



Titlul proiectului: „Întărirea capacității INA privind dezvoltarea de studii/ analize cu impact asupra sistemului de formare profesională în administrația publică”, Cod MySMIS 127558, Cod SIPOCA 617

Modul de formare M1: “Bazele administrației publice”

Suport de curs

Martie 2022



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Obiectivele generale ale modului de formare

Construirea fundamentului de cunoștințe și aptitudini ale persoanelor nou intrate în sistemul public în scopul înțelegerii structurii, operațiunilor și politicilor, reglementărilor și principiilor care guvernează sistemului administrației publice.

Obiectivele specifice (de învățare) ale modului de formare

Sesiunile de formare sunt astfel concepute încât să ofere cursanților un bagaj de cunoștințe și abilități necesare pentru:

- Cunoașterea conceptelor și înțelegerea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a administrației publice;
- Cunoașterea tipurilor de acte emise sau adoptate de către autoritățile administrației publice;
- Dobândirea cunoștințelor necesare privind organizarea și funcționarea structurilor instituționale specifice administrației publice;
- Identificarea tipurilor de raporturi inter-instituționale în administrația publică centrală și locală;
- Cunoașterea principalelor resurse prin intermediul cărora administrația publică își exercită rolul;
- Familiarizarea cu dispozițiile legale care guvernează activitatea resurselor umane din administrația publică.

Competențe dobândite

La finalizarea cu succes a modului cursantul va avea cunoștințele, aptitudinile și abilitățile necesare pentru:

- C1. Cunoașterea specificului și a principiilor care guvernează administrația publică;
- C2. Cunoașterea reglementărilor specifice activității.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Conținut

Partea I - Considerații generale ale administrației publice	4
I.1. Concepte cheie ale administrației publice	5
I.2. Sistemul autorităților publice	7
I.3. Actele normative și acte administrative adoptate de autoritățile publice.....	10
I.4. Principiile cu caracter general aplicabile administrației publice	15
I.5. Principiile specifice aplicabile administrației publice locale.....	18
Partea II - Structurile administrației publice	20
II.1. Administrația publică centrală	20
II.2. Administrația publică locală.....	24
II.3. Instituția Prefectului și serviciile publice deconcentrate	29
Partea III - Resursele administrației publice.....	32
III.1. Resursele materiale.....	33
III.2. Resursele financiare.....	35
III.3. Resursele instituționale.....	39
Partea IV - Statutul funcționarilor publici și prevederile aplicabile personalului contractual.....	41
IV.1. Funcția publică și funcționarul public	41
IV.2. Personalul contractual.....	60
Bibliografie:	67
Glosar terminologie.....	68



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Partea I - Considerații generale ale administrației publice

“Vroiesc să fac din administrație o a doua magistratură”
- Vasile Lascăr, ministru de interne (1896-1987) și (1902-1904)

De-a lungul timpului, în literatura de specialitate, administrația publică a fost definită mai mult sau mai puțin complex și complet, mai elaborat sau mai succint. Însă, în toate aceste definiții se identifică rolul său de organizare și executare a legii.

O definiție elaborată a administrației publice vizează ambele perspective ale acesteia, atât cea formală, organică, cât și cea materială. Din perspectivă formală, administrația publică este acel sistem format din instituții și autorități publice care realizează o activitate cu un anumit specific, ce permite organizarea executării și executarea în concret a legii. Din perspectivă materială, administrația publică presupune executarea anumitor prestații către populație, o bună funcționare a serviciilor publice și satisfacerea intereselor generale printr-o bună desfășurare a activității de organizare a executării și executarea în concret a legii din partea autorităților componente ale acestui sistem [1].

Codul administrativ din România stabilește o prezentare mai succintă a acestui termen și definește administrația publică ca fiind totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public.

Același Cod administrativ definește administrația publică centrală și administrația publică locală și autoritatea publică astfel:

- administrația publică centrală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public național/general;
- administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- autoritatea publică - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





I.1. Concepte cheie ale administrației publice

Începând cu 1989, administrația publică centrală și locală din România a trecut prin transformări majore, culminând cu aderarea la Uniunea Europeană în 2007, proces care a condus la conectarea administrației publice la mecanismele europene de guvernare și la corelarea cu alte administrații din statele membre UE. Deși s-au înregistrat în mod sistematic evoluții pozitive în acest proces de integrare, administrația noastră prezintă în continuare o serie de deficiențe ale eficienței, eficacității și imaginii.

Rezultatul acestor deficiențe se reflectă în principal într-o cultură organizațională conservatoare, concentrată mai mult pe latura formală a activității administrației. În continuare, după peste 30 de ani, implicarea insuficientă a partenerilor (mediul academic, de afaceri, societatea civilă, parteneri sociali relevanți) în cadrul procesului decizional generează un anumit grad de neîncredere între funcționari și cetățeni, pe de o parte, precum și între funcționari și decidenții politici pe de altă parte.

În acest context, există o preocupare tot mai mare, atât la nivelul Guvernului României, cât și la nivelul Comisiei Europene, cu privire la modernizarea administrației publice și la crearea capacității necesare ca aceasta să-și îndeplinească în mod eficient rolul de facilitator al dezvoltării socio-economice a României. În aceste preocupări se încadrează și proiectul “Întărirea capacității INA privind dezvoltarea de studii/analize cu impact asupra sistemului de formare profesională în administrația publică”, cod MySMIS 127558, cod SIPOCA 617, în cadrul căruia se realizează prezentul suport de curs adresat formării profesionale specializate a personalului nou intrat în sistem.

Baza materiei pentru definirea conceptelor cu care operează administrația publică din România o reprezintă Codul administrativ, care stabilește cadrul general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum și unele reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale.

Una dintre condițiile esențiale pentru ca acest cod să-și atingă scopul a fost aceea de a stabili un cadru general pentru organizarea și funcționarea administrației publice românești, adaptat la realitățile socio-economice, la complexitatea și dinamica activităților aferente furnizării serviciilor publice esențiale pentru cetățenii celui de al treilea deceniu al secolului XXI. Pentru a se opera cu concepte și termeni care să aibă aceeași însemnătate pentru tot sistemul administrației publice din România, Codul administrativ definește semnificațiile principalilor termeni și expresii prin a căror



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



integrare în conținutul prevederilor sale stabilește acest cadru general. O listă completă a termenilor și expresiilor specifice este prezentată în glosarul de terminologie de la finalul acestui manual, din care prezentăm în cele ce urmează cei mai relevanți astfel de termeni și expresii:

- autoritatea publică este un organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
- autoritatea administrației publice reprezintă autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;
- autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale sunt reprezentate de consiliile locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor și consiliile județene;
- autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale sunt reprezentate de primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;
- capacitatea administrativă este definită ca ansamblul resurselor materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o unitate administrativ-teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege;
- instituția publică reprezintă o structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- serviciul public este definit ca fiind activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;
- standardele de calitate reprezintă un ansamblu al normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public și/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;
- standardele de cost sunt definite ca fiind costurile normative utilizate pentru determinarea cuantumului resurselor alocate bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale în vederea furnizării unui serviciu public și/sau de utilitate publică la standardul de calitate stabilit prin acte normative.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





I.2. Sistemul autorităților publice

În sens larg, autoritatea este o noțiune aplicabilă unor domenii diverse: autoritate - în sens de putere, autoritate tutelară - funcție a unui organ administrativ cu atribuții în dreptul familiei, autoritate de lucru judecat - principiu în drept, autoritate - organ de stat, etc.

În sens restrâns, autoritatea este circumscrisă oricărui tip de organizare și reprezintă o relație care poate fi analizată din două perspective:

- a celui care emite un ordin sau o comandă (persoană sau instituție, care are dreptul de a comanda) și
- a celui ce receptează acest ordin (recunoaște acest drept în virtutea unui principiu de legitimitate).

Autoritățile publice sunt organe de stat sau ale unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public. Ele au atribuții stabilite de lege, care le conferă drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

Sistemul autorităților publice este definit de componentele prezentate mai jos.

Parlamentul - format din Camera Deputaților și Senat. Parlamentul adoptă legi, hotărâri și moțiuni. Legile sunt legi constituționale (prin care se modifică Constituția), legi organice și legi ordinare.

Președintele României - reprezintă statul român și este garantul independenței naționale, al unității și al integrității teritoriale a țării. Președintele României emite decrete care se publică în Monitorul Oficial al României.

Guvernul - asigură realizarea politicii interne și externe a țării și exercită conducerea generală a administrației publice. Guvernul este alcătuit din prim-ministru, miniștri și alți membri stabiliți prin lege organică. Guvernul adoptă hotărâri și ordonanțe. Hotărârile se emit pentru organizarea executării legilor. Ordonanțele se emit în temeiul unei legi speciale de abilitare, în limitele și în condițiile prevăzute de aceasta.

Ministerele - se organizează numai în subordinea Guvernului și sunt organe de specialitate ale administrației publice centrale care realizează politica guvernamentală în domeniile de interes stabilite de Guvern. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, ministrul emite ordine și instrucțiuni cu caracter normativ sau individual.

Alte organe de specialitate - se pot organiza în subordinea Guvernului ori a ministerelor.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Autorități administrative autonome - sunt autorități ale administrației publice centrale a căror activitate este supusă controlului Parlamentului, în condițiile prevăzute de legile lor de înființare, organizare și funcționare și care nu se află în raporturi de subordonare față de Guvern, de ministere sau față de organele de specialitate ale acestora. Înființarea și desființarea autorităților administrative autonome se fac prin lege organică.

Prefectul - este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

Consiliile locale - autorități deliberative ale administrației publice din comune, orașe și municipii.

Primarii - asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarii au calitatea de autorități executive ale administrației publice locale.

Consiliul județean - autoritatea administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Înalta Curte de Casație și Justiție - autoritate prin care se realizează justiția, alături de celelalte instanțe judecătorești stabilite de lege și care asigură interpretarea și aplicarea unitară a legii de către celelalte instanțe judecătorești, potrivit competenței sale.

Ministerul Public - reprezintă interesele generale ale societății și apară ordinea de drept, precum și drepturile și libertățile cetățenilor în activitatea judiciară. Își exercită atribuțiile prin procurori constituiți în parchete. Parchetele funcționează pe lângă instanțele de judecată, conduc și supraveghează activitatea de cercetare penală a poliției judiciare.

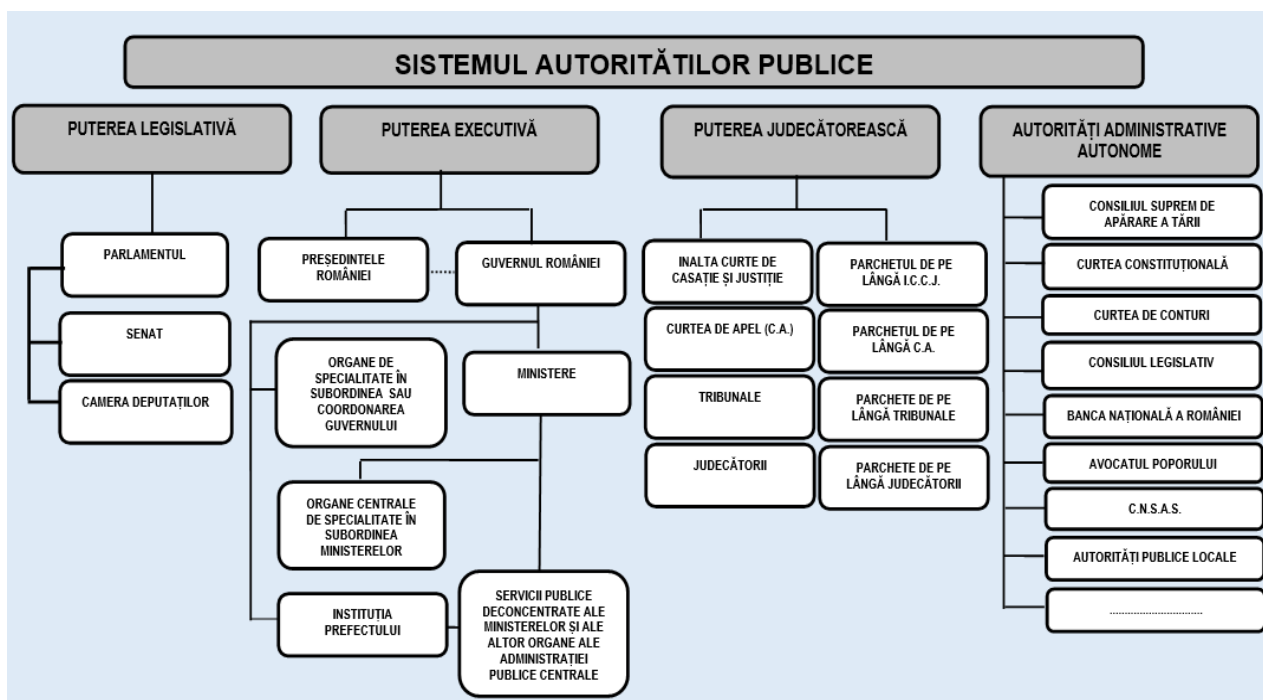
Consiliul Superior al Magistraturii - este garantul independenței justiției. De asemenea, propune Președintelui României numirea în funcție a judecătorilor și a procurorilor, cu excepția celor stagiați, în condițiile legii.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Figura 1. Ilustrarea sistemului autorităților publice



Legitimitatea și responsabilitatea autorităților publice (care asigură legătura cu legalitatea) are la bază dreptul administrativ - acea ramură a dreptului public care cuprinde un ansamblu de norme juridice care reglementează anumite raporturi sociale din sfera de administrare a treburilor statului și ale colectivităților locale. Legalitatea autorității este asigurată de normele de drept administrativ, care reprezintă norme de conduită ale subiecților care participă sub diverse forme la înfăptuirea administrației publice [1].

În sens larg, componentele logico-juridice ale normei de drept administrativ sunt:

- **ipoteza** - împrejurările și condițiile de aplicare, precum și subiecții la care se referă;
- **dispoziția** - conduita pe care trebuie să o urmeze subiecții la care se referă (ce trebuie să facă sau să nu facă);
- **sanctiunea** - consecințele nerespectării conduitei.

I.3. Actele normative și acte administrative adoptate de autoritățile publice

În administrația publică din România, pentru a ne referi la acte normative în sens de norme juridice care reglementează funcționarea statului, folosim termenul de “legislație”. În această categorie de norme juridice, cele mai frecvente acte normative sunt legile, ocupând un loc central în sistemul actelor normative. Cu toate acestea, termenul de “lege” trebuie privit în două sensuri: în sens comun, larg - orice act normativ adoptat de autoritățile competente ce exprimă o regulă de conduită dar și în sens restrâns - prin lege se înțelege doar actele normative adoptate de către Parlament.

Actele normative se elaborează în funcție de ierarhia lor, de categoria acestora și de autoritatea publică competentă să le adopte. Categoriile de acte normative și normele de competență privind adoptarea acestora sunt stabilite prin Constituția României, republicată și prin celelalte legi.

În cele ce urmează se evidențiază tipurile de norme juridice din legislația românească.

Legi - actele normative adoptate de către Parlament.

Ordonanțe de urgență (OUG) - sunt acte normative adoptate de Guvern în situații extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată, motiv pentru care Guvernul primește din partea Parlamentului dreptul de a legifera.

Ordonanțele Guvernului (OG) - sunt acte normative adoptate de Guvern, în temeiul unei legi speciale de abilitare, în limitele și în condițiile prevăzute de aceasta.

Hotărârile Guvernului (HG) - sunt acte normative emise de Guvern pentru organizarea executării legilor.

Decrete - emise de Președintele României în exercitarea atribuțiilor sale, sunt contrasemnate de prim-ministru și se publică în Monitorul Oficial.

Ordine și Instrucțiuni - acte cu caracter normativ emise de către autoritățile centrale subordonate Guvernului (de exemplu, Ordinele de ministru) sau de autoritățile administrative autonome în exercitarea atribuțiilor ce le revin conform legii. Natura juridică a acestora este diferită. Dacă instrucțiunile sunt acte cu caracter normativ întotdeauna, ordinele pot fi cu caracter normativ sau individual. Prin ordine se pot aproba norme metodologice, regulamente sau alte categorii de reglementări care sunt parte componentă a ordinului prin care se aprobă.

Regulamente, Circulare, Precizări, Norme, Norme metodologice, Norme tehnice, Îndrumări metodologice, Decizii, Reglementări, Reguli.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale - se adoptă ori se emit pentru reglementarea unor activități de interes local, în limitele stabilite prin Constituție și prin lege și numai în domeniile în care acestea au atribuții legale. La elaborarea proiectelor de **hotărâri, ordine sau dispoziții** se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior. Reglementările cuprinse în hotărârile consiliilor locale și ale consiliilor județene, precum și cele cuprinse în ordinele prefectilor sau în dispozițiile primarilor nu pot contraveni Constituției României și reglementărilor din actele normative de nivel superior.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, autoritățile administrației publice locale adoptă sau emit, după caz, **acte administrative** cu caracter normativ sau individual, după cum urmează: consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri, primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții. În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, și alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații. Actele administrative sunt acte juridice, adică ele sunt manifestări de voință exprimate cu scopul de a produce efecte juridice. Altfel spus, acestea dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice, drepturi și obligații juridice [2].

Trebuie făcută distincție între actele administrative și operațiunile administrative. Dacă în cazul actelor administrative există o definiție dată de legiuitor, operațiunile administrative nu au primit o definiție legală, însă au o importanță deosebită, deoarece cu ajutorul lor are loc emiterea, executarea și controlul executării actelor administrative. Astfel, în timp ce actele administrative produc, în mod direct, efecte juridice asupra celor cărora li se adresează, operațiunile administrative nu produc efecte juridice proprii, ci doar efectele pe care le prevede legea. De exemplu, autorizația de construire, care este act administrativ, produce efectele juridice pe care le are în vedere organul emitent, în ceea ce privește condițiile pe care trebuie să le îndeplinească construcția la care se referă. Pentru emiterea autorizației Legea nr. 50/1991 stabilește că sunt necesare o serie de avize. Autorizația se poate elibera numai dacă avizele sunt favorabile. Deci efectul avizelor (care reprezintă operații administrative) constă în faptul că de ele depinde acordarea autorizației de construire, efect care este prevăzut de lege și care nu depinde de voința emitentului care acordă avizul.

În cazul litigiilor în contencios administrativ, instanța de judecată nu poate controla decât actul administrativ atacat, dar nu poate controla în mod distinct de actul administrativ, operațiunile administrative pe baza cărora a fost emis acel act



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



administrativ. Deci controlul se face doar în subsidiar, în cadrul controlului pe care îl face asupra actului administrativ și numai în legătură cu acesta. În cazul refuzului de a acorda autorizația de construire datorită unor avize nefavorabile, nu se pot ataca în contencios administrativ aceste avize, ci refuzul organului competent de a emite autorizația, ocazie cu care se va pune în discuție și situația avizelor care au stat la baza refuzului [2].

Regimul juridic al actelor cu același titlu:

În cazul în care anumite acte poartă același titlu, este important regimul juridic care se aplică acelui act. De exemplu, dacă o dispoziție de primar se referă la încheierea sau încetarea unui contract de muncă, va fi supusă unui regim juridic din dreptul muncii, deci este un act normativ. Dacă însă o dispoziție de primar se referă la desființarea unei construcții considerate ilegale, întrunește trăsăturile unui act administrativ și va fi supusă unui alt regim juridic, chiar dacă poartă același titlu.

Pentru sistemul autorităților publice din România, categoriile de acte normative și normele de competență privind adoptarea acestora sunt stabilite prin Constituția României, iar normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative sunt stabilite prin Legea nr. 24/2000, republicată.

Toate actele normative de aplicare generală au următoarele părți constitutive:

- titlu;
- preambul - dacă este cazul;
- formula introductivă;
- parte dispozitivă;
- anexe - eventual;
- formula de atestare a autenticității actului;
- semnătura emitentului;
- locul semnării;
- numărul și data actului normativ.

Titlul - cuprinde denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică și de autoritatea emitentă, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.

Elementele care trebuie să figureze în titlu sunt:

- indicarea tipului de act normativ;
- numărul de ordine al actului normativ și anul;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- numele instituției sau al instituțiilor care au adoptat actul normativ;
- indicarea succintă a obiectului actului normativ.

Preambulul - enunță, în sinteză, scopul și, după caz, motivarea reglementării. Includerea preambulului în cuprinsul actului normativ se apreciază de la caz la caz. Spre exemplu, în cazul ordonanțelor de urgență preambulul este obligatoriu.

Formula introductivă - constă în denumirea autorității emitente și exprimarea hotărârii de luare a deciziei referitoare la emiterea sau adoptarea actului normativ respectiv. Spre exemplu, în cazul legilor formula introductivă este următoarea: “Parlamentul României adoptă prezenta lege”.

Partea dispozitivă - partea normativă a actului, conținutul propriu-zis al reglementării, care este alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru reglementarea raporturilor sociale care fac obiectul actului. Partea dispozitivă cuprinde articole, eventual grupate în cărți, părți, titluri, capitole, secțiuni și paragrafe, putând fi însoțită de anexe.

Partea dispozitivă a actelor normative se sistematizează în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

- a) dispoziții generale sau principii generale;
- b) dispoziții privind fondul reglementării;
- c) dispoziții tranzitorii;
- d) dispoziții finale.

Capitole, titluri și alte celorlalte grupări de articole:

- capitolele, titlurile, părțile și cărțile se numerotează cu cifre române, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte;
- secțiunile și paragrafele se numerotează cu cifre arabe;
- titlurile, capitolele și secțiunile se denumesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

Anexele - pot conține prevederi ce cuprind exprimări cifrice, desene, tabele, planuri sau altele asemenea și sunt părți componente ale unui act normativ. De asemenea, pot constitui anexe la un act normativ reglementările ce trebuie aprobate de autoritatea publică competentă, cum sunt: regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic.

Elemente structurale ale textului unui act normativ sunt după cum urmează :

- Articolul - elementul structural de bază al părții dispozitive și cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date. Articolul se



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



exprimă în textul actului prin abrevierea „art.”. Articolele se numerotează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului, cu cifre arabe. Dacă actul cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „Articol unic”;

- Alineatul - o subdiviziune a articolului, constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază. Dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză;
- Enumerările în text - dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului;
- Trimiterea la alte acte normative - utilizată pentru situațiile în care o normă este complementară altei norme, pentru evitarea repetării în text a acelei norme, se va face trimitere la articolul, respectiv la actul normativ care o conține.

Figura 2. Ilustrarea structurii actelor normative

Exemplu de utilizare norme de tehnică legislativă pentru un act normativ complex (cod):

PARTEA a II-a Administrația publică centrală

Titlul I Guvernul

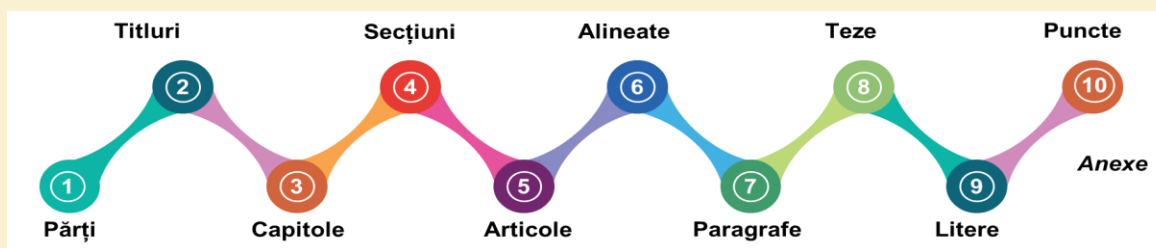
Capitolul II Organizarea Guvernului

Secțiunea 1 Dispoziții generale

Articolul 46. - (1) Dacă prim-ministrul se află în una dintre situațiile de încetare a funcției de membru al Guvernului, Președintele României desemnează un alt membru al Guvernului ca prim-ministru interimar. Interimatul pe perioada imposibilității exercitării atribuțiilor încetează dacă prim-ministrul își reia activitatea în Guvern în cel mult 45 de zile.

(2) Prim-ministrul numește și eliberează din funcție:

- a) conducătorii organelor de specialitate din subordinea Guvernului, cu excepția situației în care aceștia au calitatea de membru al Guvernului;
- b) secretarul general al Guvernului și secretarii ...



I.4. Principiile cu caracter general aplicabile administrației publice

Administrația publică din România este guvernată de un set de principii general aplicabile, indiferent de nivelul de competență, de distribuția teritorială, de tipul de servicii publice realizate sau de statutul personalului acesteia.

Principiul egalității - conform acestui principiu, beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege. Deoarece vizează satisfacerea unor interese generale, administrația publică trebuie să asigure un acces egal la serviciile oferite, pentru toți cetățenii, fapt ce decurge din egalitatea tuturor în fața legii. Administrația publică trebuie să funcționeze pentru a satisface interesul general și nu un interes particular, în sensul că ea furnizează servicii tuturor, fără a face distincție de origine, vârstă, rasă, partide politice, religie etc.

Principiul transparenței - în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Administrația publică, incluzând toate structurile sale, nu este și nici nu poate fi considerată ca un sistem izolat de cadrul social general, de aceea relația administrație publică - cetățean se impune ca o problemă de foarte mare actualitate. În acest context se pornește de la premiza că cetățeanul nu poate fi indiferent la mediul social și economic în care își duce existența și nici la modul în care administrația locală lucrează pentru îmbunătățirea condițiilor lui de viață.

Principiul proporționalității - statuează faptul că formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul legalității - legalitatea reprezintă un principiu fundamental care stă la baza fenomenului administrativ și căruia i se subordonează acțiunea administrației publice. Administrația publică, supusă rigorilor acestui principiu trebuie să se întemeieze pe lege, care reprezintă baza de referință în aprecierea acesteia. Legalitatea este sinonimă cu regularitatea juridică și presupune că acțiunea administrației trebuie să țină seama de două elemente: obligația de conformare față de lege și obligația de inițiativă pentru a asigura aplicarea legii. Scopul fundamental al administrației publice este acela de a asigura realizarea interesului general, public, exprimat de voința suverană a poporului transpusă în lege. Exigențele statului de drept presupun ca, în activitatea sa, administrația publică să respecte strict legalitatea, iar în cazul încălcării ei, să fie constituite mecanismele care să asigure restabilirea acesteia. Actul administrativ ca principal instrument prin care se realizează administrația publică, este un act unilateral, în sensul că autoritățile de execuție adoptă acte obligatorii și executorii, fără concursul sau acordul de voință al celor cărora actele respective le reglementează conduită.

Principiul separării funcțiilor publice de cele politice - eficiența instituțiilor administrației publice în realizarea sarcinilor care le revin depinde în mare măsură de calitatea umană și capacitatea profesională a celor care alcătuiesc aceste organe. Se impune astfel, o demarcare clară a nivelului personalului de carieră (funcționari publici) de nivelul politic al administrației. Aplicarea acestui principiu vizează următoarele obiective:

- crearea unui corp de funcționari publici profesionist, imparțial, onest, stabil și eficient;
- îmbunătățirea sistemului de recrutare și selecție a funcționarilor publici;
- Îmbunătățirea sistemelor de perfecționare profesională;
- dezvoltarea mecanismelor ce au ca rezultat creșterea mobilității funcționarilor publici în cadrul funcției publice;
- delimitarea funcționarilor publici de alți angajați ai statului din cadrul puterii executive;
- îmbunătățirea coordonării funcționarilor publici și garantarea aplicării uniforme de către aceștia a principiilor administrative;
- realizarea unui sistem de salarizare și de recompense pentru activitatea funcționarilor publici care să ia în considerare în primul rând performanțele acestora;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- realizarea unui sistem de recrutare și promovare bazat pe merit, care să ofere garanția că cei mai buni funcționari publici sunt promovați.

Principiul satisfacerii interesului public - conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității - stabilește pentru personalul din administrația publică obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul deconcentrării - se referă la redistribuirea de competențe administrative și financiare de către ministere și celelalte instituții de specialitate ale administrației publice centrale către propriile structuri de specialitate din teritoriu. Deconcentrarea administrativă constă în deplasarea în teritoriu a unei părți importante a activității administrației publice centrale. Instituțiile deconcentrate ale administrației statului sunt numite, revocabile și răspunzătoare în fața instituțiilor administrației centrale de stat. Ele sunt înzestrate cu competență proprie de decizie.

Principiul continuității și permanenței - statuează faptul că activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale. Acest principiu exprimă perenitatea activităților de organizare a executării și de executare în concret a legii realizată de către administrația publică. Menținerea echilibrului social și a ordinii publice impun satisfacerea anumitor interese generale, publice. Rațiunea existenței societății organizate statal nu poate fi înțeleasă fără satisfacerea unor nevoi comune printr-o colaborare în comun a membrilor corpului social. Guvernanții sunt obligați să organizeze acțiuni de menținere a ordinii publice și să gireze servicii publice fără de care societatea nu ar putea exista. Desigur, în viziunea actuală asupra administrației publice, caracterul regulat și continuu vizează toate acțiunile acesteia prin care se organizează executarea și se execută în concret legea, nu numai serviciul public. Față de un peisaj politic schimbător, administrația publică reprezintă continuitatea, permanentă și stabilitatea, ceea ce îi sporește influența asupra societății.

Principiul adaptabilității - autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Principiul dezvoltării durabile - urmărește satisfacerea nevoilor prezente, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



I.5. Principiile specifice aplicabile administrației publice locale

În cazul administrației publice locale, în afara principiilor generale ale administrației publice prezentate la subcapitolul anterior, sunt statuate și o serie de principii specifice doar administrației publice locale.

Pe lângă principiul autonomiei locale, care este prevăzut în Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată și de România, Codul administrativ statuează alte 6 principii specifice, a căror aplicare este condiționată de a nu aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României. În concluzie, pentru administrația locală sunt stabilite, pe lângă principiile generale, încă 7 principii specifice, astfel:

- 1) principiul autonomiei locale;
- 2) principiul descentralizării;
- 3) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- 4) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- 5) principiul cooperării;
- 6) principiul responsabilității;
- 7) principiul constrângerii bugetare.

Conceptul de autonomie locală introdus de Carta europeană a autonomiei locale este definit ca fiind dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice. Carta stabilește faptul că acest drept se exercită de către consilii sau adunări, compuse din membri aleși prin vot liber, secret, egal, direct și universal, care pot dispune de organele executive și deliberative care raspund în fața lor. Se stabilește totuși și o condiționare, respectiv faptul că această dispoziție nu aduce atingere, în nici un fel, posibilității de a recurge la adunări cetățenești, referendum sau orice altă formă de participare directă a cetățenilor, acolo unde aceasta este permisă de lege.

Un principiu foarte complex și vizibil aplicativ, prin care se transferă competențe de la administrația centrală către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor sau județelor, după caz, respectând principiul subsidiarității și criteriul ariei geografice a beneficiarilor, este principiul procesului de descentralizare.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Descentralizarea este acel sistem potrivit căruia administrarea intereselor locale, comunale, orașenești sau județene se realizează de către autorități liber alese de către cetățenii colectivității respective. Având la dispoziție, conform prevederilor constituționale, mijloace financiare proprii și beneficiind de putere autonomă de decizie, acest sistem răspunde ideii de libertate. Descentralizarea administrativă se îmbină cu autonomia locală, în sensul că în unitățile administrativ-teritoriale există și autoritățile administrative locale autonome, alese de colectivitățile locale care satisfac interesele publice locale, precum și autoritățile administrației teritoriale de stat deconcentrate la nivelul circumscripțiilor teritoriale care servesc interesele publice locale și exercită, prin delegare, unele atribuții statale, cât și faptul că organele administrației statului în teritoriu satisfac și interese ale colectivităților locale.

Autonomia locală, privită exclusiv din punct de vedere administrativ, nu apare decât ca o ultimă treaptă de dezvoltare a descentralizării administrative; în esență, aceasta reprezintă transferarea unor competențe administrative de la nivel central către diverse organe sau autorități administrative, care funcționează autonom în unitățile administrativ-teritoriale, fiind alese de către colectivitățile locale respective.

Aplicarea acestui **principiu al descentralizării** aduce cu sine condiția existenței unui alt set de 5 principii, pe baza cărora se desfășoară procesul de descentralizare, după cum urmează:

- a) **principiul subsidiarității**, care constă în exercitarea competențelor de către autoritatea administrației publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetățean și care dispune de capacitate administrativă necesară;
- b) **principiul asigurării resurselor** corespunzătoare competențelor transferate;
- c) **principiul responsabilității** autorităților administrației publice locale în raport cu competențele ce le revin, care impune obligativitatea respectării aplicării standardelor de calitate și a standardelor de cost în furnizarea serviciilor publice și de utilitate publică;
- d) **principiul asigurării unui proces de descentralizare stabil**, predictibil, bazat pe criterii și reguli obiective, care să nu constrângă activitatea autorităților administrației publice locale sau să limiteze autonomia locală financiară;
- e) **principiul echității**, care implică asigurarea accesului tuturor cetățenilor la serviciile publice și de utilitate publică.

Datorită importanței acestui principiu și complexității procesului de aplicare, s-a creat la nivel guvernamental un cadru instituțional, care stabilește roluri clare și atribuții de implementare a politicii de descentralizare, compus din Ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, Comitetul tehnic interministerial pentru descentralizare și Comitetul pentru finanțe publice locale.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Partea II - Structurile administrației publice

II.1. Administrația publică centrală

Structurile administrației publice sunt ansambluri de mecanisme în care membrii aleși sau desemnați ai grupurilor sunt investiți în îndeplinirea funcțiilor stabilite public, în satisfacerea trebuințelor individuale și de grup, pentru stabilirea comportamentelor tuturor membrilor grupului prin reguli de influențare și de control social [5]. Aceste mecanisme care stau la baza manifestării rolului și funcțiilor administrației au fost dintotdeauna, și sunt și în prezent, guvernate și acceptate ca având prin excelență un caracter birocratic.

Teoriile moderne despre stat și putere numesc corpul funcționăresc și toate structurile similare din organizațiile publice “birocrație”, termenul fiind utilizat uneori cu o semnificație tehnică și neutră, iar alteori (sau cel mai adesea) cu o semnificație peiorativă. În sens tehnic, specificul birocratic al administrației este privit ca un “mod de organizare destinat administrării pe scară largă a unor resurse prin intermediul unui corp de persoane specializate, de regulă plasate într-o structură ierarhică și dispunând de atribuții, responsabilități și proceduri strict definite” [3].

Dacă în ordine istorică birocrația a fost reprezentată la început de corpul de membri aleși sau desemnați, numiți în funcții administrative pentru a duce la îndeplinire voința suveranului, ultimul secol a cunoscut o extindere a sensului acestui termen și o evoluție a fenomenului birocratic. Astăzi fenomenul birocratic - în sens tehnic, nu peiorativ - a devenit scheletul majorității activităților sociale, pornind de la marile corporații industriale și bănci, până la organizațiile științifice, la partidele politice și chiar la sindicate [4].

Structura Guvernului:

Guvernul este autoritatea publică a puterii executive, care asigură realizarea politicii interne și externe a țării și exercită conducerea generală a administrației publice prin următoarele entități:

- prim-ministru și miniștri;
- viceprim-miniștri, miniștri de stat, miniștri delegați, miniștri cu însărcinări speciale pe lângă prim-ministru, numiți de Președintele României pe baza votului de încredere acordat de Parlament.

Actele normative adoptate de Guvern: ordonanțe de urgență, ordonanțe și hotărâri.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Structura aparatului de lucru al Guvernului:

- Secretariatul General al Guvernului (SGG) - structură cu personalitate juridică în cadrul aparatului de lucru al Guvernului, cu rol de a asigura derularea și continuitatea operațiunilor tehnice aferente actelor de guvernare, rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice și tehnice ale activității Guvernului, precum și reprezentarea Guvernului în fața instanțelor judecătorești și relația Guvernului cu Parlamentul. SGG are în finanțare/coordonare/subordine/sub autoritate structuri cum ar fi:
 - *în subordinea SGG:* Comisia Națională de Strategie și Prognoză; Agenția Națională pentru Achiziții Publice; Administrația Națională a Rezervelor de Stat.
 - *În coordonarea SGG:* Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat; Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Informatică.
 - *Sub autoritatea SGG:* Compania Națională de Transport al Energiei Electrice “Transelectrica”- S.A.; Societatea Națională de Transport Gaze Naturale “Transgaz” - S.A. Mediaș.
- Cancelaria Prim-ministrului;
- Aparatul propriu de lucru al viceprim-ministrului;
- Departamente - structuri organizatorice în cadrul aparatului de lucru al Guvernului, cu sau fără personalitate juridică, subordonate prim-ministrului (ex: Departamentul pentru dezvoltare durabilă; Departamentul pentru dezvoltare, promovare și monitorizare proiecte de investiții în infrastructură etc.);
- alte structuri organizatorice cu atribuții specifice stabilite prin HG, aflate în coordonarea sau subordinea prim-ministrului (ex: Departamentul pentru Relații Interetnice; Institutul Național de Statistică; Agenția Națională pentru Resurse Minerale; Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare etc.).

Actele emise de prim-ministru: decizii, care sunt acte administrative (ex: decizii privind numirea/eliberarea secretarilor de stat, decizii privind aplicarea mobilității în cadrul categoriei înalților funcționari publici, decizii privind exercitarea/încetarea exercitării unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, decizii privind numirea unor membri în comisii naționale etc). Deciziile prim-ministrului se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepțiile prevăzute de lege.

Actele emise de Secretariatul General al Guvernului:

- Ordine ale secretarului general al Guvernului cu caracter normativ - se publică în Monitorul Oficial al României, cu excepțiile prevăzute de lege;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- Ordine ale secretarului general al Guvernului cu caracter individual (ex: ordine pentru nașterea, modificarea sau stingerea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă a personalului SGG);
- Instrucțiuni - acte cu caracter normativ.

Raporturile Guvernului cu alte entități:

- cu autoritățile administrative autonome - raporturi de colaborare;
- cu ministerele - exercită controlul asupra ministerelor, asupra organelor de specialitate din subordinea sa, precum și asupra prefecților;
- cu Parlamentul - are obligația să prezinte informațiile și documentele cerute de camerele Parlamentului sau de comisiile parlamentare.

Structura administrației publice centrale de specialitate:

- ministere;
- alte structuri aflate în subordonarea/coordonarea Guvernului sau a ministerelor;
- autorități administrative autonome.

Structura ministerelor:

Ministerele și celelalte organe de specialitate din subordinea Guvernului și a ministerelor au în structura lor:

- cabinetul ministrului;
- secretarii de stat și subsecretarii de stat și cabinetele acestora;
- secretar general și unul sau mai mulți secretari generali adjuncți;
- aparatul propriu - direcții generale, direcții, servicii și birouri, denumite generic compartimente;
- în funcție de natura atribuțiilor, unele ministere pot avea în domeniul lor de activitate compartimente în străinătate, înființate în condițiile legii.

Funcțiile ministerelor:

- funcția de strategie, prin care se asigură aplicarea politicilor și strategiilor Guvernului în domeniul de competență, precum și a propriilor strategii și politici;
- funcția de reglementare a domeniului de competență, cu respectarea ierarhiei actelor normative;
- funcția de control și monitorizare a domeniului de competență, exercitată asupra persoanelor fizice sau juridice sau autorităților publice.

Actele emise de ministere:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- Ordine de ministru cu caracter normativ - se emit numai pe baza și în executarea legilor, a hotărârilor și a ordonanțelor Guvernului și se publică în Monitorul Oficial al României, cu excepțiile prevăzute de lege;
- Ordine de ministru cu caracter individual - se emit pentru a reglementa rezolvarea problemelor organizatorice, juridice, economice și tehnice ale activității ministerelor, fiind supuse altor regimuri de drept (ex: regimului din dreptul muncii, cum ar fi ordine pentru nașterea, modificarea sau stingerea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă privind stabilirea unor drepturi și obligații ale angajaților, privind aplicarea unor sancțiuni etc.);
- Instrucțiuni - acte cu caracter normativ, care se emit numai pe baza și în executarea legilor, a hotărârilor și a ordonanțelor Guvernului.

Structura organelor de specialitate în subordinea Guvernului:

Guvernul poate înființa în subordinea sa, cu avizul conform al Curții de Conturi, organe de specialitate, altele decât ministerele, cu competență distinctă de cea a Guvernului și de cea a ministerelor, a căror structuri de organizare se stabilesc prin actul de înființare al acestora.

Exemple: Institutul Național de Statistică; Agenția Națională pentru Romi; Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale; Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate; Secretariatul de Stat pentru Culte etc.

Organele de specialitate din subordinea Guvernului, cu personalitate juridică sau fără, se află în coordonarea prim-ministrului prin intermediul SGG sau a Cancelariei prim-ministrului.

Actele emise de organele de specialitate în subordinea Guvernului sunt stabilite prin actul de înființare al acestora (ex: ordine, decizii, instrucțiuni, regulamente, norme de lucru, proceduri și alte dispoziții specifice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului din structură).

Structura organelor centrale de specialitate în subordinea ministerelor:

Ministerele pot înființa în subordinea lor organe de specialitate, cu avizul conform al Curții de Conturi, cu structuri de organizare care se stabilesc prin actul de înființare, respectiv, după caz, de organizare și funcționare.

Exemple: prin HG privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, acesta are în subordine, în coordonare sau sub autoritate următoarele structuri:



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- *în subordine*: Agenția Națională pentru Protecția Mediului; Garda Națională de Mediu; Gărzi forestiere; Agenția Națională pentru Arie Naturale Protejate; Administrația Rezervației Biosferei “Delta Dunării”;
- *în coordonare*: Administrația Fondului pentru Mediu; Administrația Națională “Apele Române”;
- *sub autoritate*: Administrația Națională de Meteorologie; Regia Națională a Pădurilor “Romsilva”.

Actele emise de organele centrale de specialitate în subordinea ministerelor sunt stabilite prin actul de înființare al acestora (decizii, ordine, instrucțiuni, regulamente, norme de lucru, proceduri și alte dispoziții specifice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului din structură).

Structura autorităților administrative autonome:

Autoritățile administrației publice centrale a căror activitate este supusă controlului Parlamentului și care nu se află în raporturi de subordonare față de Guvern, de ministere sau față de organele de specialitate ale acestora, au structuri de organizare care se aprobă prin legea de înființare a acestora.

Exemple: Avocatul Poporului; Consiliul Suprem de Apărare a Țării; Curtea Constituțională; Serviciul Român de Informații; Banca Națională a României; Consiliul Legislativ; Consiliul Național al Audiovizualului etc.

Actele emise sau, după caz, adoptate de autorităților administrative autonome sunt stabilite în legea de înființare a acestora. Aceste acte pot avea caracter normativ sau individual. Actele administrative cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepțiile prevăzute de lege.

II.2. Administrația publică locală

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației.

Unitățile administrativ-teritoriale în România:

Teritoriul României este organizat, sub aspect administrativ, în unități administrativ-teritoriale (UAT) care sunt comunele, orașele, municipiile și județele. Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Fiecare UAT are un statut aprobat de consiliul local sau consiliul județean, care cuprinde date și elemente referitoare la: reședința și însemnele specifice, întinderea



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



și delimitarea teritorială, componența și structura populației, căile de comunicație existente, principalele instituții, serviciile publice existente, modul de cooperare sau asociere etc.

Autoritățile administrației publice locale:

Autoritățile administrației publice din comune, orașe și municipii sunt:

- **consiliile locale**, ca autorități deliberative, și
- **primarii**, ca autorități executive.

Administrația publică locală din municipiul București cuprinde:

- **Consiliul General** al Municipiului București și consiliile locale la nivelul sectoarelor,
- **primarul general și primarii sectoarelor**.

Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, precum și Cabinetul primarului și viceprimarului și un Secretar general.

Actele autorităților administrației publice din comune, orașe și municipii, emise sau, după caz, adoptate în vederea exercitării atribuțiilor ce le revin, sunt acte administrative cu caracter normativ sau individual; consiliul local și consiliul județean adoptă hotărâri, primarul și președintele consiliului județean emit dispoziții.

Actele administrative cu caracter normativ (hotărâri și dispoziții) devin obligatorii în termen de 5 zile de la data aducerii la cunoștință, care se face în termen de 5 zile de la comunicarea către prefect. Dacă în UAT sunt minorități naționale cu o pondere de peste 20%, hotărârile cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică atât în limba română, cât și în limba minorității respective.

Actele administrative cu caracter individual (hotărâri și dispoziții) se comunică individual către persoanele cărora li se adresează în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect. Dacă în UAT sunt minorități naționale cu o pondere de peste 20%, hotărârile cu caracter individual se comunică, la cerere, și în limba minorității respective.

Autoritățile administrației publice din județe:

- **Consiliul județean** este autoritatea administrației publice locale pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- Consiliul județean este condus de un **președinte al consiliului județean** care reprezintă autoritatea executivă la nivelul județului.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;
- atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- atribuții privind administrarea domeniului public și privat al județului;
- atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean;
- atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;
- alte atribuții prevăzute de lege.

Instituțiile publice de interes local:

Consiliile locale pot înființa instituții publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor colectivității locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Administratorul public al UAT:

Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu durată care nu poate depăși durata mandatului primarului sau a președintelui consiliului județean în timpul căruia a fost numit.

Administratorul public al Asociațiilor de dezvoltare intercomunitară (ADI):

Asociațiile de dezvoltare intercomunitară pot decide desemnarea unui administrator public pentru gestionarea serviciilor de interes general care fac obiectul asocierii, recrutat, numit și eliberat din funcție pe baza unei proceduri specifice de către consiliile directoare ale ADI.

Regimul autonomiei locale:

Autonomia locală este un principiu consacrat de lege pentru administrația publică locală, este doar administrativă și financiară și se referă la organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

Autonomia locală conferă dreptul ca, în limitele legii, autorităților administrației publice locale să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

Raporturile dintre autoritățile administrației publice:

În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale:

- Asociația Comunelor din România;
- Asociația Orașelor din România;
- Asociația Municipiilor din România;
- Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România;
- Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se constituie în condițiile legii, în scopul realizării în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori al furnizării în comun a unor servicii publice. Zonele metropolitane și aglomerările urbane constituite cu acordul expres al consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale componente au ca scop dezvoltarea infrastructurilor și a obiectivelor de dezvoltare de interes comun;
- alte forme asociative de interes general, constituite potrivit legii;
- UAT-urile au dreptul să se asocieze și cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, în condițiile legii, prin hotărâri ale autorităților deliberative, pot adera la organizații internaționale ale autorităților administrației publice locale, în condițiile legii, cu suportarea din bugetele locale a cheltuielilor de participare la unele activități specifice.

Autonomia locală implică descentralizarea administrativă, iar descentralizarea în sine este sistemul care presupune realizarea autonomiei locale [6].

Descentralizarea

În sens larg, centralizarea concentrează întreaga putere de decizie la nivelul guvernului central prin intermediul unei administrații ierarhizate. Tot în sens generic, descentralizarea implică depărtarea față de centru, deplasarea de la centru către



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



margine, înțelegând un transfer vertical al autorității și responsabilităților de la guvernul național către autoritățile administrației publice locale [6].

Așadar, descentralizarea nu reprezintă opusul centralizării, ci micșorarea și diminuarea concentrării de putere la nivelul guvernului. Pentru ca descentralizarea să devină o realitate este necesară o reformă a întregului sistem al administrației publice, în vederea asigurării unei distribuții raționale a competențelor la niveluri de decizie cât mai aproape de locul unde acestea sunt aplicate.

Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006 definește descentralizarea ca fiind un transfer de competență administrativă și financiară de la nivelul administrației publice centrale la nivelul administrației publice locale sau către sectorul privat.

În conformitate cu Constituția României republicată, administrația publică din unitățile administrativ-teritoriale se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale și deconcentrării serviciilor publice. În plus, Codul administrativ stabilește și alte principii specifice administrației locale. Unul dintre principiile specifice administrației publice locale este cel al descentralizării, care vizează exercitarea competențelor de către autoritatea administrației publice locale situată la nivelul administrativ cel mai apropiat de cetățean.

Guvernul, ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale transferă competențe autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor sau județelor, după caz, respectând principiul subsidiarității și criteriul ariei geografice a beneficiarilor. Acest transfer se realizează prin lege și este fundamentat pe analize de impact și ale unor sisteme de indicatori de monitorizare, elaborate de către organismele care transferă.

Transferul se face în 5 etape, după cum urmează:

1. analiza oportunității și elaborarea de către ministerul coordonator al procesului de descentralizare a strategiei generale de descentralizare și a strategiilor sectoriale;
2. identificarea resurselor necesare și a costurilor integrale aferente competențelor care sunt transferate, precum și a surselor bugetare pentru finanțare;
3. organizarea unor eventuale faze-pilot în vederea testării și evaluării impactului soluțiilor propuse pentru descentralizarea competențelor;
4. elaborarea analizelor de impact ale transferului de competențe;
5. elaborarea proiectelor de legi sectoriale prin care se transferă competențe către autoritățile administrației publice locale.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Organele care transferă competențele stabilesc standarde de cost pentru finanțarea serviciilor publice descentralizate și standarde de calitate aferente asigurării furnizării acestora de către autoritățile administrației publice locale, acestea fiind responsabile pentru respectarea aplicării standardelor de calitate și de cost.

II.3. Instituția Prefectului și serviciile publice deconcentrate

Structurile funcționale ale serviciilor publice deconcentrate:

În sens doctrinar, la fel ca și descentralizarea, deconcentrarea implică depărtarea de centru și deplasarea către margine, dar deconcentrarea serviciilor publice presupune acordarea structurilor teritoriale ale statului de puteri pentru a fi exercitate în numele statului, însă la nivel teritorial, fiind prin urmare o variantă a centralizării.

Pentru o mai mare claritate a termenilor de descentralizare și deconcentrare este necesară o diferențiere dintre cele două concepte, astfel [6]:

- deconcentrarea presupune transferul de autoritate sau responsabilitate către o sub-structură componentă a unei organizații mai mari, în timp ce descentralizarea presupune transferul vertical de autoritate sau responsabilități de la guvernul național către autoritățile administrației publice locale;
- deconcentrarea se realizează prin transferul de competențe administrative și financiare de către administrația publică centrală către propriile structuri de specialitate din teritoriu, în timp ce descentralizarea se face prin transfer de competențe (administrative, financiare și decizionale) de la nivelul administrației publice centrale la nivelul celei locale;
- în cadrul procesului de descentralizare competențele se transferă de la nivelul național la nivel local; în cazul deconcentrării, competențele rămân la nivel național, acestea fiind implementate la nivel local printr-un sistem de servicii din teritoriu, numite servicii deconcentrate;
- autoritățile descentralizate (autonome) implementează propriile decizii luate la nivel local; serviciile publice deconcentrate implementează deciziile luate de către autoritățile centrale.

Ministerele și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale pot avea în subordinea lor servicii publice deconcentrate, ca structuri de specialitate în unitățile administrativ-teritoriale.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Înființarea sau desființarea serviciilor publice deconcentrate, obiectul de activitate și competențele acestora sunt stabilite prin actul de înființare a ministerului, respectiv a organului de specialitate al administrației publice centrale competent în subordinea cărora aceste servicii își desfășoară activitatea.

Serviciile publice deconcentrate pot îndeplini atribuții de control, inspecție și monitorizare în domeniul de specializare al ministerului de resort, respectiv al organului de specialitate al administrației publice centrale competent.

Conducătorii serviciilor publice deconcentrate au următoarele atribuții principale:

- emit actele privind numirea și eliberarea din funcție, modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă, precum și sancționarea disciplinară a personalului din cadrul serviciului public deconcentrat;
- informează, trimestrial și la cerere, prefectul și ministerul de resort sau organul de specialitate al administrației publice centrale competent cu privire la activitatea serviciului public deconcentrat;
- participă la convocările realizate de prefect și de ministerul de resort sau de organul de specialitate al administrației publice centrale competent;
- întocmesc proiectul bugetului serviciului public deconcentrat pe care îl conduce și îl înaintează spre avizare și aprobare organelor competente.

Actele conducătorilor serviciilor publice deconcentrate: decizii cu caracter individual ce se referă la situații și persoane determinate.

Prefectul:

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale.

Raporturile cu autoritățile administrației publice locale:

Între prefecți, pe de o parte, consiliile locale și primari, precum și consiliile județene și președinții consiliilor județene, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Prefectul asigură conducerea comitetelor județene pentru situații de urgență și asigură verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



locale. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și prerogativelor care îi revin, prefectul este ajutat de 2 subprefecți. Prefectul municipiului București este ajutat de 3 subprefecți. Funcțiile de prefect și de subprefect sunt funcții de demnitate publică.

Structurile funcționale ale instituției prefectului:

- Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu buget propriu, aflată în subordinea Guvernului. Sediul este denumit “prefectură”;
- Colegiul prefectural - în fiecare județ, respectiv în municipiul București funcționează un colegiu prefectural compus din prefect, subprefect și conducătorii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale;
- Cancelaria prefectului - un compartiment organizatoric distinct, care cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: directorul cancelariei, consilierul, consultantul și secretarul cancelariei;
- Oficiile prefecturale - Prefectul poate organiza, prin ordin, în cadrul numărului de posturi și al fondurilor aprobate anual, oficii prefecturale care fac parte integrantă din instituția prefectului.

Raporturile cu alte autorități și instituții publice:

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, prefectul poate solicita informații instituțiilor publice, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale și autorităților.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Partea III - Resursele administrației publice

De-a lungul timpului, tabloul resurselor necesare unei organizații, pentru a performa în activitatea sa, a suferit transformări esențiale în ceea ce privește prioritizarea resurselor unei organizații publice.

Figura 3. Ilustrarea etapelor prioritizării resurselor



Codul administrativ definește resursele administrației publice ca fiind acel ansamblu de resurse care asigură capacitatea administrativă, respectiv resursele materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o structură din administrația publică, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege.

Resursele materiale: reprezintă componentele fizice ale capitalului unor structuri ale administrației publice, care cuprind la rândul lor clădirile, utilajele, echipamentele IT, dotările de birotică, materialele și resursele energetice.

Resursele financiare: înglobează potențialul unei structuri a administrației publice sub forma mijloacelor bănești.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Resursele instituționale (mecanisme, proceduri și informații): constituie o veritabilă unealtă a personalului de conducere prin care aceștia profită de oportunitățile apărute pe piață sau evită situații care ar putea periclita îndeplinirea misiunii unei structuri a administrației publice.

Resursele umane: reprezintă angajații unei structuri a administrației publice, resursele active, creatoare ale unei structuri a administrației publice.

III.1. Resursele materiale

Una dintre resursele de bază ale administrației publice este reprezentată de resursele materiale. Eficiența muncii în administrația publică crește atunci când aceasta dispune de spații dotate corespunzător, în care se asigură condiții normale de lucru pentru angajați (suprafață, microclimat, aspect frumos și îngrijit al încăperilor, etc), având ca rezultat un randament al muncii mai bun. Utilizarea în mod rațional a bunurilor imobile și folosirea echipamentelor moderne poate conduce la sporirea preciziei datelor și analizelor, economisirea de timp, reducerea sau păstrarea aceluiași număr de personal, îmbunătățirea productivității muncii, reducerea costurilor, ușurarea muncii și în final, creșterea eficienței realizării serviciilor publice.

Din motivele prezentate mai sus derivă necesitatea cunoașterii de către toți angajații din sectorul public a resurselor de care dispun, în vederea setării unei combinații potrivite între eforturile, aptitudinile și angajamentul personalului, pe de o parte, și pe de altă parte capacitatea organizației de a furniza, la un nivel ridicat de satisfacție, resursele materiale necesare acestora.

În administrația publică, tot ce se cumpără din bani publici presupune derularea unui proces de achiziție publică, acesta fiind una dintre activitățile cele mai sensibile care se desfășoară la nivelul administrației publice, atât al instituțiilor publice cât și al întreprinderilor care funcționează în sectorul public (regii autonome sau societăți și companii naționale). Specificitățile administrației publice care reclamă o astfel de procedură în cazul achizițiilor sunt:

- pe de o parte, faptul că fondurile sunt publice, și alocarea lor de la bugetul public (fie de stat, fie local) presupune respectarea anumitor cerințe de transparență și tratament egal;
- pe de altă parte, decizia de cheltuire a fondurilor publice aparține, de regulă, unor persoane aflate în funcții alese, care în mod permanent sunt supuse unei duble presiuni: din partea alegătorilor și din partea profesioniștilor.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Asigurarea și gestiunea resurselor materiale în administrația publică este acea funcție a autorității, instituțiilor și întreprinderilor publice, care are drept obiect asigurarea nevoilor de consum pe termen scurt, respectiv fundamentarea unor decizii eficiente în funcție și de posibilitatea de aprovizionare pe termen lung [6].

Particularitățile asigurării resurselor materiale în administrația publică sunt date de:

1. diversitatea beneficiarilor publici;
2. modul specific de achiziție;
3. restricțiile legislative;
4. activitatea de marketing - în cazul piețelor publice;

Resursele materiale necesare administrației publice pot fi de natura serviciilor (servicii publice de transport, servicii sociale, de sănătate și învățământ, servicii de construcții ale infrastructurii, de consultanță, etc.) sau de natura produselor, a materiilor prime, a echipamentelor etc.

În epoca contemporană există o nouă viziune în asigurarea resurselor materiale în administrația publică: să devină o activitate preponderent comercială, care să fie capabilă ca pe baza cadrului legal, să valorifice cât mai eficient oportunitățile pieței [6]. Astfel, activitatea de asigurare a resurselor materiale în administrația publică trebuie să răspundă întrebărilor: Ce se cere? Când se cere? Cât se cere? Unde se cere? Cum se cere? La ce preț se cere? În concluzie, respectând principiile ce definesc activitatea de achiziții publice în administrația publică, ea trebuie să se bazeze pe eficiență și eficacitate, și nu exclusiv pe economisire.

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

- i. principiul priorității interesului public;
- ii. principiul protecției și conservării;
- iii. principiul gestiunii eficiente;
- iv. principiul transparenței și publicității.

Exercitarea dreptului de proprietate publică se realizează de către:

- a) Guvern, prin ministerele de resort sau prin organele de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor de resort, după caz, pentru bunurile aparținând domeniului public al statului;
- b) autoritățile deliberative ale administrației publice locale, pentru bunurile aparținând domeniului public al UAT-urilor.

Domeniu public este alcătuit din bunurile prevăzute în Constituție, din cele stabilite în anexele nr. 2-4 la Codul administrativ și din orice alte bunuri care, potrivit legii sau



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



prin natura lor, sunt de uz sau de interes public, și sunt dobândite de stat sau de UAT prin unul dintre modurile prevăzute de lege.

Domeniul public al statului este alcătuit din bunurile prevăzute în Constituție, din cele prevăzute în anexa nr. 2 la Codul administrativ, precum și din alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public național.

Domeniul public al județului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 3 la Codul administrativ, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului județean, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național.

Domeniul public al comunei, al orașului sau al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 4 la Codul administrativ, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean.

Guvernul și autoritățile deliberative ale administrației publice locale au dreptul de decizie privind modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv:

- i. darea în administrare;
- ii. concesiunea;
- iii. închirierea;
- iv. darea în folosință gratuită.

Domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor și care nu fac parte din domeniul public. Asupra acestor bunuri, statul sau UAT-urile au drept de proprietate privată. Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al UAT-urilor se află în circuitul civil și se supun regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare (Codul civil), dacă prin lege nu se prevede altfel.

III.2. Resursele financiare

Finanțarea activității unei structuri a administrației publice reprezintă totalitatea mecanismelor, tehnicilor și a instrumentelor prin care sunt procurate mijloacele bănești necesare pentru realizarea și dezvoltarea activităților specifice. În general, finanțarea îmbracă trei forme distincte:

1. surse de finanțare acordate prin bugetul de stat sau bugetul local - Legea bugetului de stat - anual; Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare,



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



privind finanțele publice; Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale;

2. surse proprii - autofinanțare prin utilizarea capitalului propriu, reinvestirea profitului, amortizarea capitalului fix, vânzarea de active fixe;
3. surse atrase - împrumuturi contractate din anumite surse, majorarea capitalului social prin suplimentarea acestuia sau prin emiterea de acțiuni (valabil în cazul SA sau SCA) sau cooptarea unor asociați cu noi părți sociale (modalitate valabilă pentru SRL); aceste tipuri de surse atrase se regăsesc în practică sub mai multe forme:
 - finanțarea pe termen scurt - de regulă, posibilă prin credite bancare care se acordă pentru activități curente sau credite de la furnizori;
 - finanțarea pe termen mediu sau lung - (peste 7 ani) - credite bancare destinate investițiilor sau achiziționării de active;
 - leasingul - o formă de închiriere realizată de societăți financiare de leasing sau producători de bunuri care nu dispun de fonduri proprii sau nu doresc să recurgă la credite bancare.

Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele instituțiilor publice autonome, bugetele creditelor externe contractate sau garantate de stat, bugetele fondurilor externe nerambursabile, bugetul trezoreriei statului și bugetele instituțiilor publice se aproba astfel [13]:

- a. bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele creditelor externe contractate sau garantate de stat și bugetele fondurilor externe nerambursabile, prin lege;
- b. bugetele instituțiilor publice autonome, de către organele abilitate în acest scop prin legi speciale;
- c. bugetele centralizate ale instituțiilor publice finanțate parțial de la bugetele prevăzute la lit. a), prin lege, ca anexe la bugetele ordonatorilor principali de credite, detaliate la nivel de capitol și de titluri de cheltuieli; aprobarea bugetelor pe instituții și detalierea acestora la nivel de subcapitol/paragraf/articol/alineat se realizează de ordonatorul principal de credite;
- d. bugetele instituțiilor publice finanțate integral din bugetele prevăzute la lit. a), de către ordonatorul de credite ierarhic superior al acestora;
- e. bugetele instituțiilor publice care se finanțează integral din venituri proprii, de către organul de conducere al instituției publice și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- f. bugetul trezoreriei statului, prin hotărâre a Guvernului.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Ordonatorii de credite sunt de 3 categorii: ordonatori principali, ordonatori secundari și ordonatori terțiari.

Ordonatorii principali de credite sunt miniștrii, conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, conducătorii altor autorități publice și conducătorii instituțiilor publice autonome.

Conducătorii instituțiilor publice cu personalitate juridică din subordinea/coordonarea ordonatorilor principali de credite sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz.

Ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorii de credite vor preciza competențele delegate și condițiile delegării acestora.

Control financiar preventiv

Pentru operațiuni din bugetele administrației centrale, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice se aprobă de ordonatorul de credite, iar plata acestora se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil/persoana responsabilă cu efectuarea plății. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu și a controlului financiar preventiv delegat, după caz, potrivit dispozițiilor legale. Pentru operațiuni cu sume mai mari de un prag stabilit de Ministerul Finanțelor Publice, se exercită și Controlul financiar preventiv delegat, conform legislației în domeniu.

Bugetele locale sunt constituite din [14]:

- a. bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, județelor și municipiului București;
- b. bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale, după caz;
- c. bugetelor instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
- d. bugetului împrumuturilor externe și interne, pentru care rambursarea, plata dobânzilor, comisioanelor, spezelor și a altor costuri se asigură din bugetele locale și care provin din: împrumuturi externe contractate de stat și subîmprumutate autorităților administrației publice locale și/sau agenților economici și serviciilor publice din subordinea acestora; împrumuturi contractate de autoritățile administrației publice locale și garantate de stat;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- împrumuturi externe și/sau interne contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale;
- e. bugetului fondurilor externe nerambursabile.

În cadrul politicii economice naționale, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Bugetele locale se aprobă astfel [14]:

- a. bugetele locale, bugetele împrumuturilor externe și interne și bugetele fondurilor externe nerambursabile, se aprobă de către consiliile locale ale comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor, județelor și de Consiliul General al Municipiului București, după caz;
- b. bugetele instituțiilor publice, se aprobă de către consiliile prevăzute la lit. a), în funcție de subordonarea acestora.

Pe parcursul exercițiului bugetar, autoritățile deliberative pot aproba rectificarea bugetelor, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a legii de rectificare a bugetului de stat, precum și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite.

Pentru operațiunile din bugetele locale, controlul financiar preventiv propriu și auditul public intern se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat și sunt exercitate conform reglementărilor legale în domeniu.

Asociațiile de dezvoltare intercomunitară se finanțează prin contribuții din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale membre, precum și din alte surse, în condițiile legii. Guvernul sprijină asocierea unităților administrativ-teritoriale prin programe naționale de dezvoltare, finanțate anual prin bugetul de stat sau din alte surse și prevăzute distinct în cadrul bugetului ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

Județele pot sprijini asociațiile de dezvoltare intercomunitară prin programe de dezvoltare județene sau locale, finanțate anual din bugetul județului sau din alte surse, în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale, inclusiv prin asigurarea finanțării acestora din bugetul propriu al unității administrativ-teritoriale.

Consiliile locale și consiliile județene pot hotărâ asupra participării cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



căroră sunt alese, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, în condițiile legii.

În categoria organismelor prestatoare de servicii publice sau de utilitate publică în unitățile administrativ-teritoriale se includ:

- a) instituții publice de interes local sau județean;
- b) societăți și regii autonome înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative, denumite în continuare societăți și regii autonome de interes local sau județean;
- c) asociații de dezvoltare intercomunitară;
- d) furnizori de servicii sociale, de drept public ori privat, care acordă servicii sociale în condițiile prevăzute de lege;
- e) asociații, fundații și federații recunoscute ca fiind de utilitate publică, în condițiile legii;
- f) operatori de servicii comunitare de utilități publice locale sau județene;
- g) operatori regionali, constituiți în condițiile legii.

III.3. Resursele instituționale

Mecanismele - cuprind un set de instrumente, ghiduri și metodologii în vederea eficientizării activității din administrația publică, în scopul creșterii performanței, a îmbunătățirii actului decizional, a creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor.

Administrația publică are obligația de a crea un sistem de management care să aibă la bază ciclul de îmbunătățire continuă PDCA (Plan, Do, Check, Act) prin dezvoltarea și implementarea unui set de instrumente ale managementului public, precum: Cadrul Comun de Autoevaluare a Instituțiilor Publice (CAF), Programul Multianual de Modernizare (PMM), Balanced Scorecard (BSC), etc.

Administrația anului 2022 trebuie să fie o administrație care se bazează pe procese decizionale predictibile și fundamentate, resurse umane profesionale și un management financiar eficient orientat către interesul public care simplifică și consolidează instituții și mecanisme cum ar fi:

- mecanisme consultative și decizionale;
- mecanisme de control intern managerial;
- metode alternative de furnizare a serviciilor publice;
- mecanisme de monitorizare și evaluare;
- mecanisme de formulare a politicilor publice.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Administrația românească trebuie să parcurgă un amplu proces de transformare, de la o administrație concentrată în principal pe furnizarea de servicii punctuale la anumite nevoi ale beneficiarilor, la o administrație participativă și în parteneriat, cu servicii de calitate, proiecte comune administrație-societate, capabilă să răspundă unor provocări noi, predictibilă și anticipativă, sprijinită pe instrumente, mecanisme și deprinderi noi.

Procedurile - cuprind procedurile documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității, prin care conducerea entității publice se asigură că pentru procesele și activitățile importante, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate, respectiv:

- proceduri operaționale (proceduri de lucru) - care descriu procese sau activități care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- proceduri de sistem (proceduri generale) - care descriu procese sau activități care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabile majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

Resursele informaționale - cuprind informațiile și know-how-ul pe care le posedă structura administrației publice. Prin resurse informaționale înțelegem un set de informații despre obiectele sau fenomenele care ne înconjoară în lumea de zi cu zi, proprietățile și stările lor, cum ar fi:

- informații tehnice despre brevete, proiecte, licențe, aplicații informatice;
- informații economice despre piață, sistemul fiscal, contracte sau convenții;
- informații juridice despre legi, hotărâri, ordonanțe, decizii;
- informații legate de domeniul managerial despre structura organizatorică, sistemul informațional, regulamente etc;
- documente și colecții de documente, situate în arhive, biblioteci, fonduri, muzee, depozite, bănci și baze de date, medii electronice sau digitale de stocare a informațiilor.

Trăim într-o etapă a unei creșteri fără precedent a fluxului de informații, în toate sectoarele, dar în special în cele economice și sociale. Informația a fost, este și rămâne unul dintre factorii decisivi, care determină atât dezvoltarea tehnologiei, cât și a resurselor în general. Nici administrația nu poate rămâne în afara acestui progres și este beneficiară a acestui tip de resurse.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Partea IV - Statutul funcționarilor publici și prevederile aplicabile personalului contractual

IV.1. Funcția publică și funcționarul public

Prerogative de putere publică

Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice. Astfel, specificitatea funcției publice este reprezentată de prerogativa de putere publică.

Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Prerogativele de putere publică sunt exercitate prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special. Activitățile cu caracter general care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

- a) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- b) elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- c) autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;
- d) gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- e) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- f) realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

Activitățile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

- a) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Parlamentului;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- b) activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Președintelui României;
- c) activități de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislații și ținerea evidenței oficiale a legislației României;
- d) activități de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;
- e) activități de specialitate și de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, respectarea ordinii și liniștii publice;
- f) activități de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor și măsurilor privative de libertate pronunțate de instanțele judecătorești;
- g) activități vamale;
- h) alte activități cu caracter special care privesc exercitarea autorității publice în domenii de competență exclusivă a statului, în temeiul și în executarea legilor și a celorlalte acte normative.

Raportul de serviciu

Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, și se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată. Dacă perioada este determinată (pentru funcții publice de execuție temporar vacante de cel puțin o lună), funcționarii publici respectivi au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată.

Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă dar, în anumite situații de excepție, se poate exercita și cu timp parțial, respectiv cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, astfel:

- pentru motive familiale sau personale temeinice;
- dacă există o decizie medicală asupra capacității reduse de muncă;
- când se pot reduce cu până la 50% atribuțiile și redistribui sarcinile.

Prevederile referitoare la raporturile de serviciu se aplică și personalului bugetar care face parte din următoarele categorii:

- personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere- reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;
- personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului;
- magistrații, personalul asimilat acestora și, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanțelor;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- cadrele didactice și alte categorii de personal din unitățile de învățământ;
- persoanele numite sau alese în funcții de demnitate publică;
- personalul din unitățile sanitare;
- personalul regiilor autonome, companiilor și societăților naționale, precum și al societăților din sectorul public;
- personalul militar;
- membrii Corpului diplomatic și consular al României și personalul contractual cu atribuții în domeniul afacerilor externe.

Clasificarea funcțiilor publice și categoriile de funcționari publici

Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

- a) funcții publice generale și funcții publice specifice;
- b) funcții publice din clasa I, din clasa a II-a și din clasa a III-a;
- c) funcții publice de stat, funcții publice teritoriale și funcții publice locale.

Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale.

Funcțiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter specific unor autorități și instituții publice, în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice. Acestea se echivalează cu cele generale referitor la nivelul funcției publice, nivelul studiilor și vechimea în specialitate.

Menționăm că prin OUG nr. 138/2021 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ a fost reglementată echivalarea funcțiilor publice specifice stabilite până la data intrării în vigoare a codului cu funcțiile publice generale.

În raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 clase, după cum urmează:

- a) clasa I - funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) clasa a II-a - funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- c) clasa a III-a - funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Funcțiile publice de stat - sunt cele stabilite în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale, structurilor de specialitate ale Administrației Prezidențiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităților publice autonome prevăzute în Constituția României și altor autorități administrative autonome, precum și în cadrul structurilor autorității judecătorești.

Funcțiile publice teritoriale - sunt cele stabilite în cadrul instituției prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale.

Funcțiile publice locale - sunt cele stabilite în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.

După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:

1. funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;
2. funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;
3. funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

1. Categoria înalților funcționari publici cuprinde funcțiile publice de:

- a) secretar general și secretar general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice ale administrației publice centrale, inclusiv autorități administrative autonome prevăzute de Constituție sau înființate prin lege organică;
- b) secretar general al instituției prefectului;
- c) inspector guvernamental.

2. Categoria funcționarilor publici de conducere cuprinde funcțiile publice de:

- a) director general din cadrul autorităților și instituțiilor publice cu funcții publice de stat, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari;
- b) director general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice cu funcții publice de stat, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;
- c) director din cadrul autorităților și instituțiilor publice cu funcții publice de stat, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;
- d) director adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice cu funcții publice de stat, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- e) director executiv din cadrul autorităților și instituțiilor publice cu funcții publice teritoriale sau locale, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;
- f) director executiv adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice cu funcții publice teritoriale sau locale, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;
- g) șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și funcțiile publice specifice echivalente acesteia;
- h) șef birou din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și funcțiile publice specifice echivalente acesteia.

Funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale, respectiv cea de secretar general al subdiviziunii administrativ-teritoriale sunt funcții publice de conducere specifice.

3. În **categoria funcțiilor publice de execuție**, prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor, acestea se clasifică potrivit **gradelor profesionale**, după cum urmează:
- a) debutant;
 - b) asistent;
 - c) principal;
 - d) superior, ca nivel maxim.

Sunt numiți **funcționari publici debutanți**:

- a) persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant;
- b) persoanele numite în urma transformării posturilor de natură contractuală până la 1 ianuarie 2020 în posturi aferente funcțiilor publice și care nu îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

Sunt numiți **funcționari publici definitivi**:

- a) funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiul prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;
- b) persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute de lege și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Categoria funcționarilor publici de execuție cuprinde:

- a) funcționari publici de execuție din clasa I, numiți în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;
- b) funcționari publici de execuție din clasa a II-a, numiți în următoarele funcții publice generale: referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia;
- c) funcționari publici de execuție din clasa a III-a, numiți în următoarele funcții publice generale: referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie - este garantat;
- b) dreptul la tratament egal - se manifestă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici, fiind interzisă orice discriminare;
- c) dreptul de a fi informat - cu privire la deciziile care se iau și îl vizează;
- d) dreptul de asociere sindicală și asociere la organizații profesionale - să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora; dacă sunt aleși în organele de conducere a le organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca opteze pentru una dintre cele două funcții; dacă sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil;
- e) dreptul la grevă - în condițiile legii, fără a beneficia de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- f) drepturile salariale și alte drepturi conexe - salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- g) dreptul la asigurarea uniformei - dacă, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului;
- h) durata normală a timpului de lucru - de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute lege; pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- i) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică - cu respectarea condițiilor din Legea nr. 161/2003;
- j) dreptul la concediu - concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă - condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, inclusiv pentru funcționarii publici cu dizabilități;
- l) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional, în condițiile reglementate de legislația muncii.
- n) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) drepturi ale membrilor familiei - în situația decesului funcționarului public - pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate;
- p) dreptul la protecția legii - autoritatea sau instituția publică fiind obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice și pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional;
- q) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice - pentru prejudicii materiale în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- r) desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat - cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

- a) respectarea Constituției și a legilor - să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, să-și îndeplinească atribuțiile cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege; trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- b) profesionalismul și imparțialitatea, obiectivitatea și independență - să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici, să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură;
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare - obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane; obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, și obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate; trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică; au obligația de a avea un comportament profesionist, de a asigura transparența pentru a câștiga încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- e) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice - apărarea în mod loial a prestigiului și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora fiind interzis:
 - să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- f) de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- g) funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- h) obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice fiind interzis:
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, fundațiilor, asociațiilor, candidaților independenți;
 - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, fundațiilor, asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, candidaților acestora și ale candidaților independenți;
 - să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - să participe la reuniuni cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
- i) răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- j) au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici; pot refuza, în scris și motivat, dacă le consideră ilegale dar trebuie să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;
- k) au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, dar respectând liberul acces la informațiile de interes public;
- l) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje; sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute;
- m) utilizarea responsabilă a resurselor publice prin ocrotirea proprietății publice și private a statului și a UAT-urilor, să evite producerea oricărui prejudiciu, să folosească util și eficient banii publici, fiind interzis să folosească în folos propriu timpul de lucru, logistica și bunurile aparținând autorității sau instituției;
- n) subordonarea ierarhică - au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- o) folosirea imaginii proprii - le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- p) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri - nu poate achiziționa, concesiuna sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- q) le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- r) au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită, să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora;
- s) în situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal;
- t) la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Modalități de ocupare a funcțiilor publice

Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face prin:

- a) concurs - de recrutare și/sau promovare, bazat pe principiile competiției, transparenței, competenței, egalității accesului la funcțiile publice;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- b) modificarea raporturilor de serviciu - prin delegare; detașare; transfer; mutarea definitivă și mutare temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice; exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici; promovare; mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă - se face din corpul de rezervă al funcționarilor publici, la solicitarea conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice, pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă, în baza informațiilor/propunerilor transmise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- d) alte modalități prevăzute expres de codul administrativ.

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru a ocupa o funcție publică sunt:

- a) Funcții publice de execuție
 - un an - funcțiile publice de execuție de grad profesional asistent;
 - 5 ani - funcțiile publice de execuție de grad profesional principal;
 - 7 ani - funcțiile publice de execuție de grad profesional superior.
- b) Funcții publice de conducere
 - 5 ani - șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei (sau echivalente);
 - 7 ani - funcțiile publice de conducere, altele decât cele prevăzute mai sus.

Modalitățile de modificare a raporturilor de serviciu

Delegarea presupune o modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia, realizându-se în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an iar peste această durată, doar cu acordul scris al funcționarului public.

Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni într-un an calendaristic iar peste această durată, doar cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

Transferul (în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public) se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior, cu condiția să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat (ex: un funcționar public de conducere - șef birou, din cadrul unui minister, nu se poate transfera pe o funcție publică de conducere de șef serviciu în cadrul unui alt minister, chiar dacă îndeplinește condițiile de vechime și studii enunțate mai sus, ci doar pe altă funcție publică de conducere de același nivel - șef birou).

Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior, cu condiția ca funcționarul public să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice.

Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, iar peste această perioadă doar cu acordul său scris.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu condiția ca funcționarul public să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată.

Promovarea în grad profesional superior se face prin examen sau concurs; promovarea în clasă se face prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public; promovarea în funcția publică din categoria înalților funcționari publici și promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici sau a unei funcții publice de conducere vacante.

Mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici cuprinde ansamblul activităților și deciziilor generatoare de modificări ale raporturilor de serviciu ale înalților funcționari publici, în cadrul categoriei înalților funcționari publici, realizate în interes public, pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice, precum și pentru dezvoltarea profesională a înalților funcționari publici.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică. Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni astfel:

- a) de drept - se constată prin act administrativ;
- b) la inițiativa funcționarului public - se constată prin act administrativ;
- c) prin acordul părților - se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public.

Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză. Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale UE sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă care constituie vechime în gradul profesional;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Codului de procedură penală, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, constatare făcută prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public pentru situațiile:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la suspendarea de drept lit. c).

Încetarea raportului de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor Codului administrativ privind actele administrative și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
 - b) prin acordul părților;
 - c) prin eliberare din funcția publică;
 - d) prin destituire din funcția publică;
 - e) prin demisie.
- a) Încetarea de drept a raportului de serviciu are loc în următoarele situații:
- la data decesului funcționarului public;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
 - dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute pentru ocuparea unei funcții publice;
 - la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune menținerea încă 3 ani în activitate;
 - la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
 - ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
 - ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
 - ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
 - la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;
 - alte cazuri prevăzute expres de lege.
- b) **Încetarea raportului de serviciu prin acordul părților**, consemnat în scris, iar data încetării este agreată de părți și menționată în actul administrativ.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



c) Eliberarea din funcția publică

Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;
- funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile de ocupare a unei funcții publice ori nu obține avizul/autorizația prevăzut(ă) de lege;
- starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității.

În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică. În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

d) Destituirea din funcția publică



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Destituirea din funcția publică se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

e) Demisia

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată. Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Sanctiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim. În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute mai sus. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Răspunderea administrativ-disciplinară

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



prevăzute de lege constituie abateri disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri nelegale;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Sanctiunile disciplinare se aplică diferențiat, în funcție de gravitatea faptelor care este prevăzută de codul administrativ. Cu excepția sancțiunii de la lit. a, celelalte sancțiuni



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare. Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative - acte care cuprind sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea de la lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate cele de la lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Răspunderea contravențională

Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public.

Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă. De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea. În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. De mai sus, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

IV.2. Personalul contractual

Clasificarea funcțiilor

Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice reprezintă toate persoanele care ocupă funcții exercitate în executarea unui contract individual de muncă sau pentru funcții exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management. Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care **nu implică exercitarea de prerogative de putere publică**, iar în cazul personalului din cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului, de a-l sprijini pe demnitarul, alesul local respectiv pe prefect, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite.

Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.

Condiții minime de vechime pentru a ocupa o funcție contractuală:

Condițiile de încadrarea a personalului contractual se stabilesc potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite. Personalul contractual se angajează pe o perioadă de probă, prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice. După expirarea perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta sau poate fi definitivat.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Încadrarea

Personalul din sectorul bugetar, încadrat cu contract individual de muncă, este compus din următoarele categorii de personal:

- personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere- reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;
- personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului;
- magistrații, personalul asimilat acestora și, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanțelor;
- cadrele didactice și alte categorii de personal din unitățile de învățământ;
- persoanele numite sau alese în funcții de demnitate publică;
- personalul din unitățile sanitare;
- personalul regiilor autonome, companiilor și societăților naționale, precum și al societăților din sectorul public;
- personalul militar;
- membrii Corpului diplomatic și consular al României și personalul contractual cu atribuții în domeniul afacerilor externe.

Încadrarea personalului contractual se face potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza Regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice. Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii în completarea celor din HG.

Contractul individual de muncă

Contractul individual de muncă (CIM) se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul muncii), cu respectarea următoarelor cerințe specifice:



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Promovarea personalului contractual se face potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite. De regulă promovarea personalului contractual se face pe un post vacant existent dar în situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului într-unul de nivel imediat superior. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare.

Modificarea CIM se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- i. durata contractului;
- ii. locul muncii;
- iii. felul muncii;
- iv. condițiile de muncă;
- v. salariul;
- vi. timpul de muncă și timpul de odihnă.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Suspendarea de drept a CIM în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Suspendarea CIM din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

Suspendarea CIM din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale;
- d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea CIM, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea CIM;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- e) pe durata detașării;
- f) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

CIM poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege:
 - i. concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;
 - ii. concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului;
 - iii. demisia.

Drepturile, obligațiile și răspunderea personalului contractual

Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

Drepturile personalului contractual conferite de Codul Muncii:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Obligațiile personalului contractual stabilite de Codul Muncii:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea juridică a personalului contractual

Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Răspunderea disciplinară

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Răspunderea patrimonială

Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, cu excepția cazurilor de forță majoră. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei iar dacă nu se poate determina această măsură, răspunderea se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Bibliografie:

- [1] Alexandru I., Administrație publică, București, 2001;
- [2] Alexandru I, Negoită A s.a., Drept administrativ, Editura OMNIA, 1999;
- [3] Zamfir C., Vlăsceanu L, Dicționar de sociologie, Editura Babel, București, 1993;
- [4] Ambros A.M, Bazele administrației publice, Universitatea Petre Andrei din Iași, - suport de curs;
- [5] Rădulescu C., Bazele constituționale ale administrației publice, suport de curs, SNSPA;
- [6] Marin S.C., Descentralizarea și deconcentrarea: procese de actualitate în teoria și practica administrației publice, Research and Science Today, Târgu-Jiu, 2012;
- [7] <https://administrare.info/domenii-resusele-materiale>, accesat la data de 16.01.2022;
- [8] Codul administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- [9] Constituția României, republicată;
- [10] Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- [11] Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020;
- [12] Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [13] Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- [14] Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- [15] Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Codul muncii.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Glosar terminologie

Sursa: Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019

Termen	Definiția
A	
<i>Activitățile de administrație social-comunitară</i>	Acțiunile prin care se concretizează relația autorităților administrației publice locale cu persoanele juridice de drept public sau de drept privat care au atribuții în sfera activităților social-comunitare pe raza unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
<i>Aministrația publică</i>	Totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;
<i>Administrația publică centrală</i>	Totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public național/general;
<i>Administrația publică locală</i>	Totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
<i>Aglomerările urbane</i>	Asociațiile de dezvoltare intercomunitară constituite pe bază de parteneriat între municipii, altele decât cele care sunt prevăzute la lit. i), pe de o parte, și orașe împreună cu localitățile urbane și rurale aflate în zona de influență, pe de altă parte;
<i>Aleșii locali</i>	Primarul, viceprimarul, consilierii locali, președintele consiliului județean, vicepreședintele consiliului județean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;
<i>Aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean</i>	Totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, președintele consiliului județean, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, vicepreședintele consiliului județean, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
<i>Aria geografică a beneficiarilor</i>	Aria geografică de domiciliu a majorității beneficiarilor unui serviciu public descentralizat într-o perioadă de timp dată;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Asociațiile de dezvoltare intercomunitară

Structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;

Autonomia locală

Dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice;

Autoritatea publică

Organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

Autoritatea administrației publice

Autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

Autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale

Consiliile locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor și consiliile județene;

Autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale

Primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

C

Capacitatea administrativă

Ansamblul resurselor materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o unitate administrativ-teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege;

Colectivitatea locală

Totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

Compartimentul funcțional

Structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

Competența

Ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Competența delegată

Atribuțiile stabilite prin lege și transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităților administrației publice locale de către autoritățile administrației publice centrale pentru a le exercita în numele și în limitele stabilite de către acestea din urmă;

Competența exclusivă

Atribuțiile stabilite prin lege în mod expres și limitativ în sarcina autorităților administrației publice locale, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie și dispun de resursele și mijloacele necesare;

Competența partajată

Atribuțiile exercitate potrivit legii de autorități ale administrației publice locale, împreună cu alte autorități ale administrației publice, stabilite în mod expres și limitativ, cu stabilirea resurselor financiare și a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte;

Cvorumul

Numărul minim de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial;

D

Deconcentrarea

Distribuirea de atribuții administrative și financiare de către ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale către structuri proprii de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale;

Demnitarii

Persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, prezentului cod și altor acte normative;

Descentralizarea

Transferul de competențe administrative și financiare de la nivelul administrației publice centrale la nivelul administrației publice din unitățile administrativ-teritoriale, împreună cu resursele financiare necesare exercitării acestora;

F

Funcția publică

Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

Funcția de demnitate publică

Ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

G

Guvernul

Autoritatea publică a puterii executive, care funcționează în temeiul votului de încredere acordat de Parlament în baza programului de guvernare. Guvernul asigură realizarea politicii interne și externe a țării și exercită conducerea generală a administrației publice.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



I

Instituția publică

Structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

Instituția de utilitate publică

Persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică;

M

Majoritatea

Numărul de voturi necesar a fi exprimate de membrii unui organ colegial pentru adoptarea unui act administrativ, stabilit în condițiile legii;

Majoritatea absolută

Primul număr natural strict mai mare decât jumătate din totalul membrilor în funcție ai organului colegial;

Majoritatea calificată

Primul număr natural care este mai mare decât valoarea numerică rezultată în urma aplicării fracției/procentului stabilite/stabilit prin lege la totalul membrilor organului colegial stabilit în condițiile legii;

Majoritatea simplă

Primul număr natural mai mare decât jumătate din totalul membrilor prezenți la o ședință a organului colegial, cu condiția îndeplinirii cvorumului;

O

Organigrama

Structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

P

Personalul din administrația publică

Demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

Primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale

Structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

R

Răspunderea administrativă

Acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



*Regimul de putere
publică*

urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

Ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;

S

Serviciul public

Activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public;

*Serviciile publice
deconcentrate*

Structurile de specialitate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale ale administrației publice centrale care răspund de satisfacerea unor nevoi de interes public/general în concordanță cu obiectivele politicilor și strategiilor sectoriale ale Guvernului;

*Subdiviziunile
administrativ-
teritoriale ale
municipiilor*

Sectoarele municipiului București sau alte subdiviziuni ale municipiilor ale căror delimitare și organizare se stabilesc prin lege;

Standardele de calitate

Ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public și/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative;

Standardele de cost

Costurile normative utilizate pentru determinarea cuantumului resurselor alocate bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale în vederea furnizării unui serviciu public și/sau de utilitate publică la standardul de calitate stabilit prin acte normative;

U

*Unitățile administrativ-
teritoriale*

Comune, orașe, municipii și județe;

Z

Zona metropolitană

Asociația de dezvoltare intercomunitară constituită pe bază de parteneriat între capitala României sau municipiile de rangul I ori municipiile reședință de județ și unitățile administrativ-teritoriale aflate în zona limitrofă



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

