



PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

CODUL DE PROCEDURĂ ADMINISTRATIVĂ AL ROMÂNIEI

PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I

Obiectul de reglementare

Scop

Art.1 Codul de procedură administrativă reprezintă cadrul normativ principal de desfășurare a activității administrației publice și are ca scop realizarea competenței autorităților publice cu respectarea interesului public și a drepturilor subiective/intereselor legitime ale persoanelor fizice sau juridice, precum și a regulilor statului de drept.

Obiect

Art. 2 - (1) Prevederile prezentului cod se aplică activității administrative desfășurate de autorități publice și contenciosului administrativ.

(2) Anumite aspecte de procedură privind domenii specifice de activitate pot fi reglementate diferit prin lege specială, numai dacă această reglementare derogatorie este absolut necesară și numai dacă nu este contrară principiilor prezentului cod. Prevederile Codului se aplică, în completare, și în cazul unor proceduri administrative specifice, stabilite prin lege specială.

Capitolul II

Înțelesul unor termeni

Activitatea administrativă

Art. 3 - Activitatea administrativă reprezintă totalitatea actelor administrative și operațiunilor realizate în regim de putere publică de autorități publice, prin care se organizează aplicarea legii și se aplică direct legea sau se prestează servicii publice.

Autoritățile publice

Art. 4 - (1) Autoritățile publice, în sensul prezentului Cod, sunt orice structuri publice (instituție, serviciu, regie autonomă, etc), centrale sau teritoriale, cu sau fără personalitate juridică, cu conducere colegială sau unipersonală, înființate prin lege sau pe baza legii, indiferent de sursa de finanțare, care acționează cu putere publică.

(2) Sunt asimilate autorităților publice și le sunt aplicabile dispozițiile prezentului Cod: asociațiile și fundațiile de utilitate publică, precum și orice alte persoane sau structuri private, în măsura în care acționează cu putere publică în vederea satisfacerii unui interes public, în temeiul legii sau a unui act administrativ.

Serviciul public

Art. 5 - (1) Serviciul public este activitatea organizată sau autorizată de o autoritate publică, în scopul satisfacerii unui interes public.

(2) Serviciul public trebuie prestat în mod continuu și transparent, trebuie să fie accesibil tuturor și nediscriminatoriu pentru destinatarii săi.

Regimul de putere publică

Art. 6 - Regimul de putere publică reprezintă ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea realizării atribuțiilor autorităților publice, și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice.

Actul administrativ

Art. 7 - (1) Actul administrativ este manifestarea de voință unilaterală a unei autorități publice, emis/adoptat în regim de putere publică și care produce efecte juridice.

(2) Actelor administrative le sunt asimilate contractele administrative.

Operațiunile administrative și faptele administrative

Art. 8 - (1) Operațiunile administrative sunt manifestări de voință sau activități ale autorităților publice, care nu produc prin ele însele efecte juridice.

(2) Faptele administrative sunt acele împrejurări, evenimente, care produc efecte juridice în temeiul legii. Faptele administrative se constată de către autoritățile publice prin operațiuni administrative.

Dreptul de apreciere

Art.10 - (1) Dreptul de apreciere reprezintă posibilitatea autorităților publice, conferită expres sau implicit prin lege, de a opta cu bună credință între mai multe soluții posibile atunci când aplică o dispoziție legală, cu respectarea scopului legii.

(2) Exercițarea dreptului de apreciere nu poate duce la măsuri arbitrare.

Drept vătămât

Art.11 - Drept vătămât – orice drept prevăzut de lege căruia i se aduce atingere printr-un act administrativ.

Interesul legitim

Art. 12 - (1) Interesul este beneficiul posibil pe care o persoană îl poate obține în urma unei acțiuni sau inacțiuni a unei autorități publice/alte persoane, respectiv prejudiciul de orice natură pe care îl poate suferi pe această cale.

(2) Interesul recunoscut de lege este legitim și este asimilat dreptului subiectiv.

Interesul public

Art.13 - Interesul public este acel interes care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor persoanelor fizice sau juridice, satisfacerea nevoilor sociale, realizarea competenței, funcționarea legală și în bune condiții a autorităților publice.

Informație de interes public

Art.14 - (1) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Informațiile în legătură cu încheierea, executarea și încetarea contractelor administrative, precum și clauzele acestor contracte sunt informații de interes public, cu excepția celor clasificate potrivit legii.

Capitolul III

Principii

Legalitatea

Art. 15 - (1) Autoritățile publice trebuie să acționeze în conformitate cu legea și cu principiile de drept.

(2) Exercițarea atribuțiilor legale nu poate fi contrară scopului pentru care au fost reglementate.

Eficiența

Art. 16 - Atunci când nu există formalități legale suplimentare celor prevăzute în prezentul cod, procedura administrativă trebuie realizată într-un mod simplu, adecvat, rapid și eficient.

Buna credință

Art. 17 - Participanții la procedura administrativă trebuie să-și exercite drepturile și să-și îndeplinească obligațiile cu bună credință.

Egalitatea de tratament

Art. 18 - (1) Autoritățile publice acționează cu respectarea principiului egalității.

(2) Nicio persoană nu poate beneficia de privilegii, nu poate fi prejudiciată, lipsită de drepturi sau scutită de obligații pe motiv de rasă, origini familiale, sex, limbă, cetățenie, apartenență etnică, religie, convingeri politice sau ideologice, educație, situație economică sau condiție socială, în cadrul procedurii administrative sau ca rezultat al acesteia.

(3) Autoritățile publice trebuie să trateze în mod egal persoanele aflate în situații similare. Orice diferență de tratament trebuie justificată în mod obiectiv.

Imparțialitatea

Art.19 - Autoritățile publice trebuie să-și exercite atribuțiile legale în mod imparțial, indiferent de propriile convingeri sau interese ale persoanelor care le reprezintă.

Proportionalitatea

Art.20 - (1) Autoritățile publice pot lua măsuri care afectează drepturile sau interesele persoanelor numai în cazurile când acestea sunt necesare și numai în măsura necesară atingerii scopului propus.

(2) În exercitarea dreptului de apreciere, autoritățile publice trebuie să ia în calcul efectele adverse ale deciziei asupra persoanelor private. Măsurile luate nu pot fi excesive raportate la scopul lor.

Siguranța juridică

Art.21 - (1) Autoritățile publice nu pot lua măsuri retroactive, cu excepția cazurilor când legea prevede altfel.

(2) Autoritățile publice nu pot lua măsuri care să afecteze situațiile juridice definitive sau drepturile dobândite decât în situații în care este absolut necesar, în temeiul interesului public.

(3) Impunerea unor noi obligații trebuie să fie efectivă numai după aplicarea unor termene sau norme tranzitorii.

Termene rezonabile

Art. 22 - Atunci când prezentul cod sau legea nu impun un anumit termen, autoritățile publice și instanțele de contencios administrativ trebuie să acționeze într-un termen rezonabil.

Motivarea

Art. 23 - Actele administrative și operațiunile administrative scrise trebuie să fie motivate.

Accesul la justiție

Art. 24 - (1) Rezolvarea amiabilă a litigiilor administrative prin intermediul recursului administrativ este prioritară. Participanții la procedura administrativă au dreptul la exercitarea recursului administrativ împotriva oricărei acțiuni sau inacțiuni a autorităților publice.

(2) Controlul judecătoresc al activității administrative este garantat și nu poate fi îngrădit. Cei afectați prin activitatea administrativă au dreptul să se adreseze instanțelor judecătorești competente, în condițiile prevăzute de partea a III-a a prezentului cod, după exercitarea recursului administrativ.

Transparentă și participare

Art. 25 - (1) Transparenta în luarea deciziilor și accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public sunt principii esențiale ale procedurii administrative.

(2) Clasificarea informațiilor de interes public, în condițiile legii, poate fi doar excepțională și trebuie motivată.

(3) Fiecare autoritate publică poate stabili măsuri favorizând transparența dincolo de cerințele minime ale prezentului cod, prin propriul regulament de organizare și funcționare.

(4) În condițiile legii, autoritățile publice trebuie să asigure participarea neîngrădită a persoanelor interesate la procedura administrativă.

Comunicarea

Art. 26 - Comunicarea inter-instituțională, cu părțile sau cu publicul în cadrul procedurii administrative se face prin orice mijloc (verbal, poștă, telefon, fax, poștă electronică), acordându-se prioritate mijloacelor care asigură o mai mare eficiență, rapiditate și economie de costuri.

Cooperarea

Art. 27 - Autoritățile publice au obligația de a colabora și coopera în vederea realizării competențelor ce le revin potrivit legii.

Răspunderea

Art. 28 - Autoritățile publice și persoanele fizice care le reprezintă răspund, după caz, penal, civil, disciplinar și contravențional pentru activitatea administrativă, în condițiile legii.

Contenciosul administrativ

Art. 29 - Contenciosul administrativ reprezintă activitatea de soluționare, de către instanțele de contencios administrativ competente potrivit prezentei legi, a litigiilor născute din activitatea administrativă.

PARTEA A II-A

PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ NECONTENCIOASĂ

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul I

Părțile procedurii administrative

Părțile procedurii administrative

Art. 30 - (1) Parte în procedura administrativă este autoritatea publică, orice persoană care a solicitat inițierea procedurii sau împotriva căreia procedura a fost inițiată, respectiv persoanele care au dreptul să participe în cadrul procedurii pentru apărarea drepturilor sau intereselor lor legitime.

(2) Capacitatea persoanelor fizice sau juridice de a participa în cadrul procedurii administrative este cea prevăzută de Codul civil și de Codul de procedură civilă.

(3) Orice persoană care poate beneficia sau poate fi afectată direct ca rezultat al procedurii are dreptul de a fi parte a procedurii. Autoritatea publică este obligată să introducă în procedura administrativă, din oficiu sau la cerere, persoanele ale căror drepturi sau interese legitime pot fi afectate ca rezultat al procedurii. Dacă autoritatea publică are cunoștință de astfel de persoane, le informează despre inițierea sau derularea procedurii.

(4) O persoană audiată nu devine astfel parte a procedurii.

Reprezentarea părților

Art. 31 (1) Partea poate fi reprezentată de o persoană fizică autorizată în scris pentru acest scop. Împuternicirea generală autorizează persoana respectivă să decidă toate măsurile necesare în cadrul procedurii. Împuternicirea specială trebuie să fie explicită și să precizeze limitele autorizării. Orice revocare a împuternicirii este efectivă doar după comunicarea ei în scris autorității publice. Până la revocarea împuternicirii, comunicarea documentelor în cadrul procedurii se va face reprezentantului legal.

(2) Dacă eficiența procedurii poate fi afectată de numărul mare de petiții identice sau părți cu interese identice, autoritatea publică poate cere acelor părți desemnarea unui reprezentant comun, într-un anumit termen.

(3) Prevederile privind reprezentarea se completează cu dispozițiile corespunzătoare din Codul de procedură civilă.

Continuarea procedurii

Art. 32 Procedura administrativă poate fi continuată de alte persoane decât partea în următoarele circumstanțe:

- a) în cazul decesului părții, de către moștenitorii acesteia;
- b) în cazul înstrăinării bunului ce face obiectul procedurii, de către dobânditorul legal al bunului;

c) în cazul desființării sau transformării persoanei juridice, de către lichidatorii acesteia sau de către succesorii legali, în condițiile legii.

Incompatibilități

Art. 33 - Procedura administrativă nu poate fi condusă de persoane care:

a) sunt părți în procedură, reprezentanți ai unor părți în procedură sau au un interes personal în cauza care face obiectul procedurii;

b) sunt rudă sau afin până în gradul IV inclusiv cu cel vizat prin procedură, sau cu persoana care a declanșat procedura prin petiție.

c) o persoană angajată de către o parte sau care primește remunerație de la aceasta, este membru în conducerea acesteia sau este subordonată părții în orice fel;

d) o persoană care în calitate oficială sau neoficială a emis o opinie referitoare la obiectul sau rezultatul posibil al procedurii.

Obligația de abținere

Art. 34 - (1) Persoana aflată într-una din situațiile prevăzute la art. 33, are obligația să se abțină de la participarea în oricare din etapele procedurii administrative și să comunice în scris situația de incompatibilitate, șefului său ierarhic. Prin excepție, dacă există un risc serios în întârziere, persoana afectată de incompatibilitate trebuie să ia toate măsurile urgente care nu pot fi amânate.

(2) În asemenea cazuri, precum și în cazurile în care incompatibilitatea este constatată din oficiu sau la sesizarea unei persoane interesate, șeful ierarhic va dispune repartizarea petiției altei persoane competente. Dacă persoana incompatibilă nu are superior ierarhic, va repartiza petiția spre soluționare unei alte persoane din cadrul autorității publice.

(3) Dacă un membru al unui organ colegial este incompatibil, are obligația de a informa președintele organului, iar persoana incompatibilă nu participă la procedură.

Sanctiunea incompatibilității

Art. 35 - Actele administrative emise/adoptate cu încălcarea prevederilor art. 33-34 sunt lovite de nulitate parțială, în privința efectelor produse în beneficiul persoanei incompatibile

Răspunderea părților

Art. 36 - (1) Părțile procedurii administrative și persoanele care conduc procedura răspund, după caz, penal, civil, contravențional sau disciplinar pentru activitatea administrativă realizată cu încălcarea legii.

(2) Răspunderea se stabilește în funcție de gradul de vinovăție și de contribuția efectivă la încălcarea legii.

Capitolul II

Regimul juridic al competenței

Competența

Art. 37 - (1) Competența reprezintă ansamblul atribuțiilor conferite prin lege autorităților publice sau persoanelor din cadrul autorităților publice.

(2) Competența materială este determinată de sfera și natura raporturilor sociale în care acționează autoritatea publică. Competența materială poate fi generală sau specială.

(3) Competența teritorială este determinată de limitele în spațiu ale exercitării atribuțiilor, și poate fi națională, regională, județeană sau locală.

(4) Competența personală este determinată de calitatea subiectului de drept aflat în raport juridic cu autoritatea publică, în condițiile și cazurile expres prevăzute de lege

(5) Competența temporală este determinată de limitele în timp în care se exercită atribuțiile conferite de lege unei autorități publice, și poate fi permanentă sau temporară.

(6) Competența poate fi exclusivă, partajată între mai multe autorități publice, alternativă sau delegată.

Subsidiaritatea

Art. 38 - În cazul unor competențe alternative, autoritățile publice cu competență alternativă intervin numai dacă și în măsura în care autoritățile de la nivelul cel mai apropiat de cetățean refuză sau sunt în imposibilitate de a-și îndeplini competențele.

Obligativitatea competenței

Art. 39 - (1) Exercițarea competenței este obligatorie și trebuie realizată cu bună credință.

(2) Orice act sau contract prin care autoritatea publică renunță la competența atribuită prin lege sau la exercitarea ei pe termen nedeterminat este nul. Aceste dispoziții nu aduc atingere posibilității de delegare a competenței.

Lipsa competenței. Efecte.

Art. 40 - (1) Activitatea administrativă se realizează numai de autoritatea competentă și în limitele competenței legale. Actele sau operațiunile administrative realizate de autorități publice necompetente sunt lovite de nulitate, și atrag răspunderea persoanelor vinovate.

(2) Sunt exceptate de la desființare efectele activității administrative produse în beneficiul unor persoane, dacă a existat aparența de legalitate a activității administrative și persoanele respective nu aveau cunoștință de ilegalitate.

Momentul stabilirii competenței

Art. 41 - Competența se stabilește în momentul inițierii procedurii administrative.

(2) Modificarea dispozițiilor legale privind competența pe parcursul derulării procedurii administrative nu afectează competența stabilită inițial, cu excepția cazului în care autoritatea publică este desființată sau dacă legea prevede în mod expres transferul de competență asupra procedurilor administrative în derulare.

Conflictele de competență

Art. 42 - (1) Conflictele de competență pot fi:

a) pozitive – când două sau mai multe autorități publice se declară competente să desfășoare o anumită activitate administrativă;

b) negative – când nici o autoritate publică nu se declară competentă să desfășoare o anumită activitate administrativă.

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

a) de către autoritatea publică ierarhică comună, atunci când cele două autorități sunt subordonate aceleiași autorități publice;

b) de Primul Ministru cu avizul Secretariatului General al Guvernului, dacă autoritățile publice în conflict sunt subordonate Guvernului sau ministerelor.

c) de prefect, în cazul conflictelor de competență între autoritățile administrației publice locale de pe raza județului.

d) de instanța de contencios administrativ, printr-o hotărâre de interpretare cu caracter obligatoriu, definitivă și irevocabilă, în orice alte cazuri neacoperite de lit.a,b și c, la sesizarea oricărei autorități publice aflate în conflict. De asemenea, în cazurile prevăzute la lit. a, b și c, instanța de contencios administrativ se poate pronunța printr-o hotărâre de interpretare asupra contestației privind modul de rezolvare a conflictului de competență, formulată în condițiile contenciosului administrativ.

(3) Atunci când există risc în amânarea efectuării unui act/operațiuni urgente, orice autoritate publică este competentă să ia măsurile urgente dacă evenimentul care impune măsura s-a produs în aria sa de competență teritorială, chiar dacă acea autoritate nu are competența materială de a lua măsura. Autoritatea competentă material este informată în cel mult 3 zile, dată de la care competența de urgență încetează de drept.

Competența internă

Art. 43 - (1) Regulile competenței se aplică și funcționării structurilor interne ale autorităților publice, între diferitele niveluri de decizie.

(2) Conflictele de competență sunt soluționate, de îndată, de către conducătorul autorității publice.

Delegarea competenței

Art. 44 - (1) Delegarea competenței poate fi:

a) delegare de atribuții – transferul cu desesizare a atribuțiilor legale, care implică răspunderea principală a autorității publice sau persoanei căreia i se delegă, și în subsidiar a autorității/persoanei care delegă.

b) delegare de semnătură – transferul fără desesizare a atribuțiilor legale, care implică răspunderea principală a autorității publice sau persoanei care delegă, și în subsidiar a autorității/persoanei căreia i se delegă dreptul de a semna/contrasemna.

(2) Delegarea poate fi doar expresă, iar actele adoptate/emise trebuie să facă referire la actul de delegare.

(3) Organele colegiale pot autoriza o persoană sau o comisie din cadrul autorității publice să conducă o procedură administrativă, în cazuri determinate. În acest caz, persoana sau comisia vor prezenta un raport scris organului colegial, cu propuneri. Decizia aparține în final organului colegial.

(4) Subdelegarea este permisă numai dacă este expres autorizată prin actul de delegare.

(5) Delegarea încetează:

a) de drept, la termenul prevăzut în actul de delegare;

b) prin retragerea delegării;

c) de drept, prin încetarea competenței persoanei delegante sau delegatului;

d) de drept, când obiectul delegării a fost realizat.

Înlocuirea de drept, interimatul

Art.45 - (1) În cazul absenței sau imposibilității temporare de exercitare a competenței, conducătorul autorității publice este înlocuit de drept de persoana imediat următoare în funcție, respectiv de conducătorul structurii funcționale interne cu funcția de conducere cea mai mare.

(2) Interimatul se asigură cu respectarea regulilor de la alin.1.

Capitolul III

Termenele în procedura administrativă

Termenul general

Art. 46 - (1) Termenul general în care o procedură administrativă trebuie finalizată este de 30 zile calendaristice, socotit de la:

- a) data prevăzută în lege pentru exercitarea unei atribuții determinate;
- b) data înregistrării solicitării de către autoritatea publică ierarhic superioară sau de control;
- c) data înregistrării petiției sau de la data la care petiția a fost transferată autorității publice competente.

(2) Termenul se socotește încheiat în cea de-a 30-a zi calendaristică, și include ziua de pornire. În cazul în care ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare sau sărbătoare legală, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare.

(3) Termenul poate fi prelungit în mod excepțional, de către conducătorul autorității publice, pentru motive justificate legate de complexitatea obiectului procedurii administrative, cu maxim 15 zile calendaristice. Această prelungire are efect doar dacă este comunicată în scris celor interesați, în termenul de 30 de zile, odată cu motivele prelungirii.

(4) În cadrul termenului de finalizare a procedurii administrative, autoritatea publică poate stabili termene rezonabile pentru diferite etape ale procedurii.

Termene speciale

Art. 47 - (1) Autoritățile publice pot stabili termene mai mici de 30 de zile, prin acte administrative. Acestea se aplică cu prioritate față de termenul general, iar nerespectarea lor semnifică refuz implicit/tacit de rezolvare a petiției sau de finalizare a procedurii administrative.

(2) Termene mai mari decât termenul general pot fi stabilite prin legi speciale, numai când sunt justificate prin situații de excepție. În toate cazurile, autoritățile publice trebuie să acționeze într-un termen rezonabil.

(3) Dacă reglementările speciale nu prevăd altfel în mod expres, termenele speciale se calculează pe zile calendaristice.

(4) Termenele stabilite pe ani, luni sau săptămâni se sfârșește în ziua anului, lunii sau săptămânii corespunzătoare zilei de plecare. Termenul care, începând la 29, 30 sau 31 ale lunii, se sfârșește într-o luna care nu are o asemenea zi, se socotește încheiat în ziua cea din urmă a lunii. Termenul care se sfârșește într-o zi de sărbătoare legală, sau când serviciul este suspendat, se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Termene de comunicare a informațiilor de interes public

Art. 48 - (1) Prin derogare de la termenul general, comunicarea informațiilor de interes public sau a motivelor pentru care se refuză accesul se realizează în cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare.

(2) Termenul general prevăzut de prezentul cod se aplică doar în situații excepționale, în care termenul de 10 zile nu a fost suficient pentru identificarea informației de interes public solicitate datorită dificultății, complexității, volumului lucrărilor documentare, ținând seama și de urgența solicitării.

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Refuzul implicit (tăcerea administrativă)

Art. 49 - (1) Nerespectarea termenelor prevăzute de prezentul cod sau în reglementări speciale semnifică, după caz, refuz implicit/tacit de exercitare a unei atribuții, refuz de executare a unui ordin ierarhic sau a unei măsuri de control, respectiv refuz de rezolvare a unei petiții, și atrage răspunderea juridică a autorității publice și a persoanelor vinovate.

(2) Refuzul nejustificat este asimilat actului administrativ ilegal.

Repunerea în termen

Art. 50 - (1) Dacă o parte a fost împiedicată, din motive independente de voința sa, să respecte un termen procedural, aceasta poate fi repusă în termen la cerere, prin act al autorității publice competente. Cererea de repunere în termen trebuie introdusă în cel mult 15 zile de la încetarea împiedicării, dar nu mai mult de 1 an de la expirarea termenului procedural, odată cu documentul sau petiția nedepuse în termen. Actul/Refuzul de repunere în termen poate fi contestat în contencios administrativ de către persoanele interesate.

(2) Repunerea în termen poate fi cerută după expirarea termenului de un an prevăzut la alin.1 doar în caz de forță majoră.

TITLUL II

ETAPELE PROCEDURII ADMINISTRATIVE

Capitolul I

Inițierea procedurii

Inițierea procedurii

Art. 51 - (1) Autoritatea publică inițiază procedura administrativă din oficiu, în temeiul legii sau ordinului autorității publice ierarhic superioare, respectiv în urma unei petiții.

(2) În condițiile legislației speciale privind fundamnetarea deciziilor administrative prin intermediul politicilor publice, procedurile administrative care au ca finalitate adoptarea/emiterea acte normative sau realizarea anumitor operațiuni administrative sunt condiționate de elaborarea și adoptarea propunerilor de politici publice.

Petiția

Art. 52 - (1) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea adresată autorităților publice de către o persoană fizică sau juridică, direct sau prin reprezentant. Petiția poate iniția o procedură administrativă sau face parte dintr-o procedură administrativă deja inițiată.

(2) Prin cerere se solicită emiterea/adoptarea unui act administrativ sau efectuarea unei operațiuni administrative în temeiul unui drept subiectiv sau unui interes legitim.

(3) Prin reclamație se contestă un act administrativ sau modul de rezolvare a unei petiții.

(4) Prin sesizare se informează autoritatea publică cu privire la o problemă de interes public/personal.

(5) Prin propunere se urmărește realizarea unor acțiuni de interes public de către autoritatea publică.

Mijloace de petiționare

Art. 53 - Petiția poate fi formulată:

- a) în scris, personal la sediul autorității publice sau prin poștă, e-mail, fax, etc;
- b) verbal și consemnată în scris.

Înregistrarea petiției

Art. 54 - (1) Autoritatea publică este obligată să primească și să înregistreze petiția sau alte documente prezentate în cadrul procedurii de îndată.

(2) În cazul petițiilor/documentelor depuse personal sau prin reprezentant, la sediul autorității publice, compartimentul de relații cu publicul eliberează dovada înregistrării lor. Petițiile sau orice documente trimise prin poștă se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de împlinirea lui. Pentru militari, petiția sau alte documente se consideră comunicate la data predării comandamentului militar de care aparține militarul, iar în cazul deținuților, la data predării lor la administrația locului de detenție.

(3) În cazul petițiilor/documentelor depuse prin mijloace de poștă electronică, autoritatea publică este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției. În caz de litigiu, dovada depunerii petiției prin poștă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise” al contului de poștă electronică. Pentru gestionarea în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace electronice, autoritățile publice au obligația de a asigura, prin paginile de internet proprii, posibilitatea ca petițiile să fie depuse on-line iar petiționarul să primească automat dovadă de înregistrare.

(4) Petițiile pot fi formulate verbal în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și ședințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în registrul petițiilor prin grija Compartimentului de relații publice.

Transferul petițiilor

Art. 55 - Petițiile greșit adresate sunt trimise în termen de 5 zile calendaristice de la înregistrare de către compartimentul de relații cu publicul autorităților publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca în același termen petiționarul să fie înștiințat despre transferul petiției.

Elementele petiției

Art. 56 - (1) Petiția cuprinde următoarele elemente:

- a) nume, prenume/denumirea petiționarului;
- b) domiciliul/sediul petiționarului sau adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- c) denumirea autorității publice.
- d) obiectul petiției și justificarea acesteia;
- e) semnătura petiționarului sau a reprezentantului său legal (cu excepția cazului când petiția este trimisă prin poștă electronică).

(2) În vederea facilitării exercitării dreptului de petiționare, autoritățile publice sunt obligate să ofere petenților formulare de petiționare în domeniile de competență, atât în format electronic, prin intermediul paginii de internet proprie, cât și în format tipărit, prin intermediul compartimentelor de relații publice.

(3) Petiția va fi însoțită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau socotite utile de către petiționar pentru susținerea petiției.

Sanctiuni pentru lipsa elementelor petiției

Art. 57 - (1) Petitiile anonime sau nesemnate nu se iau în considerare și se claseaza, exceptând cazul când semnalează încălcări ale legii.

(2) Petitiile care nu conțin datele de contact ale petiționarului pot fi respinse de la înregistrare dacă sunt depuse personal. În cazul în care sunt trimise prin poștă, răspunsul este îndosariat și arhivat conform legii, pentru a fi comunicat petiționarului în cazul în care acesta își precizează datele de contact sau se prezintă personal la sediul autorității publice.

Capitolul II

Incidente și drepturi procedurale

Conexarea procedurilor

Art. 58 - (1) În cazul în care drepturile sau interesele legitime, respectiv obligațiile care sunt obiectul diferitelor proceduri administrative inițiate în fața aceleiași autorități publice, au la bază aceeași situație de fapt sau același temei juridic, procedurile pot fi conexate, chiar dacă scopul lor este diferit.

(2) În cazul în care un petiționar adresează aceleiași autorități publice mai multe petiții cu același obiect, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petitiile primite.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o noua petiție de la același petiționar ori de la o autoritate publică greșit sesizată, cu același obiect, aceasta se claseaza, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Suspendarea procedurii administrative

Art. 59 - (1) Dacă decizia în cadrul unei proceduri administrative depinde de un act sau o operațiune preliminară a unei alte autorități publice, a părții sau a unei alte persoane fizice sau juridice, autoritatea publică suspendă procedura administrativă până la primirea actului sau efectuării operațiunii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare de la data comunicării suspendării. Suspendările multiple sunt admisibile numai dacă sunt întemeiate pe motive care nu puteau fi prevăzute cu ocazia primei suspendări, și nu duc de drept la prelungirea termenului general de finalizare a procedurii administrative.

(2) Suspendarea se comunică părții de către autoritatea publică/persoana care conduce procedura.

(3) Nerespectarea termenului de trimitere a actului sau de efectuare a operațiunii conferă posibilitatea autorității publice/persoanei care conduce procedura să decidă asupra chestiunii preliminare conform propriilor evaluări și cu bună credință, urmând ca procedura să fie continuată pe baza acestei decizii. Decizia are efect doar în cazul care face obiectul procedurii, nu și asupra unor cazuri similare. Dacă actul sau operațiunea sunt trimise cu depășirea termenului legal, ele pot fi luate în considerare dacă nu afectează finalizarea în termenul legal a procedurii administrative.

(4) În cazul în care pe parcursul derulării procedurii administrative se intenționează o acțiune judecătorească cu același obiect, suspendarea intervine de drept odată cu sesizarea instanței

și încetează odată cu soluționarea cauzei prin hotărâre judecătorească definitivă, dacă prin hotărârea judecătorească nu se decide altfel.

Accesul părții la documente

Art. 60 - Autoritățile publice sunt obligate să permită părților unei proceduri administrative accesul la documentele relevante pentru procedură, dacă acest lucru este necesar pentru stabilirea sau apărarea drepturilor sau intereselor legitime ale acestora.

Modificarea petiției

Art. 61 - (1) Partea poate modifica petiția inițială sau petițiile depuse în cadrul procedurii până la finalizarea acesteia, cu excepția obiectului acesteia. În acest caz, termenul de finalizare a procedurii nu se modifică.

(2) În cazul modificării obiectului petiției, aceasta va fi considerată ca o nouă petiție.

Renunțarea la procedură

Art. 62 - (1) Partea care a inițiat procedura poate retrage petiția inițială, până la finalizarea procedurii. Procedura va fi declarată finalizată prin renunțare, cu excepția cazului în care există obligația continuării ei din oficiu, iar celelalte părți vor fi informate despre aceasta.

(2) În cazul în care partea care a inițiat procedura nu prezintă documentele, dovezile solicitate de autoritatea publică în termenele stabilite de aceasta, și nu există temeuri de suspendare a procedurii sau de repunere în termen, autoritatea publică poate constata renunțarea tacită la procedură.

Capitolul III

Investigații

Investigații

Art. 63 - (1) Părțile procedurii vor expune în scris aspectele de fapt pe care se întemeiază petiția lor în mod clar, concis și cu bună credință. Expunerea verbală va fi consemnată în scris.

(2) Autoritatea publică trebuie să stabilească din oficiu aspectele de fapt ale cauzei care face obiectul procedurii, fără a se limita la dovezile și susținerile părților. Pentru aceasta, va stabili în mod independent scopul investigațiilor ce trebuie întreprinse și tipul acestora.

(3) Investigațiile nu sunt necesare:

a) atunci când aspectele de fapt sunt dovedite temeinic de către părțile procedurii și nu există obiecții;

b) în cazul în care aspectele de fapt sunt informații general cunoscute și acceptate;

c) atunci când aspectele de fapt sunt informații ce rezultă din studii, cercetări, statistici cu caracter public, cu condiția ca aceste surse să fie indicate și accesibile publicului;

d) în cazul unor proceduri cu caracter de urgență, întemeiate pe interesul public, dacă aspectele de fapt au fost stabilite și nu sunt evident contestabile.

Citarea

Art. 64 - (1) Autoritatea publică ce conduce procedura poate cita orice persoană a cărei prezență este necesară în vederea derulării procedurii și care are domiciliul sau rezidența în aria sa de competență teritorială. În acest caz se aplică regulile de citare din Codul de procedură civilă (art.87 și următoarele).

(2) În vederea asigurării eficienței procedurii, părțile sau alte persoane nu trebuie citate la sediul autorității publice decât în cazurile în care este absolut necesar pentru derularea procedurii. Atunci când se solicită declarații, petiții sau alte documente scrise, aceste vor fi trimise prin poștă electronică, poștă sau alte mijloace de comunicație.

Capitolul IV

Probele

Strângerea și evaluarea probelor

Art. 65 - (1) Autoritatea publică va stabili aspectele de fapt prin orice mijloace considerate adecvate. Acestea pot fi:

- a) culegerea informațiilor de orice fel,
- b) audierea participanților, martorilor și experților, sau solicitarea unor declarații scrise din partea acestora;
- c) obținerea unor documente sau alte mijloace de stocare a informației;
- d) investigare la fața locului.

(2) Faptele cunoscute autorității publice sau general cunoscute, respectiv cele pe care legea le prezumă, nu trebuie dovedite, însă poate fi dovedită inexistența lor sau aspecte particulare care le circumstanțiază.

(3) Autoritatea publică ce conduce procedura decide cu bună credință și motivat ce probe sunt admise în cadrul procedurii, respectiv motivele pentru respingerea celorlalte.

(4) Situațiile negative (inexistența unei împrejurări) nu trebuie dovedite, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Partea va da o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevăzută de Codul penal cu privire la inexistența împrejurării.

Prezentarea probelor în fața altei autorități publice

Art. 66 - (1) Dacă prezentarea probelor în fața autorității care conduce procedura nu este posibilă datorită costurilor mari pe care le implică, ele pot fi prezentate în fața unei alte autorități publice.

(2) Prezentarea probelor în fața autorităților publice străine va fi realizată prin grija Ministerului Afacerilor Externe și a Ministerului Justiției, care au obligația de a asista, la cerere, autoritatea publică sau persoana care conduce procedura.

Documente doveditoare

Art. 67 - (1) Autoritatea publică poate solicita orice certificate, adeverințe sau alte documente relevante pentru derularea procedurii administrative. Părțile pot solicita, de asemenea, autorității publice să ia în considerare orice documente considerate relevante.

(2) Orice documente necesare derulării procedurii se prezintă la sediul autorității publice în original și copie, caz în care autoritatea publică va certifica copiile și va restitui originalele. Documentele pot fi prezentate și în copie legalizată, caz în care originalul nu este necesar. Dacă petiția se trimite prin poștă sau fax, documentele de susținere trebuie atașate în copie legalizată. Dacă petiția se trimite prin poștă electronică, documentele însoțitoare se trimit prin alte mijloace de comunicare (fax, poștă, depunere direct la autoritatea publică prin reprezentant), cu aplicarea aceluiași reguli.

(3) Autoritățile publice nu pot pretinde alte acte sau înscrisuri doveditoare decât cele necesare în mod real derulării procedurii conform legii.

(4) Certificatele, adeverințele și alte documente emise de autoritățile publice cu privire la fapte/situații care rezultă din arhivele acestora sunt probe în procedura administrativă. Alte documente, privind fapte/situații care nu rezultă din arhivele autorităților publice emitente, nu sunt obligatorii pentru autoritatea publică ce conduce procedura. Aceasta va investiga din nou faptele/situațiile susținute de aceste documente. Orice autoritate publică este autorizată să certifice/legalizeze copii de pe documentele emise, în vederea utilizării lor într-o procedură administrativă.

(5) Certificatele, adeverințele și alte documente relevante pentru o procedură administrativă în derulare trebuie eliberate de către autoritățile competente de îndată sau în maxim 3 zile lucrătoare de la solicitare, dacă legea nu prevede alt termen. Dacă partea consideră că certificatul sau adeverința nu este în concordanță cu arhiva autorității publice, poate cere modificarea sa de îndată.

Martori

Art. 68 - (1) Martor poate fi orice persoană capabilă să observe un fapt care are legătură cu obiectul procedurii și să comunice acea observație. Regulile Codului de procedură civilă privind martorii se aplică în mod corespunzător.

(2) Orice persoană citată ca martor este obligată să se prezinte în fața autorității publice care conduce procedura și depună mărturie despre faptele cunoscute.

(3) Martorii sunt audiați separat, fără prezența celorlalți martori. Martorii audiați nu pot părăsi locul audierii înainte ca toți martorii care ar putea fi influențați în mărturia lor să fi fost audiați.

(4) Martorii au dreptul la decontarea cheltuielilor de deplasare dacă este cazul, și a timpului afectat procedurii administrative. Pentru timpul afectat procedurii administrative, martorii vor primi o indemnizație orară de 5 % din salariul minim brut pe economie, plătită din bugetul autorității publice care conduce procedura.

(5) Dispozițiile privind dovada cu martori (art.186-200) din C. Pr. Civ. se aplică în completarea dispozițiilor prezentului articol.

Declarația părții ca probă

Art. 69 - (1) Dacă nu există o modalitate alternativă de a stabili o anumită împrejurare, situație, fapt în cadrul procedurii administrative, sau dacă modalitatea alternativă a eșuat sau implică costuri disproporționate, o declarație în scris pe proprie răspundere a părții poate fi folosită ca probă.

(2) Declararea unor fapte/situații/împrejurări neadevărate atrage răspunderea părții în conformitate cu legea penală.

Experți

Art. 70 - (1) Când pentru lămurirea unor împrejurări de fapt autoritatea publică are nevoie de opinia unor specialiști, va numi, la cererea părților ori din oficiu, unul sau trei experți, dintre personale cu competență recunoscută în domeniu, stabilind punctele asupra cărora ei urmează să se pronunțe și termenul în care trebuie să efectueze expertiza.

(2) Experților li se aplică în mod corespunzător incompatibilitățile prevăzute la art.33

(3) Expertiza are valoare de opinie. Autoritatea publică este obligată să motiveze decizia finală luată cu nerespectarea opiniei de specialitate rezultată din expertiză.

(4) Dispozițiile art.68 alin.4 se aplică în mod corespunzător. Autoritatea publică poate mări suma indemnizației în funcție de complexitatea expertizei și de tarifele orare stabilite de organizațiile profesionale din domeniul de expertiză, acolo unde acestea există.

(5) Dispozițiile art.201-214 din Codul de procedură civilă privind expertiza și ale OG 2/2000 se

aplică în completarea dispozițiilor prezentului articol.

Cercetarea la fața locului

Art. 71 - (1) Cercetarea la fața locului poate fi realizată dacă este necesară stabilirea unor fapte, împrejurări, situații, sau pentru clarificarea unor circumstanțe relevante.

(2) Părțile procedurii au dreptul de a asista la cercetare, alături de persoanele desemnate de autoritatea care conduce procedura.

(3) Proprietarul sau posesorul bunurilor, terenurilor sau clădirilor asupra cărora are loc cercetarea sau unde se găsește obiectul cercetării are obligația de a colabora în vederea realizării acestora.

Capitolul V

Audierea părții

Audierea părții

Art. 72 - (1) Înainte de a adopta/emite un act administrativ individual creator de obligații pentru o parte a procedurii, partea are dreptul de a fi audiată în legătură cu faptele și circumstanțele relevante pentru actul ce urmează a fi emis/adoptat. Concluziile audierii sunt consemnate în scris și atașate dosarului procedurii. Audierea poate fi înlocuită, cu acordul părții, cu o declarație scrisă a acesteia.

(2) Autoritatea publică trebuie să ia în considerare concluziile audierii, iar în motivarea actului emis/adoptat să facă referire și la motivele nerespectării acestora, dacă este cazul.

(3) Audierea nu este necesară:

a) când actul este exclusiv avantajos pentru parte, și nu există părți cu interese opuse care să fie afectate prin act.

b) adoptarea/emiterea actului este urgentă datorită interesului public și a riscului major ce l-ar presupune neadoptarea. În acest caz, audierea trebuie realizată și consemnată în maxim 5 zile de la emiterea/adoptarea actului. Dacă în urma audierii se consideră că actul trebuie modificat și acest lucru este posibil, actul va fi modificat cu luarea în considerare a audierii sau declarației părții. Audierea ulterioară poate fi realizată și cu ocazia soluționării recursului administrativ, dacă acesta a fost exercitat.

c) trebuie emise/adoptate acte de executare silită.

(4) În cazul în care audierea nu este realizată cu respectarea dispozițiilor prezentului articol, actul este lovit de nulitate.

Capitolul VI

Comunicarea în cadrul procedurii

Modalități de comunicare și notificare

Art. 73 - (1) Notificările și comunicarea documentelor către părțile procedurii și alți participanți sunt realizate în orice formă de comunicare adecvată, rapidă și economică. Comunicarea prin mijloace electronice are prioritate, dacă este adecvată obiectului comunicării.

(2) Autoritățile publice trebuie să se asigure că participanții la procedură indică o modalitate principală de comunicare în cadrul procedurii, precum și modalități alternative.

(3) Notificările și actele emise din oficiu de către autoritățile publice trebuie comunicate personal părții interesate, prin curier sau poștă cu confirmare de primire, în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai mult de 5 zile calendaristice de la emitere/adoptare. Comunicarea este probată de semnătura părții sau a reprezentantului acesteia, respectiv prin conformarea de primire.

(4) Dacă modalitățile de comunicare prevăzute la alin.3 nu sunt posibile datorită necunoașterii adresei părții, autoritatea publică va afișa pe pagina de internet și la sediu un anunț privind existența unui document sau unei notificări pe numele părții. Comunicarea se consideră realizată după expirarea unui termen de 20 de zile de la afișare.

(5) Comunicarea și notificarea trebuie realizate cu respectarea dispozițiilor Codului de procedură civilă privind comunicarea actelor de procedură (art.85-100), care se aplică în completarea dispozițiilor prezentului cod.

Limba procedurii

Art. 74 - (1) Petiția și alte documente din cadrul procedurii se redactează, de regulă, în limba română.

(2) Petiția și alte documente relevante pentru procedură redactate într-o limbă străină trebuie să fie însoțite de o traducere autorizată în limba română. Procedura va fi condusă în limba română, iar părții îi va fi asigurat un translator. Actele sau operațiunile prin care se finalizează procedura vor fi redactate în limba română și le poate fi atașată o traducere autorizată în limba părții.

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, petițiile și alte documente de procedură adresate autorităților administrației publice locale și deconcentrate pot fi formulate, verbal sau scris, și în limba minorității respective. De asemenea, procedura va fi condusă, la cerere, în limba minorității în cauză. Actele și documentele prin care se finalizează procedura vor fi redactate în limba română și în limba minorității respective.

Capitolul VII

Costurile procedurii

Costurile procedurii

Art. 75 - (1) Părțile procedurii își suportă propriile cheltuieli în cadrul procedurii.

(2) Petiționarii și alte părți vor suporta costul petiționării și a participării în cadrul procedurii, iar autoritatea publică ce conduce procedura va suporta costurile aferente derulării procedurii.

(3) Experții și martorii vor fi compensați pentru cheltuielile lor de către autoritatea publică ce conduce procedura, conform prevederilor prezentului cod și, în completare, ale Codului de procedură civilă.

(4) Costurile cu traducătorii autorizați externi, atunci când traducerea nu poate fi asigurată de către personalul autorității publice, sunt suportate de către aceasta din urmă.

Taxe

Art. 76 - (1) Pentru derularea unei proceduri administrative și emiterea/adoptarea unui act sau realizarea unei operațiuni pot fi solicitate taxe dacă sunt prevăzute prin legi speciale. Prin acte administrative pot fi stabilite taxe numai dacă sunt echitabile și rezonabile.

(2) Taxele solicitate petiționarilor pot avea ca scop strict acoperirea cheltuielilor efective ale autorității publice în cadrul procedurii administrative.

(3) Chiar și în cazul taxelor prevăzute în legi speciale, autoritățile publice pot acorda scutiri de la plata unor taxe datorate pentru proceduri administrative, atunci când plata taxei este singurul impediment pentru persoana fizică în cauză de a beneficia de un serviciu public sau de a-și valorifica un drept fundamental.

(4) Nu pot fi percepute taxe pentru exercitarea atribuțiilor autorităților publice care trebuie realizate din oficiu sau în mod obligatoriu.

Costul accesului la informațiile de interes public

Art. 77 - (1) Accesul la informațiile de interes public este gratuit. Nu pot fi solicitate sume pentru activitatea de identificare și analiză a informațiilor publice solicitate.

(2) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, astfel :

a) primele 30 de pagini sunt gratuite, iar costul celorlalte copii va fi determinat prin raportare la prețul cu care este achiziționată hârtia A4 prin achiziție publică. Costul paginii A4 se stabilește, anual, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

b) dacă prin aproximarea volumului materialului de multiplicat se apreciază că suma ce ar trebui plătită de solicitant depășește 10% din salariu minim brut pe economie, autoritatea publică va informa solicitantul despre costul copierii și va continua copierea numai în urma acceptului în scris sau prin poștă electronică a solicitantului.

(3) Costurile trimiterii informațiilor publice furnizate prin poștă electronică, fax, telefon, poștă sau prin mijloace de stocare electronice (discheta, CD) expediate prin poștă sunt suportate de autoritatea publică.

Capitolul VIII

Finalizarea procedurii administrative

Finalizarea procedurii administrative

Art. 78 - Procedura administrativă se finalizează prin efectuarea unei operațiuni administrative sau prin emiterea/adoptarea unui act administrativ, respectiv încheierea unui contract administrativ.

Acordul de mediere

Art. 79 - (1) Dacă două sau mai multe părți cu interese opuse participă în cadrul procedurii, autoritatea publică va încerca pe tot parcursul acesteia să le determine la încheierea unui acord de mediere, total sau doar asupra unor aspecte disputate.

(2) Este nul acordul de mediere contrar interesului public sau care afectează terțe părți.

(3) Autoritatea publică constată semnarea acordului de mediere și face mențiune despre acord în actul administrativ de finalizare a procedurii.

(4) În cazul în care părțile cu interese opuse apelează la un mediator, în condițiile Legii nr.192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator, procedura administrativă se suspendă la cererea acestora până la finalizarea medierii, dar nu mai mult de 10 zile calendaristice. Dacă autoritatea publică ce conduce procedura acceptă rezultatul medierii, face mențiune despre aceasta în actul administrativ de finalizare a procedurii.

(5) Dispozițiile prezentului articol nu sunt aplicabile pentru încheierea contractelor administrative sau în cazurile în care legea interzice, în mod expres sau implicit, încheierea unui acord de

mediere.

TITLUL III

ASPECTE INSTITUȚIONALE ȘI DE TRANSPARENTĂ

Capitolul I

Compartimentul de relații publice

Compartimentul de relații publice

Art. 80 - (1) Autoritățile publice sunt obligate să organizeze un compartiment distinct pentru relații publice, care:

a) asigură informarea directă a publicului și presei în legătură cu activitatea autorității publice; comunicarea interinstituțională.

b) asigură primirea și înregistrarea petițiilor; se îngrijește de rezolvarea petițiilor prin înaintarea lor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, astfel încât să se asigure răspunsul către petiționar în termenul legal; expediază răspunsurile către petiționari; clasează și arhivează petițiile.

c) primesc solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public; asigură accesul liber la informațiile de interes public din oficiu; identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

d) gestionează pagina de internet a autorității publice, organizează și asigură funcționarea punctului de informare-documentare;

e) asigură participarea publicului la ședințele organelor colegiale și organizează dezbaterile publice.

(2) Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor prezentului cod, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității sau instituției publice respective.

Capitolul II

Dispoziții privind transparența decizională

Transparența prin intermediul ședințelor publice

Art. 79 - (1) Ședințele organelor colegiale sunt publice, cu excepția cazurilor când legea prevede altfel.

(2) Autoritățile publice au obligația de a asigura condițiile pentru participarea persoanelor interesate la ședințele organelor colegiale, cu respectarea următoarelor reguli:

a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul autorității publice, pe pagina de internet proprie și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

b) acest anunț trebuie adus la cunostinta cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care pot prezenta sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează sa fie abordat în ședința publică;

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(3) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică se realizează de către compartimentul de relații cu publicul.

(4) Participarea persoanelor și asociațiilor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, iar persoana care prezidează ședința publică poate acorda prioritate celor care au depus sugestii în scris relevante pentru obiectul ședinței. Accesul massmedia la ședințele publice nu poate fi limitat ca urmare a ordinii de prioritate astfel stabilite.

(5) Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participa din proprie inițiativa posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

(6) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

Transparența procedurii de adoptare a actelor administrative normative

Art. 80 - (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte administrative normative, autoritatea publică are obligația sa publice un anunț referitor la aceasta acțiune în site-ul propriu, sa-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și sa-l transmită către mass-media centrala sau locală, după caz. Autoritatea publică va transmite documentele relevante tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(2) Anunțul va fi adus la cunostinta publicului cu cel puțin 15 zile înainte de supunerea spre analiza, avizare și adoptare de către autoritatea publică. Anunțul va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limita, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanta asupra mediului de afaceri se transmite de către initiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) La publicarea anunțului autoritatea administrației publice va stabili o perioada de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(5) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).

(6) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării fără consultarea prevăzută de prezentul articol.

(7) În cazul actelor administrative normative emise/adoptate de autoritățile publice centrale și care privesc în mod direct autoritățile administrației publice locale, este obligatorie consultarea structurilor asociative ale acestor autorități - Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Nationala a Consiliilor Județene din România și Federația Autorităților Locale din România.

(8) Dispozițiile prezentului articol se aplică și în cazul inițierii unor contracte administrative cu impact major asupra colectivității sau a unei părți importante a acesteia, precum și în cazul unor acte administrative individuale care pot afecta un număr nedeterminat de persoane.

Dezbateri publice

Art. 81 - (1) În procedura de elaborare și adoptare a unui act administrativ cu caracter normativ, autoritatea publică este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbata public proiectul de act normativ sau intenția de atribuire a unui contract administrativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(2) Dezbaterile publice trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

(3) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

Capitolul III

Rapoarte

Raport și analiză semestrială

Art. 82 - (1) Semestrial autoritățile publice analizează activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul de realții cu publicul.

(2) Concluziile analizei și raportul trebuie publicate pe pagina de internet a autorității publice până cel târziu la jumătatea semestrului următor celui analizat. Nerespectarea acestor dispoziții atrage răspunderea persoanelor vinovate, în condițiile legii.

Raportul privind transparența

Art. 83 - (1) Autoritățile publice sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite în cadrul procedurilor de consultare publică;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte administrative normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte administrative normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivatia restricționării accesului.

(2) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public pe pagina de internet proprie, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului și prin prezentare în ședința publică.

Minute

Art. 84 - (1) Minutele procedurii administrative reprezintă documente de sinteză a derulării etapelor procedurii, care cuprind:

- a) etapele procedurii;
- b) participanții la procedură și opiniile exprimate de aceștia;

- c) rezultatul dezbaterilor publice;
 - d) datele de identificare a actului administrativ prin care s-a finalizat procedura, respectiv operațiunile administrative decise a fi realizate ca finalizare a procedurii.
 - d) votul fiecărui membru al organului colegial care a doptat actul administrativ (cu excepția cazului când votul este secret).
 - e) persoanele care au inițiat și redactat actul administrativ, numărul de exemplare originale și persoanele cărora le este comunicat.
- (2) Minutele sunt arhivate de autoritatea publică ce a condus procedura și, cu excepția informațiilor clasificate, disponibile spre consultare la sediul autorității publice.
- (3) Dacă este necesar, ședințele organelor colegiale sunt înregistrate. Înregistrările sunt informații de interes public, dacă legea nu prevede în mod expres altfel.

Capitolul IV

Regimul accesului la informațiile de interes public

Accesul liber la informațiile de interes public

Art. 85 - (1) Orice persoana are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile publice informațiile de interes public. Solicitarea informațiilor de interes public este o petiție în sensul art.52. Solicitarea și comunicarea informațiilor de interes public se realizează cu respectarea dispozițiilor privind petițiile. Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, autoritățile publice vor pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip, atât la sediu cât și pe pagina de internet proprie.

(2) Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal. Este interzisă condiționarea comunicării informațiilor publice de precizarea scopului în care aceste informații sunt solicitate, cu excepția cazului în care această precizare este absolut necesară pentru identificarea informației solicitate.

(3) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.

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

(5) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 48.

(6) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 86, solicitantul este informat despre acest lucru de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, cu indicarea sursei unde informația solicitată poate fi găsită.

(7) Accesul la documentele care conțin informații de interes public se poate realiza și prin consultarea lor la sediul autorității publice, în puncte de informare-documentare, care sunt spații special destinate acestui scop.

(8) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității publice pe baza solicitării personale.

Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public

Art. 86 - (1) Fiecare autoritate publică are obligația să comunice din oficiu, prin grija compartimentului de relații publice, următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat pe pagina de internet proprie. Raportul de activitate va cuprinde: misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare; indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora; scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice; raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe; nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul); propuneri pentru remedierea deficiențelor.

Modalități de comunicare din oficiu

Art. 87 - (1) Comunicarea din oficiu a informațiilor prevăzute la art.86 se realizează cumulativ prin:

- a) afișarea pe pagina de internet proprie, în secțiunea specială dedicată informațiilor de interes public;
- b) afișare la sediul autorității sau al instituției publice sau în publicații proprii. Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, la sediul fiecărei instituții sau autorități publice se vor organiza în cadrul compartimentelor de informare și relații publice puncte de informare-documentare.

(2) În unitățile administrativ-teritoriale în care o minoritate națională deține o pondere de cel puțin 20% din numărul populației informațiile ce se comunică din oficiu se vor difuza și în limba minorității respective.

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual, cel târziu până în luna martie a fiecărui an, un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.....

Informații exceptate de la accesul liber

Art. 88 - (1) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii.
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(2) Protecția informațiilor clasificate se realizează în conformitate cu Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate. Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor clasificate revine persoanelor și autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și autorităților publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

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

Datele personale

Art. 89 - (1) Prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

(2) Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice, demnități publice respectiv unei funcții contractuale de conducere din cadrul autorităților publice.

(3) Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

(4) Protecția datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu legislația specială.

Capitolul V

Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public

Caracterul accesului

Art. 90 - (1) Accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public este liber și garantat.

(2) Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masa, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

Purtătorul de cuvânt și conferința de presă

Art. 91 - (1) Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public autoritățile publice au obligația sa desemneze un purtător de cuvânt, din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

(2) Autoritățile publice au obligația sa organizeze periodic, de regula o data pe luna, conferințe de presa pentru aducerea la cunostinta a informațiilor de interes public, în cadrul cărora sunt obligate sa răspundă cu privire la orice informații de interes public.

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația sa informeze în timp util mijloacele de informare în masa asupra conferințelor de presa sau oricăror alte acțiuni publice pe care le organizează și nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masa la acțiunile publice organizate.

(4) Mijloacele de informare în masa nu au obligația sa publice informațiile furnizate de autoritățile sau de instituțiile publice.

(5) Autoritățile publice care sunt obligate prin legea proprie de organizare și funcționare sa desfășoare activități specifice în prezenta publicului sunt obligate sa permită accesul presei la acele activități, în difuzarea materialelor obținute de ziaristi urmând sa se țină seama doar de deontologia profesională.

Acreditarea

Art. 92 - (1) Autoritățile publice au obligația sa acorde fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masa.

(2) Acreditarea se acorda la cerere, în termen de doua zile de la înregistrarea acesteia.

(3) Autoritățile publice pot refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedica desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

(4) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunica în scris și nu afectează dreptul organismului de presa de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Capitolul VI

Răspunderea în cadrul procedurii administrative

Răspunderea

Art. 93 - Conducătorii autorităților publice sunt direct răspunzători de :

- a) buna organizare și desfășurare a procedurii administrative,
- b) primirea, înregistrarea și rezolvarea petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal
- c) aplicarea dispozițiilor privind transparența administrativă și accesul la informațiile publice.

Soluționarea petiției

Art. 94 - (1) Persoanele din cadrul autorităților publice sunt obligate sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis sa le primească direct de la petenți, sa

intervină sau să stăruie pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal. Încălcarea acestor dispoziții constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legislației funcției publice/demnității publice/muncii.

(2) Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității publice ori de persoana imputernicită de acesta, precum și de șeful compartimentului de specialitate care a soluționat petiția. Răspunsul va fi motivat cu respectarea regulilor generale de motivare a actelor administrative, prevăzute în art.109 din prezentul Cod.

Sanctiuni

Art. 95 - (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației funcționarilor publici/demnitărilor publici/muncii, fapta persoanei care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la ședințele publice sau împiedica implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condițiile prezentului Cod

(2) Persoanele care asista la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, trebuie să respecte regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice. În cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, va dispune avertizarea și, în ultima instanță, evacuarea acesteia.

(3) Controlul respectării dispozițiilor art.86-87 privind publicarea din oficiu a informațiilor de interes public revine Secretarului General al Guvernului, pentru autoritățile publice centrale sau subordonate acestora, respectiv prefectilor, în cazul unităților administrativ teritoriale și ale autorităților publice de interes local. Nerespectarea dispozițiilor art.90 de către conducătorii autorităților publice se sancționează cu amendă de 20% din salariul minim brut pe economie, pe zi de întârziere. Amenda poate fi aplicată după trecerea a 10 zile lucrătoare de la notificarea autorității de control, și se face venit la bugetul de stat.

TITLUL IV

PROCEDURA EMITERII/ADOPTĂRII ACTELOR ADMINISTRATIVE

Capitolul I

Dispoziții generale

Acte administrative. Tipuri.

Art. 96 - (1) Actul administrativ normativ se aplică tuturor situațiilor și persoanelor/autorităților publice care intră sub incidența sa, definite sau identificabile pe baza unor caracteristici generale.

(2) Actul administrativ individual privește un număr determinat de persoane/autorități publice și are aplicabilitate limitată la destinatarii săi.

(3) Actele administrative individuale pot fi:

a) acte defavorabile - acte care impun obligații, sancțiuni, sarcini, sau afectează în orice fel drepturi/interese legitime ale unor persoane.

b) acte favorabile – acte care crează un beneficiu sau un avantaj de orice fel destinatarilor săi.

(4) Actele administrative vor fi incluse într-una din categoriile de la alin.3 în funcție de împrejurarea dacă, prin raportare la destinatarul/destinatarii actelor, ele creează o situație mai avantajoasă sau mai dezavantajoasă decât situația existentă înainte de adoptare/emitere.

(5) Actele favorabile pentru anumiți destinatari și defavorabile pentru alții trebuie analizate prin detașarea părților respective.

Capitolul II

Formalități procedurale necesare emiterii/adoptării actelor administrative

Proiectul

Art.97 - Proiectele de acte administrative pot fi inițiate de autoritățile publice din oficiu sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice.

Avizul

Art. 98 - (1) Avizul reprezintă opinia solicitată de autoritatea publică competentă să emită/adopte actul administrativ unei alte autorități publice, cu privire la legalitatea și/sau oportunitatea emiterii/adoptării actului, respectiv la conținutul actului.

(2) Avizul este emis în scris, trebuie motivat în drept și în fapt, și poate fi revocat până la data emiterii/adoptării actului administrativ.

Tipuri de aviz

Art. 99 - (1) Avizele pot fi: facultative, consultative sau conforme. Dacă legea nu prevede în mod expres caracterul avizului, acesta se consideră a fi consultativ.

(2) Avizele sunt facultative atunci când inițiatorul actului nu este obligat să le solicite. În cazurile în care avizul a fost solicitat și obținut, inițiatorul actului nu este obligat să se conformeze acestuia.

(3) Avizele sunt consultative atunci când inițiatorul actului administrativ este obligat să le solicite dar nu este obligat să se conformeze conținutului acestora la emiterea/adoptarea actului administrativ.

(4) Avizele sunt conforme, atunci când inițiatorul actului administrativ este obligat atât să le solicite, cât și să le respecte. Avizul conform mai poartă și denumirea de „acord”.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), inițiatorul actului, după obținerea avizului, definitivează proiectul, reținând sau respingând motivat recomandările sau observațiile formulate de autoritățile care avizează. Dacă în urma recomandărilor și observațiilor primite, se aduc modificări de esență proiectului inițial, se vor solicita alte avize decât cele inițiale, în funcție de schimbările intervenite.

(6) În toate cazurile, actul administrativ poate fi emis/adoptat, dacă avizul nu a fost emis în termenul prevăzut de legea specială sau stabilit de autoritatea publică care l-a solicitat. În cazul în care nu există un astfel de termen, se aplică termenul general prevăzut în prezentul cod.

(7) Responsabilitatea pentru legalitatea actului administrativ aparține în principal emitentului; autoritatea care avizează răspunde în subsidiar, pentru conținutul avizului conform.

Consultarea asociațiilor/fundațiilor

Art. 100 - (1) În cazul unor acte cu caracter individual cu potențiale efecte în domeniul de activitate al unei asociații sau fundații înregistrate la autoritatea publică, este obligatorie consultarea acestor asociații/fundații, iar opinia lor analizată în cadrul procedurii.

(2) Asociațiile sau fundațiile care sunt interesate să fie consultate în conformitate cu dispozițiile acestui articol vor fi înregistrate, pe baza unei cereri, într-un registru gestionat de către compartimentul de relații publice, în funcție de domeniul lor de activitate stabilit conform statutului propriu.

Propunerea

Art. 101 - (1) Dacă legea condiționează adoptarea/emiterea unui act administrativ de formularea unei propuneri, actul administrativ va fi emis cu respectarea propunerii.

(2) În acest caz, propunerea trebuie formulată, dacă legea nu prevede altfel, în temenul general.

(3) Refuzul explicit sau implicit de a formula propunerea, atunci când sunt întrunite condițiile legale, atrage răspunderea juridică a autorității publice și a persoanei vinovate.

Tipuri

Art. 102 - Formalitățile concomitente emiterii/adoptării actului sunt, după caz: cvorumul, majoritatea, emiterea/adoptarea în comun, motivarea, redactarea, semnarea și contrasemnarea.

Cvorumul

Art. 103 - (1) Cvorumul reprezintă numărul de membri pre văzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial.

(2) Organele colegiale lucrează legal, de regulă, în prezența a jumătate plus unul din membrii lor, în afara cazurilor în care legea prevede altfel.

Majoritatea

Art. 104 - Majoritatea reprezintă numărul minim de voturi ale membrilor organului colegial necesar conform legii pentru ca actul administrativ să fie adoptat în mod valabil.

Tipuri de majoritate

Art. 105 - (1) Majoritatea poate fi: simplă, absolută și calificată.

(2) Majoritatea simplă reprezintă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(3) Majoritatea absolută reprezintă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor care compun organul colegial.

(4) Majoritatea calificată reprezintă orice proporție mai mare decât majoritatea absolută, raportată la totalul membrilor organului colegial.

(5) Dacă legea nu prevede în mod expres majoritatea necesară pentru adoptarea actelor administrative de către un organ colegial, se aplică regula majorității simple.

(6) Dacă majoritatea prevăzută de lege nu poate fi obținută, votul este repetat până la obținerea ei, cu obligația persoanelor care susțin opinia care a întrunit cele mai puține voturi de a se alătura uneia dintre opiniile care au obținut un număr mai mare de voturi.

(7) Orice abținere de la vot este considerată vot negativ, cu excepția cazurilor când sunt aplicabile dispozițiile art.105' (2).

(8) În caz de egalitate de voturi, votul președintelui organului colegial sau a persoanei care prezidează ședința are valoare dublă, cu excepția situației când votul este secret, caz în care votul se repetă încă o dată, egalitatea de voturi reiterată fiind echivalentă cu neadoptarea deciziei.

(9) **Votul nu este secret, cu excepția cazului când legea prevede expres acest lucru sau în cazul votului cu privire la persoane.**

Calculul cvorumului și a majorității

Art.106 - (1) Calculul cvorumului și a majorității se face prin aproximare în minus, atunci când este cazul (ex : 4 din 7, 14 din 27).

(2) La calculul cvorumului și a majorității necesare nu se iau în considerare membrii organului colegial care sunt obligați prin lege să se abțină de la vot.

(3) Cvorumul și majoritatea sunt calculate cu prilejul fiecărui vot din cadrul ședinței organului colegial.

Procesul verbal

Art. 107 - Modul de îndeplinire a cerințelor legale privind cvorumul și majoritatea necesare adoptării/emiterii unui act administrativ de către organele colegiale va fi consemnat în procesul verbal al ședinței, de către persoana care a condus ședința sau de altă persoană competentă potrivit legii. Opiniile minoritare se consemnează separat.

Actele administrative comune

Art. 108 - Actele administrative comune sunt acele acte emise/adoptate în comun de două sau mai multe autorități publice.

Motivarea

Art. 109 - (1) Motivarea este operațiunea administrativă prin care se expun considerentele care justifică emiterea/adoptarea unui act administrativ.

(2) Motivarea completă a unui act administrativ cuprinde:

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

b) motivarea în fapt – oportunitatea emiterii/adoptării actului administrativ, inclusiv modul de exercitare a puterii discreționare, când este cazul.

c) în cazul actelor defavorabile, o scurtă descriere a procedurii administrative care a stat la baza adoptării/emiterii actului – investigații, probe, audieri, opinii ale părților contrare conținutului final al actului, etc.)

(3) Motivarea completă este obligatorie, face parte integrantă din actul administrativ și condiționează legalitatea acestuia. Motivarea ulterioară totală sau parțială a actului administrativ acoperă viciul de ilegalitate din momentul în care este realizată.

(4) Motivarea nu este obligatorie în cazurile în care:

a) autoritatea publică admite o petiție în totalitate, fără ca prin soluționare alte persoane să fie afectate în drepturile sau interesele lor legitime.

b) când legea prevede în mod expres aceasta.

Redactarea. Forma scrisă

Art. 110 - (1) Actele administrative se emit/adoptă în forma scrisă.

(2) Actele administrative trebuie să cuprindă obligatoriu antetul autorității publice emitente/care le-a adoptat, și să precizeze persoana juridică din care face parte autoritatea publică.

(3) În privința inițierii, redactării și structurii, actelor administrative normative li se aplică, în completare, dispozițiile Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum și celelalte acte normative subsecvente.

Semnarea

Art. 111 - (1) Semnarea actului administrativ se face, după caz, de conducătorul autorității publice ori de către împuterniciții acestuia, respectiv de către persoana competentă potrivit legii, după care va avea loc înregistrarea, numerotarea, datarea și ștampilarea actului.

(2) Semnarea actelor administrative este condiția de formă obligatorie prin care se atestă autenticitatea, legalitatea și oportunitatea acestora, și angajează răspunderea semnatarului pentru aceste aspecte.

(3) Refuzul persoanelor competente de a semna actul adoptat în mod valabil de organele colegiale poate fi acoperit prin semnarea actului de către înlocuitorii desemnați de însăși organul de conducere colegială sau stabiliți prin lege, și atrage răspunderea celor vinovați.

(4) Sancțiunea lipsei semnării este inexistența actului.

Contrasemnarea

Art. 112 - (1) Când legea prevede în mod expres, actele administrative vor fi contrasemnate de persoanele abilitate, pentru legalitate sau oportunitate/conținut.

(2) Contrasemnarea angajează responsabilitatea persoanei în cauză doar în ceea ce privește obiectul contrasemnării.

(3) Sancțiunea lipsei contrasemnării este nulitatea actului.

Mențiuni obligatorii

Art. 113 - Actele administrative individuale trebuie să conțină mențiuni complete privind;

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

b) termenul de constatare, respectiv

c) autoritatea publică/instanța competentă să o soluționeze.

Tipuri

Art. 114 - Sunt formalități procedurale ulterioare emiterii/adoptării actului administrativ: aprobarea/ratificarea, confirmarea, comunicarea sau aducerea la cunoștință publică, rectificarea, reconstituirea și arhivarea.

Aprobarea

Art. 115 - (1) Aprobarea reprezintă încuviințarea cu sau fără observații/condiții, dată de o autoritate publică cu privire la un act administrativ emis/adoptat de către o altă autoritate publică.

(2) Aprobarea este obligatorie numai în cazurile expres prevăzute de lege și se realizează în scris, în termenul general de răspuns la petiții, socotit de la solicitare.

(3) Necomunicarea în termenul legal a răspunsului la solicitarea de aprobare echivalează cu aprobarea implicită (tacită) a actului administrativ.

(4) Actele supuse aprobării produc efecte juridice numai de la data aprobării lor.

(5) Actele supuse aprobării trebuie să conțină o rubrică destinată observațiilor sau circumstanțierii efectelor juridice.

Confirmarea

Art. 116 - (1) Confirmarea reprezintă operațiunea de validare a unui act administrativ, realizată în scopul de a-i acoperi eventualele vicii de formă sau de procedură neesențiale.

(2) Sunt vicii neesențiale acelea care nu au influențat voința autorității publice sau care nu afectează drepturile persoanelor.

(3) Viciile de fond sau de competență nu pot fi acoperite.

(4) Actele administrative confirmate produc efecte juridice de la data intrării lor în vigoare.

Comunicarea

Art. 117 - (1) Actele administrative cu caracter individual se comunică persoanelor cărora li se adresează în termen de maxim 5 zile calendaristice de la data adoptării/emiterii, respectiv aprobării/confirmării lor, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel. Dovada comunicării actului administrativ individual revine autorității publice care a emis/adoptat actul. Modalitățile de comunicare sunt cele prevăzute la secțiunea „comunicarea în cadrul procedurii administrative”.

(2) Pentru persoanele cărora actul administrativ individual nu li se adresează, comunicarea reprezintă efectivă luare la cunoștință a actului administrativ, respectiv momentul la care în mod obiectiv ar fi putut lua la cunoștință actul.

(3) În cazul actelor administrative individuale pentru care legea impune aducerea la cunoștință publică sub sancțiunea inexistenței acestora, actul se aduce la cunoștință publică în termenul prevăzut de acest cod pentru actele normative de la această dată. În aceste situații comunicarea actului administrativ este facultativă.

Aducerea la cunoștință publică

Art. 118 - (1) Actele administrative cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică în termen de maxim 5 zile de la adoptare/emitere, respectiv de la aprobare/confirmare.

(2) Actele administrative normative care nu se publică în Monitorul oficial al României, partea I, sunt aduse la cunoștință publică, cumulativ, prin:

a) publicare pe pagina de internet a autorității publice;

b) afișare, timp de 30 de zile calendaristice, la sediul autorității publice.

(3) În cazul în care autoritatea publică nu are pagină de internet proprie, actele normative se publică pe pagina de internet a autorității ierarhic superioare, respectiv a Consiliului județean/instituției Prefectului în cazul autorităților administrației publice locale autonome.

(4) În cazul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, pagina de internet poate găzdui actele normative emise de unitățile administrativ-teritoriale asociate, caz în care acestea nu se mai publică pe pagina de internet a Consiliului județean/instituției Prefectului.

Rectificarea

Art. 119 - (1) Rectificarea este operațiunea de îndreptare a erorilor materiale evidente (omisiuni, mențiuni greșite, greșeli de redactare) din actele administrative sau operațiunile administrative realizate în scris.

(2) Pe calea rectificării nu pot fi modificate efectele juridice ale actelor administrative.

(3) Competența de a rectifica aparține doar autorității care a emis/adoptat actul sau realizat operațiunea, din oficiu sau la cererea persoanelor interesate.

(4) Rectificarea produce efecte juridice de la momentul intrării în vigoare a actului, cu respectarea drepturilor câștigate ca urmare a interpretărilor realizate cu bună credință până la data rectificării.

Reconstituirea

Art. 120 - (1) Reconstituirea este operațiunea de refacere materială a unui înscris administrativ, pe baza dovezilor prezentate de persoane interesate sau de autorități publice privind conținutul său.

(2) După reconstituire, autoritatea publică emitentă/care a adoptat actul va semna, ștampila, înregistra și arhiva din nou actul, cu mențiunea „reconstituit”, și cu precizarea modalității de reconstituire.

Arhivarea

Art. 121 - (1) Arhivarea reprezintă operațiunea de: evidență, inventariere, selecționare, păstrare și folosire a actelor și înscrisurilor administrative create sau deținute de autoritățile publice.

(2) Actele administrative operațiunile administrative realizate în scris sunt supuse regimului juridic al arhivării în condițiile legislației specifice.

Capitolul III

Adoptarea/emiterea actelor administrative

Adoptarea/emiterea actelor administrative

Art. 122 - (1) Guvernul și autoritățile publice cu conducere colegială adoptă acte administrative, iar Primul Ministru și autoritățile publice cu conducere unipersonală emit acte administrative.

(2) Conducerea colegială este exercitată de o structură deliberativă care decide prin vot.

(3) Conducerea unipersonală este exercitată de o persoană, a cărei decizie este atestată prin semnătură.

Legalitatea

Art. 123 - (1) Actele administrative se emit/adoptă numai pe baza și în executarea Constituției, dreptului comunitar european, legilor sau a altor acte normative cu forță juridică superioară, și trebuie să se integreze organic în sistemul legislației.

(2) Actele normative, pentru a căror punere în executare se emite/adoptă actul administrativ, vor fi menționate în formula introductivă, alături de prevederile din actul de organizare și funcționare a autorității publice prin care se stabilește competența emiterii/adoptării actului.

(3) Actul administrativ este legal dacă autoritatea emitentă/care l-a adoptat a acționat cu respectarea limitelor competenței sale, a procedurii legale de emitere/adoptare, precum și a dispozițiilor legale în materie.

(4) Legalitatea actului este obiectivă atunci când se raportează la prevederile legale privind adoptarea/emiterea sa, respectiv subiectivă dacă se raportează la drepturile și interesele legitime ale persoanelor în raporturile lor cu autoritățile publice.

(5) Actele administrative beneficiază de prezumția de legalitate.

(6) Dacă ilegalitatea afectează parțial actul administrativ, dar partea afectată este esențială pentru existența actului, acesta va fi considerat în întregime ilegal.

Abuzul dreptului de apreciere

Art. 124 - (1) Autoritățile publice trebuie să acționeze cu bună credință în exercitarea dreptului de apreciere conferit prin lege, în limitele legale stabilite și cu respectarea scopului în care acesta fost acordat.

(2) Atunci când autoritatea publică exercită dreptul de apreciere, actul administrativ sau refuzul acesteia tacit sau explicit sunt ilegale dacă limitele dreptului de apreciere au fost depășite, dacă autoritatea publică nu și-a exercitat dreptul de apreciere sau nu l-a exercitat în conformitate cu scopul pentru care acesta a fost acordat.

Momentul adoptării/emiterii actului

Art. 125 - (1) Actul administrativ se consideră adoptat/emis la data semnării acestuia de către persoana competentă din cadrul autorității publice.

(2) În cazul organelor colegiale, persoana competentă să semneze actul administrativ este președintele organului colegial, respectiv persoana desemnată conform normelor de organizare și funcționare a organului colegial.

TITLUL V

EFECTELE JURIDICE ALE ACTELOR ADMINISTRATIVE

Capitolul I

Intrarea în vigoare a actelor administrative

Intrarea în vigoare

Art. 126 - (1) Dacă legea nu prevede altfel, actele administrative intră în vigoare, devenind obligatorii și executorii de drept în termen de 3 zile de la data comunicării, respectiv aducerii lor la cunoștință publică, sau la o dată ulterioară indicată în cuprinsul lor.

(2) Caracterul obligatoriu reprezintă obligația autorității emitente/care adoptă actul, a altor autorități publice și a destinatarilor/destinatariului de a-l respecta.

(3) Caracterul executoriu reprezintă dreptul de a executa actul dar și obligația de executare, atât pentru autoritatea publică emitentă/care l-a adoptat, cât și pentru destinatarul/destinatarii lui.

(4) Prin excepție de la prevederile alin (1), actul administrativ individual defavorabil care nu conține mențiunile prevăzute la art.112, nu beneficiază de caracter executoriu. Suspendarea caracterului executoriu încetează la data completării sale în mod corespunzător și complet cu mențiunile obligatorii.

Clauze adiționale

Art. 127 - (1) Un act administrativ poate fi însoțit de clauze adiționale numai dacă legea prevede sau când sunt menite să asigure îndeplinirea condițiilor de legalitate ale actului. O astfel de clauză nu poate fi contrară scopului actului administrativ și nu poate duce la nerealizarea acestui scop.

(2) Un act administrativ poate fi:

a) sub termen – actul devine executoriu la o dată ulterioară intrării în vigoare sau după trecerea unei anumite perioade de timp, respectiv actul își produce efectele juridice numai un anumit termen determinat.

b) sub condiție – actul devine executoriu în momentul îndeplinirii condiției, care poate fi un eveniment sau o împrejurare viitoare și nesigură;

c) sub obligație – beneficiarul actului este obligat să realizeze, să sufere sau să se abțină de la o anumită acțiune.

Capitolul II

Executarea actelor administrative

Executarea

Art. 128 - (1) Executarea se realizează de către autoritatea publică emitentă/care a adoptat actul administrativ, dacă prin lege nu se prevede altfel. Autoritățile publice cu atribuții în domeniul ordinii publice sunt obligate să acorde sprijinul necesar executării, la cererea autorității publice competente.

(2) Actele administrative pot fi executate silit asemenea oricărui titlu executoriu.

(3) Executarea actului administrativ poate fi suspendată în conformitate cu dispozițiile art.187 din prezentul cod.

(4) Executarea poate fi realizată și în baza unui contract administrativ.

(5) Executarea nu mai poate fi cerută după expirarea unui termen de 3 ani de la data la care actul a devenit executoriu.

Obligații financiare și ne-financiare

Art. 129 - (1) Executarea obligațiilor ne-financiare (acțiuni, permisiuni sau abțineri) va fi realizată pe cale administrativă.

(2) Executarea obligațiilor financiare se realizează prin intermediul instanțelor judecătorești.

Principiul proporționalității executării

Art. 130 - (1) Executarea se realizează într-o manieră și plin aplicarea unor mijloace care să ducă la atingerea scopului fără afectarea în mod nejustificat a persoanelor asupra cărora se realizează executarea.

(2) În zilele de duminică, sărbători legale sau pe timp de noapte, executarea poate fi realizată doar dacă există serioase riscuri în întârzierea ei și numai în temeiul unui act scris al autorității competente.

Obiectul executării

Art. 131 - (1) Executarea se face împotriva persoanei care este obligată prin act, sau împotriva succesorilor săi legali.

(2) Executarea se face din oficiu, din inițiativa autorității publice sau la cererea părții interesate.

Executarea obligațiilor nefinanciare

Art. 132 - (1) Executarea obligațiilor ne-financiare este realizată prin terțe persoane, prin amenzi sau prin utilizarea forței coercitive legale, în această ordine.

(2) Atunci când persoana obligată la executare refuză executarea sau execută doar în parte actul administrativ, obligația ne-financiară se execută prin intermediul unei terțe persoane, dacă această executare este posibilă.

(3) În cazul prevăzut la alin.2, costurile executării vor fi suportate de persoana obligată prin act, și vor fi stabilite prin act administrativ. Obligația de acoperire a costurilor de executare este o obligație financiară, executabilă cu aplicarea art.....alin.2.

Executarea prin amenzi

Art. 133 - (1) În cazurile în care executarea prin terțe persoane nu este posibilă sau implică eforturi disproporționate, autoritatea publică poate aplica persoanei obligate la executare amenzi pe zi de întârziere.

(2) Amenda se stabilește prin act administrativ și poate fi între 10% și 100% din salariul minim brut pe economie, pe zi de întârziere. În stabilirea amenzii, este relevant și beneficiul economic al persoanei obligate la executare, realizat prin neexecutarea actului. Neexecutarea timp de 10 zile lucrătoare poate duce la mărirea amenzii, dacă nivelul inițial permite. Amenda nu poate fi mărită mai mult de două ori.

(3) Amenda se face venit la bugetul autorității publice competente să execute actul.

(4) Amenda este obligație financiară și se execută cu aplicarea dispozițiilor art....alin.2.

Notificarea executării silită

Art. 134 - (1) Persoana obligată la executare va fi notificată cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea executării. Notificarea va cuprinde modalitatea sau modalitățile succesive de executare și va avea atașat actul a cărui executare se solicită.

(2) Notificarea poate cuprinde un termen de executare, după expirarea căruia modalitățile de executare silită devin susceptibile de aplicare.

Anularea/revocarea actului executat

Art. 135 - (1) Anularea sau revocarea unui act administrativ executat total sau parțial dă dreptul persoanei împotriva căreia s-a realizat executarea de a solicita repunerea în situația anterioară sau/și despăgubiri pentru daunele cauzate prin executare.

(2) Competența soluționării acestei cereri aparține autorității publice care a pus în executare actul sau autorității ierarhic superioare, și este asimilată recursului administrativ prealabil sesizării instanței de contencios administrativ.

Contestația la executare

Art. 136 - (1) Persoana obligată la executare poate face contestație la executare în următoarele cazuri:

a) când executarea a devenit imposibilă;

b) când actul a fost desființat, pe orice cale;

c) când executarea se realizează cu încălcarea principiilor prevăzute în prezentul Cod sau contrar scopului actului ce se execută.

(2) Contestația se adresează autorității publice care realizează executarea sau autorității publice ierarhic superioare și este asimilată recursului administrativ prealabil sesizării instanței de contencios administrativ.

Capitolul III

Modificarea și încetarea efectelor juridice ale actelor administrative

Tipuri

Art. 137 - Actele administrative pot fi abrogate, anulate, revocate, suspendate, modificate ori completate, sau le pot înceta efectele juridice.

Abrogarea

Art. 138 - (1) Abrogarea reprezintă încetarea definitivă pentru viitor a efectelor actului administrativ normativ prin emiterea/adoptarea unui nou act administrativ sau prin efectul legii. În cazul actelor administrative individuale, echivalentul abrogării este încetarea efectelor juridice/desființarea actului pentru viitor.

(2) După modul în care se dispune, abrogarea/încetarea efectelor poate fi expresă sau implicită iar, după întinderea efectelor pe care le produce, aceasta poate fi totală sau parțială.

(3) Actele administrative individuale favorabile pot fi abrogate/lipsit de efecte pentru viitor numai dacă devin ilegale prin efectul intrării în vigoare a unei norme superioare.

(4) Un act individual favorabil adoptat/emis în mod legal poate fi abrogat/lipsit de efecte pentru viitor numai dacă:

a) desființarea efectelor pentru viitor este permisă expres prin lege sau prin însuși actul administrativ;

b) este necesar pentru prevenirea sau eliminarea unui risc serios pentru viața sau sănătatea unei persoane, ordinea și siguranța publică, dacă nu există o altă modalitate de acțiune care să nu afecteze drepturile beneficiarului. Beneficiarul are dreptul la despăgubiri, în condițiile contenciosului administrativ.

d) este imperativ necesar pentru apărarea interesului public. Beneficiarul are dreptul la despăgubiri, în condițiile contenciosului administrativ.

(5) Autoritățile publice au obligația de a abroga sau a desființa pentru viitor, total sau parțial, actele administrative afectate de actul pe care-l emit/adoptă. Abrogarea/desființarea se realizează în mod expres, prin menționarea elementelor de identificare ale actului abrogat: tipul, numărul, data și locul publicării sau aducerii acestuia la cunoștință publică.

(6) Când abrogarea nu s-a realizat expres, prevederile cuprinse într-un act administrativ anterior cu caracter normativ contrare unei noi reglementări având aceeași forță juridică sau o forță superioară se socotesc abrogate implicit. Prin excepție, actele normative care reglementează cu caracter general un anumit domeniu nu pot abroga decât în mod expres actele normative care reglementează situații speciale, derogatorii, în acel domeniu.

(7) În cazul actelor administrative individuale, desființarea efectelor pentru viitor trebuie să fie întotdeauna expresă.

(8) În cazul unor abrogări/desființări parțiale a unui act administrativ, intervenite succesiv, ultima abrogare/desființare se va referi la întregul act administrativ și va viza toate textele scoase sau rămase în vigoare, fiind urmată de republicarea/recomunicarea întregului act administrativ, cu o nouă numerotare a articolelor, după caz.

(9) Abrogarea/desființarea pentru viitor a unui act administrativ are întotdeauna caracter definitiv. Anularea unui act administrativ de abrogare/desființare pentru viitor nu are ca efect repunerea în vigoare a actului administrativ abrogat/desființat inițial.

Anularea

Art. 139 - (1) Anularea reprezintă desființarea efectelor juridice ale actului administrativ **ilegal**, atât pentru viitor, cât și pentru trecut.

(2) Anularea poate fi dispusă de autoritatea publică ierarhic superioară, de o altă autoritate publică competentă potrivit legii, respectiv de instanța de contencios administrativ.

(3) Anularea unui act administrativ individual creator de drepturi, pentru motive care nu țin de culpa destinatarului/destinatariilor lui, dă dreptul acestora la obținerea de despăgubiri pe calea

contenciosului administrativ, dacă s-au produs daune. Prin excepție, despăgubirile nu pot fi acordate dacă:

a) partea a obținut actul prin fraudă;

b) partea cunoștea ilegalitatea actului sau nu o cunoștea datorită unei neglijențe grave.

(4) Anularea unui act administrativ de către autoritatea publică ierarhic superioară este posibilă oricând în termenul de introducere a acțiunii în contencios administrativ.

(5) Cauzele anulării pot fi anterioare, concomitente sau posterioare emiterii/adoptării actului.

(6) Un act administrativ care conferă drepturi/avantaje materiale cu caracter de continuitate poate fi anulat numai dacă:

a) dreptul/avantajul material obținut prin act este folosit în alte scopuri decât cele prevăzute în act;

b) actul administrativ este sub condiție iar beneficiarul nu realizează condiția sau nu o realizează în termenul prevăzut din culpa sa.

(7) Desființarea pe orice cale a unui act de anulare nu repune în vigoare actul anulat inițial, cu excepția cazurilor când prin hotărârea judecătorească sau prin lege se dispune altfel.

Inexistența

Art. 140 - (1) Inexistența este sancțiunea care intervine în următoarele cazuri:

a) în cazul actelor administrative normative neaduse la cunoștință publică, respectiv a actelor individuale necomunicate persoanelor interesate conform legii.

b) în cazul actelor nesemnate.

c) în cazul actelor emise /adoptate cu nerespectarea altor formalități procedurale, atunci când legea prevede sancțiunea inexistenței în mod expres.

d) când actul administrativ nu precizează autoritatea publică emitentă/care l-a adoptat.

(2) Inexistența poate fi invocată de orice persoană interesată, chiar înainte de a fi fost constatată prin acte administrative sau hotărâri judecătorești.

(3) Un act inexistent nu beneficiază de caracter executoriu.

Revocarea

Art. 141 - (1) Revocarea reprezintă desființarea pentru trecut și viitor a unui act administrativ **ilegal**, de către autoritatea publică emitentă sau care l-a adoptat.

(2) Revocarea poate avea ca temei cauze anterioare, concomitente sau posterioare emiterii/adoptării actului.

(3) Un act administrativ care conferă drepturi/avantaje materiale cu caracter de continuitate poate fi revocat numai dacă:

a) dreptul/avantajul material obținut prin act este folosit în alte scopuri decât cele prevăzute în act;

b) actul administrativ este sub condiție iar beneficiarul nu realizează condiția sau nu o realizează în termenul prevăzut din culpa sa.

(4) Revocarea actelor administrative este posibilă oricând în termenul de introducere a acțiunii în contencios administrativ.

(5) Prin excepție, sunt irevocabile:

a) actele administrativ-jurisdicționale;

b) alte acte exceptate în mod expres de la revocare prin legi speciale.

Restabilirea situației anterioare

Art. 142 - (1) Dacă un act administrativ este anulat sau revocat, orice plăți efectuate trebuie returnate. Suma de returnat este precizată în actul de desființare.

(2) Suma de returnat, cu excepția dobânzii, este stabilită cu aplicarea dispozițiilor privind îmbogățirea fără justă cauză din Codul civil.

Modificarea

Art. 143 - (1) Modificarea constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor prevederi ale actului administrativ și în redarea lor într-o noua formulare. Modificarea poate consta și într-o completare a unor dispoziții ale actului.

(2) Procedul de a se menționa generic, în finalul unui act administrativ, faptul că acte neindividualizate se modifica în mod corespunzător nu are efecte juridice. De asemenea, nu se utilizează, pentru a exprima o modificare, redarea doar a unor fragmente ori sintagme dintr-un text. Modificarea trebuie să identifice în întregime textul vizat.

(3) Modificarea poate fi determinată, după caz, de schimbarea stării de drept sau a stării de fapt, avute inițial în vedere la adoptarea/emiterea actului administrativ, și are efecte numai pentru viitor.

(4) Modificarea unui act administrativ cu caracter normativ sau individual se face de către emitentul actului sau de către autoritatea publică superioară ierarhic. Actul administrativ normativ poate fi modificat doar printr-un alt act normativ de aceeași forță juridică sau superioară, iar actul administrativ individual poate fi modificat printr-un act individual sau printr-un act normativ de aceeași forță juridică sau superioară

Condiții procedurale pentru modificare

Art. 144 - (1) Modificarea sau completarea unui act administrativ este admisă numai dacă nu se afectează caracterul unitar al aceluși act sau dacă nu privește întreaga ori cea mai mare parte a actului în cauză; în caz contrar actul se înlocuiește cu un nou act, urmând să fie în întregime abrogat.

(2) Pe data intrării în vigoare a actului modificador, dispozițiile acestuia se integrează în actul modificat, înlocuind dispozițiile care au fost schimbate. Intervențiile ulterioare de modificare sau de completare a acestora trebuie raportate tot la actul de baza.

(3) Prevederile modificate sau care completează actul administrativ trebuie să se integreze armonios în actul supus modificării, asigurându-se unitatea de stil și de terminologie, precum și succesiunea normală a dispozițiilor.

Tipuri de modificare

Art. 145 - (1) Modificarea poate fi expresă sau implicită.

(2) Modificarea este expresă în situațiile în care exprimă în mod explicit voința de a schimba un act administrativ în vigoare.

(3) Modificarea este implicită numai atunci când rezultă din reglementarea diferită dată aceluiași aspecte printr-un act ulterior de același tip (normativ/individual)

(4) Prin excepție de la dispozițiile alin (3), actele normative care reglementează cu caracter general un anumit domeniu nu pot modifica decât în mod expres actele normative speciale din acel domeniu.

Norma derogatorie în cazul actelor normative

Art. 146 - (1) Norma derogatorie este dispoziția dintr-un act administrativ normativ care stabilește soluții juridice diferite față de dispozițiile din alt act administrativ normativ, care reprezintă reglementarea-cadru în materie, acesta din urma pastrandu-și caracterul sau general obligatoriu pentru toate celelalte cazuri.

(2) Derogarea se poate face numai printr-un act administrativ normativ de nivel cel puțin egal cu cel al actului administrativ de la care se derogă.

Republicarea actelor normative

Art. 147 - (1) Actul administrativ normativ modificat în mod substanțial se republică având la bază dispoziția cuprinsă în actul de modificare, respectiv de completare.

(2) În vederea republicării actului administrativ normativ se realizează integrarea prevederilor modificate sau a celor de completare în ansamblul reglementării, actualizându-se denumirile schimbate între timp, cum ar fi cele ale unor instituții sau localități.

(3) Republicarea actelor administrative normative modificate sau completate prin ordonanțe ale Guvernului se face după aprobarea acestora din urma prin lege, pentru a nu se crea eventuale discrepanțe cu actul de aprobare, în cazul în care acesta aduce alte modificări ordonanței supuse aprobării.

Actele cu aplicare limitată

Art. 148 - (1) Actele administrative pot avea aplicare nelimitată, sau aplicare limitată în timp, în spațiu sau privind obiectul lor.

(2) Prin acte administrative ulterioare se poate prelungi, extinde sau restrânge durata actelor administrative temporare, precum și a celor cu aplicare limitată în spațiu sau privind obiectul lor.

(3) Dispoziția de prelungire a termenului de aplicare a actului administrativ temporar trebuie să intervină înainte de expirarea termenului și să indice, când este cazul, noul termen.

Suspendarea

Art. 149 - (1) Suspendarea reprezintă manifestarea de voință a autorității publice prin care încetează, temporar, efectele juridice ale actelor administrative. Este nulă suspendarea unui act administrativ fără precizarea termenului de suspendare.

(2) Motivele suspendării pot fi:

a) existența unor suspiciuni serioase și rezonabile privind legalitatea actului administrativ;

b) actul este contestat și există pericolul iminent al producerii unor daune prin executarea în continuare a acestuia.

(3) Suspendarea actelor administrative poate avea loc din oficiu sau la cererea părții interesate, iar actul de suspendare trebuie să precizeze în mod expres data de la care operează suspendarea, durata ei, precum și dispozițiile suspendate. Prelungirea suspendării poate avea loc o singură dată.

(4) Suspendarea unui act administrativ poate fi dispusă de:

a) autoritatea publică emitentă/care a adoptat actul;

b) autoritatea publică ierarhic superioară;

c) autoritatea publică cu atribuții de control specializat, dacă legea specială prevede această competență;

d) autoritatea administrativ-jurisdicțională competentă conform legii speciale;

e) instanța judecătorească de contencios administrativ, în condițiile stabilite de partea a III-a a prezentului cod..

(5) Suspendarea poate opera și de drept, în temeiul unei prevederi legale exprese.

(6) În cazurile în care suspiciunile privind legalitatea actului administrativ nu se confirmă, actul administrativ poate fi repus în vigoare chiar înainte de expirarea perioadei de suspendare. La expirarea duratei de suspendare actul administrativ sau dispoziția suspendată reintra de drept în vigoare.

Interpretarea actelor administrative

Art. 150 - (1) Clarificarea sensului unor dispoziții cuprinse în acte administrative se realizează printr-un act administrativ interpretativ de același nivel cu actul vizat, prin dispoziții interpretative cuprinse într-un nou act administrativ sau prin modificarea dispoziției al cărui sens trebuie clarificat.

(2) Interpretarea intervenita potrivit alin. (1) poate confirma sau, după caz, infirma ori modifica interpretările judiciare, arbitrale sau administrative, adoptate până la acea dată, cu respectarea drepturilor câștigate.

TITLUL VI

OPERAȚIUNILE ADMINISTRATIVE

Categoriile de operațiuni administrative

Art. 151 - Operațiunile administrative pot fi:

a) acte/înscrisuri constatatoare a unor fapte administrative, cu caracter declarativ sau recognitiv – certificate sau adeverințe. Aceste operațiuni pot fi contestate în justiție potrivit dispozițiilor contenciosului administrativ sau a legislației speciale care le reglementează, cu privire la realitatea și corectitudinea datelor conținute.

b) formalități procedurale anterioare, concomitente sau posterioare emiterii/adoptării unui act administrativ, astfel cum sunt reglementate în cap II, titlul IV din prezentul cod. Aceste operațiuni pot fi contestate în contencios administrativ și analizate de instanță cu privire la legalitatea lor doar odată cu actul administrativ la a cărui emiterie/adoptare au servit.

c) acțiuni de aplicare concretă a unor atribuții legale de către autoritățile publice. Aceste operațiuni nu pot fi contestate direct în contencios administrativ; persoanele care au dreptul la aceste operațiuni pot însă contesta în condițiile contenciosului administrativ refuzul explicit sau tacit de efectuare a operațiunii.

Actele/înscrisurile constatatoare

Art. 152 - (1) Prin certificat se înțelege înscrisul/actul prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării unor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestuia.

(2) Prin adeverință se înțelege înscrisul/actul prin care se atestă un drept sau un fapt.

(3) Dacă legea nu prevede în mod expres altfel, certificatele și adeverințele se eliberează numai la cererea scrisă a persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora.

(4) Autoritățile publice eliberează certificate și adeverințe numai în cazurile în care situațiile sau datele a căror confirmare se cere rezultă din documentele deținute de acestea. Certificatele și adeverințele eliberate vor conține, în mod obligatoriu, pe lângă situațiile sau datele a căror confirmare sau atestare se solicită, și menționarea documentului din care rezultă acestea.

(5) Certificatele și adeverințele se semnează de către conducătorul autorității publice ori de către împuterniciții acestuia, se înregistrează și se datează, după care se aplică ștampila instituției. Autoritățile publice care eliberează certificate și adeverințe vor reține copii de pe documentele eliberate.

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

(7) Nerespectarea acestor prevederi de către persoanele abilitate să semneze certificate sau adeverințe atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Forma operațiunilor

Art. 153 - (1) Unele operațiuni administrative presupun forma scrisă (avize, aprobări, confirmări, certificate, adeverințe, etc). Acestora li se aplică în mod corespunzător regulile de la redactarea și emiterea/adoptarea actelor administrative, precum și regulile prevăzute în legi speciale.

(2) Operațiunile administrative scrise se redactează în numărul de exemplare necesare, din care unul se păstrează obligatoriu în arhiva persoanei administrative emitente.

TITLUL VII CONTRACTELE ADMINISTRATIVE

Dispoziții generale. Definiere.

Art. 154 - (1) Autoritățile publice pot încheia contracte administrative sau contracte de drept privat.

(2) Contractul administrativ reprezintă acordul de voință cu caracter bi sau multilateral, în care cel puțin o parte este o autoritate publică, prin care se urmărește satisfacerea unui interes public și căruia i se aplică un regim juridic special, de drept administrativ.

(3) Contractele administrative se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității absolute

Condiții pentru calificarea juridică

Art. 155 - Un contract poate fi calificat ca fiind contract administrativ dacă îndeplinește următoarele condiții:

a) cel puțin o parte contractantă este o autoritate publică;

b) obiectul contractului privește constituirea domeniului public, punerea în valoare a bunurilor/activităților/serviciilor proprietate publică a statului sau unităților administrative teritoriale, executarea lucrărilor de interes public, prestarea serviciilor publice, înstrăinarea

bunurilor din domeniul privat al statului și unităților administrativ teritoriale, acordarea unor sume din bugetul public cu titlu nerambursabil.

c) are o parte reglementară formată din clauze stabilite prin lege sau acte administrative, derogatorii de la dreptul comun.

Modalități de calificare juridică

Art. 156 - Calificarea unui contract ca fiind contract administrativ se poate realiza:

a) expres, prin lege;

b) de către instanța de contencios administrativ, în cursul unui proces sau în urma unei sesizări cu acest obiect, prin hotărâre de interpretare, în cadrul contractelor necalificate prin lege.

Efectele calificării juridice.

Art. 157 - (1) Calificarea ca atare a unui contract administrativ are ca efect aplicarea unui regim juridic de drept administrativ, care constă în:

a) autoritatea publică are dreptul de modificare/denuțare unilaterală a contractului, fără intervenția instanței, în temeiul interesului public.

b) dacă legea nu prevede expres altfel, competența de soluționare a litigiilor rezultate din încheierea, executarea și încetarea contractului aparține instanțelor de contencios administrativ.

c) încheierea, executarea și încetarea efectelor contractului sunt guvernate de principiul priorității interesului public în fața celui privat.

d) autoritățile publice au obligația de a despăgubi contractantul privat atunci când modificarea/rezilierea contractului în temeiul interesului public nu este rezultatul culpei acestuia. Cuantumul despăgubirii se stabilește de comun acord de părțile contractante, în scris, pe bază de expertiză. În cazul în care părțile nu se înțeleg cu privire la acest quantum, va hotărî instanța de contencios administrativ.

(2) În completarea regimului juridic de drept administrativ, contractului administrativ i se aplică normele de drept privat, în măsura în care sunt compatibile cu obiectul contractului.

TITLUL VIII

CONTROLUL ADMINISTRATIV

Noțiune

Art. 158 - (1) Controlul administrativ reprezintă verificarea activității administrative, realizată de autoritățile publice din administrația publică, în conformitate cu dispozițiile exprese ale legii.

(2) Controlul administrativ se poate declanșa din oficiu sau la cerere,

(3) Controlul administrativ vizează legalitatea activității administrative și/sau exercitarea dreptului de apreciere a autorităților publice.

Principii

Art. 159 - Controlul administrativ se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

a) preeminența scopului corector - are ca scop în primul rând perfecționarea activității administrative, prin descoperirea cauzelor generatoare ale abaterilor constatate și a soluțiilor de corectare, iar în subsidiar sancționarea persoanelor vinovate. Autoritățile sau structurile cu atribuții de control au competența, în condițiile legii și a regulamentului propriu de funcționare: să dispună sau să solicite revocarea sau anularea unor acte ori operațiuni administrative; abrogarea, modificarea sau înlocuirea actelor ori a operațiunilor administrative considerate nelegale sau inoportune; sancționarea persoanelor vinovate, luarea măsurilor necesare pentru restabilirea legalității.

b) egalitatea de tratament - se desfășoară în mod obiectiv, fiecare autoritate publică beneficiind de tratament egal. Unor situații identice li se aplică soluții identice.

c) celeritate - se desfășoară într-un termen rezonabil, astfel ca activitatea administrativă să nu sufere perturbări un timp îndelungat.

Controlul intern

Art. 160 - Controlul intern este realizat de către conducerea autorității publice asupra compartimentelor din structura acesteia, privește legalitatea întregii activități administrative și modul de exercitare a dreptului de apreciere, având caracter permanent.

Controlul extern

Art. 161 - (1) Controlul extern este exercitat de structuri specializate din afara autorității publice verificate.

(2) Controlul extern poate fi:

a) ierarhic, exercitat de autorități publice ierarhic superioare, în cadrul raporturilor de subordonare existente în interiorul administrației publice, asupra legalității activității autorității subordonate, precum și asupra exercitării dreptului de apreciere.

b) de specialitate, exercitat de autorități publice sau structuri funcționale cu atribuții de coordonare sau control într-un sector determinat de activitate, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

c) de tutelă administrativă, exercitat de autorități publice în cazurile și condițiile expres prevăzute de lege, asupra autorităților publice locale autonome, și privește legalitatea actelor/operațiunilor acestora.

TITLUL IX

CĂI DE ATAC PE CALE ADMINISTRATIVĂ

Capitolul I

Recursul administrativ

Noțiune

Art. 162 - Recursul administrativ este reclamația prin care persoana interesată, respectiv persoana vătămată într-un drept/interes legitim printr-un act administrativ, sau prin refuzul explicit sau implicit/tacit de soluționare în termenul legal a unei petiții, se adresează autorității publice care a emis/adoptat actul - recurs grațios - sau celei superioare ierarhic - recurs ierarhic, solicitând

recunoașterea dreptului sau interesului legitim lezat și/sau, după caz, desființarea totală sau parțială ori modificarea actului administrativ, emiterea unui act administrativ, efectuarea unei operațiuni administrative, repararea prejudiciului produs.

Soluționarea recursului. Dispoziții generale.

Art. 163 - (1) Soluționarea recursului administrativ se face cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor procedurale specifice petițiilor, în termenul general prevăzut de prezentul cod.

(2) În cazul exercitării în același timp atât a recursului administrativ grațios cât și a celui ierarhic, acestea se conexează, și sunt soluționate de autoritatea publică superioară ierarhic. În cazul exercitării lor succesive, soluția favorabilă petiționarului.

(3) Etapele procedurii administrative inițiate prin petiție se aplică și procedurii de soluționare a recursului administrativ. Autoritatea publică va apela la orice instrumente de procedură necesare pentru soluționarea justă și cu bună credință a recursului administrativ.

(4) Soluționarea recursului administrativ se realizează prin emiterea/adoptarea unui act administrativ sau prin efectuarea unei operațiuni administrative. Refuzul explicit sau implicit de soluționare a recursului administrativ este asimilat actului administrativ.

(5) Persoana care exercită recursul administrativ poate solicita instanței de contencios administrativ competente suspendarea actului administrativ, în condițiile art.187 din prezentul cod.

Soluționarea recursului grațios

Art.164 - Soluționarea recursului administrativ grațios, presupune:

a) revocarea sau abrogarea/modificarea actului administrativ, precum și, după caz, emiterea/adoptarea unui alt act, legal.

b) în cazul refuzului de soluționare a petiției, soluționarea petiției prin acte sau operațiuni administrative sau exercitarea atribuțiilor legale.

c) în cazul în care s-au produs daune, acordarea despăgubirilor pentru prejudiciul cauzat, pe bază de expertiză, realizată în conformitate cu dispozițiile art.164 din prezentul cod, ale art.201-214 din Codul de procedură civilă și ale Ordonanței Guvernului 2/2000.

Soluționarea recursului ierarhic

Art. 165 - Soluționarea recursului administrativ ierarhic, presupune:

a) anularea sau abrogarea/modificarea actului administrativ, precum și, după caz, obligarea la emiterea/adoptarea unui alt act administrativ; în cazul în care legea prevede expres, autoritatea publică superioară poate emite/adopta noul act în locul celei inferioare.

b) în cazul refuzului de soluționare a unei petiții, obligarea autorității publice subordonate la soluționarea petiției prin acte sau operațiuni administrative;

c) în cazul în care s-au produs daune, obligarea autorității subordonate la acordarea despăgubirilor pentru prejudiciul cauzat, pe bază de expertiză, realizată în conformitate cu dispozițiile art.164 din prezentul Cod, ale art.201-214 din Codul de procedură civilă și ale Ordonanței Guvernului nr.2/2000.

Soluționarea recursului. Dispoziții speciale.

Art. 166 - (1) Soluționând recursul administrativ, autoritatea publică nu poate decide în sensul agravării situației petentului (*reformatio in pejus*), dacă legea nu prevede în mod expres altfel.

(2) Autoritatea publică **se poate** pronunța și asupra acelor părți ale actului necontestate prin recursul administrativ.

(3) Legalitatea actului este analizată prin raportare la momentul recursului, acesta fiind admisibil dacă actul inițial legal a devenit ilegal, impunându-se abrogarea lui.

(4) Dacă autoritatea ierarhic superioară constată legalitatea actului dar pe temeiul altor motive decât cele precizate de către autoritatea emitentă, admite recursul administrativ și motivează din nou actul. Dacă autoritatea publică superioară ierarhic identifică alte motive de ilegalitate decât cele invocate prin recursul administrativ, respinge recursul administrativ, dar anulează/revocă/modifică actul din oficiu. Aceste prevederi se aplică și în cazul refuzului nejustificat de rezolvare a petiției.

(5) Dacă autoritatea ierarhic superioară constată legalitatea actului, dar abuzul de putere discreționară în emiterea/adoptarea lui, poate anula actul și obliga autoritatea publică emitentă la folosirea puterii discreționare pentru identificarea unei alte soluții.

(6) Dacă anularea/revocarea/modificarea actului administrativ contestat prin recursul administrativ ar putea aduce atingere drepturilor sau intereselor legitime ale unor terțe persoane, este obligatorie audierea acestora înainte de soluționarea recursului administrativ, cu respectarea dispozițiilor art.72.

Recursul administrativ în cazul contractelor administrative

Art. 167 - În cazul contractelor administrative, concilierea reglementată de Codul de procedură civilă, se aplică în mod corespunzător și este asimilată recursului administrativ prealabil.

Expertiza în cazul solicitării despăgubirilor

Art. 168 - (1) În cazul admiterii recursului administrativ având ca obiect acordarea de despăgubiri, autoritatea publică va acorda despăgubirile pe bază de expertiză.

(2) La cererea autorității publice, instanța de contencios administrativ competentă conform părții a III-a a Codului numește unul sau trei experți prin tragere la sorți, în ședința publică, de pe lista întocmită și comunicată de către biroul local de expertiza, cuprinzând persoanele înscrise în evidenta celor autorizate, potrivit legii, sa efectueze expertize judiciare.

(3) Instanța stabilește prin încheiere termenul în care trebuie sa efectueze expertiza, care nu poate fi mai mare de 5 de zile lucrătoare, și plata experților, care va fi făcută de către autoritatea publică.

Procedura expertizei

Art. 169 - (1) La efectuarea expertizei pot participa cu caracter de observator și experți desemnați de autoritatea publică, respectiv persoana vătămată.

(2) Experții sunt datori sa se înfățișeze înaintea instanței spre a da lămuriri ori de câte ori li se va cere, caz în care au dreptul la decontarea cheltuielilor, ce se vor stabili prin încheiere executorie și se vor plăti de către autoritatea publică.

(3) Autoritatea publică poate acorda despăgubirile doar în cuantumul stabilit prin expertiză. Dacă una din părți este nemulțumită de cunatumul despăgubirilor, poate intenta acțiune în contencios administrativ cu acest obiect.

(4) În completarea dispozițiilor speciale prevăzute în prezentul cod, expertizei i se aplică dispozițiile art.201-214 din Codul de procedură civilă și ale OG 2/2000.

Capitolul II

Jurisdicții speciale administrative

Jurisdicția administrativă

Art. 170 - (1) Jurisdicția specială administrativă desemnează procedura prevăzută de lege, prin care o autoritate publică soluționează litigii administrative, cu respectarea unor garanții și reguli specifice procedurii judiciare, și care se finalizează prin emiterea unui act administrativ jurisdicțional.

(2) Jurisdicțiile speciale administrative sunt facultative și gratuite.

(3) Procedura jurisdicției administrative se completează cu dispozițiile prezentului cod.

Caracteristici

Art. 171 - Procedura jurisdicției speciale administrative are următoarele caracteristici:

a) este o procedură administrativă de soluționare a unor litigii născute din activitatea administrativă;

b) este reglementată prin legi speciale, care se completează cu Codul de procedură civilă, în măsura în care este necesar;

c) autoritatea care soluționează litigiul este independentă față de părțile litigiului

d) se declanșează prin petiție;

e) se desfășoară cu respectarea principiului contradictorialității.

f) are caracter public, dacă legea nu prevede în mod expres altfel.

Actul administrativ jurisdicțional

Art. 172 - (1) Actul administrativ jurisdicțional nu poate fi revocat de autoritatea emitentă/care l-a adoptat, ci doar anulat pe calea contenciosului administrativ.

(2) Procedura jurisdicției speciale administrative este asimilată recursului administrativ prealabil sesizării instanței de contencios administrativ.

PARTEA A III-A

PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ CONTENCIOASĂ - CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV

Capitolul I

Condiții de admisibilitate ale acțiunii în contencios administrativ

Legitimarea procesuala

Art. 173 - (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al sau ori într-un interes legitim, de către o autoritate publică, printr-un act administrativ sau prin refuzul ilegal de soluționare unei petiții, se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim și, după caz, repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

(2) Orice autoritate publică, respectiv asociațiile sau fundațiile cu statut de utilitate publică pot solicita instanței de contencios administrativ de la sediul autorității publice emitente, în temeiul interesului public, anularea unui act administrativ ilegal în mod obiectiv, astfel cum este definit în Codul de procedură administrativă.

(3) Legitimarea procesuală în cazul când se solicită despăgubiri.....

Legitimarea procesuală specială a prefectului

Art. 174 - (1) Prefectul poate ataca în contencios administrativ actele emise de autoritățile administrației publice locale, dacă le considera ilegale, după efectuarea recursului administrativ. Pana la soluționarea definitivă a cauzei, actul atacat este suspendat de drept.

(2) Acțiunea este scutită de taxa de timbru și se judeca în regim de urgenta. Termenele de judecata nu pot fi mai mari de 10 zile. Părțile sunt legal citate, dacă citația le-a fost comunicată cel puțin cu o zi înaintea judecării.

(3) Hotărârile prin care se soluționează fondul cauzei se pronunța în ziua în care au luat sfârșit dezbaterile. În situații deosebite pronunțarea poate fi amânată cel mult doua zile.

Legitimarea procesuală specială a ANFP

Art. 175 - (1) Agenția Nationala a Funcționarilor Publici are legitimare procesuala activa și poate sesiza instanta de contencios administrativ competenta cu privire la:

a) actele prin care autoritățile sau instituțiile publice incalca legislația referitoare la funcția publică și funcționarii publici, constatate ca urmare a activității proprii de control;

b) refuzul autorităților și instituțiilor publice de a aplica prevederile legale în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

(2) Actul atacat este suspendat de drept.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Prefecții au obligația de a colabora în vederea evitării sesizării paralele a instanței de contencios administrativ în legatura cu actele ilegale emise de autoritățile sau instituțiile publice locale în domeniul funcției publice.

Actele exceptate de la contenciosul administrativ

Art. 176 - (1) Nu pot fi atacate în contenciosul administrativ:

a) actele administrative ale autorităților publice care privesc raporturile acestora cu Parlamentul;

b) actele de comandament cu caracter militar.

(2) Prin act de comandament cu caracter militar se înțelege actul administrativ referitor la problemele strict militare ale activității din cadrul forțelor armate, specifice organizării militare, care presupun dreptul comandantilor de a da ordine subordonaților în aspecte privitoare la conducerea trupei, în timp de pace sau război, sau, după caz, la îndeplinirea serviciului militar.

(3) Actelor administrative pentru modificarea sau desființarea cărora se prevede, prin lege organică, o alta procedura judiciară li se aplică, în completare, dispozițiile prezentului Cod, și în continuare cele ale Codului de procedură civilă.

(4) Actele administrative emise pentru aplicarea regimului stării de război, al stării de asediu sau al celei de urgenta, cele care privesc apărarea și securitatea nationala ori cele emise pentru restabilirea ordinii publice, precum și pentru înlăturarea consecințelor calamităților naturale, epidemiilor și epizootiilor nu pot fi atacate pe calea contenciosului administrativ, ci doar în condițiile legislației speciale în materie.

Recursul administrativ prealabil

Art. 177 - (1) Înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ, persoana fizică sau juridică, respectiv autoritatea publică titulară a acțiunii în contencios administrativ trebuie să exercite recursul administrativ, cu respectarea dispozițiilor prezentului Cod.

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile și în ipoteza în care legea specială prevede o procedura administrativ-jurisdicțională, iar partea nu a optat pentru aceasta.

(3) Recursul administrativ în cazul acțiunilor care au ca obiect contractele administrative are semnificatia concilierii în cazul litigiilor comerciale, dispozițiile din Codul de procedura civilă fiind aplicabile în mod corespunzător.

(4) Persoana fizică sau juridică, respectiv autoritatea publică titulară a acțiunii în contencios administrativ, dacă este nemulțumită de soluționarea recursului administrativ sau de lipsa unei soluționări în termenul legal, poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă potrivit prezentului cod.

(5) Acțiunea în contencios administrativ poate fi intentată fără exercitarea recursului administrativ prealabil în următoarele cazuri:

a) o terță persoană este vătămată pentru prima dată prin actul administrativ de soluționare a unui recurs administrativ.

b) este explicit exclus prin lege;

c) este implicit exclus prin lege, prin stabilirea unor termene scurte de exercitare a acțiunii (de maximum 20 de zile), sau prin precizarea conform căreia actul se atacă direct în contencios administrativ.

d) acte irevocabile în concret, potrivit dispozițiilor prezentului cod.

Obiectul acțiunii

Art. 178 - (1) Obiectul acțiunii persoanelor fizice sau juridice vătămate în drepturile sau interesele lor legitime poate viza:

a) anularea totală sau parțială, respectiv modificarea actului administrativ

b) obligarea autorității publice la emiterea/adoptarea unui act administrativ

c) obligarea autorității publice la rezolvarea unei petiții;

d) obligarea autorității publice la plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat;

e) obligarea autorității publice pârâte la plata unor despăgubiri pentru întârzierea în executarea hotărârii judecătorești de contencios administrativ.

(2) Obiectul acțiunii în temeiul interesului public, respectiv a autorităților publice cu legitimare procesuală specială, poate viza:

a) anularea totală sau parțială, respectiv modificarea/obligarea la modificarea actului administrativ

b) obligarea autorității publice la emiterea/adoptarea unui act administrativ la care este obligată potrivit competențelor legale.

c) obligarea autorității publice la exercitarea competențelor legale prin operațiuni administrative.

d) obligarea autorității publice la plata unor amenzi pentru întârzierea executării hotărârii de contencios administrativ.

(3) Instanța de contencios administrativ este competentă să soluționeze litigiile care apar în fazele premergătoare încheierii unui contract administrativ, precum și orice litigii legate de încheierea,

modificarea, interpretarea, executarea și încetarea contractului administrativ. La soluționarea acestor litigii se va avea în vedere regula după care principiul libertății contractuale este subordonat principiului priorității interesului public.

Acțiunile împotriva ordonanțelor Guvernului

Art. 179 - (1) Persoana vătămată într-un drept al sau ori într-un interes legitim prin ordonanțe sau dispoziții din ordonanțe poate introduce acțiune în despăgubiri direct la instanța de contencios administrativ, însoțită de excepția de neconstituționalitate.

(2) Instanța de contencios administrativ, dacă apreciază ca excepția îndeplinește condițiile prevăzute de art. 29 alin. (1) și (3) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată, sesizează, prin încheiere motivată, Curtea Constituțională și suspenda soluționarea cauzei pe fond.

(3) Instanța de contencios administrativ, după pronunțarea Curții Constituționale, repune cauza pe rol și va da termen, cu citarea părților.

(4) În situația în care decizia de declarare a neconstituționalității este urmarea unei excepții ridicate în alta cauză, sesizarea instanței de contencios administrativ se va face în condițiile art. 178 (obiectul acțiunii judiciare) și ale art. 183 (termenul de introducere a acțiunii). Termenul începe să curgă de la data publicării deciziei Curții Constituționale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Acțiunea privind actele administrativ-jurisdicționale

Art. 180 - (1) Actele administrativ-jurisdicționale pot fi atacate direct la instanța de contencios administrativ competentă în termen de 15 zile de la comunicare, dacă partea nu exercită căile jurisdicțional-administrative de atac.

(2) Dacă partea care a optat pentru jurisdicția administrativă specială înțelege să nu utilizeze calea administrativ-jurisdicțională de atac, va notifica aceasta organului administrativ-jurisdicțional competent. Termenul prevăzut la alin. (3) începe să curgă de la data notificării.

(3) Dacă partea care a optat pentru jurisdicția administrativă specială înțelege să renunțe la calea administrativ-jurisdicțională în timpul soluționării acestui litigiu, va notifica intenția sa organului administrativ-jurisdicțional sesizat. Termenul prevăzut la alin. (2) începe să curgă de la data comunicării acestei notificări.

Acțiunea în interpretare

Art. 181 - (1) Instanța de contencios administrativ se poate pronunța prin hotărâre de interpretare asupra conflictelor de competență administrativă, la cererea autorităților publice, în temeiul art. 42 din Codul de procedură administrativă.

(2) Cererea se judecă în procedură de urgență. Hotărârea executorie de drept și poate fi atacată cu recurs în termen de 5 zile de la comunicare. Recursul nu suspendă executarea hotărârii judecătorești.

Instanța competentă

Art. 182 - (1) Instanța de contencios administrativ desemnează Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție, secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel și tribunalele administrativ-fiscale.

(2) Litigiile privind actele administrative emise sau încheiate de autoritățile publice locale și județene, precum și cele care privesc taxe și impozite, contribuții, datorii vamale și accesorii ale acestora, de până la 500 000 lei, se soluționează, în fond, de tribunalele administrativ-fiscale, iar cele privind actele administrative emise sau încheiate de autoritățile publice centrale, precum și cele care privesc taxe și impozite, contribuții, datorii vamale și accesorii ale acestora, mai mari de

500 000 lei, se soluționează, în fond, de secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel, dacă prin lege specială nu se prevede altfel.

(3) Recursul împotriva sentințelor pronunțate de tribunalele administrativ-fiscale se judeca de secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel, iar recursul împotriva sentințelor pronunțate de secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel se judeca de Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție, dacă prin lege specială organică nu se prevede altfel.

(4) Reclamantul se poate adresa instanței de la domiciliul sau sau celei de la sediul pârâtului. Dacă reclamantul a optat pentru una dintre instanțe, nu se poate invoca excepția necompetenței teritoriale.

(5) Pana la constituirea tribunalelor administrativ-fiscale, litigiile se soluționează de secțiile de contencios administrativ ale tribunalelor.

Termene de introducere a acțiunii

Art. 183 - (1) Acțiunile în contencios administrativ pot fi introduse în termen de 60 de zile calendaristice de la:

a) momentul la care actul administrativ individual a devenit executoriu

b) data la care actul administrativ individual devine ilegal, în cazul actelor cu executare continuă sau afectate de modalități;

c) refuzul explicit sau tacit de soluționare a unei petiții sau de exercitare a competenței legale.

d) data încheierii procesului-verbal de finalizare a procedurii concilierii, în cazul contractelor administrative.

e) în cazul persoanelor cărora nu le-a fost comunicat actul administrativ individual, de la efectivă luare la cunoștință actului, care nu poate depăși un termen rezonabil de la emiterea actului.

(2) În cazul acțiunilor formulate de Prefect sau Agenția Națională a Funcționarilor Publici, termenul curge de la data când s-a cunoscut existența actului ilegal.

(3) Neexercitarea acțiunii în termenul legal atrage decăderea afară de cazul când legea dispune altfel sau când partea dovedește ca a fost împiedicată printr-o împrejurare mai presus de voința ei. În acest din urmă caz, acțiunea poate fi exercitată în termen de 15 zile de la încetarea împiedicării; în același termen vor fi arătate și motivele împiedicării.

(4) Dacă între momentul exercitării recursului administrativ și momentul expirării termenului de introducere a acțiunii de contencios administrativ sunt mai puțin de 30 de zile calendaristice, acțiunea se introduce în termen de 15 zile calendaristice de la soluționarea recursului/expirarea termenului de soluționare.

(5) Acțiunile vizând ordonanțele guvernamentale și actele administrative normative pot fi exercitate oricând. Recursul administrativ este obligatoriu doar în cazul acțiunii vizând actelor normative, iar acțiunea se poate introduce numai după soluționarea acestuia expres sau implicit.

Termenul de decădere pentru despăgubiri

Art. 184 - (1) Când reclamantul a cerut anularea actului administrativ, fără a cere în același timp și despăgubiri, termenul de decădere pentru cererea de despăgubiri curge de la data la care acesta a cunoscut sau trebuia să cunoască întinderea pagubei.

(2) Cererile privind acordarea despăgubirilor se adresează instanțelor de contencios administrativ competente, în termenul prevăzut la art. 183 alin. (1), și li se aplică normele prezentului cod în ceea ce privește procedura de judecată și taxele de timbru.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplica, în mod corespunzător, și contractelor administrative

Capitolul II

Aspecte procedurale

Documentele necesare

Art. 185 - (1) Reclamantul va anexa la acțiune:

- a) copia actului administrativ pe care îl atacă (dacă i-a fost comunicat) sau, după caz, soluția dată petiției sale;
- b) dovada exercitării recursului administrativ și, dacă este cazul, soluția primită.

(2) În situația în care reclamantul nu a primit nici un răspuns la petiția sa, va depune la dosar:

- a) copia petiției, certificată prin numărul și data înregistrării la autoritatea publică;
- b) dovada exercitării recursului administrativ.

Citarea părților, relații

Art. 186 - (1) La primirea cererii, instanța va dispune citarea părților și poate cere autorității al carei act este atacat să îi comunice de urgență acel act, împreună cu întreaga documentație care a stat la baza emiterii lui, precum și orice alte informații necesare pentru soluționarea cauzei. În mod corespunzător se procedează în cazul refuzului de a soluționa o petiție.

(2) Dacă autoritatea publică nu trimite în termenul stabilit de instanța documentele sau informațiile cerute, conducătorul acesteia va fi obligat, prin încheiere interlocutorie, să plătească statului, cu titlu de amendă judiciară, 20% din salariul minim brut pe economie pentru fiecare zi de întârziere nejustificată.

Suspendarea executării actului

Art. 187 - (1) În cazuri bine justificate și pentru prevenirea unei pagube iminente, o dată cu exercitarea recursului administrativ prealabil, persoana titulară a acțiunii poate să ceară instanței competente suspendarea executării actului administrativ până la pronunțarea instanței de fond. Neintroducerea acțiunii în contencios administrativ în termen de 10 zile de la soluționarea explicită sau tacită a recursului administrativ prealabil are ca efect încetarea de drept a suspendării.

(2) Suspendarea executării actului administrativ poate fi solicitată de reclamant și prin cererea adresată instanței competente pentru anularea, în tot sau în parte, a actului atacat. În acest caz, instanța va putea dispune suspendarea actului administrativ atacat, până la soluționarea definitivă și irevocabilă a cauzei. Cererea de suspendare se poate formula o dată cu acțiunea principală sau printr-o acțiune separată, până la soluționarea acțiunii în fond sau recurs.

(3) Instanța va rezolva cererea de suspendare, de urgență, cu citarea părților.

(4) Hotărârea prin care se pronunță suspendarea este executorie de drept. Ea poate fi atacată cu recurs în termen de 5 zile de la comunicare. Recursul nu suspendă executarea hotărârii judecătorești.

(5) Prin pagubă iminentă se înțelege un prejudiciu material viitor, dar previzibil cu evidența sa, după caz, perturbarea previzibilă gravă a funcționării unei autorități publice ori a unui serviciu public.

Introducerea în cauza a funcționarului

Art. 188 - (1) Cererile în justiție prevăzute de prezenta lege vor putea fi formulate și personal împotriva persoanei fizice care a contribuit la elaborarea/adoptarea/emiterea actului sau la încheierea contractului, ori, după caz, care se face vinovată de refuzul de a rezolva petiția, dacă se

solicita plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere. În cazul în care acțiunea se admite, persoana respectiva poate fi obligată la plata despăgubirilor, solidar cu autoritatea publica respectivă.

(2) Persoana actionata astfel în justiție îl poate chema în garanție pe superiorul sau ierarhic, de la care a primit ordin scris sa elaboreze/emită sau sa nu elaboreze/emită actul.

Judecarea cererilor

Art. 189 - (1) Cererile adresate instanței se judeca de urgenta și cu precădere în ședința publica, în complet de 2 judecători.

(2) Pentru cererile formulate în baza prezentei legi se percep taxele de timbru prevăzute de Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare, pentru cauzele neevaluabile în bani, cu excepția celor care au ca obiect contractele administrative, care se vor taxa la valoare.

(3) Hotărârile se redactează și motivează de urgenta, în cel mult 30 de zile de la pronunțare.

(4) La solutionarea cererilor in contencios administrativ, reprezentantul Ministerului Public poate participa, in orice faza a procesului, ori de cate ori apreciaza ca este necesar pentru apararea ordinii de drept, a drepturilor si libertatilor cetatenilor.

Interdicția de retragere a acțiunii

Art. 190 - Acțiunile introduse în temeiul interesului public, precum și cele introduse împotriva actelor administrative normative, nu mai pot fi retrase.

Capitolul III

Hotărârea instanței de contencios administrativ

Soluțiile pe care le poate da instanta

Art. 191 - (1) Instanta, prin admiterea acțiunii, poate, după caz, sa anuleze, în tot sau în parte, actul administrativ, sa oblige autoritatea publică la emiterea/adoptarea unui act administrativ sau la efectuarea unei operațiuni administrative.

(2) Instanta este competenta sa se pronunțe și asupra legalității operațiunilor administrative care au stat la baza emiterii actului supus judecații.

(3) În cazul soluționării cererii, instanta va hotărâ și asupra despăgubirilor pentru daunele materiale și morale cauzate, dacă reclamantul a solicitat acest lucru.

(4) Instanța poate dispune repunerea în situația anterioară, atunci când actul anulat a fost executat în tot sau în parte.

(5) Atunci când obiectul acțiunii în contencios administrativ îl formează un contract administrativ, în funcție de starea de fapt, instanta poate:

- a) dispune anularea acestuia, în tot sau în parte;
- b) obliga autoritatea publica sa încheie contractul la care reclamantul este îndrituit;
- c) impune uneia dintre părți îndeplinirea unei anumite obligații;
- d) suplini consimțământul unei părți, când interesul public o cere;
- e) obliga la plata unor despăgubiri pentru daunele materiale și morale.

(6) Soluțiile prevăzute la alin. (1) și la alin. (5) lit. b), c) și e) pot fi stabilite sub sancțiunea unei penalități aplicabile părții obligate, pentru fiecare zi de întârziere.

(7) În toate situațiile, instanța poate stabili, prin dispozitiv, la cererea părții interesate, un termen de executare, precum și penalitatea prevăzută la alin.6.

Publicarea hotărârii

Art. 192 - (1) Hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, prin care s-au anulat acte administrative cu caracter normativ, sunt general obligatorii și au putere numai pentru viitor.

(2) Hotărârile judecătorești de anulare a unor acte normative se publică cu respectarea aceluiași cerințe de publicitate ca și al adoptarea/emiterea actului administrativ în cauză. În cazul Monitorului Oficial al României, Partea I, hotărârile se vor publica la sesizarea instanței de contencios administrativ, fiind scutite de plata taxelor de publicitate. În cazul celorlalte acte normative, autoritățile publice ale căror acte au fost anulate sunt obligate să publice hotărârea judecătorească, în termen de 3 zile de la comunicarea acesteia de către instanța de contencios administrativ, cu respectarea dispozițiilor din prezentul cod referitoare la publicarea actelor normative.

Capitolul IV

Excepția de ilegalitate

Excepția de ilegalitate

Art. 193 - (1) Legalitatea unui act administrativ unilateral poate fi cercetată oricând în cadrul unui proces, pe cale de excepție, din oficiu sau la cererea părții interesate.

(2) În acest caz, instanța, constatând că de actul administrativ depinde soluționarea litigiului pe fond, sesizează prin încheiere motivată instanța de contencios administrativ competentă și suspendă cauza. Încheierea de sesizare a instanței de contencios administrativ nu este supusă niciunei cai de atac, iar încheierea prin care se respinge cererea de sesizare poate fi atacată odată cu fondul. Suspendarea cauzei nu se dispune în ipoteza în care instanța în fața căreia s-a ridicat excepția de nelegalitate este instanța de contencios administrativ competentă să o soluționeze.

(3) Instanța de contencios administrativ se pronunță, după procedura de urgență, în ședința publică, cu citarea părților și a autorității publice emitente/care a adoptat actul. Soluția instanței de contencios administrativ este supusă recursului, care se declară în termen de 5 zile de la comunicare și se judecă de urgență și cu precădere.

(4) În cazul în care instanța de contencios administrativ a constatat ilegalitatea actului, instanța în fața căreia s-a ridicat excepția va soluționa cauza, fără a ține seama de actul a cărui nelegalitate a fost constatată.

Capitolul V

Căile de atac

Calea ordinară de atac

Art. 194 - (1) Hotărârea pronunțată în prima instanță poate fi atacată cu recurs, în termen de 15 zile de la comunicare

(2) Recursul suspenda executarea hotărârii primei instanțe și se judeca de urgenta.

(3) În cazul admiterii recursului, instanța de recurs, modificând sau casând sentința, va rejudeca litigiul în fond, dacă nu sunt motive de casare cu trimitere. Când hotărârea primei instanțe a fost pronunțată fără a se judeca fondul, cauza se va trimite la această instanță.

Căi extraordinare de atac

Art. 195 - Împotriva soluțiilor definitive și irevocabile pronunțate de instanțele de contencios administrativ se pot exercita caile de atac prevăzute de Codul de procedură civilă.

Capitolul VI

Executarea hotărârii de contencios administrative

Titlul executoriu

Art. 196 - Hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, prin care s-au admis/respins acțiunile formulate potrivit dispozițiilor prezentei legi, constituie titluri executorii.

Obligația executării

Art. 197 - (1) Executarea hotărârii definitive și irevocabile se face în termenul prevăzut în cuprinsul ei, iar în lipsa unui astfel de termen, în cel mult 30 de zile de la data rămânerii irevocabile a hotărârii.

(2) În cazul în care termenul nu este respectat, se aplică conducătorului autorității publice sau, după caz, persoanei obligate o amendă de 20% din salariul minim brut pe economie pe zi de întârziere, iar reclamantul are dreptul la despăgubiri pentru întârziere.

(3) Neexecutarea sau nerespectarea hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile pronunțate de instanța de contencios administrativ și după aplicarea amenzii prevăzute la alin. (2) constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 6 luni la 3 ani sau cu amendă de la 2.500 lei la 10.000 lei.

Instanța de executare

Art. 198 - (1) Instanța de executare este instanța care a soluționat fondul litigiului de contencios administrativ (2) Sancțiunea și despăgubirile prevăzute la art. 24 alin. (2) se aplică, respectiv se acordă, de instanța de executare, la cererea reclamantului. Cererea este scutită de taxa de timbru. Hotărârea se ia în camera de consiliu, de urgentă, cu citarea părților.

(2) Hotărârea pronunțată de instanța de executare poate fi atacată cu recurs în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică, în mod corespunzător, și pentru punerea în executare a hotărârilor instanțelor de contencios administrativ date pentru soluționarea litigiilor ce au avut ca obiect contracte administrative.

(4) Sancțiunea și despăgubirile prevăzute la art.191 alin.3 și 6 se pot solicita și prin acțiunea inițială în anulare sau obligare. În cazul acțiunilor intentate în temeiul interesului public sau de către autoritățile publice, se poate solicita doar obligarea la amendă pentru întârzierea în executare.

Acțiunea în regres

Art. 199 - Conducerea autorității publice se poate îndrepta cu acțiune împotriva persoanelor fizice vinovate de neexecutarea hotărârii, potrivit legislației funcției publice/muncii sau a legislației speciale aplicabile demnitarilor.

PARTEA A IV-A

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Intrarea în vigoare

Art. 200 - Prezentul cod intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Completarea cu dreptul comun

Art. 201 - În privința procedurii în fața instanței de contencios administrativ, dispozițiile prezentului cod se completează cu dispozițiile Codului de procedura civilă, în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de putere dintre autoritățile publice, pe de o parte, și persoanele vătămate în drepturile sau interesele lor legitime, pe de altă parte. Compatibilitatea aplicării normelor de procedura civilă se stabilește de instanța, cu prilejul soluționării cauzei.

Abrogarea totală sau parțială a unor reglementări

Art. 202 - La data intrării în vigoare a prezentului cod, se abrogă:

- a) Ordonanța Guvernului 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, publicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 84 din 1 februarie 2002, cu modificările și completările aduse de: Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002; Rectificarea nr. 233 din 23 aprilie 2002.
- b) OG 27/2003 publicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 291 din 25 aprilie 2003, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 486 din 18 noiembrie 2003.
- c) Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, publicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 70 din 3 februarie 2003.
- d) HG 521/2005 privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative, publicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 529 din 22 iunie 2005.
- e) OG 33/2002 privind emiterea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile administrației publice;
- f) Legea 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public publicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, cu modificările și completările aduse de Rectificarea nr. 544 din 12 octombrie 2001; Legea nr. 371 din 5 octombrie 2006; Legea nr. 380 din 5 octombrie 2006; Legea nr. 188 din 19 iunie 2007;
- g) HG 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- h) HG nr. 878 din 28 iulie 2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, publicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 760 din 22 august 2005, se modifică după cum urmează: art.2 pct.2 se abrogă; art.4 se abrogă; capitolul IV se abrogă.
- i) Art.22 alin.3,4 și 5 din Legea 188/1999 republicată în publicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 365 din 29 mai 2007.
- k) art.10 alin.6 și art.83 alin.2 din Legea nr.351/2004, publicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 679 din 28 iulie 2004, cu modificările și completările aduse de: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 116 din 14 iulie 2005; Legea nr. 288 din 11 octombrie 2005; Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 33 din 4 mai 2007.

l) art.22 alin.3 din Legea nr.51/2006, publicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 254 din 21 martie 2006.

n) art.9 alin.10 din Legea nr.13/2007, publicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 51 din 23 ianuarie 2007, cu modificările și completările aduse de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 33 din 4 mai 2007.

m) art.81 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în “Monitorul Oficial al României”, partea I, nr. 777 din 25 august 2004, cu modificările și completările aduse de: Legea nr. 49 din 13 martie 2007; Legea nr. 173 din 12 iunie 2007.

Dispoziții tranzitorii

Art. 203 - (1) În vederea aplicării dispozițiilor privind transparența și comunicarea în activitatea administrativă, autoritățile publice au obligația ca în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a Codului, să-și realizeze pagini de internet proprii sau împreună cu alte autorități publice.

(2) Răspunderea pentru aplicarea dispozițiilor alin.1 aparține, în cazul paginilor de internet ale unităților administrativ teritoriale primarilor și președinților consiliilor județene. În cazul autorităților publice, răspunderea revine conducătorilor acestora.

(3) Nerespectarea dispozițiilor alin.1 se sancționează cu amendă de 20% din salariul minim brut pe economie, pe zi de întârziere. Amenda se face venit la bugetul de stat. Competența de sancționare aparține Secretarului General al Guvernului, pentru autoritățile publice centrale sau subordonate acestora, respectiv Prefecților, în cazul unităților administrativ teritoriale și ale autorităților publice de interes local.

(4) Cauzele aflate pe rolul instanțelor la data intrării în vigoare a prezentului cod vor continua sa se judece potrivit legii aplicabile în momentul sesizării instanței.

Corelarea terminologică

Art. 204 - Ori de câte ori într-o lege specială anterioară codului se face trimitere la legile abrogate prin cod, trimiterea se va socoti făcută la dispozițiile corespunzătoare din prezentul cod.