

#### **Art. 438 – Rolul strategic al auditului public intern**

(1) Activitatea de audit public intern constituie un instrument strategic de guvernanță instituțională, având următoarele roluri:

- a) îmbunătățirea proceselor decizionale prin furnizarea de analize obiective, bazate pe dovezi documentate;
- b) creșterea capacității instituționale de planificare, execuție și monitorizare a politicilor publice și programelor finanțate din bugetul de stat sau din fonduri europene;
- c) consolidarea încrederii cetățenilor în administrația publică, prin demonstrarea responsabilității și transparenței în gestionarea resurselor publice.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a utiliza constatările și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern pentru adaptarea politicilor interne și îmbunătățirea performanței instituționale.

#### **Art. 439 – Planificarea anuală a activității de audit public intern**

(1) Activitatea de audit public intern se desfășoară potrivit unui Plan anual de audit, întocmit de structura de audit intern și aprobat de conducătorul instituției, până cel târziu la data de 31 ianuarie a fiecărui an.

(2) Planul anual de audit cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) identificarea domeniilor prioritare și a compartimentelor sau activităților supuse auditului, pe baza analizei de risc, a cerințelor legale și a istoricului de neconformități;
- b) stabilirea obiectivelor specifice ale fiecărei misiuni de audit, în corelare cu obiectivele instituției și cerințele de performanță;
- c) tipologia misiunilor planificate, inclusiv audituri de regularitate (conformitate), audituri de performanță și audituri tematice sau ad-hoc;
- d) durata estimată și resursele necesare, cu precizarea echipei de audit;
- e) corelările cu cerințele altor tipuri de audit (extern, financiar, al fondurilor europene), acolo unde este cazul.

**Art. 440 – Procedura de desfășurare a unei misiuni de audit public intern**

(1) Misiunea de audit public intern se derulează etapizat, după cum urmează:

- a) pregătirea misiunii – analizarea riscurilor, colectarea informațiilor preliminare, definirea obiectivelor și elaborarea Programului misiunii;
- b) notificarea entității auditate – transmiterea notificării oficiale cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începere, indicând scopul, aria, perioada, calendarul și componența echipei;
- c) colectarea și testarea – interviuri, examinarea documentelor, testări de conformitate/substanță, verificări la fața locului și analize comparative;
- d) constatări preliminare – formularea constatărilor bazate pe probe de audit suficiente și adecvate;
- e) reuniunea de clarificare („exit meeting”) – prezentarea constatărilor preliminare conducerii entității auditate și consemnarea observațiilor acesteia;
- f) raportul preliminar – redactarea și transmiterea raportului preliminar către entitatea auditată;
- g) punctul de vedere al entității auditate – reamiterea, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea raportului preliminar, a răspunsurilor motivate și a propunerilor de măsuri;
- h) raportul final – integrarea răspunsurilor, validarea concluziilor și recomandărilor și transmiterea raportului final.

(2) Notificarea prevăzută la lit. b) conține, în mod obligatoriu:

- a) temeiul legal și obiectivele misiunii;
- b) perioada auditată și intervalul estimat al lucrărilor;
- c) componența echipei de audit și persoana de contact;
- d) solicitarea documentelor și a accesului la sistemele relevante;
- e) mențiunea privind obligația de cooperare a entității auditate.

(3) Raportul preliminar se transmite în cel mult 15 zile lucrătoare de la „exit meeting”. Raportul final se transmite în cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea punctului de vedere al entității auditate sau de la expirarea termenului pentru transmiterea acestuia.

(4) Raportul de audit cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) descrierea misiunii (obiect, obiective, criterii, metodologie, limitări);
- b) constatările factuale și evaluarea riscurilor;
- c) concluziile auditului;

d) recomandările cu nivel de prioritate (ridicat/mediu/scăzut), responsabil, termen de implementare și indicatori de rezultat;

e) anexele documentare relevante.

(5) În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea raportului final, entitatea auditată elaborează Planul de măsuri corective, aprobat de conducătorul entității, care va include pentru fiecare recomandare: responsabilul, acțiunile, resursele, termenul de realizare și modul de raportare a progresului.

(6) Structura de audit intern monitorizează implementarea recomandărilor prin rapoarte de urmărire întocmite cel puțin semestrial sau ori de câte ori se constată întârzieri ori neconformități persistente. Lipsa implementării în termenele asumate se notifică de îndată conducerii entității; în caz de neconformare repetată, structura de audit sesizează conducătorul instituției ierarhic superioare sau autoritatea competentă pentru declanșarea măsurilor administrative adecvate.

(7) Structura de audit intern ține Registrul recomandărilor și al stadiului implementării (cu evidență pe cod de recomandare, responsabil, termen, status), pe baza căruia raportează periodic conducerii instituției și, după caz, organelor competente, gradul de conformare și riscurile reziduale.

(8) Pe tot parcursul misiunii sunt respectate principiile independenței funcționale, obiectivității, confidențialității informațiilor și suficienței probelor de audit, precum și standardele profesionale aplicabile; orice limitare a accesului sau obstrucționare a misiunii se consemnează și se raportează imediat conducerii, putând constitui abatere administrativă.

(9) Detaliile tehnice privind formularele, formatul rapoartelor, indicatorii de performanță ai misiunilor și modelul Registrului recomandărilor se stabilesc prin norme metodologice interne, cu respectarea normelor generale și ghidurilor de aplicare adoptate în temeiul art. 685 din prezentul cod.

## **Capitolul II – Compartimente de control intern**

### **Art. 441 – Constituirea compartimentelor de control intern**

(1) În cadrul fiecărei autorități sau instituții publice care gestionează fonduri publice, patrimoniu public ori exercită atribuții de autoritate administrativă, se constituie compartimente funcționale specializate în activitatea de control administrativ intern.

(2) Compartimentul de control se organizează, de regulă, ca structură distinctă în cadrul aparatului propriu, cu personal propriu, subordonat direct conducătorului instituției publice sau, după caz, unui directorat funcțional desemnat prin act administrativ intern.

(3) Constituirea unui compartiment de control este obligatorie dacă instituția îndeplinește cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) are un buget anual aprobat mai mare de 10 milioane lei;

b) administrează direct bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

c) derulează proiecte cu finanțare externă nerambursabilă sau gestionează fonduri europene;

d) are peste 50 de angajați sau un grad ridicat de descentralizare funcțională.

(4) În celelalte cazuri, atribuțiile de control intern pot fi exercitate de persoane desemnate prin fișa postului sau prin ordin/decizie internă, cu respectarea cerințelor de competență, imparțialitate și separare față de activitatea verificată.

#### **Art. 442 – Organizarea și funcționarea compartimentelor de control intern**

(1) Compartimentul de control se constituie prin act administrativ semnat de conducătorul instituției și va avea în componență:

- a) minimum un inspector de specialitate, în instituțiile mici și medii;
- b) o echipă multidisciplinară, în instituțiile de mari dimensiuni, formată din personal cu pregătire în domeniul juridic, economic, tehnic și administrativ.

(2) Organigrama, regulamentul de funcționare și fișele de post ale compartimentului de control se aprobă prin dispoziție sau ordin intern și se actualizează periodic, în funcție de modificările structurii instituționale și de evoluția riscurilor administrative.

(3) Compartimentul de control poate colabora, în exercitarea atribuțiilor sale, cu alte structuri interne (audit intern, resurse umane, juridic, financiar-contabil) și cu organe externe de control sau autorități cu competențe de verificare, în condițiile legii.

(4) Compartimentele de control aplică ghiduri de bună practică elaborate de autoritatea publică centrală responsabilă cu coordonarea activității de control administrativ sau de alte organisme abilitate potrivit legii.

#### **Art. 443 – Poziționarea funcțională și independența operațională**

(1) Compartimentul de control administrativ intern se subordonează direct conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționează și se poziționează la un nivel ierarhic care să asigure independența față de compartimentele și activitățile supuse verificării.

(2) Independența operațională a compartimentului de control este garantată prin:

- a) autonomie în planificarea, organizarea și executarea activităților de control, fără ingerințe din partea structurilor verificate;
- b) acces la toate informațiile, documentele, spațiile și echipamentele relevante, în condițiile prevăzute de lege pentru nivelul respectiv de clasificare și cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor, informațiile clasificate și secretul de serviciu;
- c) dreptul de raportare directă către conducerea instituției, fără filtru ierarhic, inclusiv în situații de neconformitate gravă, obstrucționare a activității sau refuz de colaborare;
- d) imparțialitatea personalului de control, asigurată prin interdicția de a exercita simultan atribuții de execuție sau decizie în cadrul structurilor supuse controlului și prin incompatibilitatea participării la misiuni care vizează activități desfășurate anterior de persoana în cauză.

(3) Conducătorul instituției are obligația de a garanta condițiile necesare desfășurării activității de control, inclusiv:

- a) asigurarea unei poziționări organizatorice distincte a compartimentului, reflectată în organigramă și regulamentul intern;
- b) alocarea resurselor logistice, tehnice și financiare necesare, proporțional cu volumul și complexitatea misiunilor;
- c) protejarea personalului de control împotriva presiunilor sau represaliilor instituționale generate de exercitarea atribuțiilor legale.

(4) Orice ingerință în activitatea compartimentului de control, manifestată prin influențarea conținutului rapoartelor, limitarea accesului la informații ori obstrucționarea misiunilor, se sancționează disciplinar de către organul competent potrivit statutului personalului și poate constitui abatere gravă sesizabilă autorităților competente.

(5) Normele interne ale autorității sau instituției publice vor reglementa expres măsurile de asigurare a independenței operaționale și procedurile de soluționare a conflictelor de interese apărute în exercitarea atribuțiilor de control.

#### **Art. 444 – Atribuțiile compartimentului de control administrativ intern**

(1) Compartimentul de control administrativ intern exercită atribuții de verificare, constatare și sesizare, în scopul asigurării legalității, eficienței și integrității activităților desfășurate în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) Atribuțiile principale includ, fără a se limita la:

a) planificarea, inițierea și desfășurarea acțiunilor de control periodic, tematic sau inopinat, la inițiativa compartimentului sau la dispoziția conducătorului instituției, în toate domeniile de activitate, în limitele competențelor legale;

b) verificarea respectării dispozițiilor legale, a normelor interne și a procedurilor aplicabile, inclusiv în utilizarea fondurilor publice, resurselor umane, achizițiilor publice, gestiunii patrimoniului și activității contractuale;

c) constatarea abaterilor, disfuncționalităților sau riscurilor instituționale, prin examinarea documentelor, evidențelor contabile și administrative, declarațiilor părților implicate și altor probe relevante;

d) formularea de propuneri de măsuri corective și sancționatorii, proporțional cu gravitatea faptelor constatate, și sesizarea conducerii instituției ori a altor autorități competente, în cazul identificării unor indicii de încălcare a legii sau de producere a prejudiciilor;

e) întocmirea rapoartelor de control, cu structură standardizată, incluzând constatări, concluzii și măsuri propuse, și transmiterea acestora conducerii instituției și, după caz, organismelor de control ierarhic superior;

f) monitorizarea aplicării măsurilor dispuse, inclusiv prin solicitarea de documente justificative, verificări ulterioare și rapoarte de conformitate din partea structurilor controlate;

g) formularea de puncte de vedere sau avize consultative, la solicitarea conducerii instituției, privind riscurile administrative, conflictele de competență sau alte aspecte relevante din sfera controlului intern.

(3) Compartimentul poate exercita responsabilități complementare, stabilite prin regulamentul intern sau prin acte administrative ale conducerii instituției, cu respectarea principiului separării funcțiilor de execuție de cele de control.

#### **Art. 445 – Responsabilități și obligații în exercitarea atribuțiilor de control**

(1) Personalul compartimentului de control are obligația de a:

a) acționa cu obiectivitate, profesionalism și în respectarea principiului bunei-credințe;

b) se abține de la orice formă de abuz, subiectivism sau prejudecată în evaluarea faptelor;

c) păstra confidențialitatea informațiilor obținute și a datelor cu caracter personal, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, precum și de a transmite informațiile solicitate organelor abilitate.

(2) Activitatea compartimentului de control nu poate fi restrânsă, condiționată sau îngrădită prin acte administrative sau decizii ierarhice contrare competențelor stabilite prin prezentul cod ori alte acte normative aplicabile.

(3) Restrângerea nelegală a atribuțiilor poate fi contestată la conducătorul instituției sau, după caz, la organul ierarhic superior, care are obligația de a soluționa sesizarea în termen de 15 zile lucrătoare.

#### **Art. 446 – Relația cu alte structuri de verificare internă și externă**

(1) Compartimentul de control administrativ intern colaborează, în limitele competențelor legale și cu respectarea principiului autonomiei funcționale, cu alte structuri de verificare sau evaluare, interne sau externe, în vederea consolidării capacității instituționale de asigurare a legalității, conformității și performanței administrative.

(2) În cadrul instituției, compartimentul de control cooperează, în mod coordonat și neconflictual, cu următoarele structuri interne:

a) compartimentul de audit public intern, în vederea evitării suprapunerii misiunilor, alinierea recomandărilor formulate și asigurarea complementarității activităților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

b) compartimentul juridic, în scopul calificării legale a faptelor constatate și susținerii eventualelor demersuri de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;

c) compartimentul de resurse umane, în vederea aplicării măsurilor disciplinare sau a corecțiilor administrative rezultate din controalele efectuate;

d) compartimentul financiar-contabil, în ceea ce privește corectitudinea înregistrărilor, gestiunea fondurilor și documentația financiară relevantă pentru misiunile de control.

(3) Compartimentul de control are obligația de a coopera cu structurile de control extern, respectiv:

a) Curtea de Conturi și camerele județene de conturi, în cazul misiunilor de audit extern sau al sesizărilor cu privire la abateri constatate în gestiunea fondurilor publice;

b) Agenția Națională de Integritate, în cazul identificării unor conflicte de interese sau situații de incompatibilitate;

c) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în ceea ce privește regimul disciplinar al personalului contractual și funcționarilor publici;

d) alte autorități de reglementare, inspecție, audit sau control, potrivit domeniului specific de activitate: achiziții publice, fonduri europene, sănătate, educație, ordine publică etc.

(4) Relațiile de colaborare se bazează pe:

a) schimbul de informații și documente relevante pentru realizarea atribuțiilor de control, cu respectarea dispozițiilor legale privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal și regimul informațiilor clasificate;

b) participarea la misiuni comune, în condițiile stabilite prin protocoale, acorduri de colaborare sau dispoziții legale;

c) recunoașterea reciprocă a constatărilor tehnice, în măsura în care acestea sunt documentate, motivate și emise în conformitate cu standardele legale și deontologice aplicabile.

(5) În situația în care structurile de control intern ale altor instituții solicită sprijin sau asistență tehnică, compartimentul de control poate participa, cu aprobarea conducerii, la acțiuni interinstituționale, cu respectarea regulilor privind delegarea de competențe și compatibilitatea funcțională.

(6) În cazul constatării unor fapte care pot constitui infracțiuni, contravenții grave sau prejudicii materiale semnificative, compartimentul de control are obligația de a sesiza, fără întârziere, autoritățile competente, cu informarea prealabilă a conducătorului instituției și atașarea probelor relevante.

(7) În măsura în care, pentru aspecte specifice de audit public intern, prezentul cod nu cuprinde dispoziții, se aplică în mod corespunzător prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, și normele metodologice aferente.

#### **Art. 447 – Consiliul de Etică Instituțională – organizare și reglementare generală**

(1) În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a metodologiei prevăzute la alin. (3), fiecare autoritate sau instituție publică centrală ori locală are obligația de a constitui, prin act administrativ al conducătorului instituției, un Consiliu de Etică Instituțională, cu rol de supraveghere, consiliere și monitorizare a respectării normelor de conduită profesională și a principiilor eticii administrative, în vederea consolidării integrității și încrederii publice în administrație.

(2) Consiliul de Etică Instituțională are următoarele atribuții:

- a) analizează sesizările privind comportamente administrative contrare eticii și interesului public;
- b) emite avize sau recomandări cu caracter consultativ privind dilemele etice ridicate de funcționari sau de conducerea instituției;
- c) participă la elaborarea programelor de formare profesională în domeniul eticii și integrității;
- d) formulează propuneri de îmbunătățire a codului intern de conduită și a politicilor instituționale de etică;
- e) întocmește și publică anual un raport privind climatul etic instituțional, conform cerințelor prevăzute în prezentul cod.

(3) Guvernul României, prin Secretariatul General al Guvernului, în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu sprijinul Consiliului Național de Etică, are obligația de a elabora, în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, metodologia generală de organizare și funcționare a Consiliilor de Etică Instituțională.

(4) Metodologia prevăzută la alin. (3) va cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) criteriile de constituire, componență și mandat al membrilor consiliului;
- b) reguli procedurale privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de conduită etică necorespunzătoare;
- c) garanții de imparțialitate, confidențialitate și protecție a avertizorilor de integritate;
- d) obligațiile de raportare internă și publică, termenele și formatul standardizat al rapoartelor anuale;
- e) indicatori minimi de evaluare a climatului etic instituțional și recomandări de corecție.

### **Capitolul III – Etape procedurale și competențe**

#### **Art. 448 – Inițierea acțiunii de control**

(1) Acțiunea de control administrativ intern se inițiază prin emiterea unui ordin, dispoziție sau decizie a conducătorului autorității sau instituției publice, la propunerea compartimentului de control administrativ intern, în exercitarea atribuțiilor proprii prevăzute la art. 444 alin. (2), sau din oficiu, în funcție de circumstanțele care justifică necesitatea intervenției.

(2) Controlul administrativ intern poate fi:

- a) planificat, în baza unui program anual aprobat de conducătorul instituției, care cuprinde domeniile, temele și structurile verificate;
- b) tematic, generat de nevoia de a evalua aplicarea unei politici, reglementări sau decizii administrative într-un anumit sector;
- c) inopinat, declanșat fără preaviz, în situații de urgență administrativă, suspiciuni de abateri, indicii de nereguli ori în urma unor sesizări motivate;
- d) suplimentar, dispus pentru verificarea modului de implementare a măsurilor dispuse printr-un control anterior.

(3) Actul de inițiere a controlului se întocmește în formă scrisă și cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) temeiul legal al desfășurării acțiunii de control;
- b) obiectivele generale și, după caz, obiectivele specifice ale misiunii;
- c) perioada controlată și durata estimată a misiunii;
- d) compartimentul, activitatea sau procedura vizată;
- e) componența echipei de control și, după caz, desemnarea persoanei în calitate de șef de misiune;
- f) eventualele limitări impuse (ex: caracter exploratoriu, control preliminar, verificare parțială).

(4) În cazul controalelor inopinate, actul de inițiere se comunică simultan cu începerea misiunii, iar structura vizată ia act sub semnătură, neputând invoca necunoașterea mandatului ca motiv de refuz al colaborării.

(5) Acțiunea de control administrativ intern poate fi inițiată și la solicitarea expresă a:

- a) autorităților publice ierarhic superioare;
- b) instituțiilor cu atribuții de audit extern, inspecție sau control financiar;
- c) organelor de urmărire penală sau ale altor autorități cu competență de control, în condițiile legii;
- d) comisiilor de anchetă administrative sau parlamentare, potrivit competențelor legale.

(6) Orice persoană fizică sau juridică poate adresa conducerii instituției o sesizare scrisă, motivată, care conține fapte concrete, indicii rezonabile ori documente relevante privind posibile disfuncționalități administrative sau abateri de la legalitate. Conducerea are obligația de a evalua oportunitatea declanșării unui control, în consultare cu compartimentul de control administrativ intern.

(7) Refuzul nejustificat al conducerii instituției de a dispune declanșarea unui control, în condițiile prevăzute la alin. (5) și (6), poate fi supus sesizării organului ierarhic superior sau, după caz, autorității de control competentă.

(8) În cazul inițiativelor proprii de control, compartimentul de control administrativ intern are obligația de a întocmi o notă de fundamentare, care include: expunerea situației de fapt, temeiurile juridice aplicabile, riscurile identificate și obiectivele urmărite.

**Art. 449 – Stabilirea componenței echipei și delegarea atribuțiilor**

(1) Pentru fiecare acțiune de control administrativ intern, conducătorul autorității sau instituției publice emite un act administrativ de desemnare a echipei de control, pe baza propunerii compartimentului de control administrativ intern ori, după caz, din proprie inițiativă, în funcție de specificul misiunii și de nivelul de complexitate al activității verificate.

(2) Componența echipei de control se stabilește cu respectarea criteriilor prevăzute la art. 443 alin. (3) și ținând cont, în mod cumulativ, de:

- a) experiența profesională și domeniul de competență al personalului desemnat;
- b) gradul de obiectivitate și lipsa oricărui conflict de interese în raport cu structura verificată;
- c) complexitatea, durata estimată și volumul documentației aferente controlului;
- d) necesitatea includerii unor competențe specializate (juridice, economice, tehnice, informatice ori altele), în cazul unor teme complexe sau interdisciplinare.

(3) Echipa de control este formată, de regulă, din minimum două persoane, dintre care una este desemnată în mod expres cu rolul de șef al misiunii, având responsabilitatea coordonării acțiunii, centralizării constatărilor și redactării raportului final.

(4) Prin actul de desemnare, fiecărui membru al echipei i se pot atribui sarcini specifice, inclusiv: analizarea unui compartiment distinct, verificarea unei perioade determinate, evaluarea unor categorii de documente, realizarea de interviuri sau constatări directe la fața locului.

(5) În situații temeinic justificate, echipa de control poate fi completată, pe durata misiunii, prin dispoziția conducerii instituției, cu alți specialiști sau funcționari publici, cu condiția respectării criteriilor de competență și imparțialitate.

(6) Dacă misiunea de control se desfășoară în instituții sau structuri subordonate ori aflate în coordonarea autorității emitente, pot fi cooptați, în baza unui acord scris, reprezentanți ai acestora, fără ca aceștia să aibă acces la documentele interne ale compartimentului de control, cu excepția celor strict necesare îndeplinirii atribuțiilor delegate.

(7) În vederea asigurării legalității procedurii, actul de desemnare a echipei de control va cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) temeiul juridic al controlului;
- b) componența nominală a echipei;
- c) atribuțiile individuale ale membrilor;
- d) perioada de desfășurare a misiunii;
- e) obligațiile de raportare și termenele de predare a constatărilor.

(8) Refuzul nejustificat al unui funcționar public sau al unui salariat de a participa la o acțiune de control dispusă în condițiile legii, în lipsa unor motive întemeiate sau a unui conflict de interese recunoscut, constituie abatere disciplinară și atrage aplicarea măsurilor administrative sau disciplinare corespunzătoare.

#### **Art. 450 – Drepturi și obligații ale echipei de control**

(1) Membrii echipei de control desemnați prin act administrativ beneficiază, pe durata exercitării misiunii, de toate drepturile necesare pentru îndeplinirea în mod obiectiv, imparțial și complet a atribuțiilor ce le revin, în condițiile prezentului cod, ale legilor speciale și ale regulamentelor interne aplicabile.

(2) Drepturile echipei de control includ, în mod expres:

a) accesul liber și neîngrădit la documentele, registrele, evidențele și bazele de date aferente activității controlate, indiferent de forma acestora (scrisă, electronică, arhivată), cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;

b) dreptul de a solicita, primi și analiza documente, clarificări și explicații scrise sau orale din partea personalului structurii controlate, indiferent de rangul ierarhic;

c) dreptul de a efectua constatări directe la fața locului, inclusiv prin verificări în teren, inspecții ale spațiilor, examinarea bunurilor publice sau consultarea echipamentelor relevante pentru obiectul controlului;

d) dreptul de a propune, motivat, extinderea misiunii de control sau suplimentarea componenței echipei, atunci când, în cursul verificărilor, apar elemente noi relevante ori neprevăzute inițial;

e) dreptul la protecție administrativă și funcțională, în fața oricărei forme de presiune, obstrucționare sau amenințare care ar putea influența negativ exercitarea atribuțiilor.

(3) În exercitarea atribuțiilor, membrii echipei de control au următoarele obligații esențiale:

a) să respecte legalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea în toate etapele controlului;

b) să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor obținute, atât pe durata misiunii, cât și după finalizarea acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;

c) să se abțină de la orice formă de abuz, favorizare sau discriminare, acționând exclusiv în interes public și cu respectarea drepturilor persoanelor verificate;

d) să declare, în scris, orice conflict de interese real, potențial sau aparent, care ar putea afecta integritatea acțiunii de control, solicitând, dacă este cazul, înlocuirea din misiune;

e) să formuleze constatări documentate și motivate, bazate pe probe, în limitele obiectivelor și competenței prevăzute prin actul de desemnare.

(4) Personalul de control nu poate influența rezultatul verificării în funcție de considerații personale, politice, economice sau ierarhice și nu poate accepta nicio formă de avantaj, recompensă sau promisiune din partea celor supuși controlului.

(5) Încălcarea obligațiilor prevăzute la alin. (3) și (4) constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează potrivit normelor aplicabile în materie de funcție publică ori drepturi și obligații ale personalului contractual, după caz.

(6) Compartimentul de control are obligația de a asigura formarea profesională continuă a personalului propriu și de a elabora proceduri interne privind etica, deontologia și integritatea în activitatea de control, în corelare cu standardele și normele aplicabile în baza Legii nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 451 – Regulile de desfășurare și principiile procedurale aplicabile**

(1) Desfășurarea fiecărei acțiuni de control administrativ intern se realizează cu respectarea regulilor de procedură stabilite prin prezentul cod, prin normele interne aprobate la nivelul

autorității sau instituției publice, precum și prin reglementările legale speciale aplicabile domeniului supus verificării, inclusiv cele prevăzute de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, acolo unde acestea sunt incidente.

(2) Activitatea de control se desfășoară potrivit următoarelor principii fundamentale:

- a) legalitatea, care presupune întemeierea tuturor acțiunilor, solicitărilor, constatărilor și concluziilor pe dispoziții legale clare, aplicabile la data faptelor verificate;
- b) obiectivitatea, prin evitarea oricăror forme de părtinire, prejudecată, favorizare sau discriminare, indiferent de statutul persoanelor sau al structurilor verificate;
- c) proporționalitatea, în sensul că mijloacele și intensitatea controlului trebuie să fie adecvate scopului urmărit și să nu genereze disfuncționalități inutile în activitatea structurilor vizate;
- d) confruntarea și contradictorialitatea, prin oferirea posibilității părților verificate de a formula observații, explicații sau documente justificative înainte de formularea concluziilor finale;
- e) documentarea constatărilor, care impune bazarea tuturor concluziilor pe date concrete, verificabile și susținute prin probe scrise, declarații sau constatări directe;
- f) trasabilitatea decizională, care presupune înregistrarea cronologică a tuturor etapelor procedurale, semnăturile persoanelor implicate și arhivarea documentelor relevante într-un dosar oficial de control;
- g) transparența procedurală, realizată prin comunicarea clară și oficială a obiectivelor controlului, a actelor de inițiere și a termenelor aplicabile, precum și prin asigurarea accesului la concluziile raportului final, în condițiile legii.

(3) Orice act procedural emis sau întocmit pe durata misiunii de control trebuie să respecte cerințele de formă și de fond prevăzute de prezentul cod și de normele interne aplicabile, fiind păstrat în dosarul oficial al misiunii.

(4) Nicio acțiune de control nu poate fi transformată, în cursul derulării sale, într-o acțiune de inspecție, anchetă disciplinară sau cercetare prealabilă, fără emiterea unui nou act administrativ de reîncadrare procedurală, aprobat de conducerea autorității sau instituției publice și comunicat persoanei ori structurii vizate.

(5) Termenele procedurale se calculează în conformitate cu regulile generale de drept administrativ, cu posibilitatea prelungirii justificate în caz de complexitate ridicată ori de obstrucționare procedurală, cu aprobarea expresă a conducătorului autorității sau instituției publice.

(6) Finalizarea controlului se dispune numai după epuizarea tuturor mijloacelor de obținere a informațiilor necesare și audierea persoanelor implicate, menținându-se un echilibru între celeritate și calitatea actului de constatare.

## **Capitolul IV – Rapoarte, măsuri și termene**

### **Art. 452 – Redactarea raportului de control**

(1) La finalizarea fiecărei acțiuni de verificare, constând în control administrativ intern sau, după caz, audit public intern, echipa desemnată întocmește un raport de verificare (raport de control ori raport de audit), în formă scrisă, care constituie documentul oficial de constatare, analiză și propunere de măsuri administrative, cu respectarea prezentului cod, a

normelor interne și, pentru misiunile de audit, a reglementărilor speciale incidente, inclusiv ale Legii nr. 672/2002.

(2) Raportul de control se redactează și se înregistrează în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data finalizării verificărilor, fiind semnat de toți membrii echipei de control, cu menționarea expresă a eventualelor opinii separate sau rezerve justificate.

(3) Raportul de control cuprinde în mod obligatoriu:

a) identificarea acțiunii de control, incluzând actul de inițiere, perioada verificată, perioada de desfășurare a misiunii și denumirea structurii verificate;

b) obiectivele controlului și temeiurile legale incidente;

c) metodologia utilizată și sursele de documentare, respectiv documentele analizate, interviurile efectuate, observațiile directe, solicitările formulate și răspunsurile primite;

d) constatări detaliate, prezentate factual și cronologic, pe domenii de activitate sau teme de control, cu indicarea prevederilor legale, regulamentare ori interne încălcate, după caz;

e) concluziile tehnice și juridice rezultate din analiza probelor și corelarea acestora cu obiectivele și standardele aplicabile;

f) recomandările sau măsurile propuse, ordonate în funcție de gravitatea situațiilor constatate, cu precizarea termenelor și responsabililor pentru implementare;

g) menționarea eventualelor refuzuri de colaborare, obstrucționări ori nerespectări ale obligațiilor de furnizare a informațiilor;

h) anexele raportului, cuprinzând documentele relevante, tabelele de sinteză, declarațiile obținute, fișele de verificare și orice alte materiale care susțin concluziile formulate.

(4) Redactarea raportului se face într-un limbaj clar, tehnic și neutru, cu evitarea calificărilor subiective ori a concluziilor speculative, fiecare afirmație fiind susținută prin probe și indicarea exactă a sursei.

(5) În situația în care, în cursul controlului, se constată abateri disciplinare, contravenționale sau fapte susceptibile de a întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, raportul va include o propunere de sesizare a organelor competente, cu indicarea temeiului legal și anexarea documentației justificative.

(6) Raportul de control se înregistrează oficial, se numerotează și se arhivează în evidențele compartimentului de control, fiind transmis conducătorului autorității sau instituției publice, însoțit de un referat de sinteză întocmit de șeful echipei de control.

(7) La cerere, un exemplar al raportului poate fi comunicat structurii verificate, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal, a regimului informațiilor clasificate și a protejării intereselor legitime ale terților.

#### **Art. 453 – Clasificarea constatărilor și natura măsurilor dispuse**

(1) Constatările rezultate în urma unei acțiuni de control administrativ intern se clasifică în funcție de natura juridică a situațiilor identificate, de gradul de pericol administrativ și de impactul asupra funcționării instituției sau asupra patrimoniului public, cu respectarea principiilor și standardelor generale de audit public intern prevăzute în Legea nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul raportului de control, constatările se vor grupa în una sau mai multe dintre următoarele categorii:

a) constatări de neconformitate minoră – abateri procedurale izolate, de formă sau de documentare incompletă, fără consecințe semnificative asupra legalității ori eficienței activității;

b) constatări de neconformitate medie – deficiențe recurente sau sistemice în aplicarea normelor legale, regulamentare sau interne, cu potențial de afectare a performanței instituționale ori a bunei gestiuni administrative;

c) constatări de neconformitate gravă – încălcări directe ale legii, prejudicii materiale, nereguli în utilizarea fondurilor publice sau fapte ce pot constitui abateri disciplinare, contravenții ori infracțiuni;

d) constatări de risc sau vulnerabilitate instituțională – situații care nu implică încălcări formale, dar semnalează zone cu risc ridicat de disfuncționalitate, fraudă, lipsă de control sau ambiguitate în delimitarea competențelor.

(3) În funcție de natura și gravitatea constatărilor, raportul de control va include una sau mai multe dintre următoarele măsuri administrative:

a) măsuri de remediere imediată – aplicabile constatărilor minore, constând în completări documentare, actualizări procedurale, clarificări sau reorganizări punctuale;

b) măsuri corective cu termen – aplicabile constatărilor medii și care presupun emiterea unor dispoziții, modificări structurale, instruiri sau adaptări procedurale, în termene rezonabile;

c) măsuri de sesizare a conducerii instituției – aplicabile constatărilor grave, pentru dispunerea de sancțiuni, inițierea cercetării prealabile ori sesizarea altor autorități competente;

d) măsuri de monitorizare și reevaluare – impuse în cazul identificării unor riscuri sistemice, ce necesită urmărirea implementării unor planuri de acțiune sau audituri tematice ulterioare.

(4) Fiecare măsură va fi formulată clar, concis și operațional, cu indicarea responsabilului instituțional, a termenului de implementare și, după caz, a modului de raportare a conformării.

(5) Măsurile propuse de echipa de control au caracter obligatoriu pentru structurile vizate dacă sunt asumate de conducătorul instituției prin rezoluție sau decizie administrativă. În caz contrar, acestea pot fi reformulate, respinse sau înlocuite prin decizie motivată.

(6) Compartimentul de control are obligația de a centraliza și urmări, în evidențe specifice, toate măsurile dispuse în urma controalelor efectuate, precum și stadiul de implementare a acestora, cu informarea periodică a conducerii instituției și, după caz, a altor autorități competente potrivit legii.

#### **Art. 454 – Termene de remediere și monitorizare**

(1) Structura verificată transmite Planul de măsuri corective în termen de 20 de zile lucrătoare de la comunicarea raportului final (raport de control ori raport de audit), dacă prin normele interne sau dispoziția conducătorului nu s-a stabilit un termen mai scurt.

(2) Prima evaluare a implementării recomandărilor/măsurilor se efectuează în termen de maximum 6 luni de la transmiterea raportului final, dacă prin planul de măsuri nu este prevăzut un termen mai scurt.

(3) În caz de neimplementare totală sau parțială, fără justificare obiectivă, compartimentul competent (control ori audit) notifică conducătorul instituției, care dispune măsuri administrative, inclusiv inițierea unui nou control sau reevaluarea planului de măsuri.

(4) Compartimentul competent centralizează în evidențe specifice stadiul implementării măsurilor și informează periodic conducerea instituției (cel puțin semestrial) și, după caz, alte autorități competente potrivit legii.

#### **Art. 455 – Comunicarea raportului de control și arhivarea acestuia**

(1) După semnarea raportului de control de către toți membrii echipei, acesta este transmis, în formă oficială, conducerii instituției publice, însoțit de un referat de sinteză întocmit de șeful echipei, care evidențiază principalele constatări, riscurile identificate și propunerile de măsuri, în conformitate cu prevederile art. 452 privind conținutul și structura raportului.

(2) Un exemplar al raportului se comunică structurii sau compartimentului controlat, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea raportului, împreună cu solicitarea formulării unui plan de măsuri sau a unor observații scrise privind conținutul acestuia, sub sancțiunea nulității relative în cazul depășirii termenului fără justificare obiectivă.

(3) Structura vizată are dreptul de a transmite, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea raportului:

- a) puncte de vedere sau explicații asupra constatărilor și recomandărilor;
- b) documente justificative suplimentare care pot completa sau corecta informațiile analizate;
- c) obiecții motivate, în cazul în care consideră că raportul conține erori factuale sau de apreciere.

(4) În situația în care observațiile formulate conduc la necesitatea revizuirii parțiale a raportului, echipa de control întocmește o notă de completare sau de rectificare, semnată de toți membrii echipei, care se anexează raportului inițial și se comunică simultan tuturor destinatarilor acestuia, fără modificarea datei oficiale a finalizării misiunii.

(5) Comunicarea raportului către alte autorități se face în următoarele condiții:

- a) către organul ierarhic superior, dacă acesta are competențe de supraveghere, coordonare sau inspecție;
- b) către structura de audit public intern, pentru corelarea constatărilor și evitarea suprapunerilor;
- c) către alte autorități de control sau urmărire penală, în cazul în care raportul relevă fapte ce pot constitui infracțiuni, contravenții sau prejudicii materiale;
- d) către public, în forma sintetizată și anonimată, prin intermediul site-ului instituției sau în rapoartele anuale, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor și informațiile clasificate, pe baza deciziei conducătorului instituției sau a organului ierarhic superior.

(6) Procedura de comunicare prevăzută în prezentul articol se aplică, în mod corespunzător, cu adaptările necesare, și raportului de audit public intern, dacă Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, nu dispune altfel.

(7) Raportul de control și toate documentele aferente misiunii se arhivează într-un dosar unic al acțiunii de control, organizat cronologic și păstrat în evidențele compartimentului de control, cu respectarea normelor arhivistice în vigoare.

(8) Arhivarea se face pe o durată de minimum 5 ani de la data finalizării controlului sau pe durata necesară în cazul în care au fost inițiate proceduri administrative, judiciare sau disciplinare în legătură cu cele constatate, dacă alte acte normative nu prevăd termene mai mari de păstrare.

(9) Regimul arhivării și al accesului la documentele de control se stabilește prin proceduri interne, în concordanță cu legislația privind arhivele naționale, protecția datelor cu caracter personal și informațiile clasificate.

## **Capitolul V – Executarea sancțiunilor și repararea prejudiciilor**

### **Art. 456 – Punerea în aplicare a măsurilor dispuse prin control intern**

(1) Măsurile dispuse în urma unei acțiuni de control administrativ intern, odată aprobate prin rezoluție, dispoziție sau decizie a conducătorului instituției, devin obligatorii pentru structurile vizate și se pun în aplicare în termenele și condițiile stabilite în raportul de control întocmit potrivit art. 452 și comunicat conform art. 455.

(2) Compartimentele sau persoanele responsabile de punerea în aplicare a măsurilor au obligația de a:

- a) întreprinde acțiunile corective prevăzute, în ordinea și în termenele menționate;
- b) comunica compartimentului de control, la termenele stabilite, documente justificative privind îndeplinirea măsurilor și, după caz, obstacolele întâmpinate;
- c) solicita, în mod motivat, prelungirea termenelor de conformare, în cazuri justificate, cu acordul conducerii instituției.

(3) În cazul în care măsurile impun adoptarea unor acte administrative, reorganizarea unor fluxuri operaționale, revizuirea regulamentelor interne sau elaborarea de proceduri, compartimentele vizate au obligația de a implica structurile de specialitate relevante (juridic, resurse umane, financiar, IT etc.) și de a respecta legislația în vigoare, inclusiv cu respectarea standardelor procedurale interne aprobate.

(4) Măsurile care vizează atragerea răspunderii disciplinare, sesizarea altor autorități sau recuperarea prejudiciilor se pun în aplicare potrivit normelor procedurale incidente, fără a fi necesară emiterea unui nou raport sau refacerea constatărilor.

(5) Compartimentul de control are obligația de a:

- a) monitoriza continuu implementarea măsurilor dispuse, prin verificări documentare și, dacă este cazul, vizite de urmărire la fața locului;
- b) raporta periodic conducerii instituției stadiul executării măsurilor și cazurile de neconformare;
- c) propune inițierea unor măsuri suplimentare sau noi acțiuni de control, în cazul constatării unei implementări deficitare sau a perpetuării disfuncționalităților.

(6) Neexecutarea, tergiversarea sau realizarea formală a măsurilor dispuse prin control intern constituie abatere disciplinară și poate atrage sancțiuni administrative, în condițiile legii și ale regulamentului intern, fiind aplicabile, după caz, și dispozițiile privind răspunderea patrimonială.

(7) În cazuri de gravitate deosebită, conducătorul instituției poate decide constituirea unei comisii speciale de evaluare a implementării, care formulează concluzii suplimentare și

propuneri de acțiuni corective la nivel strategic, transmise conform procedurii de raportare prevăzute la art. 455 alin. (5).

**Art. 457 – Cooperarea între compartimentul de control și alte structuri administrative**

(1) Compartimentul de control administrativ intern colaborează permanent cu celelalte compartimente funcționale ale instituției publice, în conformitate cu prevederile art. 446 și art. 456, în scopul implementării eficiente a măsurilor dispuse și al asigurării unui climat administrativ coerent, transparent și responsabil.

(2) Structurile administrative vizate de măsurile din raportul de control au obligația de a coopera activ cu compartimentul de control, prin:

a) furnizarea de informații, documente, puncte de vedere și justificări, în termenele stabilite prin actul administrativ subsecvent;

b) colaborarea la elaborarea planurilor de conformare, a planurilor de remediere și a procedurilor interne de corectare a deficiențelor, cu respectarea standardelor procedurale interne aprobate;

c) asigurarea accesului personalului de control la resursele informaționale, arhive și evidențe necesare verificării implementării măsurilor;

d) participarea la ședințe de lucru, reuniuni de clarificare sau consultări interdepartamentale, organizate în vederea remedierii unor situații complexe sau a riscurilor identificate.

(3) În cazul măsurilor care implică modificarea cadrului normativ intern (regulamente, proceduri operaționale, fluxuri decizionale), compartimentul de control cooperează, în termenele stabilite prin actul administrativ subsecvent, cu:

a) compartimentul juridic, pentru verificarea conformității legale a măsurilor;

b) compartimentul de resurse umane, în vederea actualizării fișelor de post, fișelor de evaluare, procedurilor disciplinare sau de formare profesională;

c) compartimentul financiar-contabil, în ceea ce privește identificarea și rectificarea eventualelor erori bugetare sau contabile, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 500/2002 și, după caz, ale Legii nr. 273/2006;

d) structurile de audit sau de integritate, pentru asigurarea corelării dintre recomandările instituționale și măsurile corective.

(4) Cooperarea interdepartamentală este obligatorie atunci când punerea în aplicare a unei măsuri de control:

a) afectează mai multe structuri sau niveluri ierarhice;

b) presupune redistribuirea de resurse umane sau bugetare, cu respectarea legislației aplicabile în materie de finanțe publice;

c) implică modificarea unor decizii anterioare, a strategiei instituționale sau a documentelor programatice.

(5) Lipsa de cooperare, tergiversarea nejustificată sau refuzul de punere în aplicare a măsurilor asumate atrag, după caz:

a) sancțiuni disciplinare și/sau patrimoniale pentru persoanele responsabile, conform legislației aplicabile și regulamentului intern;

b) notificarea conducerii instituției, în vederea reconfigurării atribuțiilor sau a redistribuirii responsabilităților;

c) reluarea misiunii de control ori sesizarea altor structuri competente, potrivit art. 292 alin. (5).

(6) În cazul instituțiilor publice de mari dimensiuni, compartimentul de control poate constitui, cu aprobarea conducerii, grupuri de lucru temporare interdepartamentale pentru implementarea măsurilor complexe, urmărirea conformării sau redactarea de proceduri noi. Grupurile de lucru au mandat scris, termen de funcționare și au obligația de a redacta un raport final.

(7) Toate acțiunile de cooperare interdepartamentală și rezultatele acestora se consemnează în rapoarte interne, păstrate la dosarul misiunii de control.

#### **Art. 458 – Stabilirea prejudiciilor materiale constatate**

(1) Prevederile prezentului articol se aplică cu respectarea obligațiilor generale de implementare a măsurilor prevăzute la art. 456 și a regulilor de cooperare interdepartamentală prevăzute la art. 457.

(2) În cazul în care, în urma unei acțiuni de control, se constată existența unui prejudiciu material adus patrimoniului public, bunurilor administrate sau fondurilor gestionate de instituția publică, compartimentul de control are obligația de a propune, prin raportul de control, măsuri de recuperare integrală a prejudiciului.

(3) Prejudiciul material se determină prin evaluarea documentată a pierderilor suferite de instituție, ca urmare a:

- a) efectuării de cheltuieli nejustificate sau nelegale;
- b) încasării neintegrale sau tardive a unor venituri publice;
- c) gestionării defectuoase a bunurilor publice sau a stocurilor;
- d) nerespectării clauzelor contractuale în contracte de achiziții, concesiuni sau servicii;
- e) oricărei alte forme prevăzute de lege de utilizare abuzivă, frauduloasă sau inefficientă a resurselor publice.

(4) După validarea raportului de control de către conducerea instituției, se emit acte administrative de:

- a) constituire a titlului de creanță, în cazul prejudiciilor certe și evaluate;
- b) demarare a cercetării administrative prealabile, potrivit procedurii prevăzute de prezentul cod, în vederea stabilirii răspunderii patrimoniale, în cazul în care există îndoieli cu privire la autorul faptei ori la cuantumul exact al prejudiciului;
- c) sesizare a organelor competente, dacă prejudiciul a fost produs prin fapte ce pot întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni sau contravenții.

#### **Art. 459 – Recuperarea și monitorizarea prejudiciilor materiale**

(1) Instituția are obligația de a:

- a) urmări recuperarea prejudiciului, inclusiv prin emiterea deciziilor de imputare, introducerea de acțiuni în justiție, executarea silită ori compensarea cu alte sume datorate;
- b) informa compartimentul de control cu privire la măsurile întreprinse și stadiul recuperării;
- c) introduce prejudiciile constatate în evidențele contabile, în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele metodologice privind contabilitatea instituțiilor publice.

(2) Compartimentul de control are obligația de a menține evidențe actualizate privind prejudiciile constatate, deciziile emise, acțiunile inițiate și recuperările efective, precum și de a sesiza conducerea instituției în caz de neexecutare sau tergiversare nejustificată.

(3) În cazul prejudiciilor rezultate din contracte publice, compartimentul de control poate propune:

- a) recalcularea obligațiilor contractuale și aplicarea de penalități;
- b) introducerea clauzelor de risc financiar viitor în contractele ulterioare, pentru prevenirea repetării prejudiciilor;
- c) evaluarea furnizorului sau a prestatorului în vederea includerii în registrele interne de risc sau în Registrul Național al Performanței Contractuale (RNPC), potrivit legislației în materia achizițiilor publice.

(4) Nerespectarea obligațiilor privind recuperarea prejudiciilor materiale constatate atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală a persoanelor care împiedică, întârzie ori refuză aplicarea măsurilor prevăzute de lege.

#### **Art. 460 – Contestarea măsurilor dispuse prin control**

(1) Măsurile dispuse prin raportul de control sau prin actele administrative emise în urma validării acestuia pot fi contestate de către structurile ori persoanele vizate, cu respectarea prevederilor prezentului cod, ale legislației privind contenciosul administrativ și ale normelor incidente în materie disciplinară.

(2) Contestația se formulează în scris, motivat, în termen de 10 zile lucrătoare de la comunicarea măsurii, și se adresează conducătorului instituției, care este obligat să o soluționeze prin decizie administrativă motivată, în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrare.

(3) În cazul în care contestația privește aspecte de fond – inclusiv fapte, interpretări juridice ori probe noi – conducătorul instituției poate:

- a) solicita punctul de vedere al compartimentului de control;
- b) dispune revizuirea parțială sau completă a raportului, printr-o misiune suplimentară ori prin constituirea unei comisii ad-hoc;
- c) respinge contestația ca nefondată, menținând integral măsurile dispuse.

(4) Formularea unei contestații nu suspendă de drept executarea măsurilor dispuse. Cu titlu excepțional, executarea poate fi suspendată numai:

- a) dacă măsurile contestate sunt de natură să genereze consecințe iremediabile asupra drepturilor persoanei ori a funcționării legale a instituției;
- b) dacă, prin decizie motivată, conducerea autorității publice competente apreciază necesară suspendarea în vederea clarificării situației de fapt sau de drept;
- c) dacă instanța de judecată, la cererea persoanei interesate, dispune suspendarea executării, potrivit prezentului cod și legislației privind procedura administrativ-jurisdicțională.

#### **Art. 461 – Supravegherea execuției măsurilor dispuse**

(1) Compartimentul de control are obligația de a monitoriza și documenta stadiul de executare a tuturor măsurilor aprobate, contestate sau modificate, prin:

- a) evidențe centralizate ale măsurilor și termenelor aferente;
- b) actualizarea periodică a situației măsurilor finalizate, aflate în curs sau neexecutate;

c) informarea periodică a conducerii instituției privind gradul de conformare instituțională și cazurile de recidivă administrativă.

(2) În cazul în care conducerea instituției nu dispune măsurile necesare pentru executarea celor constatate prin control sau ignoră în mod repetat recomandările formulate, compartimentul de control are dreptul și obligația de a:

a) sesiza organul ierarhic superior ori autoritatea de reglementare competentă;

b) informa structura de audit public intern, pentru includerea aspectelor respective în viitoarele misiuni de audit;

c) propune declanșarea unui control extern, atunci când se constată disfuncționalități structurale ori practici de eludare a legalității.

(3) Orice formă de presiune, intimidare, marginalizare profesională sau represalii exercitate asupra personalului compartimentului de control, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor legale, constituie abatere gravă și se sesizează de îndată autorităților competente, în vederea dispunerii măsurilor legale corespunzătoare.

## **Capitolul VI – Controlul administrativ extern**

### **Art. 462 – Noțiunea și scopul controlului administrativ extern**

(1) Controlul administrativ extern reprezintă ansamblul activităților de verificare, analiză și evaluare desfășurate de autorități publice independente sau cu atribuții speciale de supraveghere, în scopul verificării legalității, regularității, performanței și oportunității activităților desfășurate de autoritățile și instituțiile administrației publice centrale și locale.

(2) Controlul administrativ extern are următoarele scopuri principale:

a) evaluarea respectării cadrului normativ aplicabil în exercitarea atribuțiilor de putere publică și în utilizarea fondurilor publice;

b) identificarea deficiențelor sistemice ori instituționale care afectează funcționarea administrației publice și formularea de propuneri de remediere;

c) consolidarea responsabilității administrative, prin emiterea de recomandări, formularea de sesizări sau dispunerea de sancțiuni în limitele competențelor legale;

d) asigurarea echilibrului între autonomia administrativă și controlul extern de legalitate, în conformitate cu principiul separației și echilibrului puterilor în stat.

### **Art. 463 – Formele și caracteristicile controlului administrativ extern**

(1) Controlul administrativ extern se clasifică, în funcție de autoritatea competentă și de obiectivele urmărite, în următoarele forme:

a) control de legalitate – exercitat asupra actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice centrale ori locale, pentru verificarea conformității cu legea și prevenirea abuzului administrativ;

b) control financiar-bugetar extern – exercitat asupra modului de gestionare a fondurilor publice și a patrimoniului statului, în principal de către Curtea de Conturi a României, în vederea identificării prejudiciilor sau utilizărilor neconforme;

c) control de integritate și conformitate etică – exercitat de autorități specializate, precum Agenția Națională de Integritate, pentru verificarea respectării normelor privind incompatibilitățile, conflictele de interese și declararea averilor;

d) control tematic sau sectorial – exercitat de instituții cu competențe specifice, cum ar fi Autoritatea Electorală Permanentă, Consiliul Concurenței, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, ministerele de resort, în domenii expres prevăzute de lege;

e) control administrativ de contencios – exercitat indirect de instanțele de contencios administrativ, care verifică legalitatea actelor și faptelor administrative, la cererea persoanelor interesate.

(2) Controlul administrativ extern se caracterizează prin:

a) independență față de structura verificată;

b) autoritate formală și competență stabilită prin lege;

c) caracter obligatoriu al constatărilor și măsurilor dispuse, în limitele atribuțiilor conferite de lege;

d) posibilitatea formulării de sesizări sau aplicării de sancțiuni patrimoniale, administrative, disciplinare ori penale, acolo unde este cazul.

(3) Controlul administrativ extern nu poate fi substituit prin audit intern, control intern sau evaluări administrative de natură informală.

(4) Împiedicarea exercitării controlului administrativ extern constituie abatere gravă și se sancționează potrivit legii.

#### **Art. 464 – Principiul legalității și caracterul autonom al controlului administrativ extern**

(1) Controlul administrativ extern se exercită exclusiv în temeiul legii, de către autorități publice independente sau organisme cu competență legală specifică, înființate prin lege sau prin act normativ cu forță juridică echivalentă ori superioară actului de înființare a autorității verificate.

(2) Autoritățile care exercită control administrativ extern dispun de prerogative proprii de inspecție, audit, supraveghere sau constatare a legalității, care nu pot fi delegate structurilor supuse verificării și care se exercită cu respectarea standardelor și procedurilor metodologice aplicabile.

(3) Controlul administrativ extern se desfășoară cu respectarea următoarelor principii fundamentale:

a) autonomie funcțională față de structurile verificate și față de orice interese politice, economice sau administrative;

b) neutralitate și imparțialitate, cu obligativitatea motivării constatărilor și a măsurilor dispuse;

c) interdicția de a interveni în deciziile de oportunitate ale autorității verificate, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

(4) Rezultatele controlului administrativ extern pot consta, potrivit legii, în:

a) măsuri administrative corective;

b) sesizări disciplinare, contravenționale, jurisdicționale sau penale;

c) recomandări pentru îmbunătățirea cadrului normativ ori funcțional;

d) aplicarea de sancțiuni, acolo unde legea conferă expres un asemenea caracter.

### **Art. 465 – Curtea de Conturi a României**

(1) Curtea de Conturi este autoritatea supremă de control financiar extern asupra modului de formare, administrare și utilizare a resurselor financiare publice, precum și asupra patrimoniului public, înființată și reglementată prin Legea nr. 94/1992, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Competența Curții de Conturi se exercită, potrivit legii, asupra:

- a) modului de constituire, administrare și utilizare a resurselor financiare ale statului și ale unităților administrativ-teritoriale;
- b) fondurilor provenite din asistența financiară nerambursabilă a Uniunii Europene sau din alte surse internaționale, gestionate de autorități și instituții publice române;
- c) patrimoniului public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, precum și al instituțiilor de interes național sau local.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Curtea de Conturi:

- a) efectuează audituri de conformitate, performanță și regularitate, cu respectarea standardelor internaționale ale instituțiilor supreme de audit și a normelor metodologice proprii;
- b) emite decizii și hotărâri obligatorii pentru entitățile auditate, în limitele competențelor legale;
- c) constată prejudicii, nereguli și abateri contabile și sesizează, după caz, instanțele judecătorești competente, organele de urmărire penală sau alte autorități publice;
- d) colaborează cu instituții similare din alte state și cu organisme internaționale, în condițiile legii.

(4) Dispozițiile prezentului cod se completează, în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activității Curții de Conturi, cu prevederile Legii nr. 94/1992, care rămâne lege specială aplicabilă în materie.

### **Art. 466 – Prefectul ca autoritate de control de legalitate**

(1) Prefectul exercită, în condițiile Codului administrativ, controlul de legalitate asupra actelor administrative cu caracter normativ și individual adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale.

(2) Controlul vizează actele emise de:

- a) consiliile locale și județene;
- b) primari și președinți ai consiliilor județene.

(3) În exercitarea controlului de legalitate, prefectul poate:

- a) solicita autorității emitente revocarea actelor nelegale;
- b) formula acțiune în contencios administrativ pentru anularea actelor;
- c) solicita suspendarea executării actului până la soluționarea definitivă a cauzei, în condițiile legii.

(4) Prefectul nu poate interveni în aprecierea oportunității și nici în procedurile administrative interne, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

(5) Dispozițiile prezentului articol se completează cu prevederile legii speciale privind instituția prefectului și Codului administrativ.

#### **Art. 467 – Agenția Națională de Integritate**

(1) Agenția Națională de Integritate este autoritate administrativă autonomă, cu competență generală în verificarea respectării regimului juridic al incompatibilităților, conflictelor de interese și al declarării averilor, potrivit legii sale de organizare și funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor, Agenția efectuează:

- a) evaluări de integritate pe baza sesizărilor primite sau din oficiu;
- b) analize și verificări ale declarațiilor de avere și de interese;
- c) verificări privind exercitarea simultană a funcțiilor incompatibile.

(3) La finalul procedurilor de evaluare, Agenția poate:

- a) întocmi rapoarte de evaluare, cu caracter administrativ sau jurisdicțional, după caz;
- b) constata încălcarea regimului de integritate;
- c) sesiza comisiile de disciplină, instanțele de contencios administrativ, Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori organele de urmărire penală competente.

(4) Dispozițiile prezentului articol se completează cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 468 – Autorități de reglementare și inspecție sectorială**

(1) Controlul administrativ extern în domenii specializate este exercitat de autorități de reglementare, inspecție și supraveghere, constituite prin lege, cu competență limitată la domeniul propriu de reglementare.

(2) Fac parte din această categorie, cu titlu exemplificativ:

- a) Inspectoratul de Stat în Construcții – controlul respectării normelor privind autorizarea și execuția lucrărilor de construcții;
- b) Inspecția Muncii – verificarea legalității raporturilor de muncă și asigurarea securității și sănătății în muncă;
- c) Autoritatea Electorală Permanentă – controlul finanțării partidelor politice și al proceselor electorale;
- d) Consiliul Concurenței – supravegherea practicilor anticoncurențiale și asigurarea mediului concurențial loial;
- e) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării – constatarea și sancționarea faptelor administrative discriminatorii;
- f) Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal – verificarea conformității administrației publice cu normele privind protecția datelor.

(3) În limitele competenței lor, aceste autorități pot emite:

- a) procese-verbale de constatare;
- b) sancțiuni contravenționale;
- c) recomandări obligatorii;
- d) sesizări către alte autorități administrative sau judiciare.

(4) Dispozițiile prezentului articol se completează cu prevederile legilor speciale care reglementează organizarea și funcționarea fiecărei autorități.

#### **Art. 469 – Ministerele și organele de specialitate ale administrației publice centrale**

(1) Ministerele și instituțiile centrale de specialitate pot exercita atribuții de control tematic, funcțional și metodologic asupra structurilor subordonate sau aflate în coordonare, în limitele competenței stabilite prin lege.

(2) Aceste forme de control urmăresc:

- a) verificarea aplicării coerente a politicilor publice;
- b) evaluarea eficienței administrative și a conformității cu reglementările centrale;
- c) îndrumarea metodologică a structurilor subordonate;
- d) propunerea și implementarea măsurilor corective.

(3) Controlul ministerial nu substituie controlul de legalitate exercitat de alte autorități autonome și nu poate depăși limitele competenței instituționale.

(4) Dispozițiile prezentului articol se completează cu prevederile legilor speciale care reglementează organizarea și funcționarea fiecărei instituții centrale.

#### **Art. 470 – Alte autorități independente cu rol de control extern**

(1) Exercițiul controlului administrativ extern este realizat, în completare, și de alte autorități constituționale sau administrative autonome, cu rol de supraveghere și garantare a legalității ori protejării interesului public.

(2) Printre acestea se numără:

- a) Avocatul Poporului – care primește și investighează plângeri privind încălcarea drepturilor și libertăților de către administrația publică;
- b) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – care soluționează contestațiile privind procedurile de achiziție publică;
- c) Consiliul Fiscal – care emite avize și rapoarte privind politicile fiscal-bugetare ale administrației publice;
- d) Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi – responsabilă cu verificarea modului de gestionare a fondurilor europene.

(3) Aceste autorități pot emite, potrivit legii:

- a) rapoarte, recomandări, opinii sau decizii;
- b) sesizări administrative sau jurisdicționale;
- c) propuneri de modificare a cadrului normativ ori de reorganizare instituțională.

(4) Dispozițiile prezentului articol se completează cu prevederile legilor speciale aplicabile fiecărei autorități.

#### **Art. 471 – Declanșarea, desfășurarea și finalizarea controlului administrativ extern**

(1) Controlul administrativ extern se declanșează din oficiu sau la sesizarea unor persoane fizice ori juridice, autorități publice, instituții ale statului ori organizații internaționale, în condițiile și cu procedura prevăzute de legea specială aplicabilă fiecărei autorități de control.

(2) Decizia de declanșare a controlului trebuie să fie motivată, să precizeze temeiul legal, scopul misiunii, perioada de desfășurare, domeniul vizat și unitatea administrativă supusă verificării.

(3) Desfășurarea controlului administrativ extern urmează următoarele etape procedurale:

- a) notificarea entității verificate, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea misiunii, dacă legea nu prevede altfel sau nu există suspiciuni temeinice care impun control inopinat;

- b) desemnarea echipei de control prin act administrativ intern al autorității competente, cu menționarea numelui membrilor, calității și limitelor mandatului;
- c) colectarea documentelor, datelor și informațiilor relevante prin mijloace legale, inclusiv prin solicitarea de copii, acces la sistemele informatice, realizarea de interviuri, efectuarea de observații directe și activități de audit la fața locului;
- d) constatarea și analiza neconformităților, disfuncționalităților, abaterilor sau riscurilor administrative, pe baza probelor administrate în timpul controlului;
- e) formularea de concluzii și recomandări, în raport cu normele legale, standardele de integritate, bunele practici instituționale și interesele generale ale administrației publice.

(4) Finalizarea controlului se concretizează prin:

- a) întocmirea unui raport de control, semnat de membrii echipei și de conducătorul instituției de control;
- b) comunicarea raportului către entitatea verificată, în termen de maximum 15 zile de la data finalizării controlului;
- c) includerea măsurilor propuse, a termenelor de remediere și, dacă este cazul, a sesizărilor către alte autorități competente, inclusiv de natură disciplinară, jurisdicțională sau penală;
- d) asigurarea posibilității de exprimare a punctului de vedere din partea entității verificate, în termenul și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(5) Dacă în cursul controlului se constată fapte a căror gravitate depășește cadrul administrativ, autoritatea de control are obligația de a sesiza de îndată instituțiile competente, fără a condiționa sesizarea de finalizarea misiunii.

(6) Rapoartele și actele rezultate din controlul administrativ extern se arhivează, se păstrează conform termenelor legale și pot constitui probe în cadrul litigiilor administrative sau în fața altor autorități, cu respectarea principiilor confidențialității și protecției datelor cu caracter personal.

#### **Art. 472 – Regimul juridic al constatărilor și al măsurilor dispuse în urma controlului administrativ extern**

(1) Constatările formulate de autoritățile care exercită control administrativ extern dobândesc caracter oficial și produc efecte juridice în condițiile prevăzute de legea specială aplicabilă fiecărei autorități de control.

(2) În funcție de natura și competența autorității emitente, constatarea unor abateri, neconformități sau riscuri instituționale poate conduce la:

- a) emiterea de recomandări, cu caracter obligatoriu sau consultativ, adresate entității controlate, cu indicarea măsurilor de remediere și a termenelor de conformare;
- b) aplicarea sancțiunilor contravenționale, dacă legea specială prevede această competență pentru autoritatea de control;
- c) sesizarea organelor disciplinare, instanțelor judecătorești, autorităților de urmărire penală ori a altor instituții competente;
- d) declanșarea procedurilor de recuperare a prejudiciilor materiale identificate în urma controlului;
- e) formularea unor propuneri de modificare legislativă sau instituțională, transmise autorităților centrale cu atribuții normative sau administrative.

(3) Entitatea verificată are dreptul de a:

- a) formula puncte de vedere scrise, în termenul prevăzut de legislația aplicabilă, care se vor anexa la raportul de control;
  - b) contesta actele cu caracter individual emise în urma controlului, în condițiile legii, pe cale administrativă sau jurisdicțională;
  - c) solicita, dacă este cazul, reexaminarea constatărilor sau suspendarea aplicării măsurilor, potrivit regimului juridic aplicabil fiecărei forme de control.
- (4) Refuzul nejustificat de punere în aplicare a măsurilor dispuse de autoritățile competente, în termenul stabilit, poate atrage:
- a) sancțiuni disciplinare sau administrative împotriva persoanelor responsabile;
  - b) răspundere contravențională sau penală, potrivit legii, în funcție de gravitatea faptei;
  - c) introducerea unor măsuri de remediere impuse prin acte administrative obligatorii.
- (5) Constatările formulate în rapoartele de control extern pot servi ca:
- a) temei pentru reorganizarea instituțională a autorității verificate;
  - b) indicatori de performanță pentru evaluarea managementului instituțional;
  - c) surse de date strategice pentru politicile publice sau pentru planurile anuale de control și audit.
- (6) Efectele actelor rezultate în urma controlului administrativ extern sunt opozabile entităților verificate și pot fi utilizate în fața instanțelor, a autorităților de reglementare sau în cadrul altor proceduri administrative, în conformitate cu regimul probator prevăzut de lege.

## **Capitolul VII – Raportarea internă, avertizarea în interes public și protecția avertizorilor**

### **Art. 473 – Principiul bunei-credințe în raportarea internă**

- (1) În vederea asigurării integrității administrative și prevenirii derapajelor instituționale, toate autoritățile și instituțiile publice au obligația de a institui mecanisme clare, eficiente și protejate pentru raportarea internă a încălcărilor legii sau a normelor etice.
- (2) Raportarea internă constituie un mijloc legitim de participare la îmbunătățirea calității administrației publice și beneficiază de protecție juridică potrivit Legii nr. 361/2022 și prezentului cod.
- (3) Raportările pot viza, între altele:
- a) fapte de corupție, fraudă sau deturnare de fonduri;
  - b) abuzuri de putere ori utilizarea discreționară a atribuțiilor;
  - c) risipa fondurilor publice ori achiziții nejustificate;
  - d) încălcări ale normelor privind transparența și accesul la informații;
  - e) acte de discriminare, hărțuire sau comportamente degradante la locul de muncă;
  - f) neglijență gravă ori repetată în exercitarea atribuțiilor.

### **Art. 474 – Principiile și formele raportării interne**

- (1) Sistemele instituționale de raportare internă trebuie să respecte cumulativ următoarele principii:
- a) confidențialitate – garantarea anonimatului sau a protecției identității avertizorului;
  - b) imparțialitate – tratarea obiectivă și nediscriminatorie a sesizărilor;
  - c) urgență – soluționarea eficientă, într-un termen rezonabil;

d) accesibilitate – existența mai multor canale de raportare, inclusiv digital;

e) bună-credință – convingerea rezonabilă că informațiile sunt veridice.

(2) Se admit și raportările anonime, dacă acestea conțin indicii factuale suficiente privind posibile încălcări legale sau abateri administrative.

#### **Art. 475 – Organizarea canalelor de raportare internă**

(1) Fiecare autoritate sau instituție publică desemnează, prin act administrativ intern, o persoană sau structură specializată pentru gestionarea raportărilor interne, în condiții de independență operațională față de conducerea executivă.

(2) Se înființează cel puțin un canal securizat de raportare, care asigură:

a) protecția datelor cu caracter personal și a documentelor sensibile;

b) acces permanent, 24/7, pentru angajați, colaboratori și alte persoane interesate;

c) confirmarea automată de primire și trasabilitatea procedurii.

(3) Autoritățile și instituțiile publice fac publice canalele de raportare prin:

a) afișare în locuri vizibile în incinta instituției;

b) publicare pe site-ul oficial, cu instrucțiuni clare de utilizare.

#### **Art. 476 – Gestiunea raportărilor și termene**

(1) Toate raportările se consemnează într-un registru intern securizat, care cuprinde cel puțin:

a) data primirii sesizării;

b) obiectul acesteia;

c) stadiul procedurii și măsurile dispuse;

d) data comunicării răspunsului către avertizor.

(2) Termenul maxim de soluționare a raportării este de 30 de zile calendaristice, cu posibilitatea unei singure prelungiri motivate, de cel mult 15 zile.

#### **Art. 477 – Drepturile avertizorului în interes public**

(1) Avertizorul în interes public beneficiază, în condițiile prezentului cod și ale Legii nr. 361/2022, de următoarele drepturi garantate:

a) protecția identității și confidențialitate deplină asupra sesizării;

b) protecție împotriva oricărei forme de represalii instituționale, inclusiv concediere, retrogradare, izolare profesională sau hărțuire;

c) acces la asistență juridică și psihologică, în condițiile legii;

d) prioritate în soluționarea cererilor sale în procedurile administrative sau judiciare conexe.

(2) Încălcarea drepturilor prevăzute la alin. (1) constituie faptă gravă și atrage:

a) răspunderea disciplinară a persoanei care a dispus măsurile de sancționare abuzivă;

b) răspunderea contravențională a instituției, conform prezentului cod;

c) răspunderea penală, în condițiile legii penale, pentru intimidare, abuz în serviciu sau alte fapte conexe.

#### **Art. 478 – Transmiterea externă a raportărilor**

(1) Avertizorul în interes public poate transmite raportarea direct către autorități externe, în următoarele situații:

a) nu primește răspuns în termenul prevăzut de lege;

b) constată că instituția nu a dispus nicio măsură în urma raportării;

c) apreciază că există un pericol personal iminent sau că fapta continuă și produce prejudicii.

(2) Raportarea externă se poate adresa, în funcție de natura faptei, către:

- a) autoritatea ierarhic superioară;
- b) organisme administrative de control competente;
- c) autoritățile judiciare;
- d) mass-media sau opinia publică, cu respectarea principiului proporționalității și a responsabilității civice.

#### **Art. 479 – Protecția avertizorilor externi**

Avertizorii care transmit raportarea către autorități externe beneficiază de aceleași garanții și măsuri de protecție ca în cazul raportării interne, fără a fi necesară dovedirea epuizării procedurilor interne.

#### **Art. 480 – Măsuri de remediere și urmărire ulterioară**

(1) Structura desemnată pentru analiza raportării are obligația:

- a) să dispună, atunci când este necesar, declanșarea cercetării administrative sau a auditului intern;
- b) să sesizeze autoritățile competente, inclusiv organele de urmărire penală, dacă faptele raportate o impun;
- c) să informeze avertizorul cu privire la acțiunile întreprinse, în limitele legii.

(2) Se asigură monitorizarea, pe o perioadă de 12 luni, a oricăror măsuri instituționale sau sancțiuni ulterioare care pot afecta poziția profesională sau personală a avertizorului.

(3) Refuzul de a analiza raportarea sau soluționarea acesteia în mod superficial ori cu intenția de a proteja persoanele vizate constituie abatere administrativă gravă și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului cod.

#### **Art. 481 – Confidențialitatea și protecția datelor**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure confidențialitatea identității avertizorului, a persoanelor vizate și a oricăror terți menționați în raportare.

(2) Informațiile referitoare la identitatea avertizorului pot fi divulgate numai cu acordul expres al acestuia sau în temeiul unei obligații legale. În acest din urmă caz, avertizorul este informat în prealabil, cu respectarea limitelor impuse de lege.

(3) Datele și documentele aferente raportării sunt păstrate pe o durată strict necesară soluționării sesizării și sunt accesibile numai persoanelor autorizate.

(4) Distrugerea sau arhivarea datelor se face potrivit reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal și arhivelor naționale.

#### **Art. 482 – Interdicția măsurilor de represalii**

(1) Este interzisă aplicarea oricăror măsuri de represalii împotriva avertizorului în interes public, inclusiv, dar fără a se limita la:

- a) suspendarea, concedierea sau retrogradarea din funcție;
- b) reducerea salariului ori modificarea nejustificată a condițiilor de muncă;
- c) refuzul nejustificat de promovare sau de acordare a unor drepturi salariale ori profesionale;
- d) mutarea forțată pe un alt post sau în alt compartiment;
- e) izolarea profesională, marginalizarea sau excluderea din proiecte ori activități relevante;

- f) aplicarea de sancțiuni disciplinare neîntemeiate;
  - g) orice altă măsură care produce un prejudiciu material sau moral avertizorului.
- (2) Măsurile de represalii sunt nule de drept, iar avertizorul are dreptul la repunerea în situația anterioară și la despăgubiri integrale pentru prejudiciile suferite.

## **TITLUL II – PROCEDURA CONTENCIOASĂ ADMINISTRATIVĂ**

### **PARTEA I – CONTENCIOS ADMINISTRATIV**

#### **Capitolul I – Dispoziții generale**

##### **Art. 483 – Noțiunea contenciosului administrativ**

- (1) Contenciosul administrativ reprezintă cadrul procesual prin care instanțele judecătorești, investite potrivit legii, verifică legalitatea actelor administrative, a refuzului nejustificat de soluționare a unei cereri sau a tăcerii administrației.
- (2) Contenciosul administrativ are ca scop asigurarea respectării ordinii de drept și a protejării drepturilor subiective ori intereselor legitime ale persoanelor fizice sau juridice, în raporturile acestora cu autoritățile publice sau cu alte entități care exercită prerogative de putere publică.

##### **Art. 484 – Obiectul și limitele contenciosului administrativ**

- (1) Obiectul contenciosului administrativ îl constituie verificarea legalității actelor, faptelor ori inacțiunilor autorităților publice, realizată de instanțele judecătorești competente, în scopul ocrotirii drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor.
- (2) Contenciosul administrativ poate avea ca obiect:
- a) actele administrative unilaterale, cu caracter individual sau normativ, emise ori încheiate de autoritățile publice, centrale sau locale, care produc efecte juridice directe;
  - b) refuzul nejustificat de rezolvare a unei cereri legale, exprimat explicit sau implicit;
  - c) tăcerea administrației – constând în neîndeplinirea obligației legale de a răspunde în termenul prevăzut de lege la o cerere formulată de persoana interesată;
  - d) orice faptă sau omisiune imputabilă unei autorități publice, prin care se încalcă dispoziții legale ori se aduce atingere exercițiului unui drept sau interes legitim.
- (3) Sunt excluse de la controlul jurisdicțional în contenciosul administrativ, în condițiile prezentei legi:
- a) actele de comandament cu caracter militar, respectiv acele dispoziții care privesc exclusiv organizarea, pregătirea sau conducerea operațională a forțelor armate și care constituie decizii operative discreționare ce nu pot face obiectul controlului jurisdicțional;
  - b) actele și raporturile de natură constituțională dintre Parlament, Președintele României și Guvern, pentru care legea fundamentală prevede mecanisme specifice de verificare sau control, distincte de contenciosul administrativ.
- (4) Dispozițiile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și în cazul autorităților autonome, structurilor descentralizate sau altor entități care exercită prerogative de putere publică, în măsura în care actele, faptele ori inacțiunile acestora afectează în mod direct exercițiul unui drept sau interes legitim recunoscut de lege.

#### **Art. 485 – Principii directoare ale jurisdicției administrative**

(1) Procedura contencioasă administrativă este guvernată de următoarele principii generale, aplicabile pe tot parcursul procesului judiciar:

- a) Principiul legalității, potrivit căruia instanțele de contencios administrează justiția verificând conformitatea actelor administrative cu legea, Constituția și tratatele internaționale ratificate de statul român;
- b) Principiul accesului liber la justiție, care garantează oricărei persoane, fizice sau juridice, posibilitatea de a sesiza instanța de contencios administrativ pentru apărarea drepturilor și intereselor sale legitime;
- c) Principiul proporționalității, care impune ca măsurile administrative contestate să fie adecvate, necesare și echilibrate în raport cu scopul urmărit și cu impactul asupra drepturilor individuale;
- d) Principiul celerității, în baza căruia instanțele judecătorești au obligația de a soluționa cu prioritate și într-un termen rezonabil cererile în materie de contencios administrativ;
- e) Principiul imparțialității și independenței instanței, care garantează soluționarea cauzelor fără influențe externe și în strictă conformitate cu legea;
- f) Principiul contradictorialității și al dreptului la apărare, potrivit căruia părțile au dreptul de a-și exprima punctul de vedere, de a propune probe și de a combate susținerile și actele părții adverse;
- g) Principiul transparenței și al motivării hotărârii, care obligă instanțele să pronunțe soluții motivate, clare și accesibile, cu indicarea temeiului legal și a raționamentului judiciar.

(2) Principiile prevăzute la alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cadrul procedurilor prealabile, în măsura compatibilității acestora cu faza administrativă.

#### **Art. 486 – Interesul legitim și dreptul vătămat în contenciosul administrativ**

(1) Prin interes legitim, în sensul contenciosului administrativ, se înțelege interesul ocrotit de lege al unei persoane de a pretinde autorității publice o anumită conduită, în scopul apărării unui avantaj personal, actual și concret, de natură patrimonială sau nepatrimonială.

(2) Prin drept vătămat se înțelege orice prerogativă subiectivă conferită de lege unei persoane, a cărei exercitare este împiedicată, restrânsă sau lezată printr-un act administrativ, prin refuzul de soluționare a unei cereri ori prin tăcerea administrației.

(3) Interesul legitim poate fi:

- a) personal, când vizează direct o anumită persoană fizică sau juridică;
- b) public, atunci când urmărește apărarea unei valori sau norme de interes general;
- c) colectiv, când privește un grup definit ori determinabil de persoane cu interese comune afectate de o măsură administrativă.

(4) Dreptul vătămat și interesul legitim pot coexista în aceeași acțiune; existența unuia dintre ele este suficientă pentru a justifica admisibilitatea procesuală a cererii, sub condiția dovedirii legăturii directe cu actul sau fapta administrativă atacată.

#### **Art. 487 – Actele administrative supuse controlului judecătoresc**

(1) Sunt supuse controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile prezentului cod, actele administrative unilaterale emise sau încheiate de autoritățile publice centrale ori locale, indiferent de nivelul acestora, care produc efecte juridice externe, directe și imediate asupra drepturilor sau intereselor legitime ale persoanelor fizice ori juridice.

(2) În sensul alin. (1), sunt considerate acte administrative unilaterale:

- a) actele administrative individuale, prin care se conferă, se recunosc, se modifică sau se retrag drepturi ori obligații unei persoane determinate;
- b) actele administrative normative, prin care se instituie norme generale, impersonale și obligatorii, aplicabile unui număr nedeterminat de subiecte de drept, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(3) Sunt de asemenea supuse controlului instanței de contencios administrativ:

- a) actele administrative emise de autorități autonome sau de structuri cu atribuții de reglementare ori supraveghere în domenii de interes public, în măsura în care acestea afectează un drept sau interes legitim;
- b) actele administrative asimilate, constând în răspunsuri, adrese, opinii sau alte manifestări de voință care, prin conținut și efecte, produc consecințe juridice echivalente unui act administrativ propriu-zis;
- c) actele de autoritate cu caracter general, în măsura în care produc efecte directe asupra unei persoane sau a unui grup determinabil de persoane.

(4) Nu sunt supuse controlului de legalitate în contenciosul administrativ:

- a) actele interne, destinate exclusiv organizării și funcționării autorităților publice, fără efecte externe directe asupra terților;
- b) actele lipsite de efecte juridice, precum simple informări, puncte de vedere, circulare sau instrucțiuni adresate exclusiv personalului propriu;
- c) actele ce privesc raporturile de drept privat ale autorităților publice, guvernate de normele dreptului comun, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

(5) Instanța de contencios administrativ are competența de a califica actul dedus judecării în funcție de conținutul său real, de natura efectelor juridice pe care le produce și de scopul urmărit de autoritatea emitentă, indiferent de denumirea formală a actului.

#### **Art. 488 – Persoanele care pot introduce acțiunea**

(1) Pot formula acțiune în fața instanței de contencios administrativ orice persoană fizică sau juridică de drept privat care se consideră vătămată, printr-un act administrativ, prin refuzul nejustificat de soluționare a unei cereri ori prin tăcerea administrației, într-un drept subiectiv sau interes legitim, recunoscut de lege.

(2) Sunt asimilate titularilor acțiunii în contencios administrativ asociațiile, fundațiile sau alte organizații legal constituite, care acționează pentru apărarea unor interese colective ori difuze, în măsura în care actul administrativ contestat sau inacțiunea autorității afectează scopul declarat al respectivei entități ori interesele membrilor săi, în mod direct ori indirect.

(3) Pot introduce acțiuni în contencios administrativ și:

- a) Avocatul Poporului, în cazurile expres prevăzute de lege, atunci când sunt în joc drepturi și libertăți fundamentale, iar persoana vătămată se află în imposibilitate evidentă de a acționa;
- b) Ministerul Public, în temeiul atribuțiilor prevăzute de lege, pentru apărarea ordinii de drept și a interesului public, în situațiile expres reglementate de legislația specială;
- c) autoritățile publice sau instituțiile de stat, atunci când se consideră prejudiciate prin actele sau inacțiunile altor autorități publice și nu există altă cale procedurală eficientă de apărare a interesului public ori a patrimoniului statului sau al unităților administrativ-teritoriale.

(4) Organizațiile neguvernamentale pot formula acțiuni în numele persoanelor vulnerabile sau în interesul acestora, cu acordul lor ori în condițiile legii speciale, atunci când se urmărește protejarea unor drepturi fundamentale, inclusiv în domeniile social, al mediului, al drepturilor minorităților sau al accesului egal la servicii publice.

(5) În toate cazurile, reclamantul trebuie să dovedească existența unui interes legitim personal, public sau colectiv, direct, personal și actual, afectat de actul administrativ contestat sau de lipsa de reacție a autorității publice.

(6) Nu poate formula acțiune în contencios administrativ persoana care invocă doar nemulțumiri de ordin moral, ideologic sau politic, în lipsa unei legături reale și efective între actul administrativ și drepturile sau interesele sale legitime.

(7) Calitatea procesuală activă a reclamantului este verificată din oficiu de către instanță, în tot cursul procesului, putând conduce, în lipsa îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege, la respingerea acțiunii ca fiind introdusă de o persoană fără calitate procesuală.

#### **Art. 489 – Acțiunea în interes public sau colectiv**

(1) Pot formula acțiuni în contencios administrativ, în apărarea interesului public sau a intereselor colective, fără a justifica un interes personal direct:

a) Avocatul Poporului, în cazurile în care sunt încălcate drepturi și libertăți fundamentale, iar persoana vătămată nu este în măsură să se apere singură;

b) Ministerul Public, în temeiul atribuțiilor stabilite de lege, pentru protejarea ordinii de drept, a patrimoniului public sau a interesului general, în cazurile expres prevăzute;

c) autoritățile sau instituțiile publice, atunci când contestă legalitatea unui act emis de o altă autoritate publică ce afectează patrimoniul ori competențele proprii;

d) organizațiile neguvernamentale legal constituite, care acționează în domeniul protecției mediului, drepturilor omului, protecției consumatorului, urbanismului, sănătății publice sau altor domenii de interes general, în măsura în care actul administrativ afectează obiectul și scopul activității acestora.

(2) În toate cazurile, acțiunea trebuie motivată prin trimitere la încălcarea unei norme legale sau constituționale care reglementează interesul general ori colectiv invocat și trebuie să existe o legătură obiectivă între actul administrativ contestat și domeniul de activitate al reclamantului.

(3) Instanța respinge cererea ca inadmisibilă dacă se constată că pretinsa apărare a unui interes public sau colectiv este folosită pentru disimularea unui interes personal nelegitim ori pentru obstrucționarea activității autorităților publice.

#### **Art. 490 – Termenul general de introducere a acțiunii**

(1) Acțiunea în contencios administrativ poate fi introdusă la instanța competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă sau, după caz, de la data expirării termenului legal de soluționare a acesteia, fără ca un răspuns să fi fost comunicat.

(2) În situațiile în care actul administrativ a fost comunicat ori adus la cunoștința persoanei vătămate fără a fi necesară formularea unei plângeri prealabile, termenul de 30 de zile curge de la data comunicării, afișării sau luării la cunoștință în mod legal a respectivului act.

(3) Termenul de 30 de zile este un termen de decădere, dacă prin lege nu se prevede altfel, și nu poate fi prorogat. Instanța verifică din oficiu respectarea acestui termen și respinge cererea ca tardiv introdusă, în cazul depășirii limitelor legale.

(4) Termenul se calculează conform dispozițiilor Codului de procedură civilă privind calculul termenelor procedurale, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor speciale din prezentul cod.

#### **Art. 491 – Reguli speciale privind termenul de introducere a acțiunii**

(1) Pentru actele administrative cu caracter normativ, acțiunea poate fi introdusă oricând, atât timp cât actul produce efecte juridice. Dacă, până la soluționarea definitivă, actul este abrogat, suspendat, încetează să se aplice ori și-a epuizat efectele, iar reclamantul nu justifică un interes actual pentru constatarea nelegalității, instanța respinge cererea ca rămasă fără obiect.

(2) În cazul în care actul normativ a stat la baza emiterii unor acte administrative individuale care continuă să producă efecte juridice, instanța este obligată să examineze legalitatea actului normativ pe cale incidentală, chiar dacă acesta nu mai este în vigoare.

(3) Constatarea lipsei de obiect a cererii privind anularea actului normativ nu împiedică valorificarea pretențiilor patrimoniale sau a altor capete de cerere întemeiate pe efectele produse.

(4) În cazul refuzului nejustificat de soluționare a unei cereri sau al tăcerii administrației, termenul de 30 de zile se calculează de la data expirării termenului legal în care autoritatea era obligată să se pronunțe. Dacă prin lege nu este prevăzut un termen, acțiunea poate fi introdusă după 30 de zile de la înregistrarea cererii, dar nu mai târziu de 6 luni de la aceeași dată.

(5) Persoana care nu a cunoscut existența actului administrativ sau a fost împiedicată din motive obiective să introducă acțiunea în termen poate solicita repunerea în termen, în condițiile legii, în temeiul principiului bunei-credințe și al accesului efectiv la justiție.

#### **Art. 492 – Principiile și condițiile suspendării executării actului administrativ**

(1) Persoana vătămată printr-un act administrativ individual sau normativ poate solicita instanței de contencios administrativ, prin cerere separată ori accesorie acțiunii principale, suspendarea executării actului, în tot sau în parte, pentru a preveni producerea unor consecințe ireparabile sau greu remediabile până la soluționarea definitivă a cauzei.

(2) Suspendarea executării poate fi dispusă de instanță numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) existența unui caz bine justificat, constând în argumente serioase și aparente privind nelegalitatea actului contestat, care pot justifica o îndoială rezonabilă asupra temeiniciei și legalității acestuia;

b) iminența unei pagube grave ori a unei vătămări semnificative, materiale sau morale, ce s-ar produce ca urmare a executării actului înainte de pronunțarea unei hotărâri definitive;

c) formularea cererii în termen, potrivit art. 490, sau concomitent cu acțiunea principală în anulare ori obligare.

(3) Cererea de suspendare poate fi formulată:

a) anterior introducerii acțiunii principale, dacă reclamantul justifică un caz bine întemeiat și existența unui prejudiciu grav și iminent;

b) în cadrul acțiunii principale, ca cerere accesorie formulată împreună cu capătul principal de cerere;

c) în cursul procesului, oricând până la soluționarea definitivă a cauzei, dacă apar elemente noi relevante privind prejudiciul sau nelegalitatea aparentă a actului.

#### **Art. 493 – Procedura, efectele și revocarea suspendării**

(1) Cererea de suspendare se soluționează cu celeritate, în procedură de urgență, prin încheiere motivată, pronunțată cu citarea părților. Instanța poate dispune, în cazuri justificate, suspendarea de urgență, chiar și în lipsa părții adverse, cu obligația reanalizării cauzei la primul termen cu citarea legală a părților.

(2) Efectele suspendării se produc de la data pronunțării încheierii și constau în suspendarea de drept a oricărei măsuri de executare, aplicare sau producere de efecte juridice ale actului contestat, pe durata procesului de fond sau până la o eventuală revocare ori respingere definitivă a acțiunii.

(3) Încheierea prin care se dispune suspendarea este executorie de drept și poate fi atacată cu recurs în termen de 5 zile de la comunicare. Recursul nu suspendă executarea încheierii, cu excepția cazului în care instanța de recurs decide altfel.

(4) Instanța poate revoca suspendarea dispusă anterior, la cererea părții interesate, dacă dispar împrejurările care au justificat-o, dacă se dovedește că cererea a fost formulată cu rea-credință sau dacă între timp actul contestat a fost anulat, revocat ori și-a epuizat efectele.

(5) Suspendarea actului administrativ nu echivalează cu o constatare a nelegalității acestuia, ci are caracter provizoriu și preventiv, fiind destinată exclusiv evitării unor prejudicii ireparabile pe durata procesului de fond.

#### **Art. 494 – Principiul distribuirii funcționale a competenței jurisdicționale**

(1) Exercițarea controlului judecătoresc asupra actelor și faptelor administrative se realizează cu respectarea principiului distribuirii funcționale a competenței, care presupune repartizarea litigiilor în materie de contencios administrativ între instanțele judecătorești potrivit naturii, complexității, valorii și impactului cauzei asupra interesului public și asupra persoanei vătămate.

(2) Distribuția competenței urmărește asigurarea echilibrării încărcăturii jurisdicționale, apropierea actului de justiție de cetățean și buna administrare a justiției.

(3) Stabilirea competenței instanțelor în materia contenciosului administrativ se realizează în funcție de:

a) tipologia actului administrativ contestat – individual sau normativ;

b) nivelul instituțional al autorității emitente – local, județean, central sau guvernamental;

c) domeniul de activitate vizat – fiscal, funcția publică, urbanism, servicii publice, achiziții, ordine publică, drepturi fundamentale;

d) valoarea prejudiciului reclamat sau consecințele patrimoniale estimate;

e) interesul general sau colectiv afectat;

f) alte criterii obiective stabilite prin prezentul cod sau prin legi speciale.

(4) Repartizarea competenței între instanțe are caracter imperativ și este guvernată de reguli clare, previzibile și accesibile, care să permită identificarea facilă a instanței competente de către orice persoană interesată.

(5) Nerespectarea normelor privind competența atrage nulitatea actelor procedurale efectuate cu încălcarea acestora, în condițiile prezentului cod și ale Codului de procedură civilă, aplicabil în completare.

#### **Art. 495 – Caracterul ierarhic și specializat al instanțelor în materia contenciosului administrativ**

(1) Controlul judecătoresc al legalității actelor administrative se exercită de instanțele judecătorești în mod ierarhic și specializat, potrivit dispozițiilor prezentului cod și ale legilor speciale.

(2) Competența în materia contenciosului administrativ se exercită, după nivelul jurisdicțional, astfel:

a) judecătoriile, ca instanțe de fond, soluționează cauzele de contencios administrativ cu valoare patrimonială redusă sau care privesc acte administrative emise de autorități ale administrației publice locale de nivel comunal sau orășenesc, precum și alte cauze expres prevăzute de prezentul cod ori de legi speciale;

b) tribunalele, ca instanțe de fond, soluționează cauzele de contencios administrativ cu relevanță județeană sau regională, inclusiv litigiile privind actele emise de autorități județene ori instituții publice deconcentrate, precum și recursurile împotriva hotărârilor judecătoriilor;

c) curțile de apel, ca instanțe de fond, soluționează cauze ce implică acte emise de autorități centrale sau chestiuni de interes major, precum și recursurile împotriva hotărârilor pronunțate de tribunale;

d) Înalta Curte de Casație și Justiție soluționează recursurile în interesul legii, sesizările pentru pronunțarea unor hotărâri prealabile și alte cauze stabilite prin lege.

(3) Specializarea instanțelor în materia contenciosului administrativ se realizează prin:

a) constituirea de secții sau complete specializate, la fiecare nivel de instanță;

b) desemnarea unor judecători cu pregătire profesională adecvată domeniului administrației publice și dreptului public;

c) asigurarea formării continue a judecătorilor în domenii relevante, inclusiv dreptul Uniunii Europene, jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene și a Curții Europene a Drepturilor Omului.

(4) Repartizarea cauzelor între instanțe are caracter imperativ și se face potrivit normelor de competență prevăzute de prezentul cod și de legi speciale, în conformitate cu principiul proporționalității și cu cerința bunei administrări a justiției.

(5) Dispozițiile prezentului articol se corelează cu prevederile Legii nr. 304/2022 privind organizarea judiciară, care se modifică în sensul extinderii competenței judecătoriilor la cauzele prevăzute de prezentul cod.

## **CAPITOLUL II – Competența instanțelor judecătorești în materie de contencios administrativ**

### **Art. 496 – Domeniul de aplicare și principiile generale privind competența**

(1) Prezentul capitol reglementează normele de stabilire a competenței instanțelor judecătorești de diferite grade în soluționarea cauzelor de contencios administrativ, în raport cu natura litigiului, nivelul autorității emitente a actului sau faptei administrative

contestate, valoarea ori gravitatea prejudiciului, precum și cu alte criterii obiective prevăzute de lege.

(2) Competența jurisdicțională în materia contenciosului administrativ este determinată:

- a) material, în funcție de obiectul și natura cererii deduse judecătii;
- b) funcțional, în funcție de poziția procesuală a instanței – instanță de fond, de recurs sau de soluționare a căilor extraordinare de atac;
- c) teritorial, potrivit regulilor stabilite în prezentul cod și, subsidiar, dispozițiilor Codului de procedură civilă.

(3) Stabilirea competenței urmărește asigurarea accesului efectiv la justiție, repartizarea echitabilă a cauzelor între instanțe, precum și specializarea completelor de judecată în raport cu domeniul de reglementare afectat.

(4) În determinarea competenței materiale, se au în vedere, cumulativ sau alternativ, următoarele elemente:

- a) caracterul individual sau normativ al actului administrativ contestat;
- b) nivelul autorității publice implicate – locală, județeană, centrală sau autonomă;
- c) existența ori inexistența unui prejudiciu evaluabil în bani;
- d) importanța și complexitatea interesului public implicat;
- e) obiectul cererii – anulare, suspendare, obligare la emiterea unui act, constatare, despăgubiri;
- f) calitatea procesuală a persoanei afectate – cetățean, funcționar public, operator economic, organizație neguvernamentală sau entitate publică.

(5) Principiul proporționalității și cel al bunei administrări a justiției guvernează alocarea competenței între instanțe, astfel încât:

- a) cauzele cu impact local sau individual redus sunt atribuite instanțelor inferioare;
- b) litigiile cu relevanță sistemică, cu complexitate juridică ridicată sau care implică autorități centrale sunt soluționate de instanțele superioare.

(6) Dispozițiile legale speciale privind competența în materia contenciosului administrativ se interpretează și aplică în conformitate cu principiile prezentului cod, pentru a asigura coerența și previzibilitatea sistemului jurisdicțional.

(7) În cazul conflictelor de competență sau al situațiilor în care norma aplicabilă este neclară ori lacunară, se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile generale privind competența din Codul de procedură civilă.

(8) Prezentul capitol se aplică tuturor cauzelor de contencios administrativ, inclusiv celor cu obiect fiscal, disciplinar, funcțional, contractual, de urbanism, privind fonduri europene sau din orice alt domeniu în care se exercită puterea publică administrativă.

#### **Art. 497 – Competența judecătoriilor**

(1) Judecătoriile sunt competente să soluționeze, în primă instanță, cererile de contencios administrativ formulate împotriva actelor administrative individuale, refuzurilor nejustificate sau tăcerii administrației, în următoarele cazuri:

- a) cereri privind anularea, suspendarea sau constatarea nelegalității unui act administrativ individual cu impact local, emis de autorități ale administrației publice comunale, orășenești sau municipale, în materii precum urbanism, asistență socială, ordine publică locală, educație, sănătate comunitară, mediu ori servicii publice locale;

b) cereri prin care se solicită obligarea autorității publice de nivel local la emiterea unui act administrativ individual sau la soluționarea unei cereri ori petiții, dacă acestea nu implică aspecte tehnico-juridice de complexitate ridicată;

c) cereri privind constatarea refuzului nejustificat de a soluționa o solicitare cu caracter administrativ, atunci când nu rezultă un prejudiciu patrimonial semnificativ;

d) cereri formulate de persoane fizice împotriva actelor administrative privind situații personale, precum:

- stabilirea sau acordarea unor drepturi de natură socială;
- eliberarea unor documente administrative individuale;
- înregistrarea sau corectarea unor date personale deținute de autorități.

(2) Judecătoria este competentă și în cauzele în care:

a) valoarea prejudiciului material pretins este mai mică de 50.000 lei, iar cauza nu implică interpretarea unor norme juridice complexe sau intervenția unor instituții județene ori centrale;

b) obiectul cererii nu privește un contract administrativ sau o procedură cu regim special reglementată de prezentul cod.

(3) Judecătoria nu este competentă să soluționeze cauze care:

a) privesc acte administrative cu caracter normativ;

b) implică autorități publice centrale, prefecturi, autorități autonome sau instituții de interes național;

c) au ca obiect funcția publică, contenciosul disciplinar, achiziții publice sau fonduri europene;

d) se întemeiază pe invocarea încălcării drepturilor fundamentale de către autorități centrale.

(4) Hotărârile judecătoriale pronunțate în materie de contencios administrativ sunt supuse recursului la tribunal, în condițiile prezentului cod.

(5) În vederea asigurării unității de practică, judecătoriile transmit periodic tribunalelor competente și Consiliului Superior al Magistraturii informări privind soluțiile pronunțate în materia contenciosului administrativ, în condițiile stabilite de CSM.

#### **Art. 498 – Competența tribunalelor**

(1) Tribunalul este competent să soluționeze, în primă instanță, cererile de contencios administrativ care nu sunt atribuite prin lege judecătoriilor sau curților de apel, precum și recursurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorii în materie de contencios administrativ.

(2) Tribunalul judecă, în primă instanță, următoarele categorii de cauze:

a) cererile privind anularea, suspendarea sau constatarea nelegalității actelor administrative individuale ori normative emise de autorități publice județene sau instituții publice aflate în subordinea acestora;

b) cererile privind actele administrative ale autorităților administrației publice centrale deconcentrate, cu competență teritorială județeană sau regională, inclusiv ale prefectului;

c) acțiunile prin care se solicită obligarea unei autorități administrative județene sau centrale deconcentrate la emiterea unui act administrativ ori la rezolvarea unei cereri, atunci când acestea implică aspecte juridice, tehnice sau factuale de o anumită complexitate;

- d) cererile formulate împotriva autorităților publice sau instituțiilor autonome care exercită atribuții de autoritate administrativă la nivel județean, regional sau local extins (ex.: inspectorate, agenții, autorități regionale);
- e) cererile în materia funcției publice, inclusiv cele privind cariera funcționarului public, răspunderea disciplinară, evaluarea profesională, refuzul de promovare sau încetarea raporturilor de serviciu;
- f) cererile prin care se solicită repararea unui prejudiciu material sau moral cauzat de un act administrativ nelegal ori de refuzul nejustificat de a acționa, în cazul în care valoarea prejudiciului pretins depășește pragul de 50.000 lei;
- g) cererile privind contractele administrative, inclusiv încheierea, executarea, modificarea sau încetarea acestora, dacă nu sunt atribuite curții de apel;
- h) cererile privind sancțiuni administrative, constatarea contravențiilor de competență autorităților județene sau deconcentrate și aplicarea măsurilor administrative subsecvente;
- i) alte cereri de contencios administrativ care presupun o intervenție judiciară asupra unor raporturi juridice cu caracter mixt, în care autoritatea publică are o poziție de putere publică.

(3) Tribunalul soluționează, de asemenea, ca instanță de recurs:

- a) hotărârile judecătorești pronunțate în primă instanță în cauzele prevăzute la art. 497;
- b) hotărârile pronunțate în procedurile de urgență sau în cauzele speciale atribuite prin dispozițiile prezentului cod, în condițiile Codului de procedură civilă, aplicabil în completare.

(4) În vederea realizării unei practici unitare, tribunalele transmit periodic curților de apel informări privind soluțiile pronunțate în materia contenciosului administrativ, în condițiile stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii.

(5) În cadrul fiecărui tribunal se constituie complete sau secții specializate pentru contencios administrativ, în funcție de volumul cauzelor, natura cererilor și specializarea judecătorilor.

#### **Art. 499 – Competența curților de apel**

(1) Curțile de apel sunt competente să soluționeze, în primă instanță, cererile de contencios administrativ care privesc acte administrative normative, acte administrative individuale emise de autorități publice centrale ori alte cauze de importanță deosebită pentru ordinea juridică, pentru buna funcționare a administrației publice sau pentru respectarea principiilor constituționale și ale dreptului Uniunii Europene.

(2) Sunt de competența curților de apel, în primă instanță:

- a) cererile privind anularea, suspendarea sau constatarea nelegalității actelor administrative normative emise de Guvern, ministere, autorități administrative autonome sau alte organe centrale de specialitate;
- b) cererile privind actele administrative individuale emise de autoritățile publice centrale, atunci când acestea:
  - produc efecte juridice la nivel național;
  - afectează un număr considerabil de persoane sau entități;
  - implică aplicarea directă a dispozițiilor constituționale, convenționale sau ale dreptului Uniunii Europene;

c) cererile având ca obiect conflictele de competență, atribuții sau autoritate între instituții publice centrale, ori între acestea și instituții județene sau locale, dacă soluția are impact asupra funcționării serviciilor publice esențiale ori asupra ordinii publice;

d) litigiile privind contractele administrative încheiate de autoritățile publice centrale, parteneriate public-private de valoare sau importanță strategică ridicată, precum și contractele ori procedurile finanțate integral sau parțial din fonduri europene gestionate la nivel național.

(3) Curțile de apel soluționează, în recurs, hotărârile pronunțate de tribunale în primă instanță în materia contenciosului administrativ, în toate cazurile în care competența nu revine Înaltei Curți de Casație și Justiție.

(4) Curțile de apel sunt, de asemenea, competente să soluționeze:

a) cererile formulate în proceduri de urgență reglementate de prezentul cod, atunci când sunt îndreptate împotriva autorităților publice centrale ori privesc protejarea unor drepturi fundamentale sau a interesului public major;

b) conflictele de competență ivite între instanțele judecătorești din circumscripția lor, atunci când una dintre părți este o autoritate publică județeană sau centrală;

c) cererile de strămutare a cauzelor aflate pe rolul judecătoriilor sau tribunalelor din raza lor, pentru motive de imparțialitate, presiuni externe ori riscul afectării bunei desfășurări a procedurii judiciare.

(5) Curțile de apel soluționează căile extraordinare de atac în materia contenciosului administrativ, după cum urmează:

a) revizuirea și contestația în anulare formulate împotriva propriilor hotărâri, pronunțate atât în primă instanță, cât și în recurs;

b) revizuirea și contestația în anulare formulate împotriva hotărârilor pronunțate de tribunalele din circumscripția lor;

c) contestațiile privind executarea hotărârilor definitive pronunțate de judecătorii și tribunale.

(6) În toate celelalte situații, inclusiv atunci când hotărârea atacată a fost pronunțată de Înalta Curte de Casație și Justiție, competența asupra căilor extraordinare de atac revine acesteia, în condițiile prezentului cod și ale legii privind organizarea judiciară.

(7) În cadrul fiecărei curți de apel funcționează secții sau complete specializate în materia contenciosului administrativ, compuse din judecători cu pregătire temeinică în dreptul public, constituțional, european și administrativ.

(8) Curțile de apel pot elabora orientări interne sau rapoarte de practică unitară în materia contenciosului administrativ, pe care le transmit instanțelor inferioare din circumscripția lor și le pot utiliza ca fundament pentru sesizarea Înaltei Curți de Casație și Justiție cu recursuri în interesul legii sau cereri de hotărâri prealabile.

#### **Art. 500 – Competența Înaltei Curți de Casație și Justiție**

(1) Înalta Curte de Casație și Justiție judecă, în materia contenciosului administrativ:

a) recursurile împotriva hotărârilor pronunțate în primă instanță de curțile de apel în cauzele prevăzute la art. 499 alin. (2) și în celelalte situații în care prezentul cod prevede recurs la Înalta Curte;

b) recursurile în interesul legii, pentru asigurarea interpretării și aplicării unitare a normelor de drept;

c) sesizările pentru pronunțarea unor hotărâri prealabile asupra chestiunilor de drept, formulate de instanțele prevăzute de lege;

d) alte cauze date în competența sa prin dispoziții legale exprese.

(2) Recursul la Înalta Curte de Casație și Justiție este deschis împotriva hotărârilor curților de apel pronunțate în primă instanță potrivit art. 499 alin. (2), precum și în celelalte cazuri prevăzute expres de prezentul cod, atunci când cauza prezintă un interes public major, impact sistemic sau implică aplicarea directă a dispozițiilor constituționale, convenționale ori ale dreptului Uniunii Europene.

(3) Înalta Curte de Casație și Justiție soluționează, ca instanță a căilor extraordinare de atac, numai:

a) revizuirea hotărârilor definitive pronunțate de Înalta Curte;

b) contestația în anulare împotriva hotărârilor proprii pronunțate în recurs ori în alte proceduri prevăzute de prezentul cod;

c) revizuirea și contestația în anulare în cauzele în care Înalta Curte a judecat în primă instanță, în temeiul unei dispoziții speciale de competență.

(4) Căile extraordinare de atac îndreptate împotriva hotărârilor judecătoriilor și tribunalelor se soluționează de curțile de apel, potrivit art. 499 alin. (5)–(6). Contestațiile privind executarea hotărârilor definitive ale curților de apel se soluționează de aceste instanțe, dacă legea nu dispune altfel.

(5) Recursurile în interesul legii pot fi promovate de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, de colegiile de conducere ale curților de apel sau de Avocatul Poporului, în condițiile legii. Hotărârile prealabile se pronunță la sesizarea instanțelor de contencios administrativ atunci când se ridică o chestiune de drept nouă, dificilă și susceptibilă să genereze practică neunitară.

(6) Competența Înaltei Curți de Casație și Justiție este limitată la cazurile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale și nu poate fi extinsă prin analogie ori interpretare extensivă.

(7) Recursurile în interesul legii se soluționează de completul pentru soluționarea recursului în interesul legii, iar sesizările pentru hotărâri prealabile de completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept din cadrul Secției de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție, potrivit Codului de procedură civilă și regulamentului propriu.

#### **Art. 501 – Dispoziții speciale privind litigiile complexe. Noțiune și criteriile litigiului complex**

(1) Sunt litigii complexe cauzele de contencios administrativ care, prin natura, amploarea sau gradul de interdependență a problemelor juridice invocate, prezintă un caracter deosebit de dificultate și reclamă soluționare după reguli derogatorii de la competența generală.

(2) Se consideră litigii complexe acele cauze care îndeplinesc cumulativ sau alternativ unul ori mai multe dintre următoarele criterii:

a) implică aplicarea directă a dispozițiilor constituționale în raporturi administrative concrete, fără sesizarea Curții Constituționale;

- b) vizează reglementări ori acte administrative din domenii cu grad ridicat de specializare tehnică sau regim juridic derogatoriu (energie, infrastructură strategică, securitate cibernetică, comunicații, apărare, ordine publică, fonduri europene);
- c) presupun cumul de cereri conexe sau principale aparținând instanțelor de grade diferite, dar care formează un ansamblu indivizibil;
- d) sunt formulate împotriva unor acte sau conduite ce implică mai multe autorități publice de niveluri diferite;
- e) privesc raporturi juridice transfrontaliere sau aplicarea directă a dreptului Uniunii Europene ori a tratatelor internaționale;
- f) generează un impact sistemic asupra funcționării unor servicii publice esențiale (sănătate, educație, ordine publică, transport, energie, comunicații, justiție administrativă) ori afectează direct un număr semnificativ de persoane, comunități sau entități economice.

#### **Art. 502 – Procedura de determinare a instanței competente în litigiile complexe**

- (1) Partea interesată sau instanța sesizată poate solicita, motivat, ca litigiul să fie soluționat de instanța ierarhic superioară, în vederea asigurării unei judecăți specializate și unitare.
- (2) Instanța sesizată inițial analizează cererea și poate admite declinarea competenței, prin încheiere motivată, dacă apreciază că soluționarea cauzei depășește nivelul de competență legal stabilit.
- (3) Instanța ierarhic superioară poate admite preluarea cauzei dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 501 și apreciază că litigiul reclamă o interpretare unitară sau o analiză juridică ori tehnică aprofundată.
- (4) Preluarea cauzei produce efecte de la data pronunțării încheierii și nu afectează valabilitatea actelor de procedură anterior efectuate, cu excepția celor contrare dispozițiilor imperative.

#### **Art. 503 – Conflictele de competență și strămutarea în litigiile complexe**

- (1) În cazul în care instanțele sesizate succesiv refuză competența, conflictul se soluționează de instanța ierarhic superioară comună, conform dispozițiilor prezentului cod.
- (2) Dispozițiile art. 501 și 502 nu aduc atingere dreptului părților de a solicita strămutarea cauzei, în condițiile legii, atunci când există motive temeinice privind imparțialitatea sau buna administrare a justiției.

#### **Art. 504 – Regula generală privind competența teritorială**

- (1) Competența teritorială a instanțelor de contencios administrativ se stabilește, de regulă, în funcție de sediul autorității publice pârâte, indiferent de locul în care actul își produce efectele sau de domiciliul ori sediul reclamantului. Aceeași regulă se aplică și în cazul refuzului sau inacțiunii autorității care avea obligația legală de a acționa.
- (2) Dacă litigiul privește un act administrativ emis în mod colectiv de mai multe autorități, competente sunt instanțele de la sediul oricăreia dintre aceste autorități, la alegerea reclamantului, cu respectarea prevederilor art. 506 și art. 507.
- (3) Dacă autoritatea publică pârâtă a fost desființată, reorganizată ori fuzionată, competența teritorială revine instanței corespunzătoare sediului instituției succesoare în drepturi și obligații.

(4) În cazul actelor administrative emise de autorități centrale cu competență generală, competența revine instanței de contencios administrativ din municipiul București, dacă prezentul cod sau legea specială nu dispune altfel.

(5) Când actul a fost emis de o structură teritorială sau de un sediu secundar al unei autorități, competența se determină după sediul acestei structuri, dacă are personalitate juridică ori atribuții proprii de decizie.

(6) Competența teritorială este de ordine publică și poate fi invocată de părți sau din oficiu, până la primul termen de judecată la care părțile au fost legal citate.

#### **Art. 505 – Derogări și competențe teritoriale speciale**

(1) Prin excepție de la regula generală prevăzută la art. 504, competența teritorială se stabilește în mod special, în funcție de natura litigiului, structura autorității emitente sau regimul juridic aplicabil domeniului vizat.

(2) Dacă actul administrativ a fost emis de o structură teritorială sau deconcentrată a unei autorități publice centrale, iar aceasta a acționat în limitele competenței proprii ori delegate, competența revine instanței de la sediul structurii respective.

(3) În situația în care structura teritorială nu are atribuții proprii de decizie sau nu a acționat autonom, competența teritorială se determină în funcție de sediul autorității centrale din care aceasta face parte.

(4) În litigiile privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sau ale personalului contractual din administrația publică, competența aparține instanței de la sediul autorității ori instituției angajatoare. Dacă actul contestat a fost emis de o autoritate ierarhic superioară, competența revine instanței de la sediul acesteia.

(5) În litigiile care au ca obiect încheierea, executarea, modificarea, rezilierea ori anularea unui contract administrativ, competența aparține instanței de la sediul autorității contractante. Clauzele contractuale privind competența teritorială sunt opozabile numai în măsura în care nu contravin dispozițiilor de ordine publică privind competența materială și funcțională.

(6) În materia contenciosului fiscal și bugetar, competența teritorială aparține instanței de la sediul organului fiscal competent care a emis actul contestat, a soluționat cererea ori a dispus executarea silită. În cazul contribuțiilor, fondurilor speciale sau altor obligații bugetare, competența se determină după sediul organului de control sau de gestiune financiară care a întocmit actul.

(7) Dacă pârâta este o autoritate sau instituție cu mai multe sedii teritoriale, iar actul contestat a fost emis de una dintre aceste structuri, competența se stabilește în raport cu sediul structurii respective. În lipsa identificării emitentului concret, competența revine instanței de la sediul central al instituției.

#### **Art. 506 – Regula generală a competenței alternative**

(1) În cazurile în care, potrivit prezentului cod, sunt competente teritorial mai multe instanțe, reclamantul are dreptul de a sesiza, la alegere, oricare dintre acestea, cu respectarea dispozițiilor privind competența materială și funcțională.

(2) Alegerea instanței trebuie menționată expres în cererea de chemare în judecată. Lipsa acestei mențiuni nu afectează valabilitatea cererii, dacă instanța sesizată este în mod obiectiv competentă teritorial.

(3) Exercițarea opțiunii prevăzute la alin. (1) este supusă controlului de legalitate al instanței sesizate, care verifică respectarea dispozițiilor privind competența teritorială în ansamblul lor.

#### **Art. 507 – Ipoteze speciale de competență alternativă**

(1) Dacă actul administrativ a fost emis în mod colectiv de către mai multe autorități sau implică acțiuni ori inacțiuni ale unor instituții distincte, reclamantul poate sesiza instanța de la sediul oricăreia dintre aceste autorități, dacă legea nu prevede altfel.

(2) În cazul în care autoritatea publică pârâtă are mai multe sedii teritoriale sau structuri descentralizate, iar emitentul concret al actului nu poate fi determinat cu claritate, reclamantul poate sesiza, la alegere, instanța de la sediul principal al autorității sau instanța corespunzătoare structurii administrative în raza căreia actul și-a produs efectele.

(3) În litigiile privind refuzul nejustificat de soluționare a unei cereri ori tăcerea administrației, atunci când nu este identificabilă autoritatea competentă teritorial, acțiunea poate fi introdusă, la alegerea reclamantului, fie la instanța corespunzătoare sediului autorității superioare în subordinea căreia s-ar fi aflat autoritatea competentă, fie la instanța corespunzătoare locului unde trebuia exercitată atribuția legală.

(4) Când pârâta este o instituție publică cu structură ierarhică complexă, iar competența nu poate fi stabilită potrivit art. 504 și 505, reclamantul poate opta pentru instanța corespunzătoare structurii responsabile de emiterea actului sau de gestionarea domeniului reglementat.

#### **Art. 508 – Invocarea și soluționarea excepției de necompetență teritorială**

(1) Excepția necompetenței teritoriale este de ordine publică și poate fi invocată de părți sau din oficiu până la primul termen de judecată la care toate părțile legal citate pot pune concluzii. După acest moment, instanța nu mai poate declina competența teritorială, decât în cazurile expres prevăzute de lege.

(2) Dacă instanța constată, din oficiu sau la cererea pârâtului, că nu este competentă teritorial, va admite excepția și va declina cauza către instanța competentă, prin încheiere motivată.

(3) În cazul în care, înainte de primul termen de judecată, se constată existența unei clauze ilegale de alegere a instanței, aceasta se înlătură, iar cauza se trimite instanței competente potrivit dispozițiilor prezentului cod.

#### **Art. 509 – Regularizarea competenței teritoriale**

(1) Dacă cererea de chemare în judecată nu cuprinde elementele necesare pentru determinarea competenței teritoriale, instanța solicită reclamantului să completeze cererea, acordând un termen de cel mult 10 zile. Nerespectarea termenului atrage anularea cererii ca lipsită de elemente esențiale pentru stabilirea competenței.

(2) Declanșarea procedurii de regularizare a competenței teritoriale suspendă orice alt act de procedură, cu excepția celor necesare pentru efectuarea regularizării. Termenele procedurale se reiau de la data înregistrării dosarului la instanța competentă.

(3) Dispozițiile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și cererilor conexe sau reunite, dacă una dintre acestea atrage competența exclusivă a altei instanțe și nu există temei legal pentru soluționarea lor împreună.

#### **Art. 510 – Noțiunea și clasificarea conflictelor de competență**

(1) Conflictul de competență reprezintă situația în care două sau mai multe instanțe de contencios administrativ, aflate pe același nivel ierarhic sau pe niveluri diferite, fie își declină reciproc competența de soluționare a unui litigiu, fie își afirmă competența asupra acelui litigiu.

(2) Conflictele de competență pot fi:

a) pozitive, atunci când două sau mai multe instanțe se consideră competente să judece aceeași cauză;

b) negative, atunci când două sau mai multe instanțe își declină reciproc competența, refuzând să judece cauza.

(3) Pentru a fi calificată drept conflict de competență, situația procedurală trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) litigiul să fie înregistrat și aflat pe rol la fiecare dintre instanțele implicate;

b) instanțele să nu fi pronunțat o hotărâre definitivă asupra competenței;

c) conflictul să fie real, nu pur teoretic sau potențial.

(4) Nu constituie conflict de competență:

a) simplele opinii divergente între părți privind instanța competentă;

b) situațiile în care una dintre instanțe nu a fost legal investită;

c) cererile de strămutare formulate în temeiul altor dispoziții legale.

(5) Dacă conflictul privește o cerere conexă sau incidentă, instanța investită cu soluționarea cauzei principale poate dispune disjungerea și trimiterea cererii respective instanței competente, dacă nu există motiv legal de reunire obligatorie.

#### **Art. 511 – Soluționarea conflictelor pozitive și negative de competență**

(1) Conflictele de competență între instanțele de contencios administrativ, indiferent dacă sunt pozitive sau negative, se soluționează de instanța ierarhic superioară comună instanțelor aflate în conflict, în condițiile prezentului cod.

(2) Instanța sesizată stabilește care dintre instanțele implicate este competentă să judece cauza și, după caz, dispune trimiterea dosarului către aceasta.

(3) Competența de a soluționa conflictul de competență aparține:

a) tribunalului, atunci când conflictul există între două judecătorii din circumscripția sa;

b) curții de apel, atunci când conflictul există între două tribunale din circumscripția sa ori între o judecătorie și un tribunal din subordinea sa;

c) Înaltei Curți de Casație și Justiție, în toate celelalte cazuri, inclusiv atunci când conflictul privește instanțe aflate în circumscripții teritoriale diferite și nu există instanță comună superioară.

(4) Instanța competentă este sesizată de instanța care constată existența conflictului sau de una dintre instanțele aflate în conflict, în termen de 5 zile de la pronunțarea încheierii de declinare ori de asumare a competenței.

(5) Încheierea prin care se soluționează conflictul de competență este definitivă și obligatorie pentru instanțele implicate și se comunică de îndată părților și instanței desemnate ca fiind competentă.

(6) După soluționarea conflictului, cauza se reia în fața instanței declarate competente, în stadiul procesual în care se găsea la data sesizării instanței competente să soluționeze conflictul.

#### **Art. 512 – Procedura de soluționare a conflictelor de competență**

(1) Conflictelor de competență în materia contenciosului administrativ se soluționează exclusiv de instanța ierarhic superioară comună instanțelor aflate în conflict, potrivit regulilor stabilite prin art. 510 și art. 511 din prezentul cod.

(2) Procedura are caracter necontencios și se judecă de urgență, cu sau fără citarea părților, după aprecierea instanței sesizate.

(3) Instanța competentă se pronunță exclusiv asupra competenței de soluționare a cauzei, fără a analiza fondul litigiului. Hotărârea asupra competenței nu produce efecte asupra celorlalte aspecte procedurale.

(4) În cazul existenței unui conflict aparent de competență, instanța sesizată poate respinge cererea ca inadmisibilă, prin încheiere motivată, dacă apreciază că nu există un conflict real între instanțele implicate.

(5) Soluția se pronunță prin încheiere motivată, definitivă și obligatorie, care se comunică de urgență instanțelor implicate și părților.

#### **Art. 513 – Dispoziții complementare privind litigiile complexe**

(1) În mod excepțional, cauzele calificate ca având un caracter complex potrivit art. 501–503 pot fi atribuite, prin hotărâre motivată a instanței competente potrivit regulilor generale, instanței superioare în grad, cu acordul acesteia.

(2) Sunt considerate litigiile complexe, în sensul prezentului articol, în special cauzele care:

- a) presupun interpretarea simultană a dispozițiilor aparținând mai multor ramuri de drept public relevante (administrativ, constituțional, fiscal, urbanism etc.);

- b) reunesc un cumul de cereri principale sau conexe care, în mod obișnuit, ar aparține unor instanțe de grade diferite, dar care formează un ansamblu indivizibil;

- c) generează efecte extinse asupra unei întregi categorii socio-profesionale sau administrative;

- d) afectează direct funcționarea unui serviciu public esențial, astfel cum este definit în prezentul cod.

(3) În vederea respectării principiului bunei administrări a justiției, instanța sesizată inițial poate solicita instanței superioare preluarea cauzei printr-o cerere motivată. Decizia asupra preluării aparține exclusiv instanței superioare.

(4) Dispozițiile prezentului articol nu aduc atingere regulilor privind competența exclusivă sau imperativă prevăzute de lege.

#### **Art. 514 – Dispoziții tranzitorii privind competența**

(1) Normele privind competența instanțelor judecătorești, astfel cum sunt stabilite prin prezentul cod, se aplică exclusiv cauzelor înregistrate după data intrării sale în vigoare.

(2) Cauzele aflate pe rolul instanțelor la data intrării în vigoare a prezentului cod se judecă potrivit normelor de competență în vigoare la momentul sesizării instanței, indiferent de stadiul procesual.

(3) Dacă, după intrarea în vigoare a prezentului cod, o instanță constată că a fost investită în temeiul unei dispoziții legale abrogate prin prezentul cod, aceasta nu va declina

competența, ci va continua judecata, cu respectarea principiilor securității raporturilor juridice și bunei administrări a justiției.

(4) Hotărârile judecătorești definitive pronunțate anterior intrării în vigoare a prezentului cod nu pot fi contestate pentru necompetență, chiar dacă aceasta ar fi stabilită diferit potrivit noilor dispoziții.

(5) Dispozițiile tranzitorii privind competența se interpretează restrictiv și se aplică cu respectarea principiului neretroactivității legii, prevăzut de art. 15 alin. (2) din Constituția României.

### **Capitolul III – Procedura prealabilă**

#### **Art. 515 – Obligația formulării plângerii prelabile**

(1) Formularea unei plângeri prelabile este obligatorie înainte de sesizarea instanței de contencios administrativ și se adresează, după caz, autorității publice care a emis actul administrativ contestat sau autorității ierarhice superioare, în măsura în care aceasta are, potrivit legii, competența de a revoca, modifica ori anula actul.

(2) Plângerea prelabilă constă într-o cerere scrisă prin care se solicită revocarea, modificarea, anularea sau completarea actului administrativ considerat nelegal ori soluționarea unei cereri nesoluționate, în caz de refuz expres sau de tăcere a administrației.

(3) Sunt exceptate de la obligația formulării plângerii prelabile:

- a) contestarea actelor administrative cu caracter normativ;
- b) acțiunile în constatarea existenței sau inexistenței unui drept ori raport juridic administrativ;
- c) cererile de despăgubiri formulate împotriva unor acte deja anulate, revocate sau suspendate;
- d) situațiile în care legea specială prevede o altă procedură prelabilă sau exclude expres această obligație.

(4) Plângerea prelabilă poate fi formulată de:

- a) persoana fizică sau juridică vătămată;
- b) reprezentantul legal ori convențional al acesteia;
- c) organizații sau autorități care acționează pentru apărarea unui interes public ori colectiv, în condițiile legii.

(5) Autoritatea publică are obligația de a înregistra, examina și soluționa plângerea prelabilă în termenele și condițiile prevăzute de lege, cu respectarea principiilor legalității, bunei-credințe și transparenței administrative.

(6) Lipsa formulării plângerii prelabile atrage inadmisibilitatea acțiunii în contencios administrativ, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (3) sau a situațiilor de imposibilitate obiectivă justificată.

#### **Art. 516 – Categoriile de plângeri prelabile**

(1) În funcție de obiectul și natura raportului juridic dedus examinării, plângerea prelabilă poate fi formulată:

- a) împotriva unui act administrativ individual, solicitându-se revocarea, modificarea, completarea sau anularea acestuia;

- b) împotriva unui refuz expres de soluționare a unei cereri, apreciat ca fiind nelegal sau netemeinic;
- c) împotriva tăcerii administrației, atunci când autoritatea publică nu a răspuns în termenul legal prevăzut.

(2) Plângerea prealabilă poate fi:

- a) individuală, formulată de o persoană fizică sau juridică în apărarea unui drept sau interes propriu;
- b) comună, atunci când este formulată împreună de mai multe persoane sau prin intermediul unei entități reprezentative;
- c) în interes public, atunci când este promovată de o autoritate sau organizație care acționează pentru protejarea unei valori ori norme de interes general, în condițiile legii.

(3) Denumirea dată plângerii de către petent nu este determinantă. Autoritatea sau instanța competentă va analiza conținutul cererii pentru a stabili regimul juridic aplicabil, chiar dacă aceasta nu este încadrată corect de autorul ei.

#### **Art. 517 – Condițiile de fond și de formă ale plângerii prealabile**

(1) Pentru a fi considerată valabilă, plângerea prealabilă trebuie să îndeplinească următoarele condiții de fond:

- a) să fie formulată de un subiect de drept care justifică un drept vătămat sau un interes legitim;
- b) să vizeze un act administrativ individual, un refuz expres ori tacit al autorității sau o omisiune a acesteia;
- c) să conțină o solicitare clar formulată privind conduita așteptată din partea autorității;
- d) să fie formulată în termenul prevăzut de lege.

(2) Din punct de vedere formal, plângerea prealabilă trebuie:

- a) să fie redactată în scris, lizibil, în limba română;
- b) să conțină datele de identificare ale petentului și, după caz, ale reprezentantului său;
- c) să indice cu suficientă precizie actul sau situația contestată;
- d) să cuprindă o motivare succintă, referitoare la faptele și temeiurile legale invocate;
- e) să fie semnată și datată.

(3) Dacă plângerea prealabilă este incompletă, autoritatea publică are obligația de a solicita completări într-un termen rezonabil, care nu poate fi mai mic de 5 zile lucrătoare.

(4) Refuzul nejustificat al autorității de a înregistra, examina sau soluționa o plângere prealabilă legal formulată atrage răspunderea disciplinară și poate justifica sesizarea instanței de contencios administrativ fără parcurgerea completă a procedurii prealabile.

#### **Art. 518 – Termene și condiții de exercitare a plângerii prealabile**

(1) Plângerea prealabilă se formulează în termen de 30 de zile de la:

- a) data comunicării actului administrativ individual, în cazul plângerii împotriva unui astfel de act;
- b) data comunicării refuzului de soluționare a cererii, în caz de răspuns expres negativ;
- c) data expirării termenului legal de soluționare, în caz de tăcere a administrației.

(2) Dacă actul administrativ individual nu a fost comunicat sau adus la cunoștință în mod legal, termenul de 30 de zile curge de la data la care persoana vătămată a luat cunoștință,

în mod efectiv, de conținutul și existența actului, dar nu mai târziu de 6 luni de la emiterea acestuia.

(3) În lipsa unui termen special prevăzut de lege, în cazul cererilor nesoluționate, plângerea prealabilă poate fi formulată după 30 de zile de la înregistrarea cererii inițiale la autoritatea publică și cel târziu în termen de 6 luni de la aceeași dată.

(4) Termenul de 30 de zile este un termen de decădere, cu excepția cazurilor în care:

- a) partea dovedește o imposibilitate obiectivă de a formula plângerea în termen, situație în care poate solicita repunerea în termen, în condițiile prezentului cod;
- b) natura actului sau a raportului administrativ impune aplicarea unui termen mai lung, stabilit prin lege specială.

(5) Plângerea prealabilă se consideră valabil introdusă dacă a fost:

- a) depusă direct la registratura autorității publice competente;
- b) transmisă prin poștă, cu confirmare de primire, în termenul legal;
- c) comunicată prin mijloace electronice, cu certificat de înregistrare sau confirmare de primire electronică, în condițiile legii;
- d) predată personal unui funcționar autorizat, cu semnătură de primire pe dovada de înregistrare.

(6) Autoritatea publică are obligația de a înscrie data exactă a primirii plângerii prealabile pe documentul original și în registrul de corespondență. Omisiunea sau refuzul nejustificat de înregistrare constituie abatere disciplinară.

(7) Plângerea prealabilă formulată în termen și adresată eronat unei autorități necompetente se redirecționează de îndată către autoritatea competentă, cu înștiințarea petentului. Termenul se consideră respectat dacă cererea a fost depusă inițial în termen legal.

#### **Art. 519 – Conținutul plângerii prealabile**

(1) Plângerea prealabilă trebuie să fie formulată în scris și să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) datele de identificare ale petentului: nume, prenume sau denumire, domiciliu ori sediu, date de contact și, după caz, calitatea în care acționează;
- b) denumirea și sediul autorității publice căreia i se adresează;
- c) indicarea actului administrativ contestat (număr, dată, obiect, autoritate emitentă), a refuzului expres ori a cererii nesoluționate, cu menționarea datei înregistrării acesteia;
- d) prezentarea succintă a situației de fapt și a motivelor invocate, cu indicarea dispozițiilor legale considerate încălcate și a efectelor produse asupra petentului;
- e) solicitarea concretă: revocare, modificare, completare, anulare, soluționare, emitere a unui act sau altă conduită administrativă;
- f) semnătura petentului sau a reprezentantului său legal ori convențional și, dacă este cazul, dovada calității de reprezentant;
- g) lista documentelor justificative anexate, în copie sau original.

(2) Nerespectarea cerințelor prevăzute la alin. (1) lit. a)–c) atrage respingerea plângerii ca inadmisibilă, potrivit regulilor stabilite prin art. 517 din prezentul cod.

#### **Art. 520 – Soluționarea plângerii prealabile**

(1) Autoritatea publică sesizată are obligația de a analiza plângerea prealabilă în mod complet și imparțial, cu respectarea termenului legal de soluționare, raportându-se atât la legalitatea actului sau a conduitei contestate, cât și la temeinicia motivelor invocate.

- (2) În termen de 30 de zile de la înregistrare, autoritatea publică este obligată:
- a) să adopte o decizie motivată în scris asupra cererii, indicând temeiurile de drept și de fapt ale soluției;
  - b) să comunice răspunsul petentului printr-un mijloc care să asigure dovada primirii: poștă cu confirmare, e-mail cu semnătură electronică, predare cu semnătură de primire, platformă electronică cu confirmare de acces.
- (3) Răspunsul la plângerea prealabilă trebuie să cuprindă cel puțin:
- a) descrierea cererii formulate și identificarea actului sau situației contestate;
  - b) poziția autorității asupra faptelor și normelor invocate;
  - c) temeiul legal al soluției adoptate;
  - d) menționarea posibilității de contestare în fața instanței de contencios administrativ, cu indicarea termenului și a instanței competente.
- (4) Dacă plângerea este admisă, total sau parțial, autoritatea publică are obligația de a adopta în același termen actul de revocare, modificare sau completare a actului administrativ ori de a dispune măsurile solicitate, în forma legală corespunzătoare.
- (5) În cazul în care plângerea este respinsă parțial sau integral, iar petentul consideră că dreptul ori interesul său legitim a fost încălcat, acesta poate sesiza instanța de contencios administrativ, în termenul prevăzut de lege.
- (6) Nepunerea în aplicare a soluției favorabile din răspunsul la plângerea prealabilă, în termen de 15 zile de la comunicare, atrage răspunderea disciplinară a persoanei responsabile și deschide calea sesizării instanței pentru executarea silită a obligației asumate.

#### **Art. 521 – Efectele nesoluționării în termen a plângerii prealabile**

- (1) În situația în care autoritatea publică nu răspunde în termenul prevăzut la art. 520 alin. (2), plângerea prealabilă se consideră respinsă tacit, fără a aduce atingere dreptului petentului de a sesiza instanța de contencios administrativ.
- (2) În cazul tăcerii administrației, termenul de introducere a acțiunii în fața instanței curge de la data expirării termenului legal pentru soluționarea plângerii prealabile. Acest termen este, de regulă, de 30 de zile, dacă prin lege specială nu se prevede altfel.
- (3) Lipsa unui răspuns scris și motivat nu exonerează autoritatea de obligația de a proba legalitatea și temeinicia actului administrativ sau a refuzului în fața instanței de contencios administrativ.

#### **Art. 522 – Răspunderea pentru nesoluționarea plângerii prealabile**

- (1) Nesoluționarea în termen a plângerii prealabile constituie abatere administrativă și atrage răspunderea disciplinară a persoanei responsabile, conform statutului aplicabil funcției publice sau personalului contractual.
- (2) În cazul în care instanța constată că tăcerea administrației a avut ca efect împiedicarea efectivă a exercitării accesului la justiție ori a altor drepturi fundamentale, aceasta poate dispune, prin hotărâre motivată:
- a) sancționarea cu amendă judiciară a persoanei responsabile, în condițiile Codului de procedură civilă;
  - b) acordarea de despăgubiri pentru prejudiciul material sau moral cauzat prin întârzierea nejustificată;

- c) obligarea autorității publice la soluționarea explicită a cererii formulate, într-un termen scurt;
  - d) sesizarea organelor de urmărire penală, dacă există indicii temeinice privind săvârșirea unei fapte de natură penală.
- (3) Nerespectarea repetată a termenului de soluționare constituie recurență atunci când autoritatea publică înregistrează cel puțin trei cazuri de tăcere administrativă nejustificată în decursul unui an calendaristic. Aceasta poate fi constatată de instanță, Curtea de Conturi sau de structurile de control administrativ intern.

#### **Capitolul IV – Sesizarea instanței de contencios administrativ**

##### **Art. 523 – Conținutul cererii de chemare în judecată**

- (1) Cererea de chemare în judecată, adresată instanței de contencios administrativ, se formulează în scris și trebuie să cuprindă:
- a) numele și prenumele sau, după caz, denumirea reclamantului, domiciliul ori sediul acestuia, datele de identificare și de contact, precum și calitatea procesuală;
  - b) denumirea și sediul autorității publice pârâte și, dacă este cazul, ale altor persoane chemate în judecată;
  - c) obiectul cererii, respectiv actul administrativ contestat, refuzul expres sau tăcerea administrației și solicitarea concretă: anulare, modificare, obligare, constatare, despăgubire ori suspendare;
  - d) motivele de fapt și de drept, cu expunerea împrejurărilor relevante și indicarea normelor juridice pretins încălcate;
  - e) mențiunea privind îndeplinirea procedurii prealabile sau justificarea neîndeplinirii acesteia, potrivit art. 516–522 din prezentul cod;
  - f) probele și mijloacele de probă de care reclamantul înțelege să se folosească;
  - g) semnătura reclamantului sau a reprezentantului legal/convențional, însoțită de dovada calității acestuia.
- (2) Cererea poate cuprinde și capete de cerere accesorii sau incidente legate de obiectul principal, cum ar fi:
- a) suspendarea executării actului administrativ;
  - b) obligarea la emiterea unui act administrativ;
  - c) acordarea de despăgubiri pentru prejudiciul cauzat;
  - d) constatarea nelegalității unei conduite administrative.

##### **Art. 524 – Anexele cererii de chemare în judecată**

- (1) Cererea de chemare în judecată se însoțește, sub sancțiunea anulării pentru lipsă de procedură, de următoarele documente, în copie sau original, după caz:
- a) actul administrativ contestat sau dovada comunicării acestuia;
  - b) dovada formulării plângerii prealabile ori, în caz de tăcere administrativă, copia cererii depuse la autoritate și dovada depunerii acesteia;
  - c) răspunsul autorității publice, dacă a fost emis, ori dovada lipsei acestuia;
  - d) documentele justificative care susțin acțiunea, inclusiv cele privind prejudiciul, calitatea procesuală sau interesul legitim;

- e) împuternicirea avocațială, procura ori actul de reprezentare, dacă cererea este formulată prin mandatar;
- f) dovada achitării taxei judiciare de timbru, conform legii;
- g) orice alte înscrisuri relevante pentru obiectul cererii.

(2) Instanța poate solicita completarea dosarului cu înscrisuri suplimentare, dacă apreciază că acestea sunt necesare soluționării cauzei.

#### **Art. 525 – Cazuri de inadmisibilitate și nulitate a cererii**

(1) Instanța de contencios administrativ respinge cererea ca inadmisibilă sau o anulează, din oficiu ori la cererea părții interesate, în următoarele situații:

- a) neîndeplinirea procedurii prealabile, atunci când aceasta este obligatorie potrivit legii, cu excepția cazurilor în care neregularitatea este imputabilă exclusiv autorității publice;
- b) introducerea acțiunii peste termenul legal, fără cauze justificative pentru repunerea în termen;
- c) lipsa calității procesuale active sau pasive;
- d) lipsa interesului ori a dreptului vătămat;
- e) lipsa obiectului acțiunii, în cazul în care actul administrativ și-a epuizat efectele ori a fost revocat definitiv înainte de sesizarea instanței;
- f) formularea cererii împotriva unui act exceptat de la controlul judecătoresc, potrivit prezentului cod;
- g) lipsa de competență materială sau teritorială a instanței sesizate, atunci când aceasta nu poate fi remediată prin regularizarea cererii;
- h) neîndeplinirea cerințelor de formă prevăzute la art. 523 și art. 524, în cazul în care neregularitățile nu sunt înlăturate în termenul acordat de instanță.

(2) Constatarea inadmisibilității sau nulității cererii nu împiedică reclamantul să formuleze o nouă acțiune, dacă persistă interesul și sunt respectate condițiile de legalitate, cu excepția cazului în care hotărârea a dobândit autoritate de lucru judecat.

#### **Art. 526 – Excepții și incidente procedurale**

(1) Instanța poate dispune suspendarea judecării până la soluționarea unor incidente procedurale, cum ar fi:

- a) excepții de neconstituționalitate;
- b) conflicte de competență;
- c) incidente procedurale sau cauze prealabile aflate pe rolul altor instanțe.

(2) Excepțiile de inadmisibilitate și de procedură pot fi invocate pe tot parcursul procesului, în orice stare a judecării, cu excepția neregularităților remediabile care pot fi corectate fără a afecta legalitatea acțiunii.

#### **Art. 527 – Regularizarea cererii de chemare în judecată**

(1) După înregistrarea cererii de chemare în judecată, instanța de contencios administrativ verifică din oficiu îndeplinirea condițiilor de formă și de fond prevăzute de prezentul cod.

(2) În cazul în care cererea nu respectă dispozițiile privind conținutul sau anexele prevăzute la art. 523 și art. 524, ori dacă lipsesc elemente esențiale, instanța emite o încheiere de regularizare, cu indicarea expresă a aspectelor ce necesită completare sau corectare.

(3) Reclamantul are obligația de a regulariza cererea în termen de 10 zile de la comunicarea încheierii, sub sancțiunea anulării cererii. În cazuri temeinic justificate, instanța poate acorda, o singură dată, un termen suplimentar de 5 zile.

(4) Regularizarea cererii presupune, după caz:

- a) completarea sau corectarea elementelor lipsă ori greșite;
- b) depunerea documentelor solicitate;
- c) achitarea taxei judiciare de timbru, dacă nu a fost dovedită plata;
- d) clarificarea poziției procesuale sau a obiectului cererii, dacă acestea sunt neclare.

(5) Încheierea de regularizare se comunică prin mijloace corespunzătoare modului în care a fost depusă cererea (hârtie, e-mail, portal electronic), cu menționarea expresă a termenului și a sancțiunilor aplicabile în caz de nerespectare.

#### **Art. 528 – Comunicarea cererii de chemare în judecată**

(1) Dacă cererea este completă și conformă, instanța dispune, prin rezoluție, comunicarea acesteia către pârât și, după caz, către intervenienți sau alte părți interesate, în vederea formulării întâmpinării, conform art. 531.

(2) Comunicarea cererii și a actelor anexate se face în format fizic sau electronic, în condițiile prezentului cod, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

### **Capitolul V – Procedura în fața instanței**

#### **Art. 529 – Înregistrarea cererii de chemare în judecată**

(1) După finalizarea verificărilor prealabile și, după caz, a procedurii de regularizare prevăzute la art. 527, cererea de chemare în judecată se înregistrează oficial pe rolul instanței competente.

(2) Înregistrarea cererii se face prin atribuirea unui număr de dosar unic, conform regulilor generale privind evidența cauzelor judiciare, cu menționarea datei și orei depunerii acesteia.

(3) Odată cu înregistrarea cererii, instanța verifică existența unor cereri incidente ce impun soluționare cu prioritate, potrivit dispozițiilor prezentului cod.

#### **Art. 530 – Fixarea termenului de judecată și comunicările aferente**

(1) Odată cu înregistrarea cererii, instanța stabilește, prin rezoluție, primul termen de judecată, cu respectarea prevederilor legale privind:

- a) termenele rezonabile de citare și comunicare;
- b) ordinea de prioritate procesuală, în funcție de natura cauzei;
- c) urgența, atunci când este incidentă o cerere de suspendare a executării actului administrativ sau o altă situație justificată.

(2) Rezoluția de fixare a termenului va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) indicarea completului de judecată investit;
- b) data și ora primului termen de judecată;
- c) mențiunea privind comunicarea cererii părților interesate și termenele pentru depunerea întâmpinării și a răspunsului la întâmpinare.

(3) Comunicarea rezoluției și citarea părților se realizează prin mijloacele prevăzute de prezentul cod, în format fizic sau electronic, cu asigurarea dovezii luării la cunoștință de către destinatari.

(4) În caz de necesitate, instanța poate dispune, prin încheiere provizorie, măsuri urgente pentru conservarea drepturilor reclamantului, în condițiile prevăzute la articolele următoare.

#### **Art. 531 – Întâmpinarea**

(1) După înregistrarea cererii de chemare în judecată și stabilirea primului termen, instanța comunică pârâtului, de îndată, copia cererii introductive și a înscrisurilor anexate, acordându-i un termen de cel mult 15 zile pentru formularea și depunerea întâmpinării.

(2) Întâmpinarea este actul procedural prin care pârâtul își formulează apărările față de cererea reclamantului. Ea are caracter obligatoriu și constituie un act de procedură esențial în faza scrisă a procesului.

(3) Întâmpinarea trebuie să cuprindă, sub sancțiunea decăderii:

a) datele de identificare ale pârâtului și, după caz, ale reprezentantului legal sau convențional, cu indicarea calității și împuternicirii acestuia;

b) poziția procesuală a pârâtului față de cererea formulată, cu prezentarea faptelor și a motivelor de drept invocate în apărare;

c) excepțiile procesuale și motivele de inadmisibilitate, dacă există;

d) menționarea și descrierea probelor propuse, cu indicarea faptelor pe care urmează să le dovedească;

e) exprimarea intenției de a formula cerere reconvențională, cerere de intervenție, chemare în garanție sau cerere de conexare, cu justificarea juridică a acestora;

f) semnătura părții ori a reprezentantului și data redactării.

(4) Întâmpinarea va fi însoțită de toate înscrisurile justificative de care pârâtul înțelege să se folosească, precum și de orice alte documente relevante, în copii certificate pentru conformitate, dacă este cazul.

(5) Neprezentarea întâmpinării în termenul acordat nu împiedică desfășurarea procesului, însă atrage decăderea pârâtului din dreptul de a mai propune probe sau a invoca excepții ce puteau fi formulate anterior, cu excepția cazului în care instanța, prin încheiere motivată, apreciază că întârzierea este justificată de împrejurări obiective, neimputabile părții.

(6) Întâmpinarea se depune în format fizic sau electronic, potrivit dispozițiilor prezentului cod și actelor normative speciale, cu respectarea principiilor accesului efectiv la justiție, egalității armelor și securității datelor.

#### **Art. 532 – Răspunsul la întâmpinare**

(1) Copia întâmpinării și a anexelor se comunică reclamantului prin intermediul instanței.

(2) Reclamantul are dreptul de a formula, în termen de 10 zile de la comunicare, un răspuns la întâmpinare, care se depune în scris și va cuprinde exclusiv punctul de vedere față de apărările și probele invocate de pârât.

(3) Răspunsul la întâmpinare se depune în format fizic sau electronic, potrivit dispozițiilor prezentului cod, și se comunică pârâtului prin grija instanței.

#### **Art. 533 – Principii fundamentale ale procedurii contencioase administrative**

(1) Procedura contencioasă administrativă este guvernată de principiile legalității, contradictorialității, oralității, publicității, dreptului la apărare, celerității și echității procesului, în conformitate cu dispozițiile prezentului cod și ale Codului de procedură civilă, aplicabile în mod subsidiar.

(2) Instanța are obligația de a asigura echilibrul procesual între părți, garantând un tratament echitabil și nediscriminatoriu în exercitarea drepturilor procedurale și a mijloacelor de apărare.

(3) Judecata cauzei se realizează într-un termen rezonabil, instanța dispunând măsuri eficiente pentru soluționarea litigiului, ținând cont de complexitatea speței și de impactul asupra drepturilor și intereselor legitime ale părților.

(4) Părțile au obligația de a coopera loial în desfășurarea procesului, de a respecta termenele și de a formula cererile și apărările cu diligența impusă de buna-credință procesuală.

#### **Art. 534 – Reguli privind actele și desfășurarea ședințelor de judecată**

(1) Termenele procedurale sunt peremptorii, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege; nerespectarea acestora atrage, după caz, decăderea, nulitatea sau alte sancțiuni procesuale.

(2) Instanța are rol activ în identificarea cadrului factual și juridic al litigiului și poate solicita, din oficiu sau la cerere, completarea probelor sau clarificarea poziției părților, fără a depăși limitele neutralității sale.

(3) Toate actele de procedură se redactează într-un limbaj clar, coerent și accesibil, fiind comunicate complet și în termenele prevăzute de lege, cu menționarea căilor de atac și a efectelor procesuale.

(4) Ședințele de judecată sunt publice, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel sau instanța dispune, prin încheiere motivată, restrângerea accesului publicului, pentru protejarea moralității, ordinii publice, securității naționale, vieții private ori demnității persoanelor implicate.

(5) Nerespectarea gravă a regulilor de procedură de către instanță sau de către părți constituie motiv de nulitate a actelor procesuale ori atrage sancțiuni potrivit prezentului cod și Codului de procedură civilă.

#### **Art. 535 – Verificarea proporționalității și a scopului legitim al actului administrativ**

(1) Instanța de contencios administrativ are obligația de a analiza caracterul proporțional, echitabil și neabuziv al actului administrativ sau al măsurii contestate, chiar și în lipsa unei cereri exprese formulate de părți.

(2) Se consideră că există exercitare excesivă sau abuzivă a atribuțiilor administrative atunci când:

a) autoritatea a omis să motiveze suficient măsura luată ori motivarea este contrară cerințelor legale;

b) măsura produce consecințe excesive asupra unei persoane fizice sau juridice, fără ca aceasta să fi avut posibilitatea efectivă de participare ori apărare;

c) autoritatea a urmărit un scop nedeclarat, străin de obiectivul prevăzut de actul normativ aplicabil.

#### **Art. 536 – Soluțiile instanței în caz de exces sau abuz administrativ**

(1) În situațiile prevăzute la art. 535 alin. (2), instanța poate dispune, după caz:

a) anularea totală sau parțială a actului administrativ contestat;

b) constatarea caracterului abuziv al conduitei administrative;

c) acordarea de daune-interese materiale și/sau morale.

(2) Soluțiile instanței se întemeiază pe dispozițiile legale interne, precum și pe jurisprudența obligatorie a Curții Constituționale, a Curții Europene a Drepturilor Omului și a Curții de

Justiție a Uniunii Europene, atunci când aceasta oferă un standard mai ridicat de protecție a drepturilor fundamentale și a echilibrului în raporturile dintre administrație și cetățean.

#### **Art. 537 – Regimul probelor în contenciosul administrativ**

(1) În procedura contencioasă administrativă se aplică dispozițiile prezentului cod. Normele altor acte normative de procedură se aplică numai dacă nu există dispoziții speciale și dacă nu sunt incompatibile cu natura cauzei.

(2) Sunt admisibile toate mijloacele de probă pertinente, concludente și utile pentru soluționarea cauzei, inclusiv:

- a) înscrisuri, în format fizic sau electronic;
- b) declarații de martori;
- c) interogatoriul părților;
- d) expertize tehnice, contabile, administrative sau de specialitate;
- e) constatări tehnico-științifice;
- f) orice alte mijloace de probă permise de lege.

(3) Înscrisurile oficiale emise de autoritățile publice beneficiază de prezumția relativă de autenticitate și veridicitate, putând fi răsturnată prin probe contrare.

(4) Instanța poate dispune, din oficiu sau la cererea părților, administrarea oricăror probe necesare pentru stabilirea legalității actului contestat, cu respectarea dreptului la apărare și a principiului contradictorialității.

(5) Probele se administrează, de regulă, în fața primei instanțe. Instanța de apel sau de recurs poate admite probe noi numai în cazurile expres prevăzute de lege.

#### **Art. 538 – Dosarul administrativ și sarcina probei**

(1) În cauzele ce au ca obiect anularea sau modificarea unui act administrativ, instanța solicită, din oficiu sau la cererea părților, dosarul administrativ care a stat la baza emiterii actului sau a refuzului reclamat, în termenul stabilit prin încheiere.

(2) Neprezentarea dosarului administrativ în termenul fixat se apreciază în defavoarea autorității publice și poate atrage sancțiuni procedurale. Dacă imposibilitatea administrării probelor se datorează exclusiv autorității, aceasta profită reclamantului.

(3) Sarcina probei revine, de regulă, reclamantului, care trebuie să dovedească faptele și împrejurările pe care își întemeiază cererea.

(4) În cazurile în care există un dezechilibru informațional evident între persoana fizică sau juridică și autoritatea publică, instanța poate dispune inversarea sarcinii probei, pentru a asigura echitatea procesului.

(5) Toate părțile trebuie să aibă posibilitatea efectivă de a cunoaște, contesta și combate probele administrate, în condiții de transparență și contradictorialitate.

#### **Art. 539 – Participarea părților și citarea**

(1) Participarea părților în procesul de contencios administrativ este garantată pe tot parcursul procedurii, în condițiile respectării principiului contradictorialității, a dreptului la apărare și a egalității armelor.

(2) Instanța are obligația de a cita în mod legal și în timp util toate părțile implicate în proces, indicând în citație obiectul litigiului, termenul de judecată, instanța competentă și eventualele obligații procedurale ale destinatarului.

(3) Citarea se face potrivit dispozițiilor prezentului cod, prin mijloace care asigură accesul efectiv la informație, inclusiv prin mijloace electronice, dacă partea a optat pentru această modalitate.

(4) Lipsa unei părți legal citate nu împiedică desfășurarea judecății, cu excepția cazurilor în care instanța apreciază, prin încheiere motivată, că prezența acelei părți este necesară pentru soluționarea cauzei.

(5) Instanța are obligația de a asigura, prin toate mijloacele procedurale disponibile, participarea efectivă și nediscriminatorie a părților, inclusiv a celor aflate în situații de vulnerabilitate, luând măsuri de sprijin sau adaptare rezonabilă în funcție de necesitățile identificate.

#### **Art. 540 – Reprezentarea părților**

(1) Părțile pot participa personal la ședințele de judecată sau pot fi reprezentate de avocat, consilier juridic ori altă persoană autorizată potrivit legii.

(2) În cazul persoanelor juridice de drept public, reprezentarea este asigurată de conducătorul instituției sau de persoana desemnată în acest scop, conform actelor interne de organizare.

(3) Mandatarul sau reprezentantul trebuie să facă dovada calității sale prin înscrisuri depuse la dosar, în condițiile prezentului cod. În lipsa dovezii, instanța acordă un termen scurt pentru remedierea neregularității, sub sancțiunea anulării actelor de procedură întocmite în mod nelegal.

(4) Minorii și persoanele lipsite de capacitate de exercițiu participă la proces prin reprezentanții lor legali, în condițiile stabilite de lege. Persoanele cu capacitate de exercițiu restrânsă participă personal, asistate de reprezentantul legal.

(5) Părțile pot solicita participarea la ședințele de judecată prin videoconferință sau alte mijloace electronice de comunicare la distanță, dacă instanța apreciază că sunt îndeplinite condițiile pentru asigurarea identificării, securității procesului, respectării contradictorialității și protecției datelor, potrivit regulamentului instanței și legislației în vigoare.

#### **Art. 541 – Rolul instanței de contencios administrativ**

(1) Instanța de contencios administrativ exercită un control de legalitate asupra actelor administrative, faptelor administrative și omisiunilor autorităților publice, în scopul garantării supremației legii și al protejării efective a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor.

(2) Controlul se realizează cu respectarea principiului separației puterilor în stat și al autonomiei administrative, fără ca instanța să poată substitui autoritatea publică în exercitarea competențelor sale de oportunitate.

(3) Prin excepție, instanța poate interveni atunci când decizia administrativă este afectată de un exces de putere, de o disproporție evidentă între scopul urmărit și mijloacele utilizate sau de o conduită vădit arbitrară ori abuzivă.

#### **Art. 542 – Obiectul controlului de legalitate**

Controlul exercitat de instanță vizează, în principal:

a) verificarea competenței materiale, teritoriale și funcționale a autorității emitente;

- b) respectarea cerințelor de procedură, inclusiv a celor privind consultarea publică, motivarea, forma și comunicarea actului;
- c) conformitatea cu prevederile legale în vigoare și cu principiile generale ale dreptului administrativ, inclusiv proporționalitatea, transparența, predictibilitatea și interzicerea abuzului de drept;
- d) aprecierea temeiniciei actului, în sensul fundamentării corecte în fapt și în drept;
- e) existența unei motivări reale, suficiente și verificabile, raportată la circumstanțele concrete ale cauzei.

#### **Art. 543 – Controlul actelor administrative normative**

Instanța are obligația de a examina, inclusiv pe cale incidentală, legalitatea unui act administrativ normativ atunci când soluționarea cauzei principale presupune aplicarea acestuia, indiferent dacă actul normativ respectiv a fost sau nu contestat în mod direct.

#### **Art. 544 – Soluțiile instanței**

(1) În limita cererii deduse judecării și cu respectarea principiului disponibilității, instanța poate dispune:

- a) anularea, în tot sau în parte, a actului administrativ atacat;
- b) obligarea autorității publice să emită un act administrativ, să îndeplinească o obligație legală sau să soluționeze o cerere;
- c) constatarea nelegalității unei inacțiuni administrative, a unui refuz nejustificat sau a unei conduite administrative prejudiciabile.

(2) Instanța nu poate reface actul administrativ în locul autorității competente, dar poate stabili obligația acesteia de a acționa în limitele competenței și cu respectarea principiilor de legalitate, motivare și echitate administrativă.

(3) Hotărârea instanței are caracter executoriu și poate conține termene și modalități concrete de punere în aplicare.

#### **Art. 545 – Rolul activ al instanței**

În exercitarea rolului său activ, instanța poate dispune administrarea din oficiu a unor probe, solicitarea unor puncte de vedere din partea autorității administrative, precum și prezentarea de explicații, înscrisuri sau documente relevante, în vederea stabilirii adevărului și a pronunțării unei soluții legale și echitabile.

#### **Art. 546 – Limitele controlului jurisdicțional**

Limitele controlului jurisdicțional sunt determinate de obiectul cererii, de cadrul normativ aplicabil și de natura raportului juridic dedus judecării, fără a aduce atingere obligației instanței de a se pronunța asupra tuturor apărărilor și excepțiilor invocate în cauză.

#### **Art. 547 – Cereri accesorii**

(1) În cadrul litigiilor de contencios administrativ, părțile pot formula cereri accesorii, în măsura în care acestea sunt strâns legate de obiectul principal al acțiunii și servesc soluționării complete și efective a raportului juridic dedus judecării.

(2) Constituie cereri accesorii acele solicitări care:

- a) derivă în mod direct din obiectul acțiunii principale;
- b) au ca finalitate completarea sau consolidarea efectelor hotărârii instanței;
- c) nu modifică cadrul procesual în privința subiecților sau a cauzei.

(3) Sunt considerate cereri accesorii, cu titlu exemplificativ:

- a) cereri de acordare a daunelor-interese pentru prejudiciile materiale sau morale cauzate de actul administrativ sau de inacțiunea autorității;
- b) cereri de restituire a sumelor ori prestare a unor obligații născute din executarea actului anulat ori modificat;
- c) cereri de actualizare a sumelor cu indicele de inflație sau de calcul al dobânzilor legale;
- d) cereri privind executarea silită a obligațiilor recunoscute prin hotărâre sau stabilite prin actul administrativ.

#### **Art. 548 – Cereri incidentale**

(1) Constituie cereri incidentale acele solicitări care:

- a) influențează modul de soluționare a cauzei principale;
- b) modifică sau completează raporturile procesuale ori introduc noi părți în proces;
- c) sunt formulate în cadrul aceleiași proceduri, dar cu un conținut propriu ce trebuie analizat distinct de instanță.

(2) Sunt considerate cereri incidentale:

- a) cereri reconvenționale formulate de pârât, în temeiul aceluiași raport juridic ori în legătură directă cu pretențiile reclamantului;
- b) cereri de intervenție principală sau accesorie formulate de terți, în condițiile prezentului cod;
- c) cereri de chemare în garanție sau de introducere forțată în cauză a altor subiecte de drept.

#### **Art. 549 – Regimul procedural al cererilor accesorii și incidentale**

(1) Cererile accesorii și incidentale se formulează:

- a) odată cu cererea principală sau în termenul pentru întâmpinare;
- b) prin înscrisuri separate, motivate corespunzător;
- c) cu respectarea normelor privind taxele judiciare, dacă legea nu prevede scutirea.

(2) Instanța este obligată să examineze aceste cereri distinct, cu respectarea contradictorialității și a dreptului la apărare, pronunțându-se asupra lor prin aceeași hotărâre cu cea privind acțiunea principală.

(3) Cererile care nu au legătură directă cu obiectul cauzei, care sunt vădit neîntemeiate sau abuzive, pot fi respinse prin încheiere motivată.

(4) Partea care a formulat astfel de cereri poate fi obligată la plata cheltuielilor de judecată și, în cazuri grave, sancționată potrivit dispozițiilor privind conduita procesuală neloială.

#### **Art. 550 – Cererea de intervenție principală**

(1) Intervenția principală poate fi formulată de către o terță persoană care pretinde un drept propriu asupra obiectului litigiului sau un interes legitim ce justifică participarea sa directă la proces.

(2) Cererea de intervenție principală se face prin înscris motivat, care trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca cererea principală, inclusiv cu privire la termene și la taxele judiciare prevăzute de lege.

(3) Intervenientul principal devine parte în proces și beneficiază de toate drepturile și obligațiile procedurale conferite părților principale.

#### **Art. 551 – Cererea de intervenție accesorie**

(1) Intervenția accesorie este admisibilă atunci când o persoană justifică un interes în sprijinirea poziției uneia dintre părți, fără a pretinde un drept propriu asupra obiectului litigiului.

(2) Cererea de intervenție accesorie se depune în scris, cu indicarea temeiului de drept și a interesului legitim invocat.

(3) Intervenientul accesoriu exercită drepturile procesuale numai în măsura în care acestea nu contravin voinței părții în favoarea căreia a intervenit.

#### **Art. 552 – Procedura cererii de intervenție**

(1) Cererea de intervenție, principală sau accesorie, se comunică tuturor părților, care pot formula întâmpinări în termen de 10 zile de la primire.

(2) Instanța admite sau respinge intervenția prin încheiere motivată, pronunțată înainte de dezbaterile fondului.

(3) Cererea de intervenție nu poate avea ca efect amânarea procesului, cu excepția situațiilor în care instanța apreciază că soluționarea acesteia este esențială pentru justa desfășurare a cauzei.

#### **Art. 553 – Cererea de chemare în garanție**

(1) Oricare dintre părțile din procesul de contencios administrativ poate solicita chemarea în garanție a unei terțe persoane care, potrivit legii sau unui raport juridic preexistent, ar putea fi obligată să suporte, în tot sau în parte, consecințele hotărârii ce urmează a fi pronunțate.

(2) Cererea de chemare în garanție se depune în termen de cel mult 15 zile de la comunicarea întâmpinării sau, în lipsa acesteia, până la primul termen de judecată, sub sancțiunea decăderii, cu excepția cazului în care partea justifică imposibilitatea obiectivă de a o introduce mai devreme.

(3) Instanța comunică cererea terțului chemat în garanție, solicitându-i un punct de vedere în termen de 10 zile de la primirea acesteia.

(4) Admiterea sau respingerea cererii se face prin aceeași hotărâre care soluționează fondul cauzei, instanța pronunțându-se expres asupra obligației de garanție.

(5) Chemarea în garanție nu suspendă judecata cauzei principale, cu excepția cazurilor în care instanța apreciază că soluționarea sa este indispensabilă pentru hotărârea pe fond.

#### **Art. 554 – Conținutul cererii de chemare în garanție**

Cererea de chemare în garanție se formulează prin înscris distinct, motivat în fapt și în drept, și trebuie să cuprindă:

- a) datele de identificare ale terțului;
- b) titlul juridic ce justifică chemarea în garanție;
- c) indicarea mijloacelor de probă;
- d) semnătura părții care formulează cererea ori a reprezentantului acesteia.

#### **Art. 555 – Cererea de conexare**

(1) Dacă există mai multe acțiuni de contencios administrativ aflate pe rolul aceleiași instanțe sau al unor instanțe de același grad, și care au obiecte ori cauze conexe sau identice, oricare dintre părți poate solicita conexarea acestora într-un singur dosar, pentru a fi judecate împreună.

(2) Cererea de conexare poate fi formulată:

- a) de reclamant, odată cu cererea de chemare în judecată;
- b) de pârât, odată cu întâmpinarea;
- c) de oricare parte sau de instanță, din oficiu, până la închiderea dezbaterilor în primă instanță.

#### **Art. 556 – Condițiile conexării**

(1) Cererea de conexare trebuie să fie motivată și să indice elementele care justifică existența unei legături strânse între cauze.

(2) Constituie temeiuri pentru conexare, în special:

- a) identitatea ori conexitatea obiectului;
- b) existența aceluiași act administrativ sau a aceleiași conduite administrative în litigiu;
- c) identitatea sau interdependența părților;
- d) necesitatea prevenirii pronunțării unor hotărâri contradictorii.

#### **Art. 557 – Efectele conexării**

(1) Instanța verifică existența condițiilor prevăzute la art. 556 și decide, prin încheiere motivată, asupra admiterii sau respingerii cererii, după ascultarea părților.

(2) În cazul în care dosarele se află pe rolul unor instanțe de același grad, conexarea se dispune la instanța cea dintâi investită sau, după caz, la cea care judecă obiectul principal ori mai complex.

(3) Conexarea cauzelor determină soluționarea tuturor cererilor printr-o singură hotărâre, cu respectarea regulilor de procedură aplicabile fiecărui capăt de cerere.

(4) Conexarea nu modifică instanța competentă material sau teritorial. Dacă una dintre cauze se află pe rolul unei instanțe incompetente, aceasta trimite dosarul instanței competente pentru soluționarea ambelor cauze conexate.

#### **Art. 558 – Invocarea excepțiilor și incidentelor procesuale**

(1) Excepțiile și incidentele procesuale reprezintă mijloace procedurale prin care părțile sau instanța aduc în discuție neregularități, lipsuri ori împrejurări de natură să influențeze desfășurarea procesului ori soluționarea cauzei.

(2) Excepțiile și incidentele procesuale pot fi invocate:

- a) de către părți, prin cererea introductivă, întâmpinare, cereri scrise ulterioare ori oral în ședința de judecată, dacă aspectele au devenit cunoscute pe parcursul procesului;
- b) de către instanță, din oficiu, în orice etapă a judecății, atunci când vizează chestiuni de ordine publică, legalitatea procedurii sau condițiile de exercitare a acțiunii.

(3) Invocarea trebuie să fie motivată în fapt și în drept, cu indicarea normelor legale încălcate și a consecințelor produse asupra dreptului la apărare ori a desfășurării normale a procesului.

#### **Art. 559 – Clasificarea excepțiilor**

(1) Excepțiile se împart, după natura lor juridică, în:

- a) excepții de procedură, care privesc respectarea regulilor procedurale (cum ar fi lipsa dovezii de comunicare, incompetența instanței, lipsa semnăturii sau neregularitatea citației);

b) excepții de fond, care vizează dreptul substanțial dedus judecății și afectează însăși temeinicia pretențiilor (cum ar fi autoritatea de lucru judecat, lipsa calității procesuale, prescripția);

c) excepții de inadmisibilitate, care împiedică analiza pe fond a cererii (cum ar fi netrecerea prin procedura prealabilă, lipsa obiectului sau lipsa interesului legitim).

(2) Excepțiile absolute, ce privesc ordinea publică, pot fi invocate în orice fază a procesului, chiar și din oficiu de către instanță.

(3) Excepțiile relative, care protejează interesele particulare ale unei părți, trebuie ridicate de partea interesată, în termenele procedurale stabilite de prezentul cod, sub sancțiunea decăderii.

#### **Art. 560 – Incidente procesuale**

(1) Incidentul procesual desemnează orice situație intervenită în cursul judecății care necesită rezolvarea unei chestiuni accesorii, prealabile sau derivate din proces, fără a constitui un obiect de sine stătător al litigiului.

(2) Sunt considerate incidente procesuale, cu titlu exemplificativ: cererea de suspendare a judecății, cererea de recuzare sau abținere a unui judecător, conflictele de competență, cererea de conexare sau disjungere, precum și cererile privind măsuri provizorii.

(3) Incidentele procesuale sunt supuse aceluiași reguli de contradictorialitate și de motivare ca și acțiunea principală, instanța fiind obligată să asigure părților posibilitatea de a se exprima asupra acestora.

(4) Instanța are dreptul să administreze probe, dacă este necesar, pentru a lămurii situațiile de fapt care au determinat incidentul procesual.

#### **Art. 561 – Procedura de soluționare a excepțiilor și incidentelor**

(1) Excepțiile și incidentele procesuale se judecă cu prioritate, înainte de cercetarea fondului, într-o ședință special destinată acestui scop sau în cadrul ședinței de judecată, după aprecierea instanței.

(2) Instanța este obligată să asculte părțile și să le permită administrarea probelor pertinente, în măsura în care acestea sunt necesare pentru soluționarea excepției sau incidentului.

(3) Excepțiile și incidentele care, prin natura lor, împiedică judecarea cauzei pe fond (excepțiile de inadmisibilitate sau de necompetență absolută), se soluționează cu prioritate absolută, instanța pronunțându-se prin încheiere motivată înainte de orice altă dezbatere.

(4) Excepțiile și incidentele de fond, care nu paralizează procesul, pot fi unite cu fondul și soluționate prin hotărârea ce va tranșa litigiul.

(5) În toate cazurile, instanța este obligată să se pronunțe expres asupra excepțiilor și incidentelor invocate, chiar dacă le respinge ca inadmisibile sau nefondate.

#### **Art. 562 – Căile de atac împotriva încheierilor**

(1) Încheierile prin care se soluționează excepțiile și incidentele procesuale pot fi atacate separat, dacă prin acestea se stinge procesul sau se produce o vătămare gravă și ireparabilă uneia dintre părți.

(2) Încheierile prin care excepțiile sau incidentele au fost respinse ca neîntemeiate ori au fost unite cu fondul se pot ataca numai odată cu hotărârea pronunțată în cauză.

(3) Căile de atac se exercită potrivit regulilor prevăzute de prezentul cod pentru hotărârile judecătorești, dispozițiile privind termenele și procedura fiind aplicabile în mod corespunzător.

#### **Art. 563 – Deschiderea cercetării judecătorești**

(1) După finalizarea etapei prealabile a procesului, regularizarea cererii și soluționarea excepțiilor ori incidentelor procesuale, instanța declară cauza în stare de judecată și dispune deschiderea cercetării judecătorești.

(2) În cadrul acestei etape, instanța are următoarele atribuții:

a) stabilește obiectivele procedurii probatorii, în funcție de natura litigiului și susținerile părților;

b) analizează admisibilitatea și relevanța probelor propuse de fiecare parte;

c) dispune, din oficiu, administrarea altor probe necesare soluționării cauzei, în vederea stabilirii adevărului și restabilirii legalității.

(3) Instanța asigură desfășurarea cercetării judecătorești în condiții de contradictorialitate, echilibru procesual și respectare a principiilor legalității și proporționalității.

#### **Art. 564 – Obligațiile părților în etapa cercetării judecătorești**

(1) Părțile au obligația de a coopera loial cu instanța, furnizând toate informațiile necesare soluționării cauzei și punând la dispoziție, la cererea instanței, înscrisurile, datele sau explicațiile relevante pentru clarificarea situației de fapt.

(2) Refuzul nejustificat al unei părți de a se conforma dispozițiilor instanței privind administrarea probelor poate fi interpretat ca o conduită procesuală neloială.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), instanța poate aplica sancțiuni procedurale, în condițiile prezentului cod, inclusiv respingerea apărărilor nesustținute prin probe ori obligarea părții la plata cheltuielilor de judecată cauzate prin atitudinea sa.

#### **Art. 565 – Rolul activ al instanței în cercetarea judecătorească**

(1) Instanța de contencios administrativ exercită un rol activ pe tot parcursul cercetării judecătorești, în scopul aflării adevărului și al pronunțării unei hotărâri legale și temeinice.

(2) În exercitarea acestui rol, instanța este autorizată să dispună, după caz:

a) citarea și audierea reprezentanților autorității administrative, a reclamantului sau a altor persoane relevante pentru cauză;

b) solicitarea de puncte de vedere ori informații oficiale de la alte autorități publice sau instituții specializate;

c) obligarea autorității pârâte să prezinte documentele interne relevante, inclusiv registre, fișe de evidență sau acte administrative necomunicate inițial;

d) numirea de experți sau specialiști independenți pentru clarificarea unor aspecte tehnice ori de specialitate;

e) efectuarea de cercetări la fața locului, atunci când natura cauzei o impune.

#### **Art. 566 – Obligația de conformare și sancțiuni**

(1) Măsurile dispuse de instanță în cadrul cercetării judecătorești sunt obligatorii pentru părți și pentru terți.

(2) Refuzul nejustificat de a da curs acestor măsuri atrage aplicarea amenzii judiciare sau a altor sancțiuni prevăzute de prezentul cod.

(3) Instanța poate stabili termene scurte și peremptorii pentru îndeplinirea măsurilor dispuse, în scopul evitării tergiversării procedurii și al asigurării soluționării cauzei într-un termen rezonabil.

#### **Art. 567 – Închiderea cercetării judecătorești**

(1) După administrarea tuturor probelor admise și după lămurirea tuturor împrejurărilor de fapt și de drept necesare soluționării litigiului, instanța declară cercetarea judecătorească închisă.

(2) Închiderea cercetării judecătorești se comunică public în ședința de judecată și se consemnează expres în încheierea de ședință, cu menționarea probelor administrate, a obiecțiunilor formulate de părți și a măsurilor dispuse în cursul cercetării.

(3) De la acest moment, părțile nu mai pot solicita administrarea de noi probe, cu excepția situațiilor excepționale, în care instanța constată că acestea sunt strict necesare pentru soluționarea cauzei și că imposibilitatea invocării lor anterior nu este imputabilă părții.

(4) Încheierea prin care se declară închisă cercetarea judecătorească poate fi atacată numai odată cu hotărârea asupra fondului, dispozițiile acesteia fiind obligatorii pentru părți și pentru instanță.

#### **Art. 568 – Deschiderea și desfășurarea dezbaterilor**

(1) Odată cu declararea închiderii cercetării judecătorești, instanța trece la etapa dezbaterilor, acordând cuvântul părților pentru a-și expune concluziile asupra fondului cauzei.

(2) Dezbaterile se desfășoară în ședință publică, respectând principiile oralității, contradictorialității și egalității armelor.

(3) Ordinea luării cuvântului este următoarea:

- a) reclamantul;
- b) intervenienții în susținerea reclamantului;
- c) pârâtul;
- d) intervenienții în susținerea pârâtului.

(4) Instanța poate da cuvântul și altor participanți la proces (martori, experți, reprezentanți ai instituțiilor publice) atunci când consideră că explicațiile acestora sunt necesare pentru dezbaterile corecte a cauzei.

(5) Fiecare parte este obligată să-și prezinte concluziile într-o manieră clară, concisă și susținută de argumente juridice și factuale, fiind interzisă folosirea unor exprimări ofensatoare sau de natură să aducă atingere demnității procesului.

(6) Instanța are dreptul de a adresa întrebări părților și reprezentanților acestora, pentru clarificarea argumentelor invocate și pentru verificarea concordanței acestora cu probele administrate.

(7) Dacă apreciază necesar, instanța poate solicita părților să depună și concluzii scrise, stabilind un termen rezonabil pentru aceasta, care, de regulă, nu poate depăși cinci zile de la data închiderii cercetării judecătorești.

#### **Art. 569 – Publicitatea și transparența dezbaterilor**

(1) Dezbaterile au caracter public, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, când instanța poate dispune restrângerea accesului publicului pentru motive de ordine publică, moralitate, protecția vieții private sau securitate națională.

(2) În cauzele complexe ori de interes public major, instanța poate dispune, prin încheiere motivată, transmiterea dezbaterilor prin mijloace audio-video sau alte tehnologii de comunicare, cu respectarea dispozițiilor privind protecția datelor cu caracter personal și demnitatea persoanelor implicate.

(3) Transmiterea dezbaterilor trebuie realizată în condiții care să asigure echilibrul între interesul public de informare și drepturile fundamentale ale participanților la proces, inclusiv dreptul la un proces echitabil.

(4) În toate cazurile, instanța păstrează controlul asupra desfășurării dezbaterilor și poate dispune, motivat, întreruperea sau limitarea transmisiunii, atunci când aceasta riscă să compromită ordinea de ședință, securitatea procedurii ori confidențialitatea unor informații sensibile.

#### **Art. 570 – Închiderea dezbaterilor și opțiunile instanței**

(1) După finalizarea dezbaterilor, instanța declară închisă faza dezbaterilor orale și trece la soluționarea cauzei.

(2) În acest moment procedural, instanța are următoarele opțiuni:

a) să pronunțe hotărârea în aceeași ședință, atunci când soluția este evidentă și motivarea este deja conturată;

b) să amâne deliberarea și pronunțarea, acordând un termen de cel mult 30 de zile pentru redactarea hotărârii;

c) să dispună, prin încheiere motivată, redeschiderea cercetării judecătorești, atunci când apreciază că este necesară completarea probatoriului sau clarificarea unor aspecte esențiale ale cauzei.

(3) Încheierea prin care se redeschide cercetarea se comunică părților și nu poate fi atacată separat, urmând a fi supusă controlului odată cu hotărârea asupra fondului.

#### **Art. 571 – Regulile deliberării**

(1) Deliberarea se desfășoară în secret, fiind permisă numai participarea membrilor completului de judecată. Orice încălcare a confidențialității atrage sancțiunile prevăzute de lege.

(2) Instanța este obligată să asigure, pe tot parcursul deliberării, respectarea principiilor:

a) echității procedurii;

b) contradictorialității și dreptului la apărare, prin luarea în considerare a tuturor argumentelor și probelor administrate;

c) imparțialității și independenței judecătorilor.

(3) Hotărârea se ia cu majoritatea membrilor completului, iar în caz de divergență se aplică regulile privind opinia separată, care se consemnează în hotărâre.

#### **Art. 572 – Termenul de pronunțare**

(1) Pronunțarea hotărârii are loc, de regulă, în ședința publică imediat următoare deliberării.

(2) Dacă redactarea motivării necesită timp suplimentar, instanța poate amâna pronunțarea, pentru un termen de cel mult 30 de zile.

(3) Termenul de pronunțare poate fi prelungit o singură dată, pentru motive temeinic justificate, cu cel mult 15 zile, prin încheiere motivată, comunicată părților.

(4) Pronunțarea hotărârii se face întotdeauna în ședință publică, instanța fiind obligată să indice soluția adoptată și calea de atac deschisă părților.

## **Capitolul VI – Hotărârea instanței**

### **Art. 573 – Noțiunea și caracterul hotărârii instanței de contencios administrativ**

(1) Hotărârea instanței de contencios administrativ reprezintă actul jurisdicțional prin care se finalizează judecata în primă instanță și se soluționează litigiul dedus controlului judecătoresc.

(2) Hotărârea constituie expresia independenței judecătorești, fiind rezultatul deliberării colective sau, după caz, al judecătorului unic, și are caracter obligatoriu pentru părți și pentru autoritatea administrativă vizată.

(3) Prin hotărâre se statuează asupra tuturor capetelor de cerere formulate, precum și asupra excepțiilor, incidentelor procesuale și cererilor accesorii sau incidentale, în vederea restabilirii legalității și protejării drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor.

(4) Hotărârea trebuie să fie motivată în fapt și în drept, să se întemeieze pe probele administrate și pe normele juridice aplicabile și să exprime raționamentul complet al instanței.

### **Art. 574 – Conținutul hotărârii**

(1) Hotărârea se redactează în scris și trebuie să cuprindă, în mod cumulativ:

- a) denumirea completă a instanței, sediul acesteia și numărul dosarului;
- b) data deliberării și data pronunțării;
- c) componența completului de judecată și, după caz, numele grefierului;
- d) datele de identificare ale părților, ale reprezentanților acestora și calitatea lor procesuală;
- e) menționarea obiectului litigiului și a tuturor pretențiilor deduse judecătii;
- f) expunerea situației de fapt reținută de instanță, cu indicarea probelor administrate și a modului de valorificare a acestora;
- g) susținerile și apărările părților, precum și excepțiile invocate;
- h) analiza în drept, cu indicarea dispozițiilor legale aplicabile, a jurisprudenței relevante și a principiilor generale;
- i) considerentele instanței, respectiv raționamentul juridic și probatoriu care fundamentează soluția;
- j) dispozitivul hotărârii, cu soluția asupra fiecărui capăt de cerere, menționarea măsurilor dispuse, termenele de executare și calea de atac disponibilă.

(2) Lipsa unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) atrage nulitatea hotărârii, în condițiile legii.

### **Art. 575 – Soluțiile posibile ale instanței**

(1) În funcție de obiectul acțiunii, instanța poate dispune:

- a) anularea totală sau parțială a actului administrativ atacat;
- b) obligarea autorității publice să emită un act administrativ, să rezolve o cerere sau să îndeplinească o obligație legală;
- c) constatarea refuzului nejustificat, a inacțiunii sau a tăcerii administrației și stabilirea obligației autorității de a acționa într-un termen concret;
- d) recunoașterea și repararea prejudiciului cauzat prin actul administrativ, refuzul sau inacțiunea autorității;
- e) orice altă măsură prevăzută de lege, necesară pentru restabilirea legalității și protecția efectivă a persoanei.

(2) Hotărârea va cuprinde, în mod expres:

- a) natura obligației impuse autorității administrative;
- b) termenul în care aceasta trebuie să se conformeze;
- c) consecințele juridice și sancțiunile aplicabile în caz de neexecutare.

#### **Art. 576 – Despăgubirile acordate de instanță**

(1) Instanța se pronunță asupra cererilor de acordare a despăgubirilor pentru prejudiciile materiale sau morale cauzate de actul administrativ, de refuzul nejustificat ori de inacțiunea autorității.

(2) Despăgubirile se stabilesc pe baza probelor administrate, cu luarea în considerare a întinderii prejudiciului, a raportului de cauzalitate și a principiului proporționalității.

(3) Hotărârea va prevedea:

- a) cuantumul despăgubirilor;
- b) dobânzile, penalitățile sau alte accesorii legale;
- c) termenul și modalitatea de plată;
- d) caracterul executoriu al obligației de plată.

#### **Art. 577 – Pronunțarea și redactarea hotărârii**

(1) Hotărârea se pronunță, de regulă, în ședință publică, prin citirea dispozitivului.

(2) Motivarea completă se redactează și se comunică părților în termen de cel mult 30 de zile de la data pronunțării.

(3) Termenul de redactare poate fi prelungit o singură dată, pentru motive temeinice, cu cel mult 15 zile, prin încheiere motivată comunicată părților.

(4) Comunicarea hotărârii se face prin mijloacele prevăzute de prezentul cod, inclusiv în format electronic, la solicitarea părții.

#### **Art. 578 – Executorialitatea hotărârii**

(1) Hotărârea instanței de contencios administrativ este executorie de drept, în condițiile prezentului cod și ale Codului de procedură civilă.

(2) Instanța poate dispune, motivat, suspendarea executării hotărârii, în tot sau în parte, în cazurile prevăzute de lege sau atunci când executarea imediată ar cauza o vătămare gravă și ireparabilă.

(3) Executarea hotărârii se realizează potrivit dispozițiilor din partea a II-a a prezentului cod, privind executarea silită a obligațiilor autorităților publice.

#### **Art. 579 – Claritatea și calitatea redactării hotărârii**

(1) Pentru garantarea securității juridice și a efectivității protecției jurisdicționale, instanța are obligația să redacteze hotărârea într-un limbaj clar, coerent și accesibil.

(2) Se interzic formulele echivoce, contradicțiile între considerente și dispozitiv, precum și utilizarea unor termeni obscuri sau tehnici fără explicații adecvate.

(3) Motivarea trebuie să exprime un raționament logic, care să permită controlul ulterior al legalității și temeiniciei hotărârii, inclusiv prin exercitarea căilor de atac.

#### **Art. 580 – Reținerea cauzei spre rejudecare**

(1) Dacă instanța superioară constată nulitatea hotărârii unei instanțe inferioare sau anularea unui act emis în procedura administrativă subsecventă unei hotărâri, poate reține cauza spre rejudecare, dacă aceasta este în stare de judecată.

(2) Reținerea cauzei urmărește evitarea trimiterii inutile către instanța inferioară sau către autoritatea administrativă și asigură celeritatea și efectivitatea protecției drepturilor persoanei.

(3) În caz de reținere, instanța este obligată să administreze toate probele necesare și să pronunțe hotărârea ca instanță de fond, fără a lăsa nesoluționate aspecte esențiale ale litigiului.

#### **Art. 581 – Soluțiile de admitere în contenciosul administrativ**

(1) Instanța de contencios administrativ, admitând cererea, poate dispune, după caz:

- a) anularea, în tot sau în parte, a actului administrativ nelegal;
- b) constatarea nelegalității refuzului nejustificat și obligarea autorității la soluționarea cererii;
- c) obligarea autorității administrative la emiterea unui act, îndeplinirea unei operațiuni sau executarea unei obligații legale;
- d) constatarea nelegalității unui act sau a unei conduite administrative, inclusiv a inacțiunii;
- e) acordarea de despăgubiri pentru prejudiciile materiale și/sau morale cauzate;
- f) constatarea nulității absolute sau inexistenței actului administrativ, în cazurile prevăzute de prezentul cod;
- g) suspendarea executării actului administrativ, dacă există pericolul unei vătămări grave și iminente;
- h) recunoașterea unui drept legal refuzat sau omis, cu obligarea autorității la punerea în executare.

(2) În cauzele de interes public major, instanța poate formula mențiuni cu caracter orientativ privind aplicarea legii, fără efect normativ.

#### **Art. 582 – Soluțiile de respingere și hotărârile declarative**

(1) Instanța poate respinge cererea ca:

- a) nefondată, dacă actul sau fapta administrativă este legală și temeinică;
- b) inadmisibilă, dacă nu sunt îndeplinite condițiile de exercitare a acțiunii;
- c) perimată, dacă reclamantul nu a îndeplinit actele de procedură în termen;
- d) lipsită de obiect, dacă actul contestat a fost revocat, modificat sau executat până la soluționare.

(2) În cererile având ca obiect exclusiv constatarea existenței sau inexistenței unui raport juridic ori a unui drept afectat, instanța poate pronunța o hotărâre declarativă, fără a impune obligații de a face sau a da.

#### **Art. 583 – Efectele generale ale hotărârii judecătorești**

(1) Hotărârea instanței de contencios administrativ produce efecte de la data pronunțării, dacă instanța nu dispune altfel, și este opozabilă tuturor părților din proces, autorităților publice implicate, precum și altor subiecte de drept interesate, în limitele legii.

(2) Hotărârea de anulare a unui act administrativ produce efecte ex tunc, cu excepția cazului în care instanța dispune, motivat, ca efectele să opereze ex nunc, în considerarea interesului public sau a drepturilor câștigate legitim.

(3) Hotărârea prin care se constată nelegalitatea unui refuz ori a unei inacțiuni administrative obligă autoritatea publică la exercitarea atribuțiilor legale în termenul stabilit, cu respectarea considerentelor instanței.

(4) Hotărârea de acordare a despăgubirilor produce efecte depline de la data rămânerii definitive și constituie titlu executoriu pentru sumele stabilite și accesoriile acestora.

(5) Hotărârile definitive în materia contenciosului administrativ se bucură de autoritate de lucru judecat, fiind opozabile și autorităților publice succesoare în drepturi sau atribuții.

#### **Art. 584 – Obligațiile de conformare și executarea hotărârii**

(1) Instanța poate stabili expres, în dispozitivul hotărârii, obligațiile de conformare ale autorității publice, precum:

- a) emiterea unui nou act administrativ;
- b) revizuirea unei proceduri administrative;
- c) încetarea unei conduite abuzive sau pasive.

(2) Hotărârile cu caracter interpretativ sau declarativ produc efecte și față de alte autorități aflate în situații similare, cu titlu orientativ, în măsura în care reflectă o jurisprudență stabilă și publicată potrivit legii.

(3) Neexecutarea hotărârii în termen atrage răspunderea juridică a conducătorului autorității publice, în condițiile prezentului cod, fără a exclude răspunderea patrimonială sau penală.

(4) În cazul hotărârilor ce cuprind mai multe capete de cerere sau obligații succesive, executarea parțială nu împiedică continuarea executării pentru dispozițiile rămase.

(5) În situația refuzului sau imposibilității obiective de executare, instanța de executare este competentă să dispună măsuri coercitive, inclusiv amenzi cominatorii.

#### **Art. 585 – Comunicarea hotărârii**

(1) Hotărârea instanței de contencios administrativ se comunică, din oficiu, tuturor părților din proces și autorităților publice implicate, prin mijloacele prevăzute de Codul de procedură civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la redactare și semnare.

(2) Comunicarea se face pe suport fizic sau electronic și cuprinde hotărârea integrală: dispozitivul, considerentele, mențiunile privind căile de atac, termenele și instanțele competente.

(3) Dacă hotărârea implică obligații pentru o autoritate publică, comunicarea se face și către conducătorul autorității și compartimentul responsabil, în vederea executării imediate.

(4) Comunicarea poate fi realizată prin mijloace electronice certificate sau platforme judiciare securizate, cu confirmarea primirii și arhivarea documentelor.

(5) Nicio autoritate sau persoană nu poate refuza ori întârzia comunicarea; refuzul atrage răspundere disciplinară, civilă sau penală.

#### **Art. 586 – Publicarea hotărârii și accesul public la jurisprudență**

(1) În litigiile care privesc un interes public major, afectează un număr semnificativ de persoane ori ridică probleme sistemice, instanța poate dispune publicarea integrală sau parțială a hotărârii pe portalul instanței ori într-un registru electronic național al jurisprudenței administrative, în formă anonimizată.

(2) Publicarea se face cu respectarea legii privind protecția datelor cu caracter personal, protejarea minorilor, confidențialitatea procesului și reglementările privind informațiile clasificate.

(3) Scopul publicării este de a:

- a) asigura transparența justiției administrative;
- b) promova o practică judiciară unitară și previzibilă;

- c) facilita accesul publicului și al profesioniștilor dreptului la jurisprudență;
  - d) consolida încrederea în justiția administrativă.
- (4) Dispozițiile prezentului articol se aplică și hotărârilor pronunțate în căile de atac, în procedurile de suspendare și în executarea silită.

## **Capitolul VII – Căile ordinare de atac**

### **Art. 587 – Principii generale ale apelului**

- (1) Hotărârile pronunțate în primă instanță în litigiile de contencios administrativ pot fi atacate prin apel, cu respectarea dispozițiilor prezentului cod și a principiilor generale ale dreptului procesual.
- (2) Exercițarea căii ordinare de atac a apelului este guvernată de următoarele principii:
- a) dublul grad de jurisdicție – părțile au dreptul de a solicita reanalizarea hotărârii de către o instanță superioară;
  - b) caracterul devolutiv – instanța de apel rejudecă fondul cauzei în limitele motivelor de apel și examinează legalitatea și temeinicia hotărârii atacate;
  - c) principiul disponibilității – partea interesată este liberă să exercite sau nu apelul, în termenul și forma prevăzute de lege;
  - d) nesuspensivitatea de drept – apelul nu suspendă executarea hotărârii, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege ori în care instanța dispune suspendarea, la cerere, conform art. 588;
  - e) legalitatea căii de atac – apelul poate fi exercitat doar în condițiile expres prevăzute de lege, cu respectarea cerințelor de formă, termen și competență.
- (3) Instanța de apel poate analiza și aspecte necriticate atunci când acestea sunt indispensabile pentru legalitatea soluției sau decurg din aplicarea normei juridice corecte (iura novit curia).
- (4) Instanța de apel are obligația de a soluționa cauza cu celeritate, respectând dreptul la un proces echitabil și durata rezonabilă a procedurilor.

### **Art. 588 – Suspendarea executării hotărârii atacate prin apel**

- (1) Formularea apelului nu suspendă, de drept, executarea hotărârii atacate.
- (2) La cererea părții interesate, instanța de apel poate dispune suspendarea executării hotărârii atacate, dacă:
- a) există motive temeinice care justifică suspendarea; și
  - b) executarea imediată ar putea cauza părții un prejudiciu greu de reparat.
- (3) Cererea de suspendare se judecă de urgență și cu precădere, cu citarea părților, prin încheiere motivată, supusă numai recursului în termen de 5 zile de la comunicare.
- (4) Suspendarea încetează de drept la data pronunțării hotărârii definitive asupra apelului.

### **Art. 589 – Domeniul de aplicare și titularii apelului**

- (1) Apelul poate fi exercitat împotriva:
- a) sentințelor pronunțate de instanțele de fond în materie de contencios administrativ;
  - b) încheierilor pronunțate în cursul judecății, dacă legea prevede expres că sunt supuse apelului imediat ori pot fi atacate odată cu fondul.
- (2) Apelul poate fi formulat de orice parte interesată, precum și de Ministerul Public sau Avocatul Poporului, în limitele competențelor prevăzute de lege, atunci când este în

discuție apărarea ordinii de drept, a interesului public sau a drepturilor și libertăților fundamentale.

(3) Termenul de apel curge de la data comunicării hotărârii, potrivit art. 585.

(4) Dispozițiile prezentului articol se completează cu prevederile Codului de procedură civilă, în măsura compatibilității cu natura contenciosului administrativ.

#### **Art. 590 – Condițiile de exercitare a apelului**

(1) Apelul împotriva hotărârii pronunțate în primă instanță poate fi exercitat numai în condițiile prevăzute expres de lege, cu respectarea cerințelor privind termenul, forma, motivarea și depunerea cererii.

(2) Termenul de apel este de 15 zile de la data comunicării hotărârii, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege care stabilesc un termen diferit.

(3) Apelul se formulează prin cerere scrisă, care trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu:

- a) denumirea instanței competente să soluționeze apelul;
- b) identificarea completă a apelantului și a intimaților;
- c) menționarea hotărârii apelate și a instanței care a pronunțat-o;
- d) motivele de apel, prin care se indică aspectele de fapt sau de drept criticate;
- e) solicitarea expresă privind schimbarea, desființarea sau anularea hotărârii atacate;
- f) semnătura apelantului sau a reprezentantului său legal ori convențional;
- g) anexele prevăzute de lege: dovada achitării taxei de timbru, dacă este cazul, împuternicirea avocațială ori dovada calității de reprezentant.

(4) Cererea de apel se depune la instanța care a pronunțat hotărârea atacată, în atâtea exemplare câte părți sunt, în termenul prevăzut la alin. (2). Această instanță verifică regularitatea cererii și întocmește dosarul de apel, pe care îl înaintează instanței competente în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de apel.

(5) Apelul poate fi motivat:

- a) în cuprinsul cererii de apel, dacă toate motivele sunt cunoscute la data formulării;
- b) prin notă scrisă separată, depusă în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării cererii de apel, dacă apelantul a formulat inițial doar o declarație de intenție.

#### **Art. 591 – Inadmisibilitatea și efectele apelului**

(1) Apelul declarat tardiv, nemotivat în termen, introdus de o persoană fără calitate procesuală activă sau împotriva unei hotărâri care nu este supusă apelului, va fi respins ca inadmisibil de către instanța de apel, prin încheiere motivată.

(2) În cazul în care cererea de apel este neregulată din punct de vedere formal, instanța o restituie apelantului cu menționarea viciilor constatate și a termenului în care poate fi reintrodusă, dacă nu a intervenit decăderea.

(3) Prin exercitarea apelului în termen legal, cauza este devolutiv transmisă instanței ierarhic superioare, în limitele motivelor invocate, fără a fi necesară o încuviințare formală a admisibilității.

#### **Art. 592 – Soluționarea apelului**

(1) Instanța de apel rejudecă litigiul în limitele stabilite de cererea de apel și de cererile incidente legal formulate, cu respectarea caracterului devolutiv, atât în fapt, cât și în drept.

(2) Instanța de apel poate dispune una dintre următoarele soluții:

- a) menținerea hotărârii apelate;

- b) modificarea în parte a hotărârii apelate;
- c) schimbarea integrală a hotărârii apelate, cu pronunțarea unei noi hotărâri pe fond;
- d) anularea hotărârii și trimiterea cauzei spre rejudecare, atunci când s-au încălcat norme de ordine publică privind competența, citarea ori compunerea instanței, sau alte neregularități grave;
- e) anularea hotărârii fără rejudecare, dacă procesul era lipsit de obiect sau de interes, ori dacă cererea era vădit inadmisibilă.

#### **Art. 593 – Administrarea probelor în apel**

- (1) Instanța de apel poate reține cauza spre rejudecare în fond, fără trimitere la prima instanță, dacă procesul este în stare de judecată, părțile au avut posibilitatea efectivă de apărare, iar administrarea probelor poate fi completată în apel.
- (2) În această situație, instanța poate dispune, din oficiu sau la cerere, administrarea de probe suplimentare, redeschiderea dezbaterilor sau completarea lămuririlor.
- (3) Instanța de apel poate administra orice probă admisibilă, inclusiv probe noi, dacă acestea sunt necesare pentru soluționarea cauzei și părțile nu le-au putut propune sau administra în fond din motive justificate.

#### **Art. 594 – Hotărârea instanței de apel**

- (1) Apelul se judecă în complet legal constituit, cu citarea părților, în ședință publică, cu respectarea dreptului la apărare și a principiului contradictorialității.
- (2) Dacă apelul privește o hotărâre prin care cererea a fost respinsă ca inadmisibilă ori pentru lipsa calității sau interesului, instanța de apel analizează cauza și pe fond, dacă apreciază că cererea era admisibilă.
- (3) Hotărârea instanței de apel trebuie să fie motivată, clară și coerentă, indicând:
  - a) considerentele de fapt și de drept;
  - b) modul de interpretare și aplicare a normelor relevante;
  - c) dispoziția asupra cererii principale și incidentale;
  - d) soluția asupra cheltuielilor de judecată.
- (4) Hotărârea pronunțată în apel este definitivă, cu excepția cazurilor în care legea prevede căi extraordinare de atac.
- (5) Instanța de apel poate corecta din oficiu sau la cerere orice erori materiale, greșeli de calcul sau omisiuni evidente.

#### **Art. 595 – Efectele hotărârii pronunțate în apel**

- (1) Hotărârea pronunțată în apel are caracter definitiv și constituie titlu executoriu, potrivit dispozițiilor prezentului cod și ale Codului de procedură civilă.
- (2) Instanța de apel are obligația să indice, în cuprinsul hotărârii, dispozițiile referitoare la executarea obligațiilor stabilite și termenul în care acestea trebuie aduse la îndeplinire.
- (3) Hotărârea pronunțată în apel poate fi atacată numai prin căile extraordinare prevăzute de lege.
- (4) În cursul soluționării apelului, părțile pot ridica excepții de neconstituționalitate, în condițiile art. 146 lit. d) din Constituție și ale Legii nr. 47/1992, caz în care instanța de apel trimite excepția Curții Constituționale însoțită de punctul său de vedere.
- (5) Instanța de apel poate dispune suspendarea judecării până la soluționarea excepției de către Curtea Constituțională, în condițiile legii.

### **Art. 596 – Dispoziții finale și completare**

(1) Căile ordinare de atac reprezintă instrumente fundamentale pentru garantarea legalității și a dreptului la un proces echitabil în contenciosul administrativ.

(2) Dispozițiile prezentului capitol se completează, în mod corespunzător, cu normele Codului de procedură civilă, în măsura compatibilității cu specificul contenciosului administrativ.

(3) Exercițarea apelului cu rea-credință, în scop șicanator sau pentru a tergiversa soluționarea litigiului, constituie abuz de drept procesual și atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, inclusiv obligarea la plata de despăgubiri ori la cheltuieli de judecată majorate.

### **Capitolul VIII – Căile extraordinare de atac**

#### **Art. 597 – Principii generale privind căile extraordinare de atac**

(1) Căile extraordinare de atac au caracter excepțional și pot fi exercitate numai în cazurile și condițiile expres și limitativ prevăzute de lege, cu scopul de a corecta hotărâri judecătorești definitive afectate de vicii grave de legalitate sau de procedură.

(2) Acestea pot fi exercitate numai împotriva hotărârilor definitive, de către părțile interesate, în termenele speciale prevăzute de lege.

(3) Exercițarea căii extraordinare de atac nu suspendă de drept executarea hotărârii atacate, însă instanța sesizată poate dispune suspendarea executării, în condițiile prezentului cod.

#### **Art. 598 – Tipurile de căi extraordinare de atac**

(1) În procedura contencioasă administrativă sunt considerate căi extraordinare de atac:

a) recursul, împotriva hotărârilor pronunțate în apel, în cazurile expres prevăzute de lege;

b) revizuirea, în ipoteza apariției unor fapte sau împrejurări noi ori a hotărârilor contradictorii;

c) contestația în anulare, ca remediu împotriva hotărârilor pronunțate cu încălcarea gravă a normelor procedurale fundamentale;

d) orice altă cale de atac calificată ca atare prin lege.

(2) Regimul juridic al acestor căi extraordinare este guvernat de principiul caracterului excepțional și restrictiv.

#### **Art. 599 – Principiile aplicabile**

(1) Căile extraordinare de atac sunt guvernate de următoarele principii:

a) principiul legalității stricte – interpretarea motivelor se face restrictiv, exclusiv în cazurile prevăzute de lege;

b) principiul stabilității raporturilor juridice – hotărârile definitive pot fi înlăturate doar pentru erori esențiale, nu pentru reevaluări subiective;

c) principiul caracterului non-devolutiv – instanța nu rejudecă întreaga cauză, ci numai aspectele vizate în cererea de recurs, revizuire sau contestație în anulare.

(2) Instanța sesizată are obligația de a verifica admisibilitatea în principiu înainte de analizarea fondului cererii.

(3) Dispozițiile prezentului capitol se completează, în mod corespunzător, cu prevederile Codului de procedură civilă, în măsura compatibilității cu natura litigiilor administrative.

### **Art. 600 – Recursul. Obiect și hotărâri supuse**

(1) Recursul este o cale extraordinară de atac îndreptată împotriva hotărârilor pronunțate în apel în materia contenciosului administrativ, fiind admisibil numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(2) Sunt supuse recursului:

- a) hotărârile instanței de apel prin care se soluționează fondul cauzei;
- b) hotărârile instanței de apel prin care se respinge apelul ca tardiv, inadmisibil ori lipsit de obiect;
- c) încheierile pronunțate în apel care, potrivit legii, pot fi atacate separat cu recurs;
- d) alte hotărâri sau acte jurisdicționale, dacă sunt prevăzute de legea specială ori de prezentul cod ca fiind supuse recursului.

(3) Nu sunt supuse recursului:

- a) hotărârile definitive ale instanței de fond care, potrivit legii, nu pot fi atacate cu apel și, implicit, nici cu recurs;
- b) hotărârile pronunțate în apel asupra unor cereri accesorii sau incidente care nu afectează fondul cauzei și pentru care legea nu prevede expres dreptul de recurs.

### **Art. 601 – Condițiile de exercitare a recursului**

(1) Pot exercita recurs:

- a) partea care se consideră vătămată prin hotărârea pronunțată în apel, în tot sau în parte;
- b) Ministerul Public, în cauzele în care a participat;
- c) Avocatul Poporului, dacă sunt în discuție drepturi și libertăți fundamentale ale cetățenilor;
- d) alte subiecte de drept public sau privat, atunci când au calitate procesuală și un interes legitim afectat prin hotărârea recurată.

(2) Termenul de recurs este de 15 zile de la data comunicării hotărârii pronunțate în apel, dacă legea nu prevede alt termen.

(3) Recursul se exercită prin cerere scrisă, care trebuie să cuprindă:

- a) denumirea instanței competente să soluționeze recursul;
- b) identificarea completă a recurentului și a intimaților;
- c) indicarea hotărârii atacate, cu menționarea instanței care a pronunțat-o și a numărului dosarului;
- d) motivele de recurs, prezentate clar, prin indicarea normelor legale pretins încălcate;
- e) solicitarea expresă privind modificarea, desființarea sau casarea hotărârii atacate;
- f) semnătura recurentului sau a reprezentantului său;
- g) anexele prevăzute de lege, inclusiv dovada achitării taxei de timbru și împuternicirea avocațială sau dovada calității de reprezentant.

(4) Cererea de recurs se depune la instanța care a pronunțat hotărârea atacată, în atâtea exemplare câte părți sunt, și se înaintează instanței de recurs în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de recurs.

### **Art. 602 – Admisibilitatea și soluțiile instanței de recurs**

(1) Recursul declarat peste termen, de o persoană fără calitate procesuală activă, lipsit de motivare legală sau îndreptat împotriva unei hotărâri care nu este supusă recursului se respinge ca inadmisibil, prin încheiere motivată.

(2) Instanța de recurs verifică, cu prioritate, admisibilitatea în principiu a cererii. Dacă aceasta este vădit inadmisibilă, poate fi respinsă fără citarea părților.

(3) În cazul admiterii recursului, instanța poate dispune, după caz:

a) casarea hotărârii atacate și trimiterea cauzei spre rejudecare la instanța de apel sau de fond, dacă soluția este anulată pentru vicii procedurale grave;

b) casarea cu rejudecarea cauzei în fond de către instanța de recurs, atunci când aceasta poate fi soluționată în fapt și în drept fără a fi necesară reaprecierea probelor;

c) modificarea hotărârii atacate, în măsura în care instanța de recurs constată erori de drept care pot fi corectate fără reluarea întregii proceduri.

#### **Art. 603 – Revizuirea, reglementare generală și hotărâri vizate**

(1) Revizuirea este o cale extraordinară de atac ce se exercită împotriva hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materia contenciosului administrativ, având caracter excepțional și fiind admisibilă numai în cazurile strict și limitativ prevăzute de lege.

(2) Scopul revizuirii este restabilirea legalității și echității procesuale, în situațiile în care au intervenit împrejurări de fapt sau de drept de natură să zdruncine temeiurile hotărârii atacate și să afecteze stabilitatea raporturilor juridice consacrate prin aceasta.

(3) Sunt supuse revizuirii:

a) hotărârile definitive pronunțate de instanțele de fond, rămase definitive prin neapelare sau prin respingerea apelului ca inadmisibil ori tardiv;

b) hotărârile definitive pronunțate de instanțele de apel, indiferent de soluția adoptată asupra fondului sau a căilor ordinare de atac;

c) încheierile definitive ale instanțelor, atunci când, prin efectele lor, produc consecințe similare unei hotărâri asupra fondului și determină stabilirea sau modificarea raporturilor juridice dintre părți.

#### **Art. 604 – Motivele de revizuire**

(1) Revizuirea poate fi cerută numai pentru unul dintre următoarele motive, expres și limitativ prevăzute de lege, care reflectă împrejurări de o gravitate deosebită:

a) existența unei hotărâri definitive potrivnice, pronunțată între aceleași părți, având același obiect și aceeași cauză, situație care creează o contradicție intolerabilă și necesită unificarea soluțiilor;

b) omisiunea instanței de a se pronunța asupra unui motiv de fapt sau de drept invocat explicit și determinant pentru soluționarea litigiului;

c) descoperirea unor înscrisuri sau mijloace de probă decisive, reținute de partea adversă ori imposibil de utilizat în cursul procesului din cauze neimputabile părții interesate;

d) influențarea hotărârii de existența unui înscris fals sau de o faptă penală constatată ulterior prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) participarea la soluționarea cauzei a unui judecător ulterior condamnat penal pentru fapte săvârșite în legătură directă cu cauza respectivă;

f) constatarea de către Curtea Europeană a Drepturilor Omului, printr-o hotărâre definitivă, a unei încălcări a drepturilor fundamentale, ale cărei consecințe nu pot fi înlăturate decât prin revizuirea hotărârii interne;

g) orice alt caz prevăzut expres de lege, care, prin natura și gravitatea sa, impune reexaminarea unei hotărâri definitive în interesul justiției și al ordinii de drept.

(2) Motivele de revizuire se interpretează restrictiv, nefiind permisă extinderea lor prin analogie sau prin invocarea unor simple nemulțumiri față de soluția instanței.

#### **Art. 605 – Condițiile de exercitare și procedura**

(1) Pot formula cerere de revizuire:

a) părțile din procesul în care s-a pronunțat hotărârea atacată, dacă justifică un interes legitim;

b) Ministerul Public, în cauzele în care a participat ori atunci când apreciază că este necesară apărarea legalității și a ordinii de drept;

c) Avocatul Poporului, în situațiile în care sunt în discuție drepturi și libertăți fundamentale ale cetățenilor, iar mijloacele juridice ordinare nu asigură o protecție efectivă.

(2) Termenul pentru introducerea cererii de revizuire este de 30 de zile și curge, după caz:

a) de la data descoperirii înscrisului, faptului sau împrejurării justificative;

b) de la data rămânerii definitive a hotărârii Curții Europene a Drepturilor Omului, în cazurile de la art. 604 lit. f);

c) de la data la care partea a luat cunoștință în mod efectiv de existența motivului de revizuire.

(3) Cererea de revizuire se formulează în scris și trebuie să conțină:

a) indicarea hotărârii atacate și a instanței care a pronunțat-o, cu elementele de identificare ale dosarului;

b) motivul de revizuire invocat, însoțit de temeiul legal corespunzător;

c) prezentarea detaliată a împrejurărilor de fapt și a probelor justificative;

d) solicitarea expresă privind modificarea, completarea ori anularea hotărârii atacate;

e) semnătura părții sau a reprezentantului legal ori convențional;

f) dovada achitării taxei judiciare de timbru, dacă legea o impune, și actele justificative ale calității procesuale.

(4) Cererea se depune la instanța care a pronunțat hotărârea atacată. Aceasta are obligația de a o înainta instanței competente să soluționeze revizuirea, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de declarare a căii de atac.

#### **Art. 606 – Soluționarea cererii de revizuire**

(1) Instanța sesizată cu cererea de revizuire verifică mai întâi admisibilitatea în principiu, analizând existența motivului legal invocat și respectarea termenului procedural. Dacă cererea este vădit inadmisibilă, aceasta se respinge prin încheiere motivată, fără citarea părților.

(2) În cazul în care cererea este admisă în principiu, instanța fixează termen pentru judecata pe fond, cu citarea părților, și poate dispune suspendarea executării hotărârii atacate, dacă apreciază că aceasta este necesară pentru prevenirea unor consecințe grave sau ireparabile.

(3) Judecata pe fondul cererii de revizuire se realizează potrivit regulilor generale ale contenciosului administrativ, cu administrarea probelor necesare pentru verificarea temeiniciei motivului invocat.

(4) În cazul admiterii revizuirii, instanța dispune, după împrejurări:

a) modificarea sau completarea hotărârii atacate, în limitele motivului admis;

b) anularea hotărârii și rejudecarea cauzei în fond, cu respectarea dispozițiilor legale incidente;

c) adoptarea oricărei alte măsuri proporționale, menite să restabilească legalitatea și echitatea procesuală.

(5) Hotărârea pronunțată asupra cererii de revizuire este definitivă și executorie, producând efecte depline în ordinea juridică internă.

#### **Art. 607 – Contestația în anulare. Caracter și hotărâri atacabile**

(1) Contestația în anulare este o cale extraordinară de atac de natură excepțională, destinată înlăturării hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în materie de contencios administrativ, atunci când acestea sunt afectate de vicii procedurale grave, care compromit în mod substanțial dreptul la apărare și garanțiile unui proces echitabil.

(2) Această cale de atac are caracter strict și limitativ, fiind admisibilă numai în cazurile expres prevăzute de lege și interpretată restrictiv, fără posibilitatea extinderii prin analogie.

(3) Prin intermediul contestației în anulare pot fi atacate exclusiv:

a) hotărârile definitive pronunțate de instanța de recurs, atunci când neregularitatea procedurală s-a produs în fața acesteia;

b) hotărârile definitive pronunțate în apel, atunci când, prin efectul legii, nu mai sunt susceptibile de o nouă cale de atac.

#### **Art. 608 – Motivele contestației în anulare**

(1) Contestația în anulare poate fi exercitată numai pentru unul dintre următoarele motive, care vizează încălcări fundamentale ale normelor de procedură și care, prin gravitatea lor, fac imposibilă menținerea hotărârii în ordinea juridică:

a) încălcarea dispozițiilor privind procedura de citare sau comunicarea actelor de procedură, atunci când partea nu a fost legal înștiințată și, prin urmare, nu s-a putut prezenta la judecată ori nu a putut formula apărările necesare;

b) pronunțarea hotărârii de către o instanță incompetentă material sau funcțional, cu încălcarea regulilor de ordine publică privind competența;

c) nelegalitatea compunerii completului de judecată, respectiv participarea unor judecători neînvestiți legal, lipsa semnăturilor pe minuta sau pe dispozitivul hotărârii ori alte abateri similare;

d) soluționarea cauzei în lipsa părții care solicitase în mod justificat amânarea judecării, cerere nesoluționată ori respinsă fără motivare, ceea ce echivalează cu negarea dreptului la apărare;

e) orice alt caz expres și limitativ prevăzut de lege, în care neregularitățile procedurale au avut o influență determinantă asupra hotărârii și îi afectează validitatea.

(2) Motivele prevăzute la alin. (1) constituie garanții procesuale fundamentale și se aplică numai atunci când viciul invocat a produs consecințe ireparabile asupra desfășurării procesului sau asupra soluției adoptate.

#### **Art. 609 – Condițiile și procedura de exercitare**

(1) Contestația în anulare poate fi formulată de următoarele persoane:

a) partea interesată, atunci când aceasta a fost lipsită de posibilitatea de a participa efectiv la proces ori nu și-a putut exercita dreptul la apărare din cauza viciului procedural;

b) Ministerul Public, în cauzele în care a participat, precum și atunci când apreciază că ordinea publică și legalitatea procesuală au fost grav afectate;

c) Avocatul Poporului, în situațiile în care neregularitatea procedurală a condus la o încălcare evidentă și gravă a drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor.

(2) Termenul de exercitare a contestației în anulare este de 15 zile, calculat de la:

a) data comunicării hotărârii contestate, atunci când viciul procedural este evident din actele dosarului;

b) data la care partea a luat cunoștință de existența viciului, dar nu mai târziu de 6 luni de la pronunțarea hotărârii;

c) data la care partea a descoperit neregularitatea privind compunerea completului de judecată ori alte vicii ascunse, dar numai în interiorul termenului general de 6 luni.

(3) Contestația se formulează prin cerere scrisă și trebuie să conțină, sub sancțiunea nulității:

a) indicarea hotărârii contestate și a instanței care a pronunțat-o;

b) motivul de anulare invocat, cu expunerea detaliată a neregularității procedurale și a consecințelor produse asupra dreptului la apărare;

c) data și modalitatea în care partea a luat cunoștință de viciul procedural;

d) solicitarea expresă privind anularea hotărârii și, dacă este cazul, rejudecarea cauzei;

e) semnătura părții ori a reprezentantului său legal sau convențional;

f) actele doveditoare și, după caz, dovada achitării taxei judiciare de timbru.

(4) Contestația în anulare se depune la instanța care a pronunțat hotărârea contestată. Aceasta are obligația să o înainteze, în termen de 5 zile lucrătoare, instanței competente să soluționeze calea de atac.

#### **Art. 610 – Soluționarea contestației în anulare**

(1) Instanța sesizată verifică, cu prioritate, admisibilitatea contestației. În cazul în care aceasta este tardivă, formulată de o persoană fără calitate procesuală activă, lipsită de interes sau fără indicarea unui motiv legal, contestația se respinge ca inadmisibilă, prin încheiere motivată.

(2) Dacă instanța constată că sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate, fixează termen de judecată pe fond, cu citarea legală a părților, și asigură respectarea tuturor garanțiilor procesuale încălcate anterior.

(3) În cazul admiterii contestației în anulare, instanța poate dispune:

a) anularea, în tot sau în parte, a hotărârii contestate;

b) repunerea cauzei pe rol, în faza procesuală corespunzătoare, cu respectarea regulilor procedurale;

c) rejudecarea cauzei de către un complet legal constituit, cu participarea efectivă a părților;

d) adoptarea oricărei alte măsuri proporționale și necesare pentru restabilirea legalității procesuale și garantarea dreptului la un proces echitabil.

(4) Hotărârea pronunțată asupra contestației în anulare este definitivă, executorie și produce efecte obligatorii pentru toate părțile, asigurând reintrarea cauzei în legalitate.

#### **Art. 611 – Regimul general al căilor extraordinare de atac**

(1) Căile extraordinare de atac constituie mijloace procedurale excepționale, de strictă aplicare, având ca scop corectarea hotărârilor judecătorești definitive atunci când acestea sunt afectate de vicii de legalitate sau de procedură, ori când au intervenit împrejurări de fapt sau de drept esențiale care nu au putut fi valorificate anterior.

(2) Exercitarea lor se supune unor condiții stricte de admisibilitate, privind natura hotărârilor atacate, motivele legale invocate, termenele procedurale și calitatea procesuală a contestatorului.

(3) Instanțele investite cu soluționarea acestor căi extraordinare sunt ținute să respecte principiile echității, legalității și stabilității raporturilor juridice, asigurând echilibrul între autoritatea de lucru judecat și dreptul la o justiție efectivă.

#### **Art. 612 – Efectele hotărârilor pronunțate și norme de completare**

(1) Hotărârile pronunțate asupra căilor extraordinare de atac sunt definitive și executorii de drept, putând constitui titluri executorii sau acte cu efect reparator asupra hotărârilor anterioare nelegale.

(2) În măsura compatibilității cu specificul contenciosului administrativ, dispozițiile prezentului capitol se completează cu normele Codului de procedură civilă și cu principiile desprinse din jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului.

## **PARTEA A II – A PROCEDURA EXECUTĂRII SILITE ȘI PROCEDURI CONTENCIOASE SPECIALE**

### **Capitolul I – Executarea silită în procedura administrativă**

#### **Art. 613 – Domeniul de aplicare al executării silite**

(1) Executarea silită în procedura contencioasă administrativă intervine atunci când autoritatea publică sau instituția obligată nu pune în executare de bunăvoie hotărârea judecătorească definitivă sau executorie, în termenul prevăzut de lege ori stabilit de instanță.

(2) Domeniul de aplicare al executării silite include:

- a) punerea în executare a obligației de a face sau de a nu face, stabilită în sarcina unei autorități publice;
- b) executarea dispozițiilor privind emiterea unui act administrativ, anularea unui act sau refacerea unei proceduri administrative;
- c) recuperarea sumelor stabilite prin hotărârea instanței cu titlu de despăgubiri, cheltuieli de judecată, penalități sau alte obligații bănești;
- d) orice alte măsuri dispuse de instanță printr-o hotărâre judecătorească pronunțată într-un litigiu de contencios administrativ.

(3) Executarea silită are ca scop asigurarea respectării efective a hotărârilor judecătorești și garantarea protecției jurisdicționale a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor.

#### **Art. 614 – Principiile executării silite**

(1) Executarea silită se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalitatea executării – executarea se realizează numai în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive sau executorii, în condițiile expres prevăzute de lege;
- b) caracterul subsidiar – executarea silită intervine numai în lipsa executării voluntare, după expirarea termenului acordat pentru conformare;
- c) imparțialitatea și independența organelor de executare – autoritățile implicate acționează fără influențe externe și în limitele competențelor legale;

- d) proporționalitatea măsurilor – mijloacele de executare trebuie să fie adecvate, necesare și proporționale cu obligația ce trebuie îndeplinită;
- e) publicitatea și transparența – procedurile de executare trebuie să fie accesibile părților și să respecte dreptul la informare, în condițiile legii.

(2) Procedura și competențele specifice privind executarea silită sunt reglementate în continuare în prezentul capitol, în corelare cu dispozițiile Codului de procedură civilă, în măsura compatibilității, și cu alte acte normative speciale.

#### **Art. 615 – Instanța competentă în executarea hotărârilor judecătorești**

(1) În materia executării silite a hotărârilor pronunțate în contenciosul administrativ, instanța competentă să soluționeze cererile, contestațiile și incidentele procedurale aferente este:

- a) instanța care a pronunțat hotărârea supusă executării, atunci când aceasta privește obligații nepecuniare sau obligații de a face ori de a nu face;
- b) instanța de executare corespunzătoare în grad celei care a pronunțat hotărârea, din circumscripția teritorială unde se realizează executarea, atunci când obiectul îl constituie obligații de plată sau alte prestații pecuniare.

(2) Atunci când instanța care a pronunțat hotărârea nu mai funcționează, este desființată ori competența sa a fost modificată prin reorganizare, cererea se soluționează de instanța care i-a preluat atribuțiile potrivit legii.

(3) Dispozițiile prezentului articol se aplică și în cazul hotărârilor executorii, dar nedefinitive, atunci când executarea privește măsuri provizorii sau obligații urgente.

#### **Art. 616 – Instanța competentă în executarea titlurilor administrative**

(1) În cazul în care executarea silită este declanșată în baza unui act administrativ ce constituie titlu executoriu, competența aparține:

- a) instanței de contencios administrativ corespunzătoare în grad și specializare, în raza căreia se află sediul autorității emitente a titlului;
- b) instanței de la locul situării bunului, al domiciliului debitorului sau al realizării obligației, în funcție de natura executării, în cazurile prevăzute de prezentul cod.

(2) Conflictele de competență ivite între instanțele sesizate potrivit prezentului articol se soluționează conform dispozițiilor generale privind competența judecătorească din acest cod.

#### **Art. 617 – Executarea voluntară a hotărârii judecătorești**

(1) Autoritatea publică sau instituția obligată printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă ori executorie are îndatorirea legală de a pune de bunăvoie în executare dispozițiile acesteia, în termenul stabilit de instanță sau, în lipsa unui termen expres, în cel mult 30 de zile de la data comunicării hotărârii.

(2) Executarea voluntară presupune îndeplinirea integrală, efectivă și conformă cu dispozitivul și considerentele hotărârii judecătorești, fără intervenția organelor de executare silită și fără recurgerea la interpretări artificiale ori la acte de tergiversare.

(3) Hotărârea judecătorească se execută cu prioritate față de orice altă activitate administrativă a autorității, în măsura în care legea nu prevede altfel, iar conducătorul instituției are obligația de a dispune măsuri interne corespunzătoare pentru respectarea termenului legal.

(4) În cazul în care executarea presupune emiterea, modificarea sau revocarea unui act administrativ, acesta se întocmește cu respectarea strictă a considerentelor instanței și a normelor legale aplicabile, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Dispozițiile prezentului articol se aplică și în cazul hotărârilor executorii, dar nedefinitive, atunci când acestea prevăd măsuri provizorii ori obligații urgente.

#### **Art. 618 – Obligația de informare și răspunderea pentru neexecutare**

(1) Pentru asigurarea transparenței și a responsabilității administrative, conducătorul autorității publice obligate sau funcționarul desemnat are îndatorirea de a comunica instanței și părților interesate, în formă scrisă, măsurile adoptate pentru executarea hotărârii judecătorești.

(2) Comunicarea prevăzută la alin. (1) se transmite în termen de 5 zile lucrătoare de la data executării efective a hotărârii și trebuie să cuprindă detalierea actelor emise, operațiunilor efectuate și a termenelor de realizare a acestora.

(3) În situația în care executarea este efectuată parțial, cu întârziere sau cu nerespectarea considerentelor hotărârii, partea interesată are dreptul de a sesiza instanța emitentă, care poate dispune măsuri complementare, aplicarea de penalități sau alte sancțiuni prevăzute de prezentul cod.

(4) Refuzul nejustificat de a executa voluntar hotărârea, omisiunea de a comunica măsurile adoptate ori depășirea termenelor prevăzute constituie abatere disciplinară gravă și atrage, după caz, răspunderea patrimonială, administrativă sau penală a conducătorului instituției și a personalului direct implicat.

(5) În toate cazurile, instanța de contencios administrativ are competența de a verifica modul de executare voluntară și de a dispune măsurile necesare pentru asigurarea respectării hotărârii judecătorești, inclusiv prin trecerea la faza executării silite.

#### **Art. 619 – Organele competente de executare**

(1) Executarea silită a hotărârilor pronunțate în materie de contencios administrativ se realizează:

- a) de către autoritatea publică sau instituția obligată prin hotărâre, atunci când aceasta privește obligații de a face sau de a nu face;
- b) de către executorii judecătorești, potrivit Codului de procedură civilă, atunci când hotărârea stabilește sume de plată sau alte prestații pecuniare în sarcina autorităților publice;
- c) de către Ministerul Finanțelor Publice ori instituția care asigură fondurile, atunci când autoritatea debitoare nu dispune de resursele financiare necesare.

(2) Organele de executare competente sunt ținute să acționeze cu celeritate și imparțialitate, în scopul garantării caracterului efectiv al protecției jurisdicționale.

#### **Art. 620 – Sesizarea organului de executare**

(1) În cazul în care autoritatea obligată nu se conformează de bunăvoie în termenul stabilit, partea interesată poate sesiza:

- a) instanța care a pronunțat hotărârea, pentru constatarea neexecutării și dispunerea măsurilor coercitive prevăzute de prezentul cod;
- b) organul de executare competent, atunci când obiectul hotărârii îl constituie obligații bănești.

(2) Cererea de executare silită este însoțită, sub sancțiunea respingerii, de următoarele documente:

- a) hotărârea judecătorească definitivă sau executorie;
- b) dovada neexecutării obligației în termen;
- c) cererea motivată privind natura și obiectul executării;
- d) documente justificative privind cuantumul obligațiilor bănești sau alte elemente necesare individualizării măsurii.

#### **Art. 621 – Măsuri coercitive și răspunderea pentru neexecutare**

(1) În cazul obligațiilor de a face sau de a nu face care nu pot fi executate prin executor judecătoresc, instanța de contencios administrativ poate dispune:

- a) sancționarea conducătorului autorității cu amendă judiciară;
- b) obligarea autorității la executare sub sancțiunea penalităților de întârziere;
- c) sesizarea organelor competente pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare, administrative sau penale.

(2) Refuzul nejustificat de executare sau întârzierile sistematice în punerea în aplicare a hotărârii constituie abatere disciplinară gravă și pot atrage, după caz, răspunderea patrimonială, contravențională sau penală a conducătorului instituției și a personalului implicat.

(3) Instanța de contencios administrativ poate dispune orice alte măsuri necesare pentru a asigura executarea integrală și efectivă a hotărârii judecătorești.

#### **Art. 622 – Titlul executoriu în procedura administrativă**

(1) Executarea silită poate fi declanșată numai în temeiul unui titlu executoriu valabil, emis sau recunoscut potrivit legii, și cu respectarea condițiilor procedurale prevăzute de prezentul cod.

(2) Sunt titluri executorii, în sensul prezentului cod:

- a) hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materia contenciosului administrativ;
- b) hotărârile judecătorești declarate executorii prin efectul legii, chiar dacă nu sunt definitive, atunci când legea specială prevede expres acest efect;
- c) actele administrative investite prin lege cu caracter executoriu, cu respectarea dreptului la contestație și a celorlalte garanții procedurale;
- d) protocoalele administrative de recunoaștere voluntară a unei obligații de plată sau de facere, încheiate potrivit dispozițiilor speciale;
- e) alte acte sau înscrisuri care, potrivit legii, constituie titluri executorii.

#### **Art. 623 – Condițiile declanșării executării silite**

(1) Executarea silită poate fi inițiată numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) titlul executoriu este cert, lichid și exigibil;
- b) termenul legal de executare voluntară a fost depășit;
- c) executarea nu a fost suspendată prin hotărâre judecătorească sau prin alt act cu forță juridică obligatorie;
- d) autoritatea publică titulară a titlului a emis somația de plată sau notificarea de conformare, după caz, potrivit legii;
- e) nu a intervenit prescripția dreptului de a solicita executarea silită.

(2) În cazul hotărârilor judecătorești, executarea silită poate fi declanșată:

- a) de îndată după pronunțare, dacă legea sau hotărârea prevede caracter executoriu de drept;
- b) după rămânerea definitivă, în celelalte cazuri.

(3) În cazul actelor administrative cu caracter executoriu, executarea se poate realiza doar dacă:

- a) a fost respectat termenul legal de contestare administrativă sau jurisdicțională;
- b) actul nu a fost suspendat de instanță sau revocat de autoritate;
- c) debitorul a fost notificat cu privire la obligație, temeiul legal și termenul de conformare.

#### **Art. 624 – Suspendarea și prescripția executării silite**

(1) În cazul în care, după declanșarea executării silite, se formulează o cerere de suspendare a titlului executoriu sau a executării, procedura se suspendă de drept până la soluționarea definitivă a cererii, cu excepția cazurilor în care legea dispune altfel.

(2) Termenele de prescripție a executării silite sunt cele prevăzute de actele normative aplicabile în funcție de natura creanței sau obligației.

(3) În lipsa unei reglementări speciale, se aplică termenul general de prescripție de 3 ani, calculat de la data exigibilității obligației.

(4) Dispozițiile prezentului articol se completează, în mod subsidiar, cu prevederile Codului de procedură civilă referitoare la executarea silită.

#### **Art. 625 – Autoritățile competente în executarea silită**

(1) Executarea silită a obligațiilor stabilite prin titluri executorii administrative se realizează exclusiv de către autoritățile și instituțiile publice investite prin lege, potrivit naturii obligației și competențelor stabilite de actele normative aplicabile.

(2) În lipsa unei reglementări speciale, autoritatea competentă este determinată astfel:

- a) autoritatea publică emitentă a actului administrativ executoriu, pentru obligațiile de a face sau de a nu face;
- b) organul fiscal competent, pentru creanțele bugetare, taxele, contribuțiile și alte sume datorate bugetului general consolidat;
- c) executorul judecătoresc, pentru hotărârile judecătorești definitive sau pentru cazurile în care executarea nu este atribuită unei autorități administrative ori fiscale.

#### **Art. 626 – Formele de executare silită**

(1) Executarea silită se realizează prin următoarele forme procedurale:

- a) poprirea sumelor de bani datorate debitorului de terți ori existente în conturi bancare;
- b) urmărirea mobilă, prin indisponibilizarea, valorificarea și distribuirea sumelor obținute din bunuri mobile;
- c) urmărirea imobiliară, prin notarea somației, evaluarea, publicitatea imobiliară, licitația publică și distribuirea prețului;
- d) executarea directă, constând în constrângerea debitorului să îndeplinească o obligație de a face sau de a nu face;
- e) executarea indirectă, prin realizarea obligației de către un terț, pe cheltuiala debitorului.

(2) Formele prevăzute la alin. (1) pot fi aplicate individual sau cumulativ, în funcție de natura obligației și de circumstanțele cauzei.

### **Art. 627 – Alegerea formei de executare și obligațiile autorității**

(1) Alegerea formei de executare silită se face de autoritatea competentă, cu respectarea principiului proporționalității și ținând cont de:

- a) natura obligației;
- b) gradul de opoziție al debitorului;
- c) impactul asupra drepturilor creditorului, debitorului și terților;
- d) necesitatea unei executări eficiente, cu costuri minime și într-un termen rezonabil.

(2) Autoritatea competentă are obligația să asigure:

- a) emiterea unui act formal de începere a executării, care indică titlul executoriu, forma de executare, termenul de conformare și drepturile debitorului, inclusiv calea contestației;
- b) notificarea efectivă a debitorului, cu excepția cazurilor în care legea dispune altfel;
- c) constituirea și gestionarea unui dosar de executare, care să cuprindă toate actele și măsurile aplicate;
- d) respectarea drepturilor fundamentale, inclusiv a principiilor legalității, echității, demnității și protecției datelor cu caracter personal.

### **Art. 628 – Aplicarea subsidiară a Codului de procedură civilă și răspunderea autorităților**

(1) În măsura în care procedura de executare silită nu este reglementată expres de prezentul cod sau de legi speciale, se aplică dispozițiile Codului de procedură civilă privind:

- a) formalitățile de executare;
- b) contestația la executare;
- c) suspendarea executării;
- d) intervenția terților;
- e) cheltuielile de executare.

(2) Autoritățile și instituțiile publice care efectuează executarea silită răspund pentru prejudiciile cauzate prin:

- a) executarea fără titlu executoriu valabil sau înainte de expirarea termenului de conformare;
- b) nerespectarea garanțiilor procedurale;
- c) refuzul nejustificat ori tergiversarea procedurii;
- d) exercitarea abuzivă, discriminatorie sau excesivă a atribuțiilor de executare.

### **Art. 629 – Etapele procedurii de executare silită**

(1) Procedura generală de executare silită se desfășoară în etape succesive, stabilite în funcție de natura obligației și de specificul titlului executoriu, cu respectarea echilibrului dintre interesul public și drepturile debitorului.

(2) Etapele procedurale sunt:

- a) Emiterea somației prealabile, care trebuie să cuprindă datele părților, natura și cuantumul obligației, caracterul executoriu al titlului, termenul de conformare (nu mai mic de 15 zile lucrătoare) și avertismentul privind executarea silită;
- b) Determinarea cheltuielilor de executare, prin evaluarea costurilor administrative și a onorariilor aferente, cu notificarea debitorului privind cuantumul acestora;
- c) Dispunerea formei de executare, prin act administrativ motivat care indică titlul, măsura aleasă, data aplicării și dreptul la contestație;

- d) Notificarea debitorului privind executarea iminentă, cu precizarea datei, naturii bunurilor sau sumelor vizate și a drepturilor procedurale, cu excepția cazurilor în care notificarea ar compromite scopul executării;
- e) Aplicarea măsurii de executare, conform naturii obligației (poprire, valorificare bunuri, predare bunuri, încetarea unei conduite), consemnată prin proces-verbal;
- f) Întocmirea și gestionarea dosarului de executare, care cuprinde titlul executoriu, somațiile, notificările, actele de executare, corespondența și contestațiile;
- g) Finalizarea executării, prin proces-verbal de închidere, atunci când obligația a fost îndeplinită integral sau prin substituire.

#### **Art. 630 – Garanțiile procedurale ale executării silite**

- (1) Pe parcursul executării silite, autoritatea competentă este obligată să asigure:
  - a) respectarea dreptului la apărare și accesul efectiv la contestația la executare;
  - b) aplicarea proporțională și nediscriminatorie a măsurilor;
  - c) protejarea demnității, intimității și bunurilor personale ale debitorului;
  - d) informarea clară și în timp util a părților cu privire la actele și măsurile dispuse.
- (2) Orice măsură de executare se aplică numai în măsura necesară pentru realizarea obligației, evitându-se afectarea excesivă a drepturilor persoanei.

#### **Art. 631 – Nulitatea executării silite și răspunderea autorităților**

- (1) Viciile procedurale esențiale atrag nulitatea absolută a măsurii de executare, respectiv:
  - a) lipsa titlului executoriu;
  - b) nerespectarea termenului de conformare stabilit prin somație;
  - c) absența notificării debitorului, atunci când aceasta este obligatorie;
  - d) lipsa procesului-verbal de consemnare a executării.
- (2) Persoanele responsabile de dispunerea sau aplicarea unei măsuri de executare lovite de nulitate absolută răspund disciplinar, patrimonial sau penal, în condițiile legii.

#### **Art. 632 – Cazurile de suspendare a executării silite**

- (1) Executarea silită poate fi suspendată, în tot sau în parte, la cererea debitorului sau, în cazurile expres prevăzute de lege, din oficiu, atunci când există împrejurări care fac necesară amânarea temporară a măsurilor de executare, pentru a evita prejudicii disproporționate sau pentru a garanta respectarea principiilor legalității și proporționalității.
- (2) Suspendarea poate fi dispusă în următoarele cazuri:
  - a) introducerea unei contestații la executare, a unei plângeri administrative sau a unei acțiuni în anulare împotriva titlului executoriu, atunci când debitorul solicită suspendarea până la soluționarea definitivă a cauzei;
  - b) existența unei hotărâri judecătorești executorii care dispune suspendarea efectelor actului administrativ sau suspendarea executării unei hotărâri judecătorești;
  - c) necesitatea verificării prealabile a legalității măsurilor de executare, a valabilității titlului executoriu ori a competenței autorității de executare;
  - d) situații excepționale în care executarea ar provoca un prejudiciu grav și ireparabil debitorului, ce nu poate fi evitat prin alte mijloace;
  - e) promovarea unei acțiuni principale de contestare a creanței și constituirea unei garanții suficiente, stabilite sau aprobate de autoritatea competentă ori de instanță.

(3) Suspendarea executării nu poate fi dispusă decât în cazurile strict reglementate de lege și numai dacă măsura este proporțională cu scopul urmărit.

#### **Art. 633 – Competența și procedura de soluționare a cererii de suspendare**

(1) Cererea de suspendare a executării silite poate fi adresată:

a) autorității publice competente, atunci când legea prevede expres posibilitatea suspendării în cadrul procedurii administrative;

b) instanței de contencios administrativ, în toate celelalte situații, inclusiv atunci când se invocă nelegalitatea executării, lipsa titlului executoriu sau nulitatea actelor de executare.

(2) Cererea adresată instanței trebuie formulată distinct, în scris și motivată în fapt și în drept, putând fi conexată sau anexată cauzei principale.

(3) Instanța de contencios administrativ soluționează cererea de suspendare de urgență și cu precădere, prin încheiere motivată, după citarea părților.

(4) Admiterea cererii este condiționată de dovedirea cumulativă a:

a) existenței unui aparent temei de nelegalitate al titlului sau al executării;

b) existenței unui prejudiciu iminent, grav și ireparabil care nu ar putea fi înlăturat prin alte mijloace;

c) constituirii unei cauțiuni, atunci când legea prevede această condiție, cuantumul fiind stabilit de instanță proporțional cu natura obligației și cu riscul creat pentru creditor.

#### **Art. 634 – Efectele și durata suspendării executării**

(1) Suspendarea produce efectul de blocare temporară a procedurii de executare, în limitele stabilite prin actul sau hotărârea care o dispune.

(2) Efectele suspendării sunt următoarele:

a) suspendarea de drept a tuturor actelor de executare viitoare, inclusiv poprirea, sechestrul sau valorificarea bunurilor;

b) interzicerea adoptării de noi măsuri de executare pe durata suspendării;

c) obligația autorității de executare de a informa debitorul, creditorul și terții afectați despre efectele suspendării;

d) în cazul actelor deja îndeplinite, suspendarea produce efecte numai pentru viitor, cu excepția cazurilor în care instanța dispune anularea actelor întocmite anterior.

(3) Suspendarea durează până la soluționarea definitivă a cauzei principale sau a contestației la executare, dar nu poate depăși termenul expres stabilit de instanță ori de autoritatea competentă.

(4) În cazurile în care motivul suspendării încetează înainte de soluționarea definitivă a cauzei principale, instanța sau autoritatea poate dispune, din oficiu sau la cererea părții interesate, ridicarea măsurii.

#### **Art. 635 – Ridicarea suspendării și efecte asupra termenelor**

(1) Suspendarea executării încetează prin:

a) hotărâre a instanței de contencios administrativ, dacă motivele care au determinat-o au încetat;

b) renunțarea expresă a reclamantului sau a debitorului;

c) executarea integrală a obligației sau stingerea litigiului prin tranzacție ori protocol de conformare;

d) orice alt caz prevăzut expres de lege.

(2) Pe durata suspendării, termenul de prescripție a dreptului de a solicita executarea silită se suspendă de drept.

(3) Instanța și autoritatea competentă sunt obligate să soluționeze cererea de suspendare cu celeritate, pentru a preveni abuzurile și tergiversarea executării.

(4) Încălcarea obligației de soluționare promptă atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau, după caz, penală a funcționarilor ori a magistraților responsabili.

#### **Art. 636 – Principiul executării obligațiilor nepecuniare**

(1) Hotărârile judecătorești definitive prin care autoritățile publice i se impune o obligație de a face sau de a nu face, alta decât plata unei sume de bani, sunt executorii potrivit dispozițiilor prezentului cod, completate în mod subsidiar cu cele ale Codului de procedură civilă.

(2) Sunt considerate obligații nepecuniare, în sensul prezentului cod:

a) obligația de a emite, modifica sau revoca un act administrativ;

b) obligația de a soluționa o cerere, de a formula un răspuns sau de a adopta o decizie într-un termen determinat;

c) obligația de a permite accesul la informații, de a înceta un comportament abuziv ori de a înlătura o inacțiune nejustificată;

d) orice altă obligație de natură nepatrimonială stabilită prin hotărâre judecătorească de contencios administrativ.

#### **Art. 637 – Măsuri coercitive și executarea prin substituție**

(1) În caz de neexecutare a obligațiilor nepecuniare, instanța de executare, la cererea creditorului, poate dispune:

a) aplicarea unor penalități de întârziere calculate pe zi de neexecutare, până la conformarea efectivă a autorității;

b) sesizarea organelor competente pentru declanșarea răspunderii disciplinare, contravenționale sau patrimoniale a persoanelor responsabile;

c) instituirea oricăror alte măsuri prevăzute de lege pentru aducerea la îndeplinire a obligației.

(2) Atunci când natura obligației o permite, instanța poate desemna o altă persoană sau instituție publică pentru a îndeplini obligația în locul autorității debitoare.

(3) Cheltuielile aferente executării prin substituție se suportă de către autoritatea publică obligată, cu posibilitatea recuperării acestora prin proceduri bugetare sau acțiuni în regres împotriva persoanelor responsabile.

(4) Instanța de executare are obligația să asigure un echilibru între eficiența măsurii și respectarea principiului proporționalității, evitând adoptarea unor soluții excesive sau care ar afecta în mod disproporționat drepturile terților.

#### **Art. 638 – Titularii și motivele contestației la executare**

(1) Orice persoană interesată poate formula contestație împotriva executării silită sau a actelor de executare, dacă consideră că acestea sunt nelegale ori îi vatămă drepturi sau interese legitime.

(2) Pot formula contestație:

a) debitorul, cu privire la întregul proces de executare sau asupra unor acte determinate;

b) creditorul, dacă executarea a fost blocată, amânată ori suspendată nejustificat;

c) terțul vătămat, atunci când executarea afectează un bun sau un drept propriu.

(3) Contestația se poate întemeia, între altele, pe următoarele motive:

- a) lipsa unui titlu executoriu valabil ori neîndeplinirea condițiilor legale;
- b) măsuri de executare nelegale, disproporționate sau excesive;
- c) erori, abuzuri, omisiuni sau încălcări esențiale ale garanțiilor procedurale;
- d) lipsa comunicării legale a actelor de executare;
- e) vătămarea drepturilor unui terț prin măsura dispusă.

#### **Art. 639 – Competența și termenele contestației**

(1) Contestația la executare se soluționează de:

- a) instanța de contencios administrativ, atunci când titlul executoriu este un act administrativ sau o hotărâre judecătorească pronunțată în materie administrativă;
- b) instanța civilă competentă potrivit dreptului comun, atunci când executarea privește raporturi patrimoniale private sau drepturi reale;
- c) instanța în circumscripția căreia își are sediul autoritatea executantă, în cazurile de competență neclară, până la stabilirea definitivă a instanței competente.

(2) Contestația trebuie introdusă în următoarele termene:

- a) 15 zile de la comunicarea actului contestat, pentru actele individuale;
- b) 15 zile de la data la care partea interesată a luat cunoștință de executare, dacă actul nu a fost comunicat legal;
- c) 30 de zile de la aplicarea măsurii, pentru terții vătămăți care nu au fost notificați anterior.

#### **Art. 640 – Conținutul cererii de contestație**

(1) Contestația se formulează prin cerere scrisă și motivată, care trebuie să cuprindă:

- a) titlul executoriu sau actul de executare vizat;
- b) autoritatea ori organul de executare;
- c) faptele și temeiurile juridice invocate;
- d) mijloacele de probă propuse;
- e) măsurile solicitate – anularea, modificarea, suspendarea sau restituirea bunurilor/sumelor.

(2) Cererea se timbrează potrivit legii, cu excepția cazurilor expres scutite.

(3) Instanța poate dispune, la cerere, suspendarea executării în condițiile prevăzute la art. 633–634.

#### **Art. 641 – Efectele și soluțiile contestației**

(1) Introducerea contestației nu suspendă de drept executarea silită. Instanța poate dispune suspendarea la cerere, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.

(2) Dacă admite contestația, instanța poate dispune:

- a) anularea totală sau parțială a actelor de executare;
- b) restabilirea situației anterioare;
- c) restituirea sumelor încasate nelegal;
- d) acordarea de despăgubiri pentru prejudiciul cauzat.

(3) În cazul contestației formulate de un terț, instanța poate dispune anularea măsurii de executare, restituirea bunului ori radierea actului din registrele publice.

(4) Hotărârea asupra contestației este executorie de drept și poate fi atacată prin căile de atac prevăzute de lege, în funcție de natura titlului executoriu și competența instanței.

(5) Dacă instanța constată abateri grave în cursul executării, poate sesiza autoritățile competente pentru cercetarea disciplinară sau penală a persoanelor responsabile.

#### **Art. 642 – Domeniul de aplicare al executării silite administrative**

(1) Procedura executării silite reglementată în prezentul capitol se aplică exclusiv cauzelor de contencios administrativ în care hotărârile judecătorești definitive ori alte titluri executorii recunoscute de lege obligă autorități publice sau instituții administrative la îndeplinirea unor obligații stabilite prin lege ori pronunțate de instanță.

(2) Executarea silită în materia contenciosului administrativ are caracter special și derogatoriu față de dreptul comun, fiind guvernată de principiile prevăzute de prezentul cod și completată, în lipsa unor reglementări proprii, de normele Codului de procedură civilă.

(3) Normele Codului de procedură civilă se aplică în mod corespunzător, în special cu privire la:

- a) condițiile generale ale executării și termenele de prescripție aplicabile;
- b) contestația la executare, suspendarea executării și cheltuielile de executare;
- c) mijloacele procedurale de protecție a debitorului și ale terților vizați;
- d) incidentele procedurale și soluțiile aplicabile în caz de conflict de competență ori de paralelism legislativ.

(4) Aplicarea normelor de drept comun nu poate aduce atingere naturii speciale a executării silite administrative și nici principiului protecției jurisdicționale efective consacrat de jurisprudența constituțională și europeană.

#### **Art. 643 – Principiile generale ale executării silite administrative**

(1) În toate formele și etapele de executare silită, autoritățile și instituțiile competente au obligația de a respecta, cumulativ, următoarele principii:

- a) proporționalitatea măsurilor – orice măsură de executare trebuie să fie adecvată și necesară pentru realizarea obligației și să nu depășească ceea ce este indispensabil pentru atingerea scopului;
- b) respectarea drepturilor fundamentale – executarea trebuie să fie compatibilă cu dreptul la viață privată, la locuință, la protecția proprietății și cu alte drepturi fundamentale garantate de Constituție și de convențiile internaționale la care România este parte;
- c) echitatea și nediscriminarea – măsurile trebuie aplicate în mod imparțial, fără discriminări directe sau indirecte pe criterii de sex, vârstă, etnie, religie, apartenență politică sau statut social;
- d) buna-credință și loialitatea procedurii – autoritățile și funcționarii implicați trebuie să acționeze cu diligență, transparență și corectitudine, evitând tergiversarea, abuzul sau formalismul excesiv.

(2) Orice măsură de executare care contravine acestor principii poate fi anulată de instanța de contencios administrativ, la cererea persoanei interesate, iar autoritățile responsabile răspund disciplinar, patrimonial sau, după caz, penal.

#### **Art. 644 – Răspunderea pentru neexecutarea hotărârilor judecătorești**

(1) Neexecutarea cu rea-credință a hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în contencios administrativ de către autoritățile publice constituie abatere administrativă

gravă, atrage răspunderea disciplinară și poate constitui temei pentru angajarea răspunderii patrimoniale sau penale a conducătorului instituției și a persoanelor responsabile.

(2) Reaua-credință se prezumă atunci când autoritatea nu întreprinde niciun demers concret pentru executarea hotărârii în termenul stabilit, tergiversează nejustificat procedura sau adoptă acte contrare dispozitivului hotărârii.

(3) Instanța de executare, Ministerul Public, Avocatul Poporului sau orice alt organ competent poate sesiza, din oficiu sau la cerere, organele abilitate să dispună sancțiuni disciplinare ori să declanșeze procedurile de răspundere penală.

(4) În toate cazurile, autoritatea publică debitoare rămâne obligată la executarea hotărârii, independent de sancțiunile aplicate persoanelor responsabile.

#### **Art. 645 – Interpretarea conformă cu jurisprudența constituțională și europeană**

(1) Dispozițiile prezentului capitol se interpretează și se aplică în concordanță cu jurisprudența Curții Constituționale a României, a Curții Europene a Drepturilor Omului și a Curții de Justiție a Uniunii Europene privind executarea hotărârilor judecătorești împotriva autorităților publice.

(2) Instanțele de contencios administrativ și autoritățile de executare sunt obligate să acorde prevalență jurisprudenței obligatorii și standardelor de protecție mai ridicate stabilite prin hotărârile instanțelor europene.

(3) În caz de conflict între normele interne și jurisprudența obligatorie a instanțelor internaționale sau europene, interpretarea se va face în sensul asigurării caracterului efectiv al dreptului la un proces echitabil și al executării hotărârilor judecătorești într-un termen rezonabil.

(4) În aplicarea prezentului articol, instanțele și autoritățile de executare au obligația să facă trimitere explicită, în motivările lor, la jurisprudența relevantă a CCR, CEDO și CJUE, atunci când aceasta este invocată de părți sau rezultă ca pertinentă în cauză.

### **Capitolul II – Dispoziții speciale**

#### **Art. 646 – Principii și obligația de conformare**

(1) Executarea silită împotriva autorităților publice centrale sau locale se desfășoară cu respectarea principiului separației puterilor în stat, a principiului legalității administrative și a obligației statului de a garanta executarea hotărârilor judecătorești.

(2) Hotărârile judecătorești definitive care obligă o autoritate publică la:

- a) emiterea, modificarea sau anularea unui act administrativ individual;
- b) plata unor despăgubiri rezultate din anularea unui act administrativ nelegal;
- c) realizarea unei obligații de a face sau de a nu face,

se execută potrivit dispozițiilor prezentului cod, cu particularitățile prevăzute în articolele următoare.

(3) În termen de 30 de zile de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, autoritatea publică este obligată să se conformeze acesteia și să dispună punerea în aplicare voluntară, în conformitate cu art. 617.

#### **Art. 647 – Declanșarea executării și măsurile instanței**

(1) În cazul neexecutării voluntare în termenul legal, reclamantul poate sesiza instanța de executare cu cerere de declanșare a executării silit.

(2) Instanța se pronunță prin încheiere, în regim de urgență, cu citarea părților, putând dispune, după caz:

- a) comunicarea oficială a hotărârii către conducătorul autorității publice;
- b) aplicarea de penalități de întârziere, în condițiile stabilite de prezentul cod și de normele de aplicare;
- c) sesizarea organelor de cercetare administrativă sau disciplinară.

(3) Dacă autoritatea publică refuză cu rea-credință executarea obligației stabilite prin titlul executoriu, instanța poate dispune suplimentar:

- a) plata unor despăgubiri pentru prejudiciul moral sau material cauzat prin întârziere;
- b) obligarea persoanei responsabile la suportarea personală a unei amenzi judiciare, în condițiile Codului de procedură civilă;
- c) în cazuri de gravitate deosebită, sesizarea Ministerului Public sau a Avocatului Poporului.

#### **Art. 648 – Excepții și limite ale executării**

(1) Dacă executarea implică emiterea unui act administrativ, autoritatea publică poate refuza executarea numai dacă au intervenit dispoziții legale contrare ori cauze de imposibilitate obiectivă, instanța fiind competentă să verifice temeinicia refuzului.

(2) Toate măsurile de executare împotriva autorităților publice trebuie să asigure un echilibru între drepturile persoanei care a obținut hotărârea și buna funcționare a administrației, în acord cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului și a Curții Constituționale.

#### **Art. 649 – Hotărâri cu caracter colectiv sau sistemic**

(1) În cazul hotărârilor judecătorești pronunțate într-o cauză care vizează un interes colectiv, o categorie determinabilă de persoane ori aspecte sistemice ale funcționării administrației publice, executarea silită se realizează potrivit prezentului cod, cu particularitățile prevăzute în articolele următoare.

(2) Sunt considerate hotărâri cu caracter colectiv sau sistemic acelea care:

- a) recunosc drepturi ori obligații pentru o categorie determinabilă de persoane aflate într-o situație identică sau similară;
- b) obligă autoritatea publică la modificarea unei practici administrative generale sau a unui regulament intern cu caracter normativ;
- c) constată nelegalitatea unei conduite administrative recurente ori sistematice și impun măsuri de corecție cu aplicabilitate extinsă.

#### **Art. 650 – Competențele instanței de executare**

(1) În asemenea cazuri, instanța de executare, la cererea părții interesate sau din oficiu, poate dispune, prin încheiere:

- a) notificarea tuturor autorităților publice implicate, cu menționarea caracterului colectiv ori sistemic al obligațiilor;
- b) stabilirea unor termene diferențiate și eșalonarea măsurilor de executare, pentru a asigura implementarea eficientă și coordonată, fără afectarea drepturilor recunoscute prin hotărâre;
- c) desemnarea unui organ de supraveghere administrativă sau a unei autorități de control care să monitorizeze executarea;

- d) publicarea integrală sau parțială a hotărârii, în scopul informării persoanelor vizate și asigurării conformării voluntare;
- e) sesizarea Avocatului Poporului, a Curții de Conturi sau a altor organisme competente, dacă natura sistemică a neregulii o impune.

#### **Art. 651 – Obligațiile autorităților și sancțiuni**

(1) Autoritatea publică vizată de o hotărâre colectivă sau sistemică este obligată să întreprindă toate măsurile necesare pentru a extinde efectele executării asupra întregii categorii de persoane aflate în situație juridică identică, chiar și în lipsa unor cereri individuale, dacă acest lucru rezultă explicit din hotărâre.

(2) Refuzul de aplicare a hotărârii în mod extins poate fi sancționat, la cererea persoanelor afectate, prin:

- a) constatarea caracterului neexecutat al hotărârii;
- b) obligarea la executare prin măsuri specifice sau prin constrângere indirectă, potrivit prezentului cod;
- c) sancționarea conducerii autorității pentru nerespectarea caracterului obligatoriu al hotărârii.

(3) Dispozițiile acestui articol se aplică și atunci când hotărârea judecătorească are la bază o constatare de neconstituționalitate ori o hotărâre a Curții Europene a Drepturilor Omului sau a Curții de Justiție a Uniunii Europene, care impune modificarea conduitei administrative față de un număr semnificativ de persoane.

#### **Art. 652 – Principiul și natura măsurilor provizorii**

(1) Pe durata executării silite a unui titlu executoriu emis în materie de contencios administrativ, instanța de executare sau autoritatea competentă poate dispune, la cererea părții interesate ori din oficiu, măsuri provizorii menite să asigure eficiența executării, protejarea drepturilor recunoscute prin hotărâre și prevenirea unor prejudicii ireparabile.

(2) Măsurile provizorii pot consta, după caz, în:

- a) suspendarea temporară a actelor sau procedurilor administrative contrare titlului executoriu;
- b) interdicția provizorie de a emite noi acte administrative cu efecte similare celor anulate prin hotărârea judecătorească;
- c) conservarea bunurilor sau a fondurilor publice necesare executării obligației de plată;
- d) obligarea autorității debitoare la prezentarea unui plan detaliat de conformare în termen determinat;
- e) interzicerea înstrăinării sau afectării patrimoniului public ori privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale implicate, atunci când s-ar afecta grav drepturile recunoscute reclamantului;
- f) alte măsuri proporționale și reversibile, stabilite de instanță potrivit legii.

#### **Art. 653 – Condiții, procedură și durată**

(1) Măsurile provizorii pot fi dispuse numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) existența unui pericol iminent de zădărniciere a executării sau de prejudiciere gravă a creditorului;
- b) caracterul necesar și proporțional al măsurii în raport cu scopul urmărit;

- c) lipsa unei alte căi procedurale eficace de protecție imediată a drepturilor;
  - d) existența unui titlu executoriu valabil și opozabil autorității publice vizate.
- (2) Măsurile provizorii se dispun prin încheiere motivată, cu citarea părților, pronunțată cu celeritate, fiind susceptibilă doar de apel în termen de 5 zile de la comunicare. Apelul nu suspendă executarea măsurii, decât dacă instanța îl admite expres.
- (3) Durata măsurilor provizorii este limitată la perioada strict necesară asigurării executării efective a titlului executoriu, putând fi prelungită, modificată sau ridicată printr-o nouă încheiere a instanței, la cererea oricăreia dintre părți.
- (4) Instanța are obligația de a asigura, în aplicarea și menținerea măsurilor provizorii, echilibrul dintre interesul public, interesele legitime ale autorității publice și drepturile subiective ale persoanei îndreptățite.

#### **Art. 654 – Sesizarea instanței de executare în caz de opoziție**

- (1) În cazul în care autoritatea publică debitoare refuză expres sau implicit executarea hotărârii judecătorești ori tergiversează punerea acesteia în aplicare, creditorul poate sesiza instanța de executare, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatarea refuzului, prin cerere motivată și însoțită de dovezi.
- (2) Instanța de executare soluționează cererea cu celeritate, stabilind un termen de judecată de urgență, cu citarea obligatorie a autorității debitoare.
- (3) Instanța verifică existența opoziției la executare și efectele acesteia asupra dreptului consacrat prin hotărârea definitivă și poate dispune măsuri imediate pentru executarea silită, inclusiv aplicarea de amenzi judiciare conducătorului instituției debitoare.

#### **Art. 655 – Sancțiuni pentru opoziție nejustificată**

- (1) În cazul constatării relei-credințe sau al opoziției repetate la executare, instanța poate dispune sesizarea autorității de control administrativ competente, în vederea luării măsurilor disciplinare.
- (2) În situațiile în care opoziția la executare constituie faptă prevăzută de legea penală, instanța sesizează de îndată parchetul competent.

#### **Art. 656 – Executarea silită a obligațiilor periodice sau condiționate**

- (1) În situația în care hotărârea judecătorească definitivă impune executarea unei obligații cu caracter periodic, cum ar fi transmiterea recurentă de date, raportarea la intervale de timp prestabilite sau furnizarea continuă de servicii, executarea silită se declanșează distinct pentru fiecare act de neconformare sau pentru fiecare termen încălcat.
- (2) Atunci când executarea este condiționată de producerea unui eveniment determinat prin hotărârea judecătorească – cum ar fi adoptarea unui act normativ, constatarea unei stări de urgență, intrarea în vigoare a unor dispoziții legale sau survenirea altor situații obiective – obligația devine exigibilă numai de la data intervenirii aceluia eveniment.
- (3) Creditorul este îndreptățit să formuleze o nouă cerere de executare pentru fiecare situație concretă în care autoritatea publică debitoare nu respectă termenul sau condiția stabilită prin titlul executoriu, fără a fi necesară reluarea integrală a procesului judiciar.
- (4) Cererea se soluționează de instanța de executare cu celeritate, prin încheiere motivată, cu citarea obligatorie a părților, aplicându-se, în mod corespunzător, dispozițiile generale privind executarea silită din prezentul cod.

#### **Art. 657 – Măsuri coercitive și efectele hotărârii**

(1) În cazul în care autoritatea publică debitoare persistă în nerespectarea obligațiilor periodice sau condiționate, instanța de executare poate dispune măsuri coercitive adaptate specificului fiecărei obligații, inclusiv:

- a) stabilirea unor penalități cumulative, aplicabile pentru fiecare termen neexecutat;
- b) aplicarea unor penalități progresive, al căror quantum crește proporțional cu durata sau frecvența nerespectării obligației;
- c) obligarea autorității debitoare să întocmească și să prezinte instanței un plan etapizat de conformare, sub sancțiunea aplicării de noi penalități;
- d) sesizarea organelor de control administrativ sau disciplinar, atunci când refuzul de executare este repetat sau deosebit de grav.

(2) Penalitățile prevăzute la alin. (1) au caracter de sancțiune civilă și se stabilesc proporțional cu gravitatea faptei și cu prejudiciul cauzat creditorului sau interesului public.

(3) În toate cazurile, instanța de executare pronunță o încheiere motivată, opozabilă de drept autorității publice debitoare și, după caz, altor instituții implicate în aplicarea titlului executoriu.

(4) Încheierea instanței produce efecte până la executarea integrală a obligației și constituie titlu executoriu pentru sumele stabilite cu titlu de penalități, care se recuperează în condițiile prevăzute de prezentul cod și de Codul de procedură civilă.

#### **Art. 658 – Obiectul și principiile contenciosului funcției publice**

(1) Dispozițiile prezentului capitol se aplică litigiilor administrative ce decurg din raporturile de serviciu dintre funcționarii publici și autoritățile sau instituțiile publice în cadrul cărora aceștia își desfășoară activitatea.

(2) Obiectul acestor litigii îl constituie:

- a) emiterea, modificarea sau anularea actelor administrative individuale referitoare la cariera profesională a funcționarului public;
- b) refuzul sau omisiunea nejustificată de a emite un astfel de act;
- c) sancționarea disciplinară ori măsuri administrative care afectează în mod direct drepturile sau interesele legitime ale funcționarilor publici.

(3) Litigiile din contenciosul funcției publice sunt guvernate de următoarele principii:

- a) protecția carierei funcționarului public, prin stabilitate, transparență și predictibilitate în evoluția profesională;
- b) responsabilitatea administrativă, prin fundamentarea deciziilor pe criterii obiective și verificabile;
- c) echilibrul între interesul public și drepturile individuale ale funcționarului.

#### **Art. 659 – Actele și conduitele supuse controlului instanței în contenciosul funcției publice**

(1) Pot fi atacate în contencios administrativ toate actele administrative individuale emise de autorități sau instituții publice, care privesc raportul de serviciu al funcționarului public, indiferent de denumirea sau forma actului, dacă prin acestea se produc efecte juridice directe asupra carierei sau drepturilor sale profesionale.

(2) În această categorie se includ, în mod exemplificativ, dar nu limitativ:

- a) actele privind numirea, promovarea, evaluarea, delegarea, detașarea, transferul, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu;
- b) actele de sancționare disciplinară, indiferent de gradul sancțiunii, inclusiv mustrarea, avertismentul, retrogradarea, suspendarea ori destituirea;
- c) actele prin care se refuză ori se tergiversează, nejustificat, soluționarea unei cereri privind cariera sau drepturile funcționarului public;
- d) deciziile sau dispozițiile prin care se diminuează ori restrâng drepturile salariale, de formare profesională, de reprezentare instituțională sau alte drepturi derivate din statutul funcției publice.

(3) Pot fi supuse controlului de legalitate și conduitele administrative sau măsurile informale ale autorităților, atunci când, fără a îmbrăca forma unui act administrativ, produc efecte negative certe și directe asupra carierei, demnității ori reputației profesionale a funcționarului public.

(4) Instanța verifică inclusiv legalitatea situațiilor de marginalizare profesională, de retragere abuzivă din proiecte sau de excludere arbitrară din comisii ori structuri consultative, dacă acestea au consecințe asupra evoluției profesionale a funcționarului.

(5) În toate cazurile, actele sau conduitele contestate sunt analizate atât sub aspectul legalității, cât și al temeiniciei, pentru a garanta respectarea principiilor transparenței, imparțialității și protecției carierei funcționarului public.

#### **Art. 660 – Exercitarea acțiunii în contenciosul funcției publice**

(1) Pot introduce acțiune în contencios administrativ, având calitate procesuală activă:

- a) funcționarii publici titulari sau debutanți, atunci când sunt vătămați printr-un act administrativ, prin refuzul sau omisiunea de a emite un act, ori printr-o conduită administrativă nelegală;
- b) persoanele care invocă un drept legitim la ocuparea unei funcții publice, inclusiv candidații respinși în mod nelegal în cadrul concursurilor sau procedurilor de recrutare;
- c) organizațiile sindicale și profesionale legal constituite, atunci când acționează în apărarea intereselor membrilor lor, cu consimțământul expres al acestora.

(2) Acțiunea poate fi formulată și de către alte persoane care justifică un interes legitim în legătură cu ocuparea unei funcții publice, în măsura în care dovedesc o legătură directă și actuală cu situația juridică dedusă judecății.

(3) Termenul de introducere a acțiunii este de 30 de zile calendaristice, calculat de la:

- a) data comunicării actului administrativ contestat;
- b) data la care persoana interesată a luat cunoștință, în mod rezonabil, de refuzul de soluționare sau de conduita vătămătoare.

(4) Termenul prevăzut la alin. (3) are caracter de decădere și nu poate fi prorogat decât în cazurile expres prevăzute de lege, cum ar fi:

- a) situațiile de forță majoră sau caz fortuit;
- b) existența unor impedimente obiective care fac imposibilă exercitarea acțiunii în termenul legal;
- c) cazurile prevăzute expres de prezentul cod ori de alte acte normative speciale.

(5) Introducerea acțiunii suspendă de drept executarea actului contestat, dacă acesta privește încetarea raportului de serviciu al funcționarului public, până la soluționarea definitivă a cauzei.

(6) În toate celelalte cazuri, suspendarea executării actului sau a măsurii contestate poate fi dispusă de instanță, la cererea reclamantului, prin încheiere motivată, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) existența unei aparențe serioase de nelegalitate a actului ori conduitei administrative;
- b) riscul producerii unei pagube iminente și ireparabile pentru reclamant;
- c) existența unui interes public sau personal justificat în suspendarea provizorie a efectelor actului.

(7) Cererea de suspendare se soluționează de urgență, cu citarea părților, hotărârea fiind supusă numai apelului, în termen de 5 zile de la comunicare.

#### **Art. 661 – Soluțiile instanței și executarea hotărârilor în materia funcției publice**

(1) Instanța de contencios administrativ, după verificarea legalității și temeiniciei actului ori conduitei contestate, poate dispune una sau mai multe dintre următoarele soluții:

- a) anularea totală sau parțială a actului administrativ vătămător și înlăturarea efectelor produse;
- b) obligarea autorității publice să emită actul administrativ solicitat sau să adopte măsura legală corespunzătoare, într-un termen precis stabilit de instanță;
- c) repunerea funcționarului în funcția deținută anterior sau într-o funcție echivalentă, cu recunoașterea tuturor drepturilor de carieră;
- d) acordarea integrală a drepturilor salariale și a celorlalte beneficii aferente perioadei de suspendare ori excludere nelegală din funcție;
- e) anularea sancțiunii disciplinare și radierea acesteia din dosarul profesional al funcționarului;
- f) obligarea autorității publice la plata de despăgubiri pentru prejudiciile materiale și morale cauzate prin actul sau conduita nelegală;
- g) obligarea la publicarea hotărârii judecătorești sau la adoptarea unor măsuri de reabilitare profesională, atunci când reputația sau demnitatea funcționarului au fost afectate în mod grav.

(2) Hotărârile pronunțate în materia funcției publice sunt executorii de drept, produc efecte de la data pronunțării și se pun în aplicare imediat, conform dispozițiilor privind executarea silită din prezentul cod.

(3) În cazul refuzului de executare, reclamantul are dreptul să solicite instanței de executare:

- a) aplicarea de penalități conducătorului autorității publice;
- b) sesizarea organelor de control administrativ sau disciplinar;
- c) sesizarea parchetului competent, în cazurile de gravitate deosebită, când refuzul de executare echivalează cu obstrucționarea justiției.

(4) În vederea garantării executării efective, instanța poate stabili termene de monitorizare și obligații periodice de raportare pentru autoritatea publică debitoare, până la conformarea integrală cu dispozitivul hotărârii.

### **Art. 662 – Competența materială și teritorială în litigiile funcției publice**

- (1) Litigiile având ca obiect raporturi de serviciu ale funcționarilor publici sunt de competența secțiilor de contencios administrativ ale tribunalelor, în a căror rază teritorială își are domiciliul sau reședința reclamantul, dacă prin lege specială nu se prevede altfel.
- (2) În lipsa secțiilor specializate de contencios administrativ, competența revine completurilor desemnate în cadrul tribunalului, potrivit regulilor de organizare judiciară.
- (3) Apelul împotriva hotărârilor pronunțate de tribunale se judecă de curțile de apel competente.
- (4) În cazurile prevăzute expres de lege, hotărârile curților de apel pot fi supuse recursului la Înalta Curte de Casație și Justiție, care verifică exclusiv aspectele de legalitate.
- (5) Competența teritorială este de ordine publică și se verifică din oficiu de către instanță, orice încălcare putând atrage nulitatea absolută a hotărârii pronunțate de instanța necompetentă.

### **Art. 663 – Procedura administrativă prealabilă în litigiile funcției publice**

- (1) Înainte de sesizarea instanței, funcționarul public are obligația de a formula plângere prealabilă adresată autorității emitente a actului sau celei care a refuzat ori a omis să emită actul, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului contestat sau de la data luării la cunoștință, în mod rezonabil, a faptei vătămătoare.
- (2) Plângerea prealabilă trebuie să fie motivată, să indice actul sau conduita contestată și să cuprindă toate argumentele și probele disponibile, în vederea soluționării eficiente în cadrul procedurii administrative.
- (3) Autoritatea sesizată are obligația de a soluționa plângerea în termen de 30 de zile de la înregistrare, prin act administrativ motivat.
- (4) În lipsa unui răspuns în termen, plângerea se consideră respinsă tacit, potrivit regulilor privind tăcerea administrației, iar reclamantul este îndreptățit să se adreseze instanței de contencios administrativ.
- (5) Procedura prealabilă are caracter obligatoriu, cu excepția cazurilor în care actul contestat a produs efecte ireversibile sau a încetat deja să producă efecte, situație în care se poate sesiza instanța direct, în temeiul dispozițiilor speciale din prezentul cod.

### **Art. 664 – Probele în litigiile funcției publice**

- (1) În cauzele ce privesc raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, proba legalității actelor administrative contestate revine autorității pârâte, în conformitate cu principiul prezumției de bună-credință a funcționarului public și al transparenței administrative.
- (2) Părțile pot utiliza orice mijloc de probă admis de lege, inclusiv înscrisuri oficiale și neoficiale, înregistrări audio-video realizate cu respectarea legii, declarații de martori, interogatoriul autorității pârâte și expertize tehnice sau de specialitate.
- (3) Probele indirecte ori circumstanțiale pot fi de asemenea admise, atunci când contribuie la conturarea situației de fapt și la evaluarea conduitei administrative contestate.
- (4) Instanța poate dispune, din oficiu, administrarea de probe suplimentare atunci când apreciază că acestea sunt necesare pentru aflarea adevărului și pentru restabilirea echilibrului între părți.

(5) Refuzul autorității pârâte de a prezenta înscrisurile sau dosarele relevante solicitate de instanță se sancționează cu prezumția relativă că susținerile reclamantului privind conținutul acestora sunt reale, dacă nu se face dovada contrară prin alte mijloace de probă.

#### **Art. 665 – Rolul comisiei de disciplină în procedura jurisdicțională**

(1) În litigiile având ca obiect sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici, instanța solicită în mod obligatoriu dosarul procedurii disciplinare, incluzând sesizarea inițială, actele de cercetare, punctele de vedere formulate, procesul-verbal al audierilor și hotărârea comisiei de disciplină.

(2) Instanța verifică respectarea tuturor garanțiilor procedurale prevăzute de lege, precum:

- a) dreptul funcționarului de a fi informat în prealabil și complet asupra acuzațiilor;
- b) dreptul de a fi audiat personal și de a formula apărări scrise și orale;
- c) dreptul de a fi asistat sau reprezentat de un avocat ori de un reprezentant al sindicatului;
- d) dreptul de a propune probe și de a contesta probele administrate;
- e) obligația comisiei de a motiva hotărârea și de a individualiza sancțiunea în raport cu gravitatea faptei.

(3) Lipsa oricăreia dintre garanțiile prevăzute la alin. (2) atrage nulitatea absolută a sancțiunii disciplinare.

(4) Instanța poate verifica și imparțialitatea comisiei de disciplină, putând dispune anularea sancțiunii atunci când există indicii de conflict de interese, abuz de putere sau lipsă de independență în procesul decizional.

(5) În cazul anulării sancțiunii disciplinare, instanța dispune repunerea funcționarului în situația anterioară, inclusiv radierea sancțiunii din dosarul profesional și acordarea tuturor drepturilor salariale aferente perioadei de excludere sau restrângere nelegală.

#### **Art. 666 – Celeritatea procedurii și căile de atac**

(1) Litigiile funcției publice se soluționează cu prioritate și urgență, într-un termen rezonabil care nu poate depăși 6 luni de la data înregistrării cererii, cu excepția cazurilor justificate de complexitatea deosebită a cauzei.

(2) Instanța are obligația de a stabili termene scurte și consecutive, de a dispune administrarea probelor într-o singură ședință, ori de câte ori este posibil, și de a respinge orice cerere de amânare abuzivă sau vădit dilatorie.

(3) Hotărârile pronunțate în primă instanță pot fi atacate cu apel în termen de 15 zile de la comunicare.

(4) Hotărârile pronunțate în apel sunt definitive, dacă legea nu prevede altfel. În cazurile expres stabilite de lege, hotărârile curților de apel pot fi atacate cu recurs la Înalta Curte de Casație și Justiție, în termen de 15 zile de la comunicare, pentru motive de nelegalitate.

(5) În toate situațiile, instanța de recurs nu poate reexamina aspecte de fapt, controlul judiciar exercitându-se exclusiv asupra legalității hotărârii atacate.

(6) Dispozițiile prezentului capitol se completează, în mod corespunzător, cu prevederile generale din Partea a II-a a codului, referitoare la sesizarea instanței, desfășurarea procesului, administrarea probelor, căile de atac și executarea hotărârilor judecătorești.

### **Art. 667 – Contenciosul fiscal. Obiectul și sfera contenciosului fiscal**

(1) Contenciosul fiscal este guvernat de dispozițiile prezentului cod și de Codul de procedură fiscală, aplicându-se cu prioritate normele speciale în cazul unui conflict de reglementare.

(2) Fac obiectul contenciosului fiscal litigiile având ca obiect:

- a) actele administrative fiscale prin care se stabilesc, se modifică, se sting sau se execută obligații fiscale;
- b) refuzul nejustificat al organului fiscal de a soluționa o cerere cu caracter fiscal ori de a emite actul fiscal prevăzut de lege;
- c) măsurile de executare silită fiscală care afectează drepturile contribuabilului și care nu sunt exceptate de lege de la controlul instanței de contencios administrativ;
- d) orice alte acte administrative fiscale individuale prevăzute de legislația fiscală specială, în măsura în care produc efecte juridice directe asupra patrimoniului contribuabilului.

### **Art. 668 – Actele fiscale atacabile**

(1) Pot fi supuse controlului judecătoresc, în condițiile prezentului cod și ale Codului de procedură fiscală:

- a) deciziile de impunere emise de organul fiscal;
- b) deciziile privind obligațiile de plată accesorii;
- c) deciziile de soluționare a contestațiilor administrative fiscale, în măsura în care nu soluționează integral cererea contribuabilului;
- d) refuzul expres sau tacit al organului fiscal de a dispune compensarea, restituirea ori anularea unor creanțe;
- e) titlurile executorii fiscale și actele de executare silită, în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală și de prezentul cod;
- f) orice alte acte administrative fiscale cu caracter individual, dacă produc efecte patrimoniale directe și imediate asupra contribuabilului.

(2) Instanța verifică actele fiscale contestate atât sub aspectul legalității, cât și sub aspectul temeiniciei, inclusiv proporționalitatea măsurilor adoptate de organul fiscal.

### **Art. 669 – Principiile procedurii fiscale contencioase**

(1) Litigiile fiscale sunt guvernate, în completarea principiilor generale ale contenciosului administrativ, de următoarele principii specifice:

- a) accesul jurisdicțional deplin – orice contribuabil are dreptul să atace în justiție actele fiscale cu efect patrimonial direct;
- b) legalitatea strictă a impunerii – sarcina probei privind temeinicia și legalitatea creanței fiscale revine organului emitent;
- c) epuizarea procedurii administrative prealabile – acțiunea în justiție este admisibilă numai după soluționarea sau nesoluționarea contestației administrative reglementate de Codul de procedură fiscală;
- d) aplicarea prioritară a normelor speciale – dispozițiile Codului de procedură fiscală prevalează asupra prezentului cod în cazul unor reglementări contradictorii;
- e) echilibrul între interesul bugetar public și drepturile contribuabilului – instanța este chemată să mențină proporționalitatea măsurilor fiscale față de scopul urmărit.

#### **Art. 670 – Procedura prealabilă obligatorie**

(1) Sesizarea instanței de contencios fiscal este admisibilă numai după parcurgerea procedurii prealabile prevăzute de Codul de procedură fiscală.

(2) Contribuabilul are obligația de a formula contestație administrativă împotriva actului fiscal în termen de 45 de zile de la data comunicării acestuia.

(3) Contestația se soluționează prin decizie motivată a organului fiscal competent, în termenul legal.

(4) În lipsa unui răspuns, după expirarea unui termen de 6 luni de la înregistrarea contestației, contribuabilul poate sesiza instanța, prezumându-se respingerea cererii.

(5) În cazul în care contestația este soluționată tardiv sau cu încălcarea normelor legale, contribuabilul poate invoca aceste neregularități ca motive de nelegalitate în fața instanței.

(6) Procedura prealabilă are caracter obligatoriu, sub sancțiunea inadmisibilității acțiunii.

#### **Art. 671 – Probele și garanțiile procesuale în litigiile fiscale**

(1) În litigiile fiscale, sarcina probei revine organului fiscal pentru a justifica legalitatea și temeinicia actului contestat.

(2) Contribuabilul are dreptul să utilizeze orice mijloc de probă admis de lege, inclusiv:

a) înscrisuri contabile, fiscale sau comerciale;

b) înregistrări electronice, expertize tehnico-contabile și fiscale;

c) declarații de martori, atunci când acestea pot contribui la stabilirea situației de fapt;

d) interogatoriul organului fiscal.

(3) Instanța poate dispune, din oficiu, administrarea de probe suplimentare, inclusiv solicitarea dosarului fiscal integral al contribuabilului.

(4) Refuzul organului fiscal de a prezenta documentele solicitate de instanță atrage prezumția relativă că susținerile contribuabilului privind conținutul acestora sunt reale.

(5) Contribuabilul beneficiază, în cursul procesului, de dreptul la asistență juridică și, după caz, de expertiză fiscală independentă.

#### **Art. 672 – Competența și procedura de soluționare**

(1) Litigiile fiscale sunt de competența secțiilor de contencios administrativ ale tribunalelor, iar în apel, de curțile de apel.

(2) În cazurile expres prevăzute de lege, hotărârile curților de apel pot fi atacate cu recurs la Înalta Curte de Casație și Justiție, care verifică exclusiv legalitatea.

(3) Litigiile fiscale se soluționează cu prioritate și urgență. Instanța este obligată să acorde termene scurte și consecutive, să dispună administrarea probelor într-o singură ședință ori de câte ori este posibil și să înlăture conduita dilatorie.

(4) Pe parcursul procesului, contribuabilul poate solicita suspendarea executării actului fiscal, în condițiile prezentului cod, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor privind suspendarea actelor administrative.

#### **Art. 673 – Soluțiile instanței și efectele hotărârilor fiscale**

(1) Instanța de contencios fiscal poate dispune:

a) anularea totală sau parțială a actului administrativ fiscal;

b) modificarea actului fiscal contestat, în baza probelor administrate;

c) obligarea organului fiscal să emită un nou act sau să soluționeze cererea contribuabilului;

d) restituirea sumelor achitate necuvenit, cu dobânzile și penalitățile prevăzute de lege;

e) suspendarea sau încetarea măsurilor de executare silită, dacă titlul sau procedura sunt nelegale;

f) constatarea nulității absolute a actului fiscal pentru lipsa motivării sau a semnăturii organului competent, conform art. 46 din Codul de procedură fiscală.

(2) Hotărârile pronunțate în materia fiscală sunt executorii de drept și se aduc la îndeplinire imediat.

(3) În caz de refuz de executare, contribuabilul poate solicita instanței aplicarea penalităților sau sesizarea organelor de control și disciplină.

(4) În toate situațiile în care Codul de procedură fiscală nu reglementează aspectele procedurale, se aplică dispozițiile prezentului cod, cu respectarea specificului fiscal și a interesului public bugetar.

#### **Art. 674 – Particularități procedurale. Obiectul controlului instanței în executarea silită fiscală**

(1) Executarea silită a creanțelor fiscale poate fi supusă controlului instanței de contencios administrativ, în condițiile prezentului cod și ale Codului de procedură fiscală, atunci când aceasta afectează în mod direct drepturi sau interese legitime ale contribuabilului.

(2) În cadrul litigiilor privind executarea silită fiscală, pot fi formulate cereri distincte având ca obiect:

a) opoziția la executare, întemeiată pe nulitatea, prescripția sau neconformitatea procedurii de executare;

b) contestarea titlului executoriu fiscal, în măsura în care motivele de nelegalitate nu au fost analizate în procedura administrativă prealabilă;

c) suspendarea executării actului fiscal sau a măsurilor de executare silită, dacă se face dovada existenței unor motive temeinice, inclusiv nerespectarea condițiilor de formă, lipsa motivării sau disproporționalitatea măsurii în raport cu creanța fiscală.

#### **Art. 675 – Suspendarea executării silită fiscale**

(1) Cererea de suspendare a executării poate fi formulată împreună cu acțiunea principală sau separat.

(2) Cererea se judecă de urgență, cu citarea părților, potrivit dispozițiilor prezentului cod privind suspendarea executării actului administrativ.

(3) Instanța poate condiționa suspendarea de constituirea unei cauțiuni proporționale cu valoarea creanței contestate, ținând seama de gravitatea și natura litigiului.

(4) Măsura suspendării produce efecte până la soluționarea definitivă a acțiunii în contencios fiscal sau până la data ridicării ei de către instanță.

#### **Art. 676 – Soluțiile instanței și căile de atac în litigiile privind executarea silită fiscală**

(1) În cazul constatării caracterului abuziv, vădit nelegal sau excesiv al măsurilor asigurătorii ori de executare silită, instanța poate dispune:

a) încetarea măsurii de executare silită;

b) restituirea bunurilor sau sumelor executate nelegal;

c) acordarea de despăgubiri pentru prejudiciile suferite, potrivit regulilor răspunderii patrimoniale administrative.

(2) Hotărârile pronunțate în litigiile privind executarea silită fiscală pot fi atacate cu apel în termen de 10 zile de la comunicare.

(3) Hotărârile definitive au caracter executoriu de drept și se aduc la îndeplinire conform dispozițiilor prezentului cod și ale Codului de procedură fiscală.

#### **Art. 677 – Raportul dintre Codul de procedură administrativă și Codul de procedură fiscală**

(1) Dispozițiile prezentului cod privind executarea silită în materie fiscală se aplică în completarea și în corelare cu prevederile Codului de procedură fiscală, fără a aduce atingere regulilor speciale referitoare la:

- a) titlurile executorii fiscale și modul lor de contestare;
- b) organele competente în executarea creanțelor bugetare;
- c) termenele și procedura specifică suspendării executării fiscale.

(2) În caz de conflict între dispozițiile prezentului cod și cele ale Codului de procedură fiscală, prevalează normele speciale din Codul de procedură fiscală, în temeiul principiului specialia generalibus derogant, cu excepția situațiilor în care prezentul cod instituie garanții procedurale suplimentare privind dreptul la apărare sau accesul efectiv la instanță.

#### **Art. 678 – Aplicarea unitară și cooperarea instituțională**

(1) Instanțele de contencios administrativ și fiscal aplică dispozițiile prezentului cod și ale Codului de procedură fiscală într-o manieră unitară, prin interpretarea lor sistematică și teleologică, în concordanță cu principiile echității, proporționalității și protecției interesului public.

(2) În vederea prevenirii practicii neunitare, instanțele pot solicita puncte de vedere consultative Ministerului Finanțelor, fără caracter obligatoriu, cu privire la procedurile de executare fiscală, iar acesta are obligația de a le furniza într-un termen rezonabil, cu respectarea independenței judecătorului.

(3) Ministerul Finanțelor, în colaborare cu Consiliul Superior al Magistraturii și Înalta Curte de Casație și Justiție, organizează periodic grupuri de lucru, seminare și mecanisme de consultare interinstituțională pentru armonizarea practicilor în materia executării silite fiscale.

(4) Rezultatele acestor activități se concretizează în orientări, ghiduri sau circulare explicative, care se publică pe platformele oficiale și sunt puse la dispoziția instanțelor, autorităților fiscale și justițiabililor.

(5) Instanțele și Ministerul Finanțelor au obligația de a asigura accesul public la jurisprudența relevantă și la bunele practici administrative, în scopul garantării transparenței și previzibilității aplicării legii.

(6) Orice divergențe majore de practică identificate la nivel național se notifică de îndată Înaltei Curți de Casație și Justiție, în vederea utilizării mecanismului recursului în interesul legii sau al hotărârii prealabile pentru dezlegarea unor chestiuni de drept, după caz.

#### **Art. 679 – Definirea și recunoașterea situației de vulnerabilitate**

(1) Prezentul cod stabilește garanții procedurale specifice aplicabile persoanelor aflate într-o situație de vulnerabilitate, în cadrul procedurilor administrative și contencioase, în scopul asigurării accesului efectiv la justiție, a tratamentului echitabil și a protecției intereselor legitime.

(2) Sunt considerate persoane vulnerabile, în sensul prezentului cod:

- a) persoanele cu dizabilități, potrivit Legii nr. 448/2006;

- b) minorii implicați direct sau indirect în procedură;
- c) persoanele vârstnice aflate în stare de dependență sau izolare socială severă;
- d) persoanele fără adăpost sau cu statut juridic precar;
- e) victimele violenței instituționale, discriminării sistemice ori altor forme grave de marginalizare socială;
- f) orice altă persoană care, potrivit evaluării instanței sau autorității, necesită protecție procedurală suplimentară.

(3) Instanța sau autoritatea competentă are obligația de a verifica din oficiu sau la cerere existența unei situații de vulnerabilitate, pe baza elementelor factuale și a documentelor justificative.

#### **Art. 680 – Garanții procedurale aplicabile persoanelor vulnerabile**

(1) În favoarea persoanelor vulnerabile se pot dispune, în funcție de specificul cazului și în limitele legii, următoarele măsuri:

- a) scutirea totală sau parțială de taxe judiciare și cheltuieli de procedură;
- b) desemnarea unui curator sau reprezentant procedural;
- c) prioritizarea soluționării cauzei;
- d) adaptarea mijloacelor de comunicare (interpret mimico-gestual, limbaj simplificat, asistență specializată);
- e) audierea în condiții speciale de confidențialitate;
- f) adaptarea sarcinii probei atunci când capacitatea de susținere este limitată.

(2) Drepturile persoanelor vulnerabile nu pot fi îngrădite pe motivul vulnerabilității, ci numai adaptate proporțional pentru exercitarea efectivă a acestora.

(3) Instanțele și autoritățile au obligația:

- a) să asigure protecția efectivă a persoanelor vulnerabile pe tot parcursul procedurii;
- b) să coopereze pentru identificarea vulnerabilității și furnizarea resurselor necesare;
- c) să redacteze comunicările într-un limbaj clar și accesibil, cu indicarea explicită a drepturilor procedurale.

(4) Refuzul nejustificat al autorităților de a acorda garanțiile prevăzute atrage, după caz:

- a) nulitatea actului de procedură;
- b) răspunderea administrativă sau disciplinară a persoanelor responsabile;
- c) sesizarea instituțiilor competente privind discriminarea sau încălcarea drepturilor fundamentale.

#### **Art. 681 – Asistența juridică gratuită**

(1) Orice persoană fizică aflată într-o situație financiară precară sau într-o stare de vulnerabilitate, potrivit art. 679, are dreptul de a solicita asistență juridică gratuită în cadrul procedurii contencioase administrative, inclusiv în căile de atac și în faza executării silite.

(2) Asistența juridică gratuită se acordă prin:

- a) desemnarea unui avocat din oficiu de către baroul competent, în condițiile Legii nr. 51/1995 și O.U.G. nr. 51/2008;
- b) suportarea totală sau parțială a cheltuielilor de procedură (taxe de timbru, onorarii, traduceri, expertize, costuri de deplasare, acces la soluții digitale compatibile pentru persoanele cu dizabilități).

(3) Cererea se soluționează de către instanța sesizată cu fondul cauzei sau de instanța competentă pentru calea de atac, prin încheiere motivată, de urgență și cu aplicarea principiului proporționalității.

(4) În cazul admiterii acțiunii, cheltuielile de judecată, inclusiv onorariul avocatului desemnat, sunt suportate de autoritatea publică pârâtă. Beneficiarul nu poate fi obligat la plata acestora.

#### **Art. 682 – Reprezentarea prin organizații neguvernamentale**

(1) În cauzele de interes public sau care privesc drepturi fundamentale, persoanele fizice pot fi asistate ori reprezentate în fața instanței de către organizații neguvernamentale, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) obiectul statutar principal al organizației privește protecția drepturilor omului, a mediului, a minorităților, a persoanelor vulnerabile sau alte domenii compatibile cu litigiul;
- b) persoana vizată își exprimă consimțământul scris;
- c) reprezentarea se face prin avocat sau consilier juridic al organizației.

(2) În lipsa consimțământului, organizația poate participa numai prin cerere de intervenție accesorie sau amicus curiae, potrivit Codului de procedură civilă.

(3) Organizațiile neguvernamentale pot introduce acțiuni în contencios administrativ:

- a) în nume propriu, pentru apărarea unui interes legitim colectiv sau difuz;
- b) în numele persoanelor afectate, pe baza unui mandat expres sau a unui cadru legal special. Instanța verifică din oficiu legitimitatea reprezentării și compatibilitatea dintre obiectul cererii și scopurile statutare ale organizației.

(4) Instanțele și autoritățile administrative au obligația de a informa părțile cu privire la:

- a) dreptul la asistență juridică gratuită;
- b) posibilitatea reprezentării prin organizații neguvernamentale;
- c) formularele simplificate și serviciile de sprijin disponibile.

### **DISPOZIȚII TRANZITORII, DEROGATORII ȘI FINALE**

#### **Capitolul I – Dispoziții tranzitorii**

##### **Art. 683 – Aplicarea tranzitorie a legilor speciale**

(1) Pentru a asigura continuitatea juridică și funcționalitatea procedurilor administrative, până la adoptarea normelor metodologice de aplicare a prezentului cod, dispozițiile legilor speciale menționate la alin. (2) continuă să se aplice, în paralel cu prezentul cod, în măsura în care nu contravin acestuia.

(2) Legile speciale care își mențin aplicabilitatea tranzitorie sunt, după caz:

- a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- b) Legea nr. 233/2002 privind reglementarea contractelor administrative;
- c) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- d) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- e) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- f) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- g) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul financiar preventiv;
- h) Legea nr. 269/2022 privind interoperabilitatea sistemelor informatice;

i) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, în ceea ce privește metodologia specifică de audit, organizarea compartimentelor de audit intern și relația cu Curtea de Conturi.

(3) Aplicarea paralelă a dispozițiilor prevăzute la alin. (2) se realizează pentru o perioadă de maximum 18 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod, termen în care Guvernul are obligația de a adopta, prin hotărâre, normele metodologice unitare de aplicare a prezentului cod.

(4) În cazul unor neconcordanțe între dispozițiile legilor speciale prevăzute la alin. (2) și prevederile prezentului cod, au prioritate normele prezentului cod, cu excepția situațiilor în care normele speciale consacră o reglementare expres derogatorie.

(5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, procedurile legislative necesare pentru corelarea și armonizarea actelor normative speciale cu prevederile codului.

(6) Nerespectarea obligației de adoptare a normelor metodologice în termenul prevăzut la alin. (3) atrage răspunderea Guvernului și a ministerelor de resort, conform dispozițiilor constituționale și legale în vigoare.

#### **Art. 684 – Procedurile aflate în curs la data intrării în vigoare a Codului**

(1) Procedurile administrative și jurisdicționale aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentului cod se soluționează potrivit dispozițiilor legale și procedurale aplicabile la momentul declanșării lor, pentru a se respecta principiul neretroactivității legii și al securității raporturilor juridice.

(2) Cererile, petițiile, contestațiile, plângerile prelabile sau alte acte de procedură formulate înainte de intrarea în vigoare a prezentului cod își păstrează valabilitatea și se consideră în mod automat conforme cerințelor legale existente la data depunerii lor, chiar dacă acestea diferă de exigențele introduse prin prezentul cod.

(3) Actele administrative emise anterior intrării în vigoare a prezentului cod rămân supuse regimului juridic aplicabil la data emiterii, inclusiv în ceea ce privește condițiile de valabilitate, căile de atac și regimul executării lor, cu excepția situațiilor în care prezentul cod consacră dispoziții mai favorabile persoanei, iar aplicarea acestora nu contravine principiului neretroactivității.

(4) Procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești la data intrării în vigoare a prezentului cod se judecă potrivit normelor procedurale în vigoare la data sesizării instanței, inclusiv în ceea ce privește competența materială și teritorială, căile de atac și regimul probatoriu.

(5) În cazul procedurilor administrative de durată (de exemplu: achiziții publice, urbanism și construcții, autorizări, controale administrative), actele și etapele realizate sub imperiul legii vechi își păstrează valabilitatea, iar etapele ulterioare se desfășoară conform normelor prezentului cod, dacă acest lucru nu aduce atingere drepturilor deja dobândite.

(6) Autoritățile publice și instanțele au obligația de a interpreta și aplica dispozițiile prezentului articol în sensul asigurării continuității procedurilor, evitării conflictelor de reglementare și garantării dreptului la un proces echitabil și la soluționarea cauzei într-un termen rezonabil.

(7) În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului cod, Guvernul și autoritățile de resort au obligația să emită instrucțiuni sau ghiduri explicative prin care să

clarifice modul de tranziție și aplicare a dispozițiilor acestui articol, în special pentru procedurile complexe sau aflate într-o fază intermediară.

#### **Art. 685 – Termene pentru elaborarea normelor metodologice și ghidurilor procedurale**

(1) În termen de cel mult 12 luni de la data publicării prezentului cod în Monitorul Oficial al României, Partea I, Guvernul, prin ministerele de resort și autoritățile administrației publice centrale competente, are obligația de a elabora și adopta normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentului cod, în vederea asigurării unei implementări unitare și coerente a acestuia la nivel național.

(2) Normele metodologice prevăzute la alin. (1) vor include, după caz:

- a) proceduri detaliate pentru punerea în aplicare a dispozițiilor generale și speciale din cod;
- b) reguli de organizare și funcționare pentru structurile administrative implicate în aplicarea codului;
- c) standarde procedurale minimale obligatorii pentru toate autoritățile publice;
- d) dispoziții privind interoperabilitatea sistemelor informatice și utilizarea mijloacelor digitale în procedurile administrative.

(3) Ministerele de resort și instituțiile publice cu atribuții în domenii reglementate de prezentul cod au obligația de a elabora, în același termen, ghiduri de aplicare și standarde procedurale sectoriale, prin care să fie explicate, simplificate și adaptate prevederile codului la specificul fiecărei materii administrative. Aceste ghiduri vor fi aprobate prin ordine sau instrucțiuni ale conducătorilor autorităților publice competente și se publică pe platformele oficiale de transparență.

(4) Până la adoptarea normelor metodologice și a ghidurilor procedurale, rămân în vigoare actele normative subsecvente emise în temeiul legilor abrogate prin prezentul cod, în măsura în care nu contravin dispozițiilor acestuia.

(5) În cazul neadoptării normelor metodologice în termenul prevăzut la alin. (1), Guvernul este obligat să prezinte Parlamentului, în cel mult 30 de zile de la împlinirea termenului, un raport privind cauzele întârzierii, măsurile adoptate și calendarul revizuit de finalizare.

(6) Autoritățile și instituțiile publice care, la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), nu au adoptat ghidurile sectoriale de aplicare, răspund disciplinar și administrativ, conform dispozițiilor prezentului cod și legislației incidente, pentru nerespectarea obligației de reglementare secundară.

(7) Normele metodologice și ghidurile procedurale adoptate potrivit prezentului articol se revizuiesc periodic, la un interval de maximum 5 ani, sau ori de câte ori este necesar pentru a reflecta modificările legislative, jurisprudențiale și tehnologice relevante.

## **Capitolul II – Dispoziții derogatorii**

### **Art. 686 – Dispoziții speciale și derogatorii**

(1) Prezentul cod are caracter de drept comun în materia procedurii administrative și se aplică în toate cazurile în care nu există reglementări speciale sau derogatorii, consacrand principiul aplicabilității generale a normelor procedurale administrative.

(2) În situațiile în care acte normative cu caracter special reglementează în mod expres proceduri derogatorii de la regulile stabilite prin prezentul cod, aceste dispoziții se aplică

cu prioritate, cu condiția ca derogarea să fie expres prevăzută și justificată prin natura specifică a domeniului vizat.

(3) În lipsa unei derogări exprese, interpretarea și aplicarea dispozițiilor legilor speciale trebuie realizată în concordanță cu principiile fundamentale consacrate de prezentul cod, în special cele referitoare la legalitate, proporționalitate, transparență, celeritate și respectarea drepturilor persoanei.

(4) Normele speciale de procedură administrativă se interpretează în sens restrictiv, exclusiv în domeniul pentru care au fost edictate, neputând fi extinse prin analogie la alte situații sau materii reglementate de prezentul cod.

(5) În cazul unor conflicte între dispozițiile prezentului cod și dispozițiile derogatorii din legi speciale, autoritățile și instanțele sunt obligate să aplice principiul interpretării conforme cu Constituția României, dreptul Uniunii Europene și jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului, asigurând respectarea drepturilor fundamentale ale persoanei.

(6) Aplicarea derogatorie a normelor speciale nu poate conduce la restrângerea nejustificată a accesului la justiție, a dreptului la apărare sau a garanțiilor unui proces echitabil. Orice dispoziție contrară se consideră nulă de drept, iar prevederile prezentului cod se aplică cu prioritate.

(7) Ministerele de resort și autoritățile publice centrale au obligația de a inventaria și de a notifica Guvernului, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, toate actele normative speciale care conțin dispoziții derogatorii de la regulile generale, în vederea armonizării și publicării unei liste oficiale de derogări.

(8) Dispozițiile din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, care nu au fost abrogate potrivit art. 693, constituie norme speciale cu aplicare tranzitorie în domeniul organizării și funcționării Guvernului, administrației publice centrale și locale, al statutului funcționarilor publici și al regimului juridic al patrimoniului public și privat. Aceste dispoziții se aplică în continuare până la adoptarea unor acte normative distincte, specializate, destinate să reglementeze unitar aceste materii.

(9) În interpretarea și aplicarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8), autoritățile și instanțele sunt obligate să respecte principiile fundamentale consacrate de prezentul cod, în special cele privind legalitatea, proporționalitatea, transparența, celeritatea și respectarea drepturilor persoanei.

#### **Art. 687 – Derogări punctuale și aplicarea prioritară a normelor speciale**

(1) În domeniile de reglementare caracterizate printr-un grad ridicat de specificitate tehnică sau printr-un regim juridic particular, dispozițiile prezentului cod se aplică numai în măsura în care nu contravin normelor derogatorii instituite prin legi speciale.

(2) Domeniile în care se aplică cu prioritate dispozițiile derogatorii sunt, cu titlu exemplificativ, următoarele:

a) materia fiscală și cea a creanțelor bugetare, reglementată de Codul fiscal și de Codul de procedură fiscală;

b) achizițiile publice, concesiunile și parteneriatele public-private, reglementate de legile speciale aplicabile;

c) urbanismul, construcțiile și autorizarea lucrărilor, reglementate de Legea nr. 50/1991 și actele normative conexe;

d) finanțele publice, controlul financiar preventiv și auditul public intern, reglementate de Legea nr. 500/2002, Legea nr. 273/2006, OG nr. 119/1999 și Legea nr. 672/2002;

e) domeniile reglementate de tratate și convenții internaționale ratificate de România, în măsura în care acestea stabilesc norme procedurale specifice.

(3) Aplicarea derogatorie a dispozițiilor prevăzute la alin. (2) se realizează exclusiv în limitele și pentru obiectul reglementat de legea specială, fără a putea fi extinsă prin analogie asupra altor domenii sau proceduri administrative.

(4) În ipoteza în care o lege specială nu reglementează integral procedura aplicabilă într-o anumită materie, dispozițiile prezentului cod se aplică în completare, cu caracter subsidiar, pentru a asigura coerența și completitudinea cadrului procedural.

(5) Autoritățile publice și instanțele judecătorești sunt obligate să aplice dispozițiile speciale cu prioritate, dar interpretarea acestora se va realiza în concordanță cu principiile fundamentale consacrate de prezentul cod, în special cele referitoare la legalitate, securitatea raporturilor juridice, celeritate și respectarea drepturilor fundamentale.

(6) În cazul unor conflicte de reglementare între dispozițiile prezentului cod și dispozițiile unei legi speciale, se aplică următoarele reguli:

a) dacă legea specială conține o derogare expresă, aceasta se aplică cu prioritate;

b) dacă legea specială nu conține o derogare expresă, dispozițiile prezentului cod prevalează, în calitate de normă generală și codificatoare;

c) în toate cazurile, dispozițiile constituționale, dreptul Uniunii Europene și tratatele internaționale ratificate de România au prioritate.

(7) Guvernul are obligația de a centraliza și publica, anual, prin Ministerul Justiției, o listă actualizată a derogărilor punctuale instituite de legislația specială, în scopul asigurării transparenței, predictibilității și accesibilității cadrului normativ aplicabil în materia procedurii administrative.

(8) Prin derogare de la dispozițiile alin. (2)–(6), dispozițiile cu caracter organizatoric și instituțional din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ se aplică prioritar în domeniile lor specifice, cu titlu tranzitoriu, până la intrarea în vigoare a unor noi reglementări unitare. În măsura în care aceste dispoziții nu reglementează integral procedura aplicabilă, se aplică, cu caracter subsidiar, normele prezentului cod.

### **Capitolul III – Dispoziții de corelare legislativă**

#### **Art. 688 – Corelarea cu Legea contenciosului administrativ**

(1) La data intrării în vigoare a prezentului cod, dispozițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă integral, întrucât cadrul normativ general privind contenciosul administrativ este preluat și integrat în mod unitar în prezentul cod.

(2) Dispozițiile procedurale specifice contenciosului administrativ, anterior reglementate de Legea nr. 554/2004, se regăsesc în Titlul II al prezentului cod, care consacră normele

generale și speciale privind sesizarea instanței, plângerea prealabilă, desfășurarea procesului, căile de atac și executarea hotărârilor judecătorești.

(3) În măsura în care prezentul cod nu reglementează expres anumite instituții procedurale, se aplică în completare dispozițiile Codului de procedură civilă, cu respectarea specificului contenciosului administrativ și a principiilor consacrate de prezentul cod, în special principiul supremației legii, dreptul la un proces echitabil și garanțiile accesului liber la justiție.

(4) Cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești la data intrării în vigoare a prezentului cod se soluționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare la momentul introducerii acțiunii, pentru a se respecta principiul neretroactivității legii și stabilitatea raporturilor juridice.

(5) În cazul unor proceduri judiciare inițiate după data intrării în vigoare a prezentului cod, normele acestuia se aplică în mod direct și prioritar, instanțele fiind obligate să înlăture aplicarea dispozițiilor abrogate sau contrare.

(6) Consiliul Superior al Magistraturii, prin Institutul Național al Magistraturii, are obligația de a asigura, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, programe de formare profesională pentru judecători și grefieri în vederea aplicării noilor reglementări procedurale în materia contenciosului administrativ.

(7) Ministerul Justiției, în colaborare cu Înalta Curte de Casație și Justiție, va elabora și publica, în termen de 18 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, un ghid de bune practici privind aplicarea dispozițiilor procedurale în materia contenciosului administrativ, în scopul asigurării unei jurisprudențe unitare și a unei interpretări conforme cu standardele europene.

#### **Art. 689 – Corelarea cu dreptul Uniunii Europene și tratatele internaționale**

(1) Prezentul cod se interpretează și se aplică cu respectarea principiului preeminenței dreptului Uniunii Europene, în conformitate cu dispozițiile Constituției României, jurisprudența Curții Constituționale și jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene.

(2) În cazul în care există o neconcordanță între dispozițiile prezentului cod și reglementările Uniunii Europene cu aplicabilitate directă și obligatorie, prevalează dispozițiile europene, iar autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să le aplice din oficiu, fără a aștepta intervenția legiuitorului național.

(3) În situația în care prezentul cod reglementează o procedură administrativă într-un mod diferit de cel impus de directivele Uniunii Europene, autoritățile competente au obligația de a interpreta și aplica dispozițiile interne în conformitate cu obiectivele și finalitatea actelor europene, pentru a asigura transpunerea lor efectivă.

(4) Tratatelor și convențiile internaționale la care România este parte, ratificate prin lege și aflate în vigoare, care reglementează aspecte procedurale administrative sau drepturi fundamentale incidente, se aplică cu prioritate față de dispozițiile contrare ale prezentului cod, în limitele stabilite de Constituția României.

(5) Instanțele judecătorești și autoritățile administrative au obligația să asigure aplicarea directă a jurisprudenței Curții de Justiție a Uniunii Europene în cauzele în care aceasta este incidentă, inclusiv prin sesizarea CJUE cu întrebări preliminare, în condițiile art. 267 TFUE, atunci când soluționarea cauzei depinde de interpretarea sau validitatea dreptului Uniunii Europene.

(6) În cazul unor conflicte între dispozițiile prezentului cod și normele Uniunii Europene ori tratatele internaționale ratificate, Guvernul și autoritățile de resort au obligația de a iniția, în termen de maximum 6 luni de la constatarea conflictului, proiecte de acte normative pentru armonizarea legislației naționale cu obligațiile europene și internaționale.

(7) Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Justiției și Ministerul Integrării Europene, după caz, au obligația de a emite periodic instrucțiuni și ghiduri interpretative privind aplicarea dispozițiilor europene și internaționale în materia procedurii administrative, în scopul asigurării unei aplicări uniforme și conforme de către toate autoritățile publice.

#### **Art. 690 – Corelarea cu legislația civilă și procesual-civilă**

(1) Dispozițiile Codului civil și ale Codului de procedură civilă se aplică în completarea prezentului cod, în măsura în care acestea sunt compatibile cu natura juridică a procedurii administrative și nu contravin normelor speciale instituite de prezentul cod.

(2) Atunci când prezentul cod nu reglementează expres o instituție procedurală, instanțele de contencios administrativ și autoritățile publice vor aplica, cu titlu subsidiar, dispozițiile Codului civil și ale Codului de procedură civilă, cu respectarea principiului proporționalității și a specificului raporturilor de drept public.

(3) Dispozițiile Codului civil sunt aplicabile în special în ceea ce privește:

- a) capacitatea de folosință și de exercițiu a persoanelor;
- b) reprezentarea, mandatul și actele juridice unilaterale;
- c) prescripția extinctivă și decăderile;
- d) regimul nulităților și condițiile de validitate ale actelor juridice.

(4) Dispozițiile Codului de procedură civilă sunt aplicabile, în completare, în ceea ce privește:

- a) normele de competență materială și teritorială, atunci când nu sunt reglementate expres de prezentul cod;
- b) citarea și comunicarea actelor de procedură, în măsura compatibilității cu reglementările digitale din prezentul cod;
- c) administrarea probelor, inclusiv regulile generale privind martorii, expertizele și înscrisurile;
- d) incidentele procedurale și regulile de desfășurare a ședințelor de judecată;
- e) executarea silită, în măsura în care prezentul cod nu prevede dispoziții speciale derogatorii.

(5) Aplicarea subsidiară a Codului civil și a Codului de procedură civilă se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- a) dispozițiile civile și procesual-civile nu pot fi aplicate dacă prin aceasta s-ar aduce atingere caracterului public al procedurii administrative;
- b) în caz de conflict între o normă de drept public din prezentul cod și o normă de drept privat din Codul civil, prevalează dispozițiile prezentului cod;
- c) interpretarea și aplicarea normelor civile și procesual-civile trebuie realizată în spiritul protecției drepturilor fundamentale și al garantării accesului efectiv la justiție.

(6) Înalta Curte de Casație și Justiție, prin completurile specializate în contencios administrativ, are obligația de a asigura, prin jurisprudență constantă și prin mecanismele prevăzute de lege (recurs în interesul legii și hotărâri prealabile), o interpretare unitară a

raportului dintre prezentul cod și dispozițiile Codului civil și ale Codului de procedură civilă.

(7) Ministerul Justiției, în colaborare cu Consiliul Superior al Magistraturii și Institutul Național al Magistraturii, are obligația de a organiza programe de formare și de a emite ghiduri practice privind aplicarea în completare a legislației civile și procesual-civile în materia procedurii administrative.

#### **Art. 691 – Corelarea cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului și a Curții de Justiție a Uniunii Europene**

(1) Autoritățile publice, instituțiile administrative și instanțele judecătorești au obligația de a aplica în mod direct jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului (CEDO) și a Curții de Justiție a Uniunii Europene (CJUE), în cauzele în care aceasta este incidentă, cu respectarea principiilor supremației Constituției și preeminenței dreptului Uniunii Europene.

(2) Hotărârile CEDO în cauzele în care România a fost parte sunt obligatorii pentru autoritățile statului, care trebuie să ia toate măsurile necesare pentru executarea lor integrală, inclusiv modificarea legislației, reexaminarea procedurilor administrative și judiciare sau repararea prejudiciilor cauzate.

(3) Jurisprudența CEDO pronunțată în cauze în care România nu a fost parte se aplică cu valoare interpretativă și orientativă, instanțele și autoritățile administrative având obligația de a ține seama de standardele consacrate pentru a preveni eventuale condamnări viitoare.

(4) Hotărârile și deciziile CJUE pronunțate în interpretarea dreptului Uniunii Europene au caracter obligatoriu erga omnes și se aplică direct de către instanțele naționale și autoritățile publice, inclusiv în materia procedurii administrative, indiferent de momentul la care a fost inițiată cauza.

(5) Instanțele naționale au obligația de a sesiza CJUE, prin mecanismul întrebărilor preliminare prevăzut la art. 267 din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene, ori de câte ori este necesar pentru clarificarea interpretării sau validității dreptului Uniunii aplicabil unei cauze aflate pe rol.

(6) Autoritățile publice sunt obligate să modifice sau să revoce actele administrative emise cu încălcarea jurisprudenței CEDO sau CJUE, atunci când această jurisprudență are caracter obligatoriu și incident, pentru a restabili legalitatea și pentru a preveni angajarea răspunderii patrimoniale a statului român.

(7) Ministerul Justiției, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și Consiliul Superior al Magistraturii, are obligația de a difuza periodic către toate autoritățile și instanțele judecătorești sinteze ale jurisprudenței relevante a CEDO și CJUE, prin intermediul unor buletine oficiale, platforme electronice și sesiuni de instruire profesională.

(8) Neaplicarea jurisprudenței obligatorii a CEDO și CJUE de către autoritățile publice și instanțele judecătorești constituie abatere gravă și atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau patrimonială, după caz, conform dispozițiilor prezentului cod și ale legislației incidente.

## **Capitolul IV – Abrogări**

### **Art. 692 – Abrogări exprese**

(1) La data intrării în vigoare a prezentului cod, se abrogă următoarele acte normative, întrucât domeniul lor de reglementare a fost preluat și integrat, în mod unitar și sistematic, în dispozițiile prezentului cod:

- a) Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 1 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154 din 7 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Abrogarea actelor normative menționate la alin. (1) are ca efect înlăturarea aplicabilității lor pentru viitor, toate dispozițiile preluate în prezentul cod urmând a se aplica în mod direct și exclusiv, conform principiului unicității reglementării.

(3) Actele administrative, procedurile și litigiile aflate în curs la data intrării în vigoare a prezentului cod, care au fost inițiate sub imperiul actelor normative abrogate la alin. (1), se soluționează conform dispozițiilor legale în vigoare la momentul declanșării lor, potrivit regulilor de drept tranzitoriu prevăzute la art. 684.

(4) Guvernul și autoritățile publice centrale au obligația de a întreprinde, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, măsurile necesare pentru actualizarea și republicarea actelor normative subsecvente care făceau trimitere la dispozițiile legilor abrogate, astfel încât acestea să fie corelate cu reglementările din prezentul cod.

### **Art. 693 – Abrogări parțiale**

(1) La data intrării în vigoare a prezentului cod se abrogă dispozițiile contrare sau care reglementează domenii preluate de prezentul cod, din următoarele acte normative:

- a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește dispozițiile cu caracter procedural referitoare la actele administrative, procedura emiterii și comunicării acestora, regimul nulității și revocării, răspunderea administrativă și procedura contencioasă administrativă, care au fost preluate și armonizate în prezentul cod;
- b) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește dispozițiile de procedură generală privind principiile și etapele atribuirii contractelor administrative, care sunt integrate în prezentul cod;
- c) Legea nr. 233/2002 privind reglementarea contractelor administrative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 299 din 8 mai 2002, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește dispozițiile generale referitoare la regimul contractelor administrative, care sunt preluate în prezentul cod;

d) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 70 din 3 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește dispozițiile generale de principiu, care au fost integrate în partea a V-a a prezentului cod;

e) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice și Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, în ceea ce privește dispozițiile de principiu referitoare la procedura administrativă și controlul bugetar, care sunt preluate în prezentul cod;

f) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 933 din 13 octombrie 2004 (republicată), cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește dispozițiile de procedură administrativă generală privind emiterea și contestarea autorizațiilor;

g) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 430 din 31 august 1999, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește dispozițiile generale, care sunt preluate și unificate în prezentul cod;

h) Legea nr. 269/2022 privind interoperabilitatea sistemelor informatice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 955 din 29 septembrie 2022, în ceea ce privește dispozițiile de principiu, care sunt integrate în normele de digitalizare consacrate de prezentul cod;

i) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 953 din 24 decembrie 2002, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește Titlul I – Dispoziții generale și Capitolul I al Titlului II – Organizarea și desfășurarea auditului public intern la nivel central, dispoziții care sunt preluate și armonizate în prezentul cod.

(2) Dispozițiile sectoriale și organizatorice din actele normative prevăzute la alin. (1), inclusiv dispozițiile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la Guvern, administrația publică centrală și locală, statutul funcționarilor publici și regimul juridic al patrimoniului public și privat, rămân în vigoare și se aplică în continuare până la adoptarea unor acte normative distincte, specializate, menite să codifice unitar aceste domenii.

(3) În cazul în care, după intrarea în vigoare a prezentului cod, există dispoziții contradictorii între normele sectoriale menținute în vigoare și dispozițiile prezentului cod, prevalează dispozițiile prezentului cod, cu excepția cazurilor în care legea specială prevede expres o derogare, conform art. 686 și art. 687.

(4) Ministerele de resort au obligația de a inventaria și de a transmite Guvernului, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, lista dispozițiilor din actele normative sectoriale care urmează să fie menținute sau abrogate, în vederea pregătirii unei codificări secundare și a eliminării paralelismelor legislative.

(5) În termen de 18 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, Guvernul are obligația de a iniția proiectele de lege necesare pentru modificarea sau abrogarea expresă a dispozițiilor sectoriale care au devenit inaplicabile prin intrarea în vigoare a prezentului cod, în scopul asigurării coerenței legislației și al respectării principiului securității juridice.

#### **Art. 694 – Menținerea valabilității actelor subsecvente**

(1) Actele normative subsecvente emise în temeiul actelor normative abrogate integral sau parțial prin dispozițiile art. 692 și art. 693 rămân în vigoare, cu titlu tranzitoriu, în măsura în care nu contravin dispozițiilor prezentului cod și până la adoptarea normelor metodologice unitare prevăzute la art. 685.

(2) Actele administrative normative emise de Guvern, ministere, autorități administrative autonome sau alte instituții publice, care au rol de norme metodologice, instrucțiuni, regulamente sau ghiduri, își păstrează aplicabilitatea în forma actuală, cu condiția ca interpretarea și aplicarea lor să se realizeze în spiritul și litera prezentului cod.

(3) În cazul în care un act normativ subsecvent devine parțial incompatibil cu dispozițiile prezentului cod, autoritățile și instanțele au obligația de a înlătura aplicarea dispozițiilor contrare, aplicând cu prioritate normele prezentului cod, fără a fi necesară intervenția legislativă imediată.

(4) Instituțiile publice emitente au obligația de a revizui și actualiza actele subsecvente proprii în termen de cel mult 18 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, în scopul armonizării lor cu noile reglementări procedurale.

(5) Ministerele de resort și autoritățile administrației publice centrale au obligația de a transmite Guvernului, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, situația actelor subsecvente aflate în vigoare în domeniile lor de competență, indicând expres dispozițiile care necesită abrogare, modificare sau menținere.

(6) Guvernul, prin Secretariatul General al Guvernului și Ministerul Justiției, coordonează procesul de inventariere, actualizare și republicare a actelor subsecvente, urmând să publice anual o listă consolidată cu toate actele normative secundare în vigoare, armonizate cu prezentul cod.

(7) În cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (4) și alin. (5), conducătorii autorităților publice responsabile răspund disciplinar și administrativ, potrivit dispozițiilor prezentului cod și legislației aplicabile, pentru menținerea în vigoare a unor norme contradictorii sau depășite.

(8) În scopul asigurării securității juridice și al predictibilității normelor, orice dispoziție tranzitorie din actele subsecvente care limitează aplicarea prezentului cod se consideră caducă de drept de la data intrării în vigoare a acestuia.

(9) Dispozițiile subsecvente emise în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și al legilor sectoriale enumerate la art. 693, își mențin aplicabilitatea până la adoptarea unor acte normative distincte, specializate, referitoare la organizarea și funcționarea Guvernului, a autorităților administrației publice centrale și locale, la statutul funcționarilor publici și la regimul juridic al patrimoniului public și privat.

#### **Capitolul V – Intrarea în vigoare**

##### **Art. 695 – Intrarea în vigoare a Codului**

(1) Prezentul cod intră în vigoare la un termen de 6 luni de la data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I, pentru a permite autorităților publice, instituțiilor

administrative și instanțelor de judecată să ia măsurile organizatorice, legislative și tehnice necesare implementării sale unitare.

(2) Termenul prevăzut la alin. (1) constituie perioadă de vacatio legis extinsă, justificată de amploarea reglementării și de necesitatea formării profesionale a personalului administrativ și judiciar, a adaptării sistemelor informatice și a elaborării normelor metodologice și ghidurilor de aplicare prevăzute la art. 685.

(3) În perioada de vacatio legis, Guvernul are obligația să adopte măsurile administrative și legislative necesare pentru implementarea prezentului cod, inclusiv:

- a) elaborarea și aprobarea normelor metodologice și a ghidurilor procedurale unitare;
- b) formarea profesională a personalului din administrația publică centrală și locală, precum și a personalului auxiliar de specialitate din instanțe;
- c) adaptarea infrastructurii digitale și a sistemelor informatice la cerințele de interoperabilitate și digitalizare prevăzute de prezentul cod;
- d) inventarierea și actualizarea actelor normative subsecvente, în condițiile art. 694.

(4) Autoritățile administrației publice centrale și locale au obligația de a transmite Guvernului, în termen de 90 de zile de la publicarea prezentului cod, un plan de măsuri pentru punerea în aplicare a dispozițiilor acestuia, indicând resursele umane, financiare și logistice necesare.

(5) În scopul monitorizării implementării prezentului cod, Guvernul va constitui, în termen de 60 de zile de la publicarea acestuia, un Comitet interministerial de coordonare, cu atribuții privind urmărirea aplicării etapizate a dispozițiilor codului, soluționarea problemelor de interpretare și corelarea actelor normative secundare.

(6) În perioada cuprinsă între data publicării prezentului cod și data intrării sale în vigoare, dispozițiile legale abrogate potrivit art. 692 și art. 693 continuă să fie aplicabile, cu caracter provizoriu, pentru a se asigura continuitatea și stabilitatea raporturilor juridice.

(7) În cazul în care, în perioada de vacatio legis, autoritățile publice nu adoptă măsurile organizatorice și normative necesare aplicării prezentului cod, acestea răspund disciplinar, administrativ și patrimonial, potrivit dispozițiilor legale, pentru eventualele prejudicii cauzate prin întârzierea implementării.

#### **Art. 696 – Regimul cauzelor aflate pe rol la data intrării în vigoare**

(1) Procesele și cererile de contencios administrativ aflate pe rolul instanțelor judecătorești la data intrării în vigoare a prezentului cod se soluționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare la momentul introducerii acțiunii, pentru a se respecta principiul neretroactivității legii și drepturile procesuale dobândite ale părților.

(2) În cauzele aflate pe rol la data intrării în vigoare a prezentului cod, actele procedurale deja îndeplinite rămân valabile, chiar dacă dispozițiile prezentului cod ar prevedea cerințe diferite, acestea producând efecte juridice conform legii sub imperiul căreia au fost realizate.

(3) În situația în care o cale de atac este declarată după intrarea în vigoare a prezentului cod, aceasta se soluționează potrivit dispozițiilor legale aplicabile la data pronunțării hotărârii atacate, inclusiv în ceea ce privește competența, termenele și condițiile de exercitare.

(4) Procedurile de executare silită aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentului cod se finalizează conform dispozițiilor legale sub care au fost începute, fără a aduce atingere dispozițiilor mai favorabile debitorului consacrate de prezentul cod, în măsura în care acestea sunt compatibile cu actele deja efectuate.

(5) Actele administrative contestate în instanță anterior intrării în vigoare a prezentului cod rămân supuse regimului juridic al legii sub imperiul căreia au fost emise, inclusiv în ceea ce privește validitatea, nulitatea și regimul sancționator.

(6) În cauzele aflate pe rol la data intrării în vigoare a prezentului cod, instanțele judecătorești pot aplica dispozițiile acestuia cu caracter orientativ, atunci când acestea consacră standarde procedurale sau garanții suplimentare în favoarea persoanei, fără a afecta însă valabilitatea actelor de procedură efectuate anterior.

(7) Consiliul Superior al Magistraturii, prin Institutul Național al Magistraturii, va elabora și difuza, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, recomandări practice privind aplicarea regulilor de drept tranzitoriu în cauzele aflate pe rol, pentru a asigura uniformitatea jurisprudenței și predictibilitatea soluțiilor.

#### **Art. 697 – Clauza de revizuire**

(1) În termen de cel mult 3 ani de la data intrării în vigoare a prezentului cod, Guvernul are obligația de a prezenta Parlamentului un raport detaliat privind implementarea și aplicarea unitară a dispozițiilor sale, precum și dificultățile întâmpinate în practică.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) va cuprinde, în mod obligatoriu:

a) analiza gradului de aplicare a normelor procedurale la nivelul administrației publice centrale și locale;

b) evaluarea impactului codului asupra volumului și duratei procedurilor administrative și asupra numărului de litigii de contencios administrativ;

c) identificarea articolelor care au generat dificultăți de interpretare sau aplicare neunitară în practică;

d) propuneri de modificare, completare sau simplificare legislativă, în scopul creșterii eficienței procedurale și al reducerii sarcinilor administrative;

e) analiza gradului de digitalizare și interoperabilitate realizat prin aplicarea dispozițiilor codului;

f) evaluarea conformității cadrului procedural cu standardele Uniunii Europene și jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului și a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

(3) Parlamentul, pe baza raportului prezentat de Guvern, poate decide inițierea unei revizui legislative a prezentului cod, parțială sau generală, în vederea adaptării acestuia la evoluțiile sociale, economice, tehnologice și juridice.

(4) În cazul în care Guvernul nu respectă termenul prevăzut la alin. (1), Birourile permanente reunite ale celor două Camere ale Parlamentului vor putea solicita, din oficiu, prezentarea raportului, iar lipsa acestuia se consideră abatere gravă de la obligația constituțională de loialitate și cooperare instituțională.

(5) Ministerul Justiției are obligația de a organiza, periodic, dezbateri publice, consultări cu autoritățile administrației publice locale, organizațiile profesionale și societatea civilă,

pentru colectarea observațiilor și propunerilor de îmbunătățire a aplicării codului, în vederea fundamentării raportului de revizuire.

(6) Înalta Curte de Casație și Justiție, Consiliul Superior al Magistraturii și Avocatul Poporului transmit anual Guvernului și Parlamentului informări privind problemele de interpretare și aplicare a codului constatate în jurisprudență sau în activitatea administrativă, acestea urmând să fie integrate în raportul de revizuire.

(7) Clauza de revizuire consacrată prin prezentul articol are caracter obligatoriu și urmărește asigurarea caracterului viu și adaptabil al codului, prevenirea apariției paralelismelor legislative și consolidarea rolului său de instrument fundamental pentru modernizarea administrației publice și garantarea drepturilor fundamentale.

## **DISPOZIȚII FINALE SPECIALE**

### **Art. 698 – Obligații de digitalizare a procedurilor administrative**

(1) Toate procedurile administrative reglementate de prezentul cod și de legislația specială se desfășoară, în mod progresiv, prin mijloace electronice, cu utilizarea semnăturii electronice, a documentului digital și a dosarului administrativ electronic.

(2) Guvernul, prin Secretariatul General al Guvernului și Autoritatea pentru Digitalizarea României, are obligația de a elabora, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, Planul național de digitalizare a procedurilor administrative, care va stabili:

- a) lista procedurilor prioritare pentru digitalizare;
- b) termenele etapizate de implementare (maximum 3 ani pentru digitalizarea integrală a procedurilor principale);
- c) standardele tehnice obligatorii privind securitatea informatică, arhivarea electronică și protecția datelor cu caracter personal;
- d) responsabilitățile instituțiilor publice în procesul de digitalizare.

(3) Ministerele de resort și autoritățile administrației publice centrale au obligația de a digitaliza, în termen de 24 de luni, toate procedurile administrative din domeniile lor de competență și de a asigura interoperabilitatea cu platforma națională prevăzută la art. 700.

(4) Autoritățile administrației publice locale au obligația de a implementa soluții digitale compatibile în termen de 36 de luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, cu sprijin tehnic și financiar din partea Guvernului.

(5) Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. (3) și (4) atrage răspunderea administrativă a conducătorilor autorităților publice și poate constitui motiv de declanșare a controlului administrativ de legalitate și eficiență.

### **Art. 699 – Interoperabilitatea sistemelor informatice**

(1) Toate autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure interoperabilitatea sistemelor informatice proprii cu platformele naționale și europene, potrivit standardelor stabilite prin Legea nr. 269/2022 și prin normele metodologice adoptate în temeiul prezentului cod.

(2) Autoritatea pentru Digitalizarea României are obligația de a elabora, în termen de 9 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, Regulamentul cadru privind interoperabilitatea sistemelor informatice administrative, care va fi obligatoriu pentru toate instituțiile publice.

(3) Ministerele și autoritățile publice centrale trebuie să își adapteze sistemele informatice la cerințele de interoperabilitate în termen de 18 luni, iar autoritățile administrației publice locale în termen de 30 de luni de la publicarea regulamentului prevăzut la alin. (2).

(4) Toate instituțiile publice au obligația de a publica anual un raport privind nivelul de interoperabilitate, care se transmite Secretariatului General al Guvernului și Autorității pentru Digitalizare, în vederea centralizării și monitorizării progresului.

(5) Lipsa implementării măsurilor de interoperabilitate în termenele stabilite constituie abatere administrativă gravă și atrage răspunderea disciplinară și patrimonială a conducătorului instituției.

#### **Art. 700 – Platforma națională de proceduri administrative**

(1) Se instituie obligația Guvernului de a crea și opera, în termen de 18 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, Platforma națională de proceduri administrative, care reprezintă punct unic de acces electronic pentru depunerea cererilor, petițiilor, solicitărilor și pentru comunicarea actelor administrative.

(2) Platforma prevăzută la alin. (1) trebuie să asigure, în mod obligatoriu:

- a) autentificarea unică a utilizatorului prin mijloace electronice recunoscute legal;
- b) depunerea documentelor în format electronic și urmărirea online a stadiului soluționării;
- c) emiterea și comunicarea actelor administrative în format digital, cu semnătură electronică calificată;
- d) arhivarea electronică a dosarului administrativ;
- e) interconectarea cu registrele naționale și bazele de date ale instituțiilor publice.

(3) Secretariatul General al Guvernului, Autoritatea pentru Digitalizare și Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării au obligația de a asigura dezvoltarea tehnică și operaționalizarea platformei.

(4) Toate autoritățile administrației publice centrale și locale au obligația de a se conecta la platforma națională în termen de 12 luni de la punerea acesteia în funcțiune, sub sancțiunea atragerii răspunderii administrative pentru neconectare.

(5) Platforma este gratuită pentru utilizatori și finanțată din bugetul de stat, prin fonduri gestionate de Guvern, cu posibilitatea atragerii de fonduri europene și internaționale.

#### **Art. 701 – Monitorizarea digitală a implementării Codului**

(1) Se instituie obligația Guvernului de a monitoriza anual gradul de digitalizare a procedurilor administrative și implementarea normelor prezentului cod în mediul digital.

(2) Autoritatea pentru Digitalizare a României, în colaborare cu Ministerul Justiției și Secretariatul General al Guvernului, elaborează Raportul anual privind digitalizarea procedurilor administrative, care va cuprinde cel puțin:

- a) gradul de utilizare a platformei naționale de proceduri administrative;
- b) procentul de proceduri digitalizate la nivel central și local;
- c) gradul de interoperabilitate al sistemelor informatice;
- d) costurile de implementare și economiile generate prin digitalizare;
- e) dificultățile întâmpinate și măsurile corective propuse.

(3) Raportul prevăzut la alin. (2) se publică pe site-ul Guvernului și se transmite Parlamentului, Avocatului Poporului și Curții de Conturi, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru anul precedent.

(4) Parlamentul poate organiza dezbateri publice asupra raportului și poate solicita Guvernului măsuri suplimentare pentru accelerarea procesului de digitalizare.

#### **Art. 702 – Garanții privind accesul digital al persoanelor vulnerabile**

(1) Persoanele care nu dețin competențe digitale, care nu au acces la infrastructura informatică necesară sau care se află în situații de vulnerabilitate socială ori medicală beneficiază de garanții speciale pentru exercitarea drepturilor procedurale.

(2) În acest scop, autoritățile publice au obligația să asigure:

a) puncte fizice de acces, dotate cu echipamente informatice și personal de sprijin, în fiecare județ și în fiecare sector al municipiului București;

b) reprezentare procedurală prin mandatar desemnat cu semnătură electronică, la cererea persoanei;

c) posibilitatea comunicării actelor în format fizic, la solicitarea justificată a persoanei;

d) servicii de asistență tehnică și îndrumare pentru utilizarea platformei electronice;

e) colaborarea cu organizații non-guvernamentale și instituții sociale pentru sprijinirea accesului digital.

(3) Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în colaborare cu Autoritatea pentru Digitalizare a României și Ministerul Justiției, are obligația de a elabora, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a prezentului cod, Programul național pentru incluziune digitală, destinat sprijinirii categoriilor vulnerabile.

(4) Neasigurarea garanțiilor prevăzute la alin. (2) atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau, după caz, patrimonială a autorităților publice responsabile, conform dispozițiilor prezentului cod și legislației incidente.

#### **Art. 703 – Aplicarea unitară și prioritară a Codului de procedură administrativă**

(1) Prezentul Cod de procedură administrativă constituie dreptul comun în materia procedurilor administrative și se aplică în mod direct, unitar și prioritar tuturor raporturilor juridice de drept public care presupun inițierea, derularea, controlul și contestarea unei proceduri administrative, indiferent de forma lor necontencioasă sau contencioasă.

(2) Prin dispozițiile sale, codul unifică și înlocuiește reglementările anterioare dispersate, consacrand principiile legalității, transparenței, responsabilității, proporționalității și bunei administrări și stabilind norme clare, accesibile și previzibile pentru toate autoritățile și instituțiile publice.

(3) Aplicarea prezentului cod se realizează cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, în conformitate cu Constituția României, dreptul Uniunii Europene, tratatele internaționale la care România este parte și jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului și a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a lua toate măsurile administrative, organizatorice, tehnice și juridice necesare pentru aplicarea integrală și efectivă a prezentului cod, în scopul asigurării unui serviciu public de calitate, în interesul general și în beneficiul cetățeanului.

(5) În cazul în care se constată existența unor lacune legislative sau a unor situații neprevăzute de prezentul cod, autoritățile și instanțele aplică prin analogie principiile și dispozițiile codului, în scopul menținerii unității cadrului procedural și al asigurării coerenței juridice.

(6) Prezentul cod are caracter dinamic și adaptabil, iar dispozițiile sale se interpretează și se aplică în spiritul unei administrații moderne, digitale și orientate spre cetățean, asigurând atât stabilitatea procedurilor, cât și posibilitatea revizuirii și actualizării lor periodice, în funcție de evoluțiile sociale, economice, tehnologice și juridice.

*Acest proiect de lege se consideră adoptat de Camera Deputaților în forma inițială, în condițiile art. 75 alin. (2) teza a III-a din Constituția României, republicată.*

p. PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR

**NATALIA-ELENA INTOTERO**