



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 171 (XV) — Nr. 757

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 29 octombrie 2003

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE			
419.		de Urgență Civil-Militare în Sud-Estul Europei, deschis spre semnare la Sofia la 3 aprilie 2001 .....	4
— Lege pentru ratificarea Acordului dintre Guvernul României și Guvernul Federal al Republicii Federale Iugoslavia privind cooperarea în domeniul protecției minorităților naționale, semnat la Belgrad la 4 noiembrie 2002 .....	2	Acord privind constituirea Consiliului de Planificare pentru Situații de Urgență Civil-Militare în Sud-Estul Europei .....	5-6
Acord între Guvernul României și Guvernul Federal al Republicii Federale Iugoslavia privind cooperarea în domeniul protecției minorităților naționale .....	2-4	646. — Decret privind promulgarea Legii pentru ratificarea Acordului privind constituirea Consiliului de Planificare pentru Situații de Urgență Civil-Militare în Sud-Estul Europei, deschis spre semnare la Sofia la 3 aprilie 2001 .....	7
643. — Decret privind promulgarea Legii pentru ratificarea Acordului dintre Guvernul României și Guvernul Federal al Republicii Federale Iugoslavia privind cooperarea în domeniul protecției minorităților naționale, semnat la Belgrad la 4 noiembrie 2002 .....	4	HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
		1.209. — Hotărâre privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici .....	7-25
		1.210. — Hotărâre privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice .....	26-32
421. — Lege pentru ratificarea Acordului privind constituirea Consiliului de Planificare pentru Situații			

★

**LEGI ȘI DECRETE****PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE****pentru ratificarea Acordului dintre Guvernul României și Guvernul Federal al Republicii Federale Iugoslavia privind cooperarea în domeniul protecției minorităților naționale, semnat la Belgrad la 4 noiembrie 2002****Parlamentul României** adoptă prezenta lege.

Articol unic. — Se ratifică Acordul dintre Guvernul României și Guvernul Federal al Republicii Federale Iugoslavia privind cooperarea în domeniul protecției minorităților naționale, semnat la Belgrad la 4 noiembrie 2002.

*Această lege a fost adoptată de Senat în ședința din 8 septembrie 2003, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (2) din Constituția României.*

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,  
**DORU IOAN TĂRĂCILĂ**

*Această lege a fost adoptată de Camera Deputaților în ședința din 29 septembrie 2003, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (2) din Constituția României.*

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**VALER DORNEANU**

București, 20 octombrie 2003.  
Nr. 419.

**A C O R D****între Guvernul României și Guvernul Federal al Republicii Federale Iugoslavia privind cooperarea în domeniul protecției minorităților naționale**

Părțile contractante,

având în vedere art. 20 din Tratatul cu privire la relațiile de prietenie, bună vecinătate și cooperare dintre România și Republica Federală Iugoslavia, semnat la Belgrad la 16 mai 1996,

hotărâte să asigure pe teritoriile lor protecția efectivă a identității culturale, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând minorităților naționale, în conformitate cu standardele internaționale, așa cum sunt prevăzute mai ales în Convenția-cadru privind protecția minorităților naționale și Declarația Adunării Generale a Organizației Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale sau etnice, religioase și lingvistice,

conștiente că identitatea minorităților naționale și exercitarea drepturilor și libertăților fundamentale ale membrilor lor sunt valori care trebuie păstrate și dezvoltate,

luând în considerare că păstrarea identității persoanelor aparținând minorităților naționale în România și, respectiv, Republica Federală Iugoslavia poate îmbogăți viața culturală și întări cooperarea între cele două țări,

hotărâte să asigure pe teritoriile lor respective protecția identității culturale, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând minorităților naționale,

subliniind că scopul lor comun este de a crea o societate democratică, în măsură să asigure pentru propriii cetățeni exercitarea deplină a drepturilor omului și libertăților fundamentale, precum și libera exprimare a intereselor și aspirațiilor lor legitime,

luând notă de contribuția pe care cooperarea în domeniul protecției minorităților naționale o aduce la întărirea relațiilor de bună vecinătate, înțelegere reciprocă, prietenie și cooperare între state,

considerând că minoritățile naționale fac parte integrantă din societățile lor și că persoanele aparținând minorităților naționale au aceleași drepturi și îndatoriri ca și majoritatea populațiilor lor,

au convenit cele ce urmează:

**ARTICOLUL 1**

Pentru scopurile prezentului acord, se înțelege că minoritatea sârbă în România și, respectiv, minoritatea română în Republica Federală Iugoslavia constau din persoanele aflate sub jurisdicția lor, care împărtășesc aceeași origine etnică, limbă și aceleași tradiții cu majoritatea populației din cealaltă parte contractantă.

**ARTICOLUL 2**

Apartenența la minoritățile naționale se bazează pe libera alegere personală. Nici un dezavantaj nu va rezulta

din această alegere sau din exercitarea drepturilor care sunt legate de această alegere.

Persoanele care aparțin minorităților naționale se vor bucura de tratament egal în fața legii și de protecția legii. Orice discriminare pe temeiul apartenenței la minoritatea națională este interzisă.

**ARTICOLUL 3**

Părțile contractante recunosc persoanelor aparținând minorităților naționale dreptul de a utiliza limba lor maternă oral și în scris, în viața publică și privată, precum și dreptul

de a avea numele și prenumele scrise în actele de identitate și în documentele oficiale în limba maternă.

În conformitate cu obligațiile lor internaționale și cu legislația lor internă, părțile contractante vor permite utilizarea de către membrii minorităților naționale a limbii materne în administrația locală și în fața autorităților administrative și judiciare, precum și scrierea inscripțiilor topografice, a denumirilor așezărilor, străzilor și instituțiilor publice, acolo unde este cazul, în limbile și alfabetul minorității naționale.

#### ARTICOLUL 4

Părțile contractante vor asigura, prin măsuri legislative corespunzătoare pentru persoanele aparținând minorităților naționale, posibilități instituționalizate de a învăța sau de a fi educate în limba lor maternă la toate nivelurile de învățământ, acolo unde este necesar.

Părțile contractante vor promova schimbul de experiență educațională prin crearea condițiilor pentru profesorii care trăiesc într-o parte contractantă de a participa la formarea profesională organizată pe teritoriul celeilalte părți contractante și vor acorda burse și alte facilități la toate nivelurile de învățământ.

#### ARTICOLUL 5

Persoanele aparținând minorităților naționale vor avea, individual sau împreună cu alți membri ai grupului lor, dreptul de a-și exprima și dezvolta identitatea lor etnică, culturală, lingvistică sau religioasă și părțile contractante vor stimula și vor lua măsurile necesare în acest scop.

Părțile contractante vor promova și vor sprijini stabilirea și funcționarea de organizații, asociații, instituții de învățământ și culturale care să reprezinte interesele persoanelor aparținând minorităților naționale.

Părțile contractante vor încuraja menținerea de contacte libere și directe între persoanele aparținând minorităților naționale și persoane din cealaltă parte contractantă, precum și cu organizații neguvernamentale, atât naționale, cât și internaționale.

Părțile contractante vor încuraja organizarea de manifestări culturale (programe anuale, reuniuni culturale periodice, tabere culturale, concursuri, invitarea de spectacole ale grupurilor de artiști profesioniști și amatori), precum și realizarea de evenimente culturale și artistice care promovează identitatea și cultura minorităților naționale.

Părțile contractante vor crea toate condițiile necesare pentru păstrarea moștenirii culturale, a monumentelor de arhitectură și a altor monumente și situri care sunt reprezentative pentru istoria și tradițiile minorităților naționale.

#### ARTICOLUL 6

Părțile contractante vor respecta dreptul persoanelor aparținând minorităților naționale de a primi și comunica liber informații, în limba lor maternă. Ele vor adopta măsuri legislative care să ofere posibilitatea și modalitățile pentru persoanele aparținând minorităților naționale de a crea și administra propriile mijloace de informare în masă.

Fiecare parte contractantă recunoaște dreptul persoanelor care fac parte din minoritatea națională respectivă de a primi informații prin emisiunile de radio și TV de la stațiile de pe teritoriul celeilalte părți contractante.

În conformitate cu legislația lor internă, părțile contractante vor asigura difuzarea regulată de programe radio și TV în limba maternă a minorităților naționale, cu o durată corespunzătoare.

Fiecare parte contractantă va stimula extinderea emisiunilor în limba minorității naționale respective, precum și accesul la programele TV și radio din cealaltă parte contractantă.

#### ARTICOLUL 7

Persoanele aparținând minorităților naționale vor avea dreptul, în conformitate cu legislația internă, de a participa la luarea deciziilor în domenii care sunt, la nivel național, regional sau local, semnificative pentru respectiva minoritate națională.

#### ARTICOLUL 8

Părțile contractante vor încuraja și vor sprijini pe teritoriile lor cercetările științifice și studiile privind istoria și situația actuală a minorității naționale. Ele vor sprijini participarea persoanelor aparținând minorității naționale la asemenea cercetări.

Cu privire la prevederile paragrafului 1, părțile contractante vor facilita accesul la arhivele disponibile, privind istoria și cultura minorităților naționale.

#### ARTICOLUL 9

Părțile contractante vor adopta măsuri corespunzătoare pentru a asigura participarea egală a persoanelor aparținând minorităților naționale la viața economică și socială. Ele vor adopta, după caz, măsuri pentru promovarea dezvoltării economice în regiunile locuite de minoritățile naționale.

Părțile contractante se vor abține de la măsuri care ar putea schimba compoziția etnică a populației în regiunile locuite de minoritățile naționale și care au ca scop restrângerea drepturilor și libertăților persoanelor aparținând minorităților naționale.

#### ARTICOLUL 10

Părțile vor lua măsuri pentru a încuraja cooperarea transfrontalieră, inclusiv în cadrul euroregiunilor, luând în considerare rolul de punte al minorităților naționale.

#### ARTICOLUL 11

Părțile contractante vor crea o comisie mixtă interguvernamentală, denumită în continuare *Comisia*, în scopul de a promova aplicarea prezentului acord. Comisia va fi compusă din reprezentanți ai părților contractante pe o bază paritară și va include și reprezentanți ai asociațiilor persoanelor aparținând minorităților naționale.

Comisia va putea face recomandări privind măsurile necesare în vederea exercitării drepturilor membrilor minorităților naționale și a protecției identității acestora.

Comisia se va reuni cel puțin o dată pe an, alternativ pe teritoriile părților contractante. Prima reuniune a Comisiei va avea loc în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului acord.

#### ARTICOLUL 12

Nici un articol din prezentul acord nu va putea fi interpretat sau aplicat astfel încât să limiteze oricare dintre drepturile deja garantate de părțile contractante persoanelor aparținând minorităților naționale.

#### ARTICOLUL 13

Nici o prevedere din prezentul acord nu va fi interpretată ca implicând vreun drept de a desfășura o activitate sau de a îndeplini un act contrar principiilor fundamentale ale dreptului internațional, îndeosebi principiilor egalității suverane, integrității teritoriale și independenței politice a statelor și buneii vecinătăți.

## ARTICOLUL 14

În scopul aplicării prevederilor prezentului acord, părțile contractante vor încheia acorduri și programe interguvernamentale și/sau interdepartamentale.

## ARTICOLUL 15

Prezentul acord va fi supus aprobării, în conformitate cu procedura internă a fiecărei părți contractante.

Prezentul acord va intra în vigoare la data primirii ultimei notificări prin care una dintre părțile contractante notifică, pe canale diplomatice, că procedura legală pentru intrarea lui în vigoare, astfel cum este prevăzută în legislația sa internă, a fost îndeplinită.

Pentru Guvernul României,  
**Mircea Geoană**

## ARTICOLUL 16

Prezentul acord va fi încheiat pe o perioadă de 5 ani și valabilitatea sa va fi prelungită de fiecare dată pe perioade de 3 ani, dacă una dintre părțile contractante nu notifică în scris, cu 6 luni înainte de expirarea perioadei respective de validitate, că nu dorește prelungirea lui.

Încheiat la Belgrad la 4 noiembrie 2002, în două exemplare originale, fiecare în limbile română, sârbă și engleză, ambele exemplare fiind egal autentice. În cazul unor diferențe de interpretare, textul în limba engleză va prevala.

Pentru Guvernul Federal  
al Republicii Federale Iugoslavia,  
**Goran Svilanović**

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## D E C R E T

**privind promulgarea Legii pentru ratificarea Acordului dintre Guvernul României și Guvernul Federal al Republicii Federale Iugoslavia privind cooperarea în domeniul protecției minorităților naționale, semnat la Belgrad la 4 noiembrie 2002**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 99 alin. (1) din Constituția României,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă :

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru ratificarea Acordului dintre Guvernul României și Guvernul Federal al Republicii Federale Iugoslavia privind cooperarea în domeniul protecției minorităților naționale, semnat la Belgrad la 4 noiembrie 2002, și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**ION ILIESCU**

București, 17 octombrie 2003.  
Nr. 643.

★

## PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

## L E G E

**pentru ratificarea Acordului privind constituirea Consiliului de Planificare pentru Situații de Urgență Civil-Militare în Sud-Estul Europei, deschis spre semnare la Sofia la 3 aprilie 2001**

**Parlamentul României** adoptă prezenta lege.

Articol unic. — Se ratifică Acordul privind constituirea Consiliului de Planificare pentru Situații de Urgență Civil-Militare în Sud-Estul Europei, deschis spre semnare la Sofia la 3 aprilie 2001.

*Această lege a fost adoptată de Senat în ședința din 4 septembrie 2003, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (2) din Constituția României.*

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,  
**DORU IOAN TĂRĂCILĂ**

*Această lege a fost adoptată de Camera Deputaților în ședința din 29 septembrie 2003, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (2) din Constituția României.*

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**VALER DORNEANU**

București, 20 octombrie 2003.  
Nr. 421.

**A C O R D****privind constituirea Consiliului de Planificare pentru Situații de Urgență Civil-Militare în Sud-Estul Europei\*)****P R E A M B U L**

Statele părți la prezentul acord, denumite în continuare *părți*, reafirmându-și devotamentul față de scopurile și principiile enunțate în Carta Națiunilor Unite, conștiente de faptul că un element foarte important pentru amplificarea asistenței reciproce între națiuni în domeniul înlăturării urmărilor dezastrelor este cooperarea civil-militară, considerând că strânsa cooperare și coordonare între națiunile din Sud-Estul Europei trebuie să fie dezvoltată în continuare, subliniind importanța organizațiilor internaționale și neguvernamentale în domeniul înlăturării urmărilor dezastrelor și al intervenției în cazul dezastrelor, susținând eforturile Națiunilor Unite, ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord și ale Consiliului Parteneriatului Euroatlantic în domeniul înlăturării urmărilor dezastrelor, au convenit următoarele:

**ARTICOLUL I****Scop**

Scopul prezentului acord este crearea cadrului legal necesar planificării și coordonării imediate și eficiente a resurselor disponibilizate, potrivit deciziei fiecărei părți, pentru intervenția în cazul dezastrelor și înlăturarea urmărilor dezastrelor. În acest scop, părțile constituie prin prezentul document un Consiliu de Planificare pentru Situații de Urgență Civil-Militare în Sud-Estul Europei, denumit în continuare *Consiliul*.

**ARTICOLUL II****Definiții**

Pentru scopurile prezentului acord sunt aplicabile următoarele definiții:

— *instituții de apărare civilă sau instituții de protecție civilă* — autoritățile sau organismele naționale de management al situațiilor de urgență, care iau măsuri de prevenire și acționează în situații de dezastre, denumite în continuare *instituțiile*;

— *dezastru* — un eveniment natural sau tehnologic, care produce sau amenință cu distrugerea ori deteriorarea vieții sau bunurilor materiale într-o asemenea măsură încât pune în pericol grav sănătatea publică, siguranța și bunăstarea populației. Dezastrele naturale sau tehnologice includ, printre altele, cutremure, erupții vulcanice, alunecări de teren, inundații, secetă, poluarea mediului, epizootii, incendii forestiere, distrugerii de baraje, epidemii, accidente la centrale nucleare, accidente chimice și industriale, accidente aviatice, feroviare și navale;

— *intervenție în caz de dezastru* — orice acțiune întreprinsă pentru salvarea vieții, protejarea bunurilor materiale și revenirea la viața normală cât mai repede posibil;

— *alte state* — orice stat care nu este parte la prezentul acord.

**ARTICOLUL III****Rolul Consiliului**

Rolul Consiliului va fi de a consulta fiecare parte, ori de câte ori este necesar, în privința metodelor și practicilor părților, precum și a condițiilor pentru intensificarea cooperării practice în domeniul gestionării situațiilor de dezastru. Se recunoaște că această consultare va fi utilă în limitarea amplitudinii daunelor produse de dezastru.

Consiliul va coordona eforturile în toate etapele ciclului de gestionare a situațiilor de dezastru: atenuare, prevenire, planificare, intervenție și reconstrucție.

**ARTICOLUL IV****Domeniile de cooperare și activitățile Consiliului**

Domeniile de cooperare și activitățile Consiliului vor include următoarele:

— dezvoltarea procedurilor și mijloacelor de cooperare regională practică în domeniul gestionării situațiilor de dezastru;

— dezvoltarea metodelor îmbunătățite de coordonare pentru toate etapele ciclului de gestionare a situațiilor de dezastru: atenuare, prevenire, planificare, intervenție și reconstrucție;

— dezvoltarea unei evaluări privind riscurile regionale;

— dezvoltarea planurilor de intervenție adecvate pentru riscurile majore;

— dezvoltarea procedurilor standard de operare pentru activitățile suplimentare ale Consiliului, pentru interoperabilitate;

— planificarea, organizarea și desfășurarea de exerciții și activități de instruire.

Forurile Consiliului vor include:

— reuniuni anuale sau, ori de câte ori este necesar, pentru consultări în legătură cu planurile și procedurile, precum și schimbul de informații, inclusiv inventarul personalului, organizațiilor de intervenție, materialelor și echipamentului, disponibile pentru intervenție în caz de dezastru;

— alte foruri, în măsura în care acestea pot fi necesare, pentru consultări suplimentare între părți și alte state, organizații internaționale și organizații neguvernamentale.

**ARTICOLUL V****Structura**

Consultarea și elaborarea deciziei Consiliului se vor face cu personal civil și militar.

Consiliul va fi format din șefii instituțiilor sau reprezentanții acestora.

Consiliul va constitui grupuri de lucru considerate necesare pentru analiza și dezvoltarea domeniilor de cooperare și activităților acestuia. Consiliul va aproba termenii de referință pentru grupurile de lucru.

Consiliul va constitui un secretariat provizoriu. Secretariatul provizoriu se va întruni ori de câte ori este necesar pentru a coordona domeniile și activitățile Consiliului și pentru a planifica reuniunea anuală.

Dacă va fi necesar un secretariat permanent, constituirea acestuia va fi convenită printr-un acord suplimentar.

Fiecare reuniune a Consiliului va fi prezidată și găzduită de către una dintre părți. Funcțiile de președinte și vicepreședinte vor fi atribuite prin rotație, conform ordinii convenite, și vor fi deținute o perioadă de timp determinată. Președintele și vicepreședintele vor fi aleși la prima reuniune oficială a Consiliului. Funcțiile de președinte și

\*) Traducere.

vicepreședinte vor fi deținute timp de un an, începând cu data de 1 ianuarie. Partea care prezidează Consiliul va organiza și va găzdui adunările anuale.

ARTICOLUL VI  
**Adoptarea deciziilor**

Toate deciziile Consiliului vor fi adoptate prin consensul părților.

ARTICOLUL VII  
**Finanțarea**

Fiecare parte va fi responsabilă de finanțarea participării sale naționale la reuniunile și activitățile Consiliului. Poate fi solicitată și contribuția altor posibile surse, iar Consiliul poate accepta contribuții destinate sprijinirii eforturilor Consiliului pentru punerea în aplicare a prezentului acord.

ARTICOLUL VIII  
**Relații externe și alte obligații internaționale**

Deciziile Consiliului vor fi prezentate autorităților naționale ale părților pentru implementare și, după caz, pentru aprobare. Neacceptarea unei decizii de către una dintre părți nu exclude punerea acesteia în aplicare de către celelalte părți.

Deoarece modelul de ajutor reciproc dintre două sau mai multe părți poate fi diferit de cele utilizate între celelalte părți, nici o prevedere din prezentul acord nu va împiedica oricare dintre părți să încheie acorduri cu alte părți, alte state sau organizații internaționale.

Consiliul poate invita agențiile de intervenție în caz de dezastru ale altor state, organizații internaționale și neguvernamentale să funcționeze în calitate de organ consultativ în aplicarea prezentului acord. Consiliul poate invita, de asemenea, alte state sau reprezentanții agențiilor lor, organizații internaționale sau neguvernamentale să participe la reuniunile Consiliului ca observatori, fără drept de decizie.

Consiliul va promova o politică activă pentru atragerea altor resurse.

Nici o prevedere din prezentul acord nu va prejudicia drepturile și obligațiile părților ce decurg din legislația internațională, acordurile internaționale și înțelegerile la care acestea sunt parte.

ARTICOLUL IX  
**Aderarea**

Prezentul acord rămâne deschis aderării altor state, capabile și dornice să contribuie la scopul său, prin invitație sau la cerere. Aderarea este condiționată de aprobarea prin consens de către părți.

Republica Bulgaria  
**Nikola Nikolov,**  
președintele Agenției de Stat pentru Protecție Civilă

Republica Croația  
**Zarko Katic,**  
adjunct al ministrului de interne

Republica Macedonia  
**Dusan Gorgievski,**  
adjunct al ministrului apărării pentru protecția civilă

ARTICOLUL X  
**Amendamente**

Oricare parte poate propune oricând amendamente la prezentul acord. Părțile care propun amendamente trebuie să pună la dispoziție celorlalte părți copii ale acestora, cu cel puțin 30 de zile înainte de reuniunea Consiliului în care vor fi dezbătute acestea. Amendamentele vor intra în vigoare conform prevederilor art. XII.

ARTICOLUL XI  
**Litigii**

Orice litigiu decurgând din interpretarea sau aplicarea prezentului acord va fi soluționat prin consultări între părți fără a se recurge la arbitraj extern.

ARTICOLUL XII  
**Ratificarea. Intrarea în vigoare**

Prezentul acord va fi supus ratificării. Toate instrumentele de ratificare vor fi depozitate în țara în care se semnează acordul. Depozitarul va înștiința părțile despre fiecare depunere. După 30 de zile de la data la care cele 4 părți semnatare și-au depus instrumentele lor de ratificare, prezentul acord va intra în vigoare între ele. Pentru celelalte părți semnatare prezentul acord va intra în vigoare la 30 de zile după depunerea instrumentelor lor de ratificare.

Pentru alte state care aderă la prezentul acord, acesta va intra în vigoare în 30 de zile de la depunerea instrumentelor lor de aderare.

ARTICOLUL XIII  
**Durata și încetarea valabilității**

Prezentul acord este încheiat pentru o perioadă de 10 ani, care se reînnoiește automat pentru noi perioade de câte 10 ani, în afara cazului în care părțile decid altfel.

ARTICOLUL XIV  
**Denunțarea**

Oricare dintre părți poate denunța oricând prezentul acord. Denunțarea va fi efectuată printr-o notificare scrisă adresată depozitarului de către partea respectivă. Denunțarea produce efecte la o lună de la primirea notificării. După expirarea acestei perioade, acordul va înceta să mai fie în vigoare pentru partea care l-a denunțat, însă va continua să fie valabil pentru celelalte părți.

Prezentul acord, semnat la Sofia, Bulgaria, la 3 aprilie 2001, într-un singur exemplar original în limba engleză, va fi depus în arhiva depozitarului. Copii autentificate ale acestuia vor fi transmise părților.

Republica Slovenia  
**Damjan Lah,**  
director adjunct al Administrației  
pentru Protecție Civilă și Intervenție la Dezastru

În numele Guvernului României, subsemnatul,  
secretar de stat în Ministerul de Interne din România,  
subscriu la Acordul privind constituirea Consiliului  
de Planificare pentru Situații de Urgență Civil-Militare  
în Sud-Estul Europei.

Semnat la Sofia astăzi, 27 noiembrie 2002.

General **Nicolae Berechet,**  
secretar de stat,  
Ministerul de Interne

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## D E C R E T

**privind promulgarea Legii pentru ratificarea Acordului privind constituirea Consiliului de Planificare pentru Situații de Urgență Civil-Militare în Sud-Estul Europei, deschis spre semnare la Sofia la 3 aprilie 2001**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 99 alin. (1) din Constituția României,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru ratificarea Acordului privind constituirea Consiliului de Planificare pentru Situații de Urgență Civil-Militare în Sud-Estul Europei, deschis spre semnare la Sofia la 3 aprilie 2001, și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**ION ILIESCU**

București, 17 octombrie 2003.  
Nr. 646.

---

**H O T Ă R Ă R I A L E G U V E R N U L U I R O M Ă N I E I**

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## H O T Ă R Ă R E

**privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**

În temeiul art. 107 din Constituție și al art. XXIII lit. a) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, precum și al art. 49<sup>1</sup> alin. (1) și al art. 58 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

## CAPITOLUL I

**Dispoziții generale**

Art. 1. — Prezenta hotărâre reglementează organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 2. — (1) Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

(2) Modalitățile de dezvoltare a carierei în funcția publică sunt promovarea într-o funcție publică superioară și avansarea în gradele de salarizare.

Art. 3. — Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei în funcția publică sunt următoarele:

a) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;

b) competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;

c) egalitatea de șanse, prin recunoașterea vocației la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

d) profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face cu respectarea principiilor prevăzute de lege;

e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare morală și materială a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

f) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

Art. 4. — Managementul carierei în funcția publică se asigură de către:

a) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal și a instrumentelor necesare organizării și dezvoltării carierei în funcția publică;

b) autoritățile și instituțiile publice, prin aplicarea principiului egalității de șanse și a motivării;

c) funcționarul public, prin aplicarea consecventă a principiilor competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale.



Art. 5. — (1) Stabilirea posibilităților de carieră în funcția publică se realizează anual prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

(2) Planul de ocupare a funcțiilor publice se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pe baza propunerilor autorităților și instituțiilor publice cu privire la numărul funcțiilor publice vacante și modalitatea de ocupare a acestora, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel național, și se supune spre aprobare Guvernului.

## CAPITOLUL II

### Recrutarea funcționarilor publici

#### SECȚIUNEA 1

##### Dispoziții comune

Art. 6. — (1) Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

(2) În mod excepțional, autoritățile sau instituțiile publice pot organiza ori, după caz, pot solicita organizarea concursului, în condițiile prezentei hotărâri, în situația în care funcțiile publice se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute ca funcții publice vacante în planul de ocupare a funcțiilor publice. În acest caz, concursul se organizează după promovarea, transferarea și redistribuirea funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 7. — (1) Concursurile prevăzute la art. 6 se organizează astfel:

a) de către comisia de concurs constituită pentru recrutarea înalților funcționari publici în condițiile legii;

b) de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, cu excepția funcțiilor publice de conducere de șef birou și șef serviciu;

c) de către autorități și instituții publice din administrația publică centrală și locală, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, a funcțiilor publice de conducere de șef serviciu și șef birou și, respectiv, a funcțiilor publice specifice vacante;

d) de către Institutul Național de Administrație, pentru admiterea la programele de formare specializată în administrația publică, organizate în scopul numirii într-o funcție publică.

(2) Concursurile prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) se organizează cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 8. — (1) Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice generale se aprobă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, la propunerea autorităților și instituțiilor publice. Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice specifice se stabilesc de autoritățile și instituțiile publice, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Condițiile de desfășurare a concursului se publică, prin grija autorității sau instituției publice organizatoare, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului, cu excepția concursurilor organizate în condițiile prevăzute de art. 7 alin. (1) lit. a) și b), care vor fi publicate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici din fondurile

alocate în acest sens. Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și, dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de Internet, se publică pe această pagină.

Art. 9. — (1) La concursurile organizate pentru recrutarea funcționarilor publici pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

(2) Pentru a participa la concursurile organizate pentru intrarea în corpul funcționarilor publici, candidații trebuie să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice prevăzute în fișa postului pentru care candidează, astfel:

a) minimum 7 ani pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, cu posibilitatea reducerii acestei perioade în condițiile legii;

b) minimum 5 ani pentru funcțiile publice de conducere, cu excepția funcțiilor publice de șef birou, șef serviciu, secretar al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice asimilate acestora;

c) minimum 2 ani pentru funcțiile publice de conducere de șef birou, șef serviciu, secretar al comunei, precum și pentru funcțiile publice specifice asimilate acestora;

d) minimum 5 ani pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional „superior“;

e) minimum 3 ani pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional „principal“;

f) minimum 1 an, 8 luni, respectiv 6 luni, în funcție de nivelul studiilor absolvite, pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional „asistent“.

(3) Pentru a participa la concursurile organizate pentru recrutarea funcționarilor publici debutanți, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 49 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. — (1) Concursul constă în 3 etape, după cum urmează:

a) selectarea dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviu.

(2) În vederea participării la concurs, candidații depun un dosar de înscriere. Pot susține probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs, în condițiile prezentei hotărâri.

(3) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste grilă în prezența comisiei de concurs.

(4) Probele de concurs prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se notează cu puncte de la 1 la 100.

Art. 11. — (1) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probele prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c). Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c).

(2) Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c). Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Art. 12. — (1) Candidații declarați admiși sunt numiți, în condițiile legii, pe baza punctajului final obținut, în funcțiile publice pentru care au candidat.



(2) În vederea numirii în funcția publică, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, la autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică vacantă.

(3) Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut la alin. (2) în vederea numirii atrage decăderea din dreptul de a fi numit în funcția publică pentru care a candidat. În cazul neprezentării în vederea numirii, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului. În cazul în care următorul candidat pentru funcția publică respectivă nu a obținut punctajul final minim de promovare a concursului, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

(4) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), actul administrativ de numire poate fi emis cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis.

Art. 13. — În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri.

Art. 14. — (1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Desemnarea membrilor în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor se face cu respectarea regimului conflictual de interese privind funcționarii publici, prevăzut de lege.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de:

a) demnitar;

b) soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(4) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau de orice altă persoană interesată. În acest caz persoana care are competența de numire a membrilor în comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei hotărâri, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

(5) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretariat a cărui componență se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către funcționari publici desemnați din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționari publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.

(6) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a

contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 20% din salariul de bază. Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul.

Art. 15. — (1) Un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, poate fi desemnat de organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Membrii desemnați potrivit alin. (1) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 14 alin. (1) și (3).

(3) Reprezentantul desemnat în condițiile art. (1), din rândul organizațiilor sindicale reprezentative în cadrul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor, va fi numit cu acordul federației sau, după caz, al uniunii la care sunt afiliate organizațiile sindicale respective.

Art. 16. — (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public. În cazul comisiei de concurs, respectiv al comisiei pentru recrutarea înalților funcționari publici, obligația aparține Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în urma transmiterii documentațiilor de către președinții comisiilor de concurs sau, după caz, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților.

(3) Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

Art. 17. — Concurserile se organizează pe baza Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor, prevăzut în anexa nr. 1.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Recrutarea înalților funcționari publici**

Art. 18. — (1) Recrutarea înalților funcționari publici se face prin concurs.

(2) Concurserul pentru recrutarea înalților funcționari publici se organizează, de regulă, anual, iar pentru funcțiile publice vacante în cursul anului se poate organiza și trimestrial.

Art. 19. — (1) Comisia de concurs pentru recrutarea înalților funcționari publici este formată din 5 personalități recunoscute ca specialiști în administrația publică, numite prin decizie a primului-ministru, la propunerea ministrului administrației și internelor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 personalități desemnate în condițiile alin. (1).

(3) Secretariatul tehnic al comisiei de concurs și secretariatul tehnic al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Secretariatul tehnic al acestor comisii va pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de

soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public și care nu au caracter personal.

Art. 20. — Prin concurs se testează:

- a) nivelul cunoștințelor generale teoretice și practice în domeniul administrației publice;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) capacitatea de a fundamenta o viziune strategică a deciziilor;
- d) exercitarea controlului decizional;
- e) previzionarea impactului deciziilor;
- f) nivelul cunoștințelor generale în domeniul instituțiilor comunitare;
- g) nivelul cunoașterii uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Recrutarea funcționarilor publici de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici**

Art. 21. — Concursul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. b) se organizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici trimestrial, în limita funcțiilor publice de conducere vacante stabilite în planul de ocupare a funcțiilor publice, sau, în cazul vacantării acestor funcții publice, în cursul anului.

Art. 22. — (1) Comisia de concurs se constituie prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

a) 3 sunt funcționari publici din cadrul autorității sau instituției publice în al cărui stat de funcții figurează funcția publică scoasă la concurs;

b) 2 sunt funcționari publici din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică echivalentă cu funcția publică pentru care se organizează concursul.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă:

- a) cunoștințele necesare evaluării probelor de concurs;
- b) experiență în evaluarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților, specifice procesului de recrutare.

(3) Membrii comisiei de concurs trebuie să prezinte cazierul administrativ eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) În funcție de numărul și specificul funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concursul se pot constitui mai multe comisii de concurs, cu respectarea prevederilor alin. (1) —(3).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea alin. (1) —(3).

(6) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Recrutarea funcționarilor publici de către autoritățile și instituțiile publice**

Art. 23. — Concursul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. c) se organizează pentru funcțiile publice de execuție vacante, funcțiile publice de conducere vacante — șef serviciu și șef birou — și, respectiv, funcțiile publice specifice vacante, stabilite în planul de ocupare a funcțiilor publice sau, în cazul vacantării acestor funcții publice, în cursul anului.

Art. 24. — (1) Comisia de concurs se constituie prin act administrativ al conducătorului autorității sau al instituției

publice în al cărui stat de funcții sunt prevăzute funcțiile publice vacante. Comisia de concurs este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

a) cel puțin 3 sunt funcționari publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică echivalentă cu funcțiile publice pentru care se organizează concursul;

b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă:

- a) cunoștințele necesare evaluării probelor de concurs;
- b) experiență în evaluarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților, specifice procesului de recrutare.

(3) Membrii comisiei de concurs trebuie să prezinte cazierul administrativ eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea alin. (1) —(3).

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către funcționarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționarii publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Recrutarea funcționarilor publici de către Institutul Național de Administrație**

Art. 25. — (1) Concursul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) se organizează de către Institutul Național de Administrație, în baza Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului național pentru admiterea la programul de formare specializată în administrația publică cu durata de 2 ani, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Absolvenții programului de formare specializată în administrația publică cu durata de 2 ani vor fi numiți în funcțiile vacante rezervate prin planul de ocupare a funcțiilor publice, în ordinea mediilor de absolvire, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia există funcția publică vacantă, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ca urmare a solicitării autorității sau instituției publice.

### CAPITOLUL III

#### Perioada de stagiu

##### SECȚIUNEA 1

##### **Organizarea perioadei de stagiu**

Art. 26. — (1) *Perioada de stagiu* este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de intrare în corpul funcționarilor publici, și data numirii ca funcționar public definitiv.

(2) Perioada de stagiu are ca obiect confirmarea aptitudinilor profesionale ale funcționarilor publici debutanți în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea lor practică, însușirea specificului activității autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor administrației publice.

(3) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 27. — (1) Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarului public din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți.

(2) Numirea funcționarilor publici debutanți se face prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 28. — (1) Perioada de stagiu poate fi întreruptă în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii.

(2) Durata suspendării raportului de serviciu nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagiu. După încetarea motivelor care au determinat întreruperea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei prevăzute la art. 27 alin. (1).

Art. 29. — (1) Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și a compartimentului de resurse umane.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

c) cursurile de pregătire la care trebuie să participe funcționarul public debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitiv din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

(4) Funcționarul public debutant este obligat să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 30. — (1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceleiași compartiment, denumit în continuare *îndrumător*.

(2) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

Art. 31. — Nu poate avea calitatea de îndrumător funcționarul public care:

a) a fost sancționat cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. b)—e) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare;

b) este soț, soție, afin ori rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu funcționarul public debutant.

Art. 32. — Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

b) propune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate funcționarului public debutant;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant.

Art. 33. — La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți este evaluată în conformitate cu Procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 34. — (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitiv într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional „asistent”, în termen de 5 zile lucrătoare de la data împlinirii termenului de 6 luni, 8 luni, respectiv 12 luni de la data numirii ca funcționari publici debutanți prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) În situația în care funcționarii publici au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul autorității sau instituției publice va dispune prin act administrativ eliberarea din funcție, în condițiile legii.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Reguli specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți**

Art. 35. — Funcționarul public debutant are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, precum și unele drepturi și îndatoriri specifice statutului său, în condițiile prezentei hotărâri.

Art. 36. — Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;

b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;

c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;

d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale.

Art. 37. — Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;

b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;

c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;

d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

Art. 38. — Raportul de serviciu al funcționarului public debutant nu poate fi modificat pe parcursul perioadei de stagiu.

Art. 39. — (1) Funcționarul public debutant poate fi sancționat potrivit dispozițiilor Legii nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public debutant, comisia de disciplină îl va audia în mod obligatoriu și pe îndrumător.

## CAPITOLUL IV

### **Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici. Promovarea funcționarilor publici și avansarea în gradele de salarizare**

#### SECȚIUNEA 1

##### ***Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici***

Art. 40. — (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în condițiile Legii nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, pe baza Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici prevăzute în anexa nr. 3.

(2) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### ***Promovarea funcționarilor publici***

Art. 41. — (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare vacante.

(2) Promovarea poate fi:

a) definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;

b) temporară, atunci când funcția publică de conducere sau, după caz, funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Art. 42. — Concursul sau examenul pentru promovare se organizează în limita funcțiilor publice vacante rezervate în scopul promovării prin planul de ocupare a funcțiilor publice sau pentru funcțiile publice care devin vacante în cursul anului, astfel:

a) de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru promovarea funcționarilor publici în funcții publice, cu excepția funcțiilor publice de șef serviciu și șef birou;

b) de către autoritățile și instituțiile publice, pentru promovarea funcționarilor publici în funcții publice de execuție

sau în funcții publice de conducere de șef serviciu ori șef birou.

Art. 43. — Concursul sau examenul pentru promovare constă în 3 etape, după cum urmează:

a) selectarea dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă constând în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste grilă în prezența comisiei de concurs;

c) interviu.

Art. 44. — Prevederile art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (2) și (4), art. 11—17, ale art. 22 și 24 se aplică în mod corespunzător promovării într-o funcție publică superioară.

Art. 45. — (1) Funcționarii publici de execuție care dobândesc o diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea pot participa la concursul sau examenul pentru promovarea într-o funcție publică de execuție vacantă de nivel superior.

(2) Concursul sau examenul se organizează de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia funcționarii publici prevăzuți la alin. (1) își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### ***Avansarea în gradele de salarizare***

Art. 46. — Funcționarul public avansează în gradele de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute, în condițiile legii.

## CAPITOLUL V

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

Art. 47. — (1) În cazul autorităților și instituțiilor publice care au stabilit funcții publice potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, persoanele încadrate cu contract individual de muncă în posturi care presupun exercitarea atribuțiilor de natura celor prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, vor fi numite în funcțiile publice stabilite și avizate, până la data de 1 decembrie 2003, în condițiile legii, cu aplicarea în mod corespunzător a prevederilor:

a) art. XVII din Legea nr. 161/2003;

b) Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 218/2003 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind reîncadrarea funcționarilor publici;

c) art. 5 și 6 din Hotărârea Guvernului nr. 1.084/2001 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate.

(2) Persoanele numite în funcții publice în condițiile alin. (1) își mențin, până la data intrării în vigoare a legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare a funcționarilor publici, nivelul salarizării prevăzut prin actele normative în vigoare.

Art. 48. — (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se organizează concurs numai pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante și pentru funcția publică de secretar al comunei, orașului, municipiului sau subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.087/2001 privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice,

cu respectarea condițiilor specifice prevăzute în fișa postului și a condițiilor de vechime, necesare participării la concurs, respectiv:

a) pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar al orașului, municipiului sau subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului este necesară o vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar al comunei este necesară o vechime de minimum 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

c) pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional „superior” este necesară o vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

d) pentru ocuparea funcției publice de grad profesional „principal” este necesară o vechime de minimum 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

e) pentru ocuparea funcției publice de grad profesional „asistent” este necesară o vechime de minimum 1 an, 8 luni, respectiv 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în funcție de nivelul studiilor necesare exercitării funcției publice.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție din comisiile de concurs constituite în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.087/2001 va face parte în mod obligatoriu un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 49. — (1) Pentru candidații declarați admiși la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție în condițiile art. 48, salariile de bază pentru anul 2003 se stabilesc prin echivalare cu salariile de bază prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 192/2002 privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2003, astfel:

a) salariul de bază pentru funcția publică de execuție de grad profesional „superior”, clasa I, clasa a II-a și, respectiv, clasa a III-a este cel prevăzut pentru funcția publică de execuție de categoria A, categoria B, respectiv categoria C, clasa I, gradul 3;

b) salariul de bază pentru funcția publică de execuție de grad profesional „principal”, clasa I, clasa a II-a și, respectiv, clasa a III-a este cel prevăzut pentru funcția publică de execuție de categoria A, categoria B, respectiv categoria C, clasa a II-a, gradul 3;

c) salariul de bază pentru funcția publică de execuție de grad profesional „asistent”, clasa I, clasa a II-a și, respectiv, clasa a III-a este cel prevăzut pentru funcția publică de execuție de categoria A, categoria B și, respectiv, categoria C, clasa a III-a, gradul 3.

(2) Salariul de bază pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional „principal”, „asistent”, „debutant”, inspector clasa I, grad profesional „principal”, „asistent”, „debutant” și „auditor” clasa I grad profesional „debutant” se stabilește în condițiile alin. (1), prin raportare la funcția publică de execuție de expert. În cazul funcției publice de execuție de inspector clasa I și expert clasa I grad profesional „superior”, salariile de bază se stabilesc în condițiile alin. (1), prin raportare la funcția publică de execuție de consilier.

Art. 50. — Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

Art. 51. — În scopul realizării rolului și atribuțiilor ce îi revin, Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează metodologic, monitorizează, verifică și controlează aplicarea și respectarea prevederilor prezentei hotărâri de către autoritățile și instituțiile publice.

Art. 52. — Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 53. — (1) Prevederile art. 6—25, ale art. 41—46, precum și ale anexei nr. 1 se aplică de la data de 1 ianuarie 2004. Începând cu aceeași dată se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1.087/2001 privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 710 din 7 noiembrie 2001.

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

a) Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2001 privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 710 din 7 noiembrie 2001;

b) Hotărârea Guvernului nr. 1.084/2001 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 707 din 7 noiembrie 2001, cu excepția art. 5 și 6, care își mențin valabilitatea până la data de 31 decembrie 2003.

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:

Ministrul administrației și internelor,

**Ioan Rus**

Ministru delegat pentru administrația publică,

**Gabriel Oprea**

p. Președintele Agenției Naționale  
a Funcționarilor Publici,

**Joszeff Birtalan**

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

**Elena Dumitru**

Ministrul finanțelor publice,

**Mihai Nicolae Tănăsescu**

**1. REGULAMENT****de organizare și desfășurare a concursurilor****SECȚIUNEA 1****Activități premergătoare desfășurării concursului**

Art. 1. — (1) În vederea organizării și desfășurării concursurilor, autoritățile și instituțiile publice care pot organiza concurs potrivit legii au obligația să solicite avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 45 de zile înainte de data susținerii concursului.

(2) Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

a) condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, autoritatea sau instituția publică la care se depun dosarele de înscriere, precum și data, ora și locul organizării fiecărei probe a concursului;

b) condițiile de participare la concurs, respectiv funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul, condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea acestor funcții publice, condițiile de studii necesare ocupării fiecărei funcții publice vacante, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă fiecărei funcții publice vacante;

c) bibliografia, stabilită de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

d) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să emită avizul prevăzut la alin. (1) și să transmită numele, prenumele și funcția deținută de reprezentantul acesteia în comisia de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

Art. 2. — Pe baza avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, înainte cu cel puțin 30 de zile de la data susținerii concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:

a) să constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

b) să publice condițiile de desfășurare a concursului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;

c) să afișeze la sediul autorității sau instituției publice și să publice, dacă este cazul, pe pagina de Internet a autorității sau instituției publice organizatoare condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

Art. 3. — (1) În situația în care concursul se organizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, condițiile de participare la concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la propunerea autorităților și instituțiilor publice în al căror stat de funcții sunt prevăzute funcțiile publice vacante.

(2) În situația în care concursul se organizează pentru recrutarea înalților funcționari publici, condițiile de participare la concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Prevederile art. 2 se aplică în mod corespunzător pentru concursul organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și pentru concursul organizat pentru recrutarea înalților funcționari publici.

**SECȚIUNEA a 2-a****Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului**

Art. 4. — Comisiile de concurs au următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;

d) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;

e) transmit compartimentelor de resurse umane, prin secretariatul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 5. — Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;

b) transmit, prin secretariatul comisiei, compartimentelor de resurse umane rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 6. — Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea rezultatelor concursului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;

d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 7. — Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. b) și c).

**SECȚIUNEA a 3-a****Procedura de desfășurare a concursului**

Art. 8. — (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) copia actului de identitate;

b) formularul de înscriere prevăzut la pct. 2 din prezenta anexă;

c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;

e) cazierul judiciar;

f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

(3) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(4) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, autoritatea sau instituția publică are obligația de a anunța prin aceleași mijloace de informare prevăzute la art. 2 modificările intervenite în desfășurarea concursului.

Art. 9. — (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 8 alin. (1), comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea „admis” sau „respins”, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la alin. (1).

Art. 10. — (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul. Pentru ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele vor fi identice în cadrul aceluiași concurs.

(2) Comisia de concurs va stabili subiectele și va alcătui seturile de subiecte pentru proba scrisă, înainte cu două ore de începerea acestei probe.

(3) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult 5 zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă. Întrebările pentru fiecare test grilă se stabilesc înainte cu două ore de începerea probei scrise.

(4) În cazul în care, datorită numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii de concurs, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

(5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

Art. 11. — (1) Cu cel puțin 3 ore înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se va afișa repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(5) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(6) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs.

(7) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea „anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(9) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. În situația concursurilor organizate pentru recrutarea înalților funcționari publici, seturile de hârtie vor purta ștampila Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(10) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul grilă, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 12. — (1) Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

(2) Conducătorii autorităților sau instituțiilor publice organizatoare a concursului pot stabili, pentru fiecare dintre



probele de concurs prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c) din hotărâre, în funcție de gradul de interes acordat acestora, o anumită pondere. În acest caz, atât punctajul final de minimum 100 de puncte prevăzut la art. 11 alin. (1) din hotărâre, cât și punctajele minime de 50 de puncte necesare pentru promovarea fiecărei probe prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c) din hotărâre se modifică în mod proporțional.

Art. 13. — (1) Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretariatul comisiei de concurs, semnată de membrii comisiei și de candidat.

(4) Cunoașterea limbilor străine se poate testa în cadrul probei scrise și, eventual, al interviului.

Art. 14. — La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal. La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

Art. 15. — (1) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de 48 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

(2) Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Art. 16. — (1) Lucrările scrise se corectează sigilate.

(2) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea „anulat” se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(3) Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Art. 17. — (1) Punctajele obținute, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se comunică candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la art. 15 alin. (1), dar care să asigure rămânerea a cel puțin 24 de ore până la susținerea următoarei probe, după rezolvarea unor eventuale contestații.

(2) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar promovării.

(3) La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă

egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul funcției publice pentru care a candidat.

(4) Comunicarea punctajelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Art. 18. — Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Soluționarea contestațiilor**

Art. 19. — După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării punctajelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 20. — Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza anexa la procesul-verbal întocmit în condițiile prevăzute la art. 13 alin. (3), precum și procesele-verbale întocmite în condițiile prevăzute de art. 14, va acorda punctajele pentru fiecare dintre cele două probe și va aproba contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte/probă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 21. — Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) dacă în urma analizării contestației se constată că punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) dacă între punctajul acordat de comisia de concurs și cel apreciat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă;

c) dacă punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mic decât punctajul acordat de comisia de concurs.

Art. 22. — Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 23. — În cazul respingerii contestației candidatului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## 2. FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea/instituția publică .....

<b>Funcția publică solicitată</b>		
<b>Date personale</b>		
Numele:	Prenumele:	
Adresa:	Nr. de telefon:	
Data nașterii:	Locul nașterii:	
Starea civilă:	Copii:	
Stagiul militar:		
<b>Studii generale și de specialitate:</b>		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
<b>Limbi străine (slab, bine, foarte bine)*):</b>		
	Scris	Citit
		Vorbit
*) Se va menționa și limba maternă, acolo unde este cazul.		

<b>Cunoștințe operare calculator:</b>			
<b>Carierea profesională:</b>			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități
<b>Detalii despre ultimul loc de muncă</b> (se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul):			
<b>Persoane de contact pentru recomandări:</b>			
Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Nr. de telefon

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 49 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.

Data .....

Semnătura .....

ANEXA Nr. 2

### 1. PROCEDURA DE EVALUARE a activității funcționarilor publici debutanți

Art. 1. — (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare *evaluator*.

(2) În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente sau în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluatorul este funcționarul public cu cea mai înaltă funcție publică de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Evaluatorul desemnat în condițiile alin. (2) nu poate avea și calitatea de îndrumător.

Art. 2. — (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant constă în aprecierea modului de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice.

(2) Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face pe baza:

- referatului întocmit de îndrumător;
- raportului de stagiul întocmit de funcționarul public debutant;
- raportului de evaluare întocmit de evaluator.

Art. 3. — (1) Referatul prevăzut al art. 2 alin. (2) lit. a) se întocmește cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul și cuprinde următoarele elemente:

- descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acestuia.

(2) Referatul va fi întocmit potrivit modelului prezentat la pct. 2 din prezenta anexă și va fi înaintat conducătorului

compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

Art. 4. — (1) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice numește, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant, un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată.

(3) Referatul întocmit în condițiile alin. (1) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant și este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 5. — Prevederile art. 4 se aplică în mod corespunzător în situația sancționării disciplinare a îndrumătorului cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. b)—e) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. — (1) La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant completează raportul de stagiu, al cărui model este prezentat la pct. 3 din prezenta anexă.

(2) Raportul de stagiu cuprinde descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și eventualele dificultăți întâmpinate.

(3) Raportul de stagiu se înaintează de către funcționarul public debutant evaluatorului.

Art. 7. — (1) Pentru evaluarea activității funcționarului public debutant, evaluatorul întocmește raportul de evaluare a perioadei de stagiu, al cărui model este prevăzut la pct. 4 din prezenta anexă.

(2) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a) analizează referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu completat de funcționarul public debutant;
- b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) face propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

Art. 8. — Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

- a) cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) cunoașterea principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- d) adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) raționamentul, respectiv aptitudinea de a distinge corect între diverse opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) comunicare, respectiv ușurință în transmiterea ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția

prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;

- h) conduita în timpul serviciului;
- i) alte calități care îl recomandă pentru cariera de funcționar public.

Art. 9. — (1) Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) criteriile de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare. Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se obține transformând nota finală, după cum urmează: între 1,00—3,00 — necorespunzător; între 3,01—5,00 — corespunzător.

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) necorespunzător — funcționarul public debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției publice;
- b) corespunzător — funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

Art. 10. — Evaluatorul consemnează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu:

- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător“;
- b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător“.

Art. 11. — (1) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la completare.

(2) Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, calificativul de evaluare la funcționarul public ierarhic superior evaluatorului. În situația prevăzută la art. 1 alin. (2) contestația se depune la conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 12. — (1) Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului ori, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice analizează raportul de evaluare a perioadei de stagiu, referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu redactat de funcționarul public debutant.

(2) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu poate fi modificat conform deciziei funcționarului public ierarhic superior ori, după caz, a conducătorului autorității sau instituției publice, în situația în care constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

(3) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu, modificat în condițiile alin. (2), este adus la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

Art. 13. — Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**2. Modelul referatului îndrumătorului**

Autoritatea/Instituția publică .....

**REFERAT**

Numele și prenumele funcționarului public debutant .....  
 Funcția publică .....  
 Compartimentul .....  
 Perioada de stagiu: de la ..... la .....  
 Data completării .....

Descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant:

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

Concluzii .....  
 Recomandări .....  
 Numele și prenumele îndrumătorului .....  
 Funcția publică .....  
 Semnătura .....

**3. Modelul raportului de stagiu**

Autoritatea/Instituția publică .....

**RAPORT DE STAGIU**

Numele și prenumele funcționarului public debutant .....  
 Funcția publică (debutant) .....  
 Perioada de stagiu: de la ..... la .....

Atribuțiile de serviciu\*):

\*) Se vor trece atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Alte atribuții\*):

\*) Se vor preciza atribuțiile stabilite de șeful ierarhic sau alte persoane cu funcții de conducere.

Cursuri de specializare/alte forme de perfecționare\*):

\*) Se vor indica doar cele urmate pe parcursul perioadei de stagiu.

Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Alte activități\*):

\*) Se vor indica, dacă este cazul, articolele sau lucrările publicate, comunicări științifice etc.

Descrierea activității desfășurate pe parcursul perioadei de stagi:

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi:

Data întocmirii .....

Semnătura .....

#### 4. Modelul raportului de evaluare a activității funcționarului public debutant

Autoritatea/Instituția publică .....

##### RAPORT DE EVALUARE A PERIOADEI DE STAGIU

Numele și prenumele funcționarului public debutant .....

Funcția publică .....

Compartimentul .....

Perioada de stagi: de la ..... la .....

Data evaluării .....

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota
1.	Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2.	Cunoașterea specificului administrației publice	
3.	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu	
4.	Adaptabilitatea și flexibilitatea în îndeplinirea atribuțiilor	
5.	Raționament	
6.	Comunicare	
7.	Capacitatea de a lucra în echipă	
8.	Conduita în timpul serviciului	

Calificativ de evaluare .....

Propuneri .....

Recomandări .....

Numele și prenumele evaluatorului .....

Funcția publică .....

Data întocmirii .....

Semnătura .....

*ANEXA Nr. 3*

#### 1. METODOLOGIE DE EVALUARE

##### a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

###### SECȚIUNEA 1

###### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție**

Art. 1. — (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcționar public, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut la pct. 2 din prezenta anexă.

Art. 2. — (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile — să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste — să poată fi aduse la îndeplinire în termenii de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile — să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(3) Revizuirea obiectivelor individuale se poate face trimestrial. Modificările se consemnează într-un document semnat și datat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul va fi anexat la raportul de evaluare.

(4) Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se aprobă prin ordin al președintelui

Agentiei Naționale a Funcționarilor Publici. Ordinul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(5) Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2003 sunt cele prevăzute în Ordinul ministrului administrației publice nr. 8/2002 pentru aprobarea Criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2002.

Art. 3. — (1) Perioada evaluată este cuprinsă între data de 1 decembrie a anului anterior evaluării și 1 decembrie a anului în curs.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între datele de 1 decembrie și 31 decembrie ale anului pentru care se evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici.

(3) În mod excepțional evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raporturile de serviciu ale funcționarului public încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raporturile de serviciu ale funcționarului public care ocupă o funcție publică de conducere sau o funcție publică corespunzătoare categoriei înaltilor funcționari publici încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public de conducere are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovât, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite.

(4) Pentru a fi realizată evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, funcționarul public trebuie să fi desfășurat o activitate de cel puțin 6 luni în funcții publice, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (3).

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Art. 4. — (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către *evaluator*.

(2) În sensul prezentei metodologii, are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, respectiv demnitarul, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia;

d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrative teritoriale a municipiilor.

Art. 5. — Procedura de evaluare se realizează în următoarele 3 etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 6. — (1) În vederea completării raportului de evaluare, evaluatorul:

- a) analizează îndeplinirea obiectivelor individuale fixate;
- b) notează criteriile de performanță în funcție de importanța acestora;
- c) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- d) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

(2) Formatul standard al raportului de evaluare este prevăzut la pct. 3 din prezenta anexă.

Art. 7. — (1) Notarea obiectivelor și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenului în care a fost realizat;

b) pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv;

c) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite;

d) pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) este următoarea: nota 1 — nivel minim și nota 5 — nivel maxim.

Art. 8. — Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00—1,50 — nesatisfăcător;
- b) între 1,51—2,50 — satisfăcător;
- c) între 2,51—3,50 — bun;
- d) între 3,51—4,50 — foarte bun;
- e) între 4,51—5,00 — excepțional.

Art. 9. — Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) în cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;

c) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

Art. 10. — (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentei metodologii, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice;



b) prefectul, pentru secretarul comunei, oraşului şi al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor.

(3) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi funcţionarul public evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(4) Raportul de evaluare modificat în condiţiile alin. (3) se aduce la cunoştinţă funcţionarului public.

Art. 11. — (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

#### SECŢIUNEA a 2-a

#### Reguli specifice privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici

Art. 12. — Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici se face de către o comisie formată din 5 personalităţi, respectiv un preşedinte şi 4 membri, numiţi prin decizie a primului-ministru, la propunerea ministrului administraţiei şi internelor.

Art. 13. — (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici constă în aprecierea, pe baza raportului de activitate al înaltului funcţionar public, a:

a) modului şi a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) modului de îndeplinire a obiectivelor şi a performanţelor obţinute de structurile conduse;

c) propunerilor privind eficientizarea activităţii structurilor conduse, prin identificarea deficienţelor în activitate şi a modului de eliminare a acestora.

(2) Conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea înalţii funcţionari publici vor întocmi un raport, cu referire la componentele raportului de activitate, prevăzute la alin. (1).

Art. 14. — (1) Evaluarea se face pe baza raportului de activitate întocmit de înaltul funcţionar public şi a raportului conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, parcurgând următoarele etape:

a) fiecare componentă a raportului de activitate prevăzută la art. 13 se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea din punct de vedere cantitativ, calitativ şi al termenului în care a fost realizat obiectivul;

b) pentru a obţine nota acordată pentru evaluarea activităţii se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea celor prevăzute la art. 13.

(2) Prevederile art. 8 se aplică în mod corespunzător şi notelor acordate în condiţiile alin. (1).

Art. 15. — Înalţii funcţionari publici nemulţumiţi de calificativul obţinut la evaluarea performanţelor profesionale individuale se pot adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

## 2. Model pentru fişa postului

Autoritatea sau instituţia publică ..... Direcţia generală ..... Direcţia ..... Serviciul ..... Biroul/Compartimentul .....	<u>Aprob.</u> Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice,
---	--

<b>FIŞA POSTULUI</b> Nr. ....
----------------------------------

**Denumirea postului** .....

**Nivelul postului**

Funcţia publică corespunzătoare categoriei .....

**Scopul principal al postului\*** .....

**Identificarea funcţiei publice**

Denumire .....

Clasă .....

Gradul profesional\*\*) .....

**Vechimea în specialitate necesară\*\*\*)** .....

**Condiţii specifice privind ocuparea postului:**

Studii de specialitate .....

Perfecţionări (specializări) .....

Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) .....

Limbi străine\*\*\*\*) (necesitate şi grad de cunoaştere) .....

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare .....

\*) Se vor indica necesitatea existenţei postului şi contribuţia pe care acesta o are în cadrul autorităţii sau instituţiei publice.

\*\*) Dacă este cazul.

\*\*\*) Se stabileşte pe baza prevederilor legale.

\*\*\*\*) Şi limba minorităţilor naţionale, acolo unde este cazul.



Nota pentru îndeplinirea obiectivelor .....

Criteriile de performanță\*)

Note

Comentarii

.....  
 .....  
 .....

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță .....

Nota finală a evaluării .....

Calificativ final al evaluării

Referat\*)

\*) Se completează de evaluator.

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate:

Comentariile funcționarului public evaluat:

Semnătura funcționarului public evaluat .....

Data .....

Semnătura evaluatorului .....

Numele și prenumele .....

Funcția publică .....

Data .....

Comentariile persoanei care contrasemnează:

Semnătura .....

Numele și prenumele .....

Funcția publică .....

Data .....

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice

În temeiul art. 107 din Constituție, al art. XXIII lit. b) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, precum și al art. 60 și al art. 72 alin. (7) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta hotărâre reglementează modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale comisiilor de disciplină și ale comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art. 2. — Comisiile de disciplină și comisiile paritare se organizează și funcționează în condițiile prezentei hotărâri.

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină

#### SECȚIUNEA 1

##### *Constituirea și componența comisiilor de disciplină*

Art. 3. — (1) În cadrul fiecărei autorități și instituții publice se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), comisia de disciplină se poate constitui pentru mai multe autorități sau instituții publice în cazul în care, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice respective, există mai puțin de 12 funcționari publici, astfel:

a) din membrii desemnați din cadrul instituției publice respective și din cadrul autorității sau instituției publice în subordinea sau sub autoritatea căreia este organizată potrivit legii;

b) pentru două sau mai multe consilii locale.

(3) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici se constituie prin decizie a primului-ministru, la propunerea președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Comisia de disciplină organizată în condițiile alin. (2) lit. a) se constituie prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice căreia îi este subordonată sau sub autoritatea căreia este organizată instituția publică pentru care nu se poate constitui comisia de disciplină.

(5) Comisia de disciplină organizată în condițiile alin. (2) lit. b) se constituie ca urmare a stabilirii, prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, a reprezentanților fiecărui consiliu local în cadrul comisiei de disciplină comune.

Art. 4. — (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte și 4 membri titulari.

(2) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă dintr-un președinte și 6 membri titulari.

Art. 5. — (1) Membrii titulari ai comisiei de disciplină constituite la nivelul unei autorități sau instituții publice sunt desemnați astfel:

a) 2 membri, de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) 2 membri, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.

(2) Membrii titulari ai comisiei de disciplină comune pentru mai multe autorități sau instituții publice sunt desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

a) comisia de disciplină să fie compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai fiecărei autorități sau instituții publice pentru care se constituie;

b) numărul reprezentanților desemnați de către conducătorii autorităților sau instituțiilor publice pentru care se constituie comisia de disciplină să fie egal cu numărul reprezentanților desemnați de către organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici din cadrul acestor autorități sau instituții publice.

(3) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(4) Pentru fiecare comisie de disciplină se vor desemna cel puțin 2 membri supleanți, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (2) sau, după caz, ale art. 3 alin. (3).

Art. 6. — (1) În cazul comisiei de disciplină constituite la nivelul unei autorități sau instituții publice, desemnarea președintelui comisiei de disciplină și a supleantului acestuia se face de către conducătorul autorității sau instituției publice în urma consultării cu organizația sindicală reprezentativă ori cu funcționarii publici din aparatul propriu, dacă aceștia nu sunt organizați în sindicat sau dacă sindicatul nu este reprezentativ. Supleantul președintelui comisiei de disciplină nu se desemnează din rândul membrilor titulari sau al membrilor supleanți ai comisiei de disciplină.

(2) În cazul comisiei de disciplină comune pentru mai multe autorități sau instituții publice, președintele comisiei de disciplină și supleantul acestuia se desemnează în condițiile alin. (1), pe baza propunerii comune a conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice sau, după caz, a primarilor unităților administrativ teritoriale respective.

(3) Președintele comisiei de disciplină pentru înalții funcționari publici și supleantul acestuia se desemnează prin decizie a primului-ministru, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 7. — Nerespectarea procedurii prevăzute la art. 3—6 poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările ulterioare.

Art. 8. — (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de 3 ani. Mandatul poate fi reînnoit o singură dată.

(2) Președintele și membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile art. 15.

(3) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei de disciplină, se va proceda la constituirea viitoarei comisii de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri.

Art. 9. — (1) Pot fi membri în comisia de disciplină numai funcționarii publici definitiv care au o probitate morală recunoscută.

(2) Nu poate fi membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu conducătorul autorității sau al instituției publice;
- b) este membru al comisiei paritare;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii.

(3) Prevederile alin. (2) lit. b) nu se aplică în cazul autorităților sau al instituțiilor publice care au până la 12 funcționari publici.

(4) În vederea stabilirii situației de incompatibilitate a unui membru al comisiei de disciplină, acesta va prezenta, la solicitarea conducătorului autorității respective, cazierul administrativ și o copie a dosarului profesional.

(5) Președintele, membrii și secretarul comisiei de disciplină, pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de disciplină, au dreptul la un spor lunar de 5% care se aplică la salariul de bază al fiecăruia și se acordă în lunile în care comisia de disciplină își desfășoară activitatea. Sporul se acordă de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este organizată comisia de disciplină.

Art. 10. — (1) Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină un funcționar public definitiv care îndeplinește următoarele condiții:

- a) este funcționar public din clasa I;
- b) are, de regulă, studii superioare juridice sau administrative;
- c) are o probitate morală recunoscută;
- d) nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 9 alin. (2).

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) și b) nu este obligatorie în cazul autorităților și instituțiilor publice care au până la 12 funcționari publici.

Art. 11. — (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) a fost detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- b) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- c) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină.

(2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată prin raportul comisiei de disciplină, care se aduce de îndată la cunoștință persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină.

Art. 12. — (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă, la cerere, în următoarele situații:

- a) se află în unul dintre cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 9 alin. (2);
- b) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- c) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată și se află pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Cererea de suspendare se formulează în scris de orice persoană care poate dovedi existența situațiilor prevăzute la alin. (1) și se înaintează președintelui comisiei de disciplină.

(3) În termen de 3 zile de la înregistrarea cererii de suspendare, comisia de disciplină se va pronunța cu privire la existența situațiilor prevăzute la alin. (1), precum și cu privire la suspendarea mandatului.

(4) Cererea de suspendare se poate formula în scris și de către membrul comisiei de disciplină aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) și se înaintează președintelui comisiei.

(5) Cererea de suspendare produce efecte după două zile de la data constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1) prin raportul comisiei de disciplină. Raportul comisiei de disciplină se aduce de îndată la cunoștință persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină.

Art. 13. — Președintele comisiei de disciplină va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat în condițiile art. 11 și 12 cu un membru supleant.

Art. 14. — Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 15. — (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) a fost suspendat din funcția publică pe o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- c) a fost transferat în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- d) i-au încetat raporturile de serviciu în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- e) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară;
- f) a fost sancționat cu închisoare contravențională.

(2) Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei de disciplină și produce efecte după 5 zile de la înregistrare, dacă președintele comisiei de disciplină, de comun acord cu solicitantul, nu a stabilit un termen mai scurt.

(3) Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia, care se aduce de îndată la cunoștință persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină.

Art. 16. — (1) Prevederile art. 11 alin. (1), art. 12 alin. (1), art. 14 și ale art. 15 alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru mandatul președintelui comisiei de disciplină. Cererea de suspendare a mandatului președintelui comisiei de disciplină și cererea de renunțare la această calitate se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină.

(2) Suspendarea de drept a mandatului președintelui comisiei de disciplină se constată de către persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină. Persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină verifică existența situațiilor prevăzute la art. 11 alin. (1) și emite actul prin care constată suspendarea de drept a președintelui comisiei de disciplină.

(3) Cererea de suspendare se formulează în scris de orice persoană care poate dovedi existența situațiilor prevăzute la art. 12 alin. (1). Cererea de suspendare poate fi formulată și de către președintele comisiei de disciplină, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (1). Cererea de suspendare se adresează persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină, care verifică dacă în cuprinsul cererii se regăsește vreuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (1) și emite actul prin care constată suspendarea președintelui comisiei de disciplină.

Art. 17. — (1) În cazul suspendării sau încetării mandatului unui membru al comisiei de disciplină, atribuțiile acestuia se vor exercita de un membru supleant.

(2) În cazul suspendării sau încetării mandatului președintelui comisiei de disciplină, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de supleantul prevăzut la art. 6 alin. (1).

(3) În cazul în care comisia de disciplină nu poate fi constituită prin utilizarea membrilor supleanți sau, după caz, a supleantului președintelui, se va proceda la desemnarea altor membri sau membri supleanți ori a președintelui sau a supleantului acestuia, după caz, în condițiile prezentei hotărâri.

Art. 18. — (1) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți prin actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, care au, de regulă, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul titular și supleantul acestuia nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

(2) Prevederile art. 9 se aplică în mod corespunzător și pentru secretarul titular și supleantul acestuia.

(3) Secretarul titular și secretarul supleant ai comisiei de disciplină pentru înalții funcționari publici se numesc prin decizie a primului-ministru.

(4) În cazul în care secretarul comisiei de disciplină se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, va fi înlocuit de secretarul supleant.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Atribuțiile și activitatea comisiei de disciplină**

Art. 19. — Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

a) **prezumția de nevinovăție**, conform căruia se prezumă că funcționarul public este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;

c) **celeritatea procedurii**, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

d) **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

e) **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) **legalitatea sancțiunii**, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

g) **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 20. — Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

c) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în condițiile prevăzute la art. 71 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care această măsură a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice;

d) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 21. — Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața conducătorului autorității sau instituției publice, a altor autorități sau instituții publice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și în fața oricărei alte persoane fizice sau juridice.

Art. 22. — Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public;

b) convoacă, la cererea președintelui comisiei de disciplină, membrii comisiei de disciplină, funcționarul public a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;

c) redactează și semnează alături de membrii comisiei de disciplină și de președintele acesteia, procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină;

d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei de disciplină și de președintele acesteia, actele emise de comisia de disciplină și le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice;

e) ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Modul de sesizare și procedura de lucru a comisiilor de disciplină**

Art. 23. — (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul autorității sau instituției publice sau, după caz, comisiei organizate pentru autoritatea sau instituția publică în care acesta își desfășoară activitatea.

(2) În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității sau instituției publice ori conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente.

Art. 24. — (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

a) conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;

c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele, domiciliul și, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;

b) numele, prenumele și, dacă este posibil, compartimentul în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

d) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) data și semnătura.

(3) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) Sesizarea se poate face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (1), dar nu mai târziu de două luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară.

(5) Indiferent cărei autorități sau instituții publice îi este adresată sesizarea, aceasta se depune de către persoana care a primit-o, la secretarul comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum două zile de la data înregistrării.

Art. 25. — (1) Președintele comisiei de disciplină va fixa de îndată termenul de prezentare și va dispune citarea funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare.

(2) Procedura de citare în fața comisiei de disciplină se face prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă de luare la cunoștință prin semnătură. Procedura de citare este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele comisiei de disciplină.

(3) În cuprinsul scrisorii sau al înștiințării scrise prevăzute la alin. (2) se indică locul, data și ora ședinței comisiei de disciplină.

(4) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei de disciplină, în cuprinsul scrisorii sau al înștiințării scrise se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. (3), și obiectul sesizării.

(5) Funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa. În situația în care comisia de disciplină consideră că funcționarul public poate influența sau exercita presiuni asupra persoanei care a făcut sesizarea, va păstra confidențialitatea numelui și a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei funcționarului public.

Art. 26. — Funcționarul public a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină. Funcționarul public își poate exercita dreptul la apărare prin asistarea de către un avocat sau prin reprezentare.

Art. 27. — (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplină verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 24.

(2) În cazul în care comisia de disciplină constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 24 alin. (2) lit. a), c) și e) sau alin. (4), sesizarea este clasată.

(3) În situația în care comisia de disciplină constată îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2), poate începe cercetarea abaterii disciplinare. În situația în care pentru soluționarea cauzei sunt necesare înscrisuri sau orice alte dovezi, comisia de disciplină solicită persoanelor prevăzute la art. 25 alin. (1) să le depună până la următorul termen.

Art. 28. — (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
- b) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- c) audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- d) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege;
- e) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

(3) Termenele de prezentare în fața comisiei de disciplină se stabilesc astfel încât să nu se depășească de regulă o perioadă de 7 zile lucrătoare.

Art. 29. — (1) Audierea persoanelor prevăzute la art. 28 alin. (2) lit. a)–c) trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

(2) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație referitoare la abaterile disciplinare imputate se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 30. — (1) În urma administrării probelor, membrii comisiei de disciplină vor întocmi un referat în care se consemnează rezultatele activității de cercetare desfășurate de comisia de disciplină.

(2) Referatul va fi adus la cunoștință funcționarului public împotriva căruia a fost formulată sesizarea, precum și persoanei care a sesizat comisia de disciplină, în vederea formulării unor eventuale obiecții în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

(3) În cazul în care persoanele prevăzute la alin. (2) formulează obiecții, acestea vor fi analizate de comisia de disciplină în termenul fixat de președinte, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea lor. Președintele comisiei de disciplină poate să admită sau să respingă obiecțiile, în tot ori în parte.

Art. 31. — (1) Ședințele comisiei de disciplină sunt publice, cu următoarele excepții:

a) atunci când funcționarul public împotriva căruia a fost formulată sesizarea a solicitat în scris ca acestea să nu fie publice;

b) atunci când președintele comisiei de disciplină a solicitat ca acestea să nu fie publice pentru motive temeinic justificate.

(2) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

(3) Lipsa nejustificată a persoanelor citate nu împiedică desfășurarea ședințelor comisiei de disciplină, dacă citarea s-a făcut cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 25.

Art. 32. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia de disciplină întocmește rapoarte pe baza concluziilor majorității membrilor săi.

(2) Raportul comisiei de disciplină cu privire la cauza cu care a fost sesizată trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- b) numele, prenumele și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, funcția și domiciliul persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(3) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la raportul comisiei de disciplină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea, în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe.

Art. 33. — (1) Comisia de disciplină formulează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă, pe baza referatului prevăzut la art. 30.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile legii.

(4) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. b)–d) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 34. — În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate fi considerată infracțiune, propune conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarului public sesizarea organelor de cercetare penală. Conducătorul autorității sau instituției publice va sesiza de îndată organele de cercetare penală.

Art. 35. — (1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis de persoana competentă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.



(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în actul administrativ prevăzut la alin. (1) se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din procesul-verbal al comisiei de disciplină;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de funcționarul public în timpul cercetării disciplinare prealabile;
  - d) temeiul legal în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară poate fi contestat.
- (3) Persoana care este competentă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

(4) Persoana care este competentă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, poate să aplice o sancțiune mai mică decât cea propusă de comisia de disciplină. În această situație persoana care este competentă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, are obligația de a motiva aplicarea unei sancțiuni mai mici.

(5) Actul administrativ de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii.

(6) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare.

Art. 36. — Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care, potrivit legii, are legitimare procesuală activă, și poate dispune efectuarea unui control asupra modului cum autoritățile sau instituțiile publice respectă legislația referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

Art. 37. — (1) În cazul în care sancțiunea a fost aplicată de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului, potrivit prevederilor art. 71 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public poate formula contestație la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art. 70 alin. (4) și (5) și ale art. 71 alin. (4) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În funcție de rezultatul verificărilor prevăzute la alin. (2), comisia de disciplină poate să propună prin raport menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate. Comisia de disciplină nu poate să propună o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea aplicată.

Art. 38. — Prevederile art. 32, art. 33 alin. (3), ale art. 35 și 36 se aplică în mod corespunzător și pentru situația în care comisia de disciplină a fost sesizată în condițiile art. 37 alin. (2).

## CAPITOLUL III

### Organizarea și atribuțiile comisiilor paritare

#### SECȚIUNEA 1

##### Organizarea comisiilor paritare

Art. 39. — (1) Comisiile paritare se constituie în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția celor cu atribuții în domeniul siguranței naționale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(2) Comisia paritară se constituie pentru mai multe autorități sau instituții publice în cazul în care în cadrul autorităților sau instituțiilor publice respective există mai puțin de 12 funcționari publici, astfel:

a) din membrii desemnați din cadrul instituției publice respective și din cadrul autorității sau instituției publice în subordinea ori sub autoritatea căreia este organizată, potrivit legii;

b) pentru două sau mai multe consilii locale.

(3) Comisia paritară organizată în condițiile alin. (2) lit. a) se constituie prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice căreia îi este subordonată sau sub autoritatea căreia este organizată instituția publică pentru care nu se poate constitui comisia paritară.

(4) Comisia paritară organizată în condițiile art. (2) lit. b) se constituie ca urmare a stabilirii prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, a reprezentanților fiecărui consiliu local în cadrul comisiei paritare comune.

Art. 40. — (1) Comisiile paritare sunt compuse dintr-un număr de 4 membri titulari.

(2) Membrii comisiei paritare trebuie să aibă calitatea de funcționar public în cadrul autorității sau instituției publice în care se organizează comisia paritară sau, după caz, în cadrul uneia dintre autoritățile sau instituțiile publice pentru care se organizează comisia paritară.

(3) Membrii titulari ai comisiei paritare constituite la nivelul unei autorități sau instituții publice sunt desemnați astfel:

a) 2 membri, de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) 2 membri, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.

(4) Membrii titulari ai comisiei paritare comune pentru mai multe autorități sau instituții publice sunt desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

a) comisia paritară să fie compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai fiecărei autorități sau instituții publice pentru care se constituie;

b) numărul reprezentanților desemnați de către conducătorii autorităților sau instituțiilor publice pentru care se constituie comisia paritară să fie egal cu numărul reprezentanților desemnați de către organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici din cadrul acestor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(6) Reprezentanții funcționarilor publici în comisia paritară pot să fie desemnați din rândul funcționarilor publici aleși în organele de conducere ale sindicatului reprezentativ sau din rândul reprezentanților funcționarilor publici aleși pentru negocierea, în condițiile legii, a acordurilor cu conducerea autorității sau instituției publice.

(7) Prevederile art. 9 se aplică în mod corespunzător și membrilor comisiei paritare.

Art. 41. — O dată cu desemnarea membrilor titulari se desemnează cel puțin 2 membri supleanți, cu respectarea prevederilor art. 40.

Art. 42. — Conducătorul autorității sau instituției publice va stabili prin act administrativ perioada în care va avea loc desemnarea reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară. Actul administrativ se afișează la sediul autorității sau instituției publice.

Art. 43. — (1) Contestațiile cu privire la procedura de desemnare a reprezentanților funcționarilor publici în comisia paritară pot fi depuse de orice funcționar public interesat din cadrul autorității sau instituției publice respective, în scris și motivat, în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii procedurii de desemnare.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice verifică contestațiile, iar în cazul în care le consideră întemeiate anulează rezultatul procedurii de desemnare, dispunând reluarea acesteia.

Art. 44. — În urma finalizării procedurii de desemnare și a soluționării contestațiilor depuse, membrii comisiei paritare sunt numiți prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 45. — (1) Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 2 ani. Mandatul lor poate fi reînnoit o singură dată.

(2) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei paritare se va proceda la constituirea viitoarei comisii paritare, în condițiile prezentei hotărâri.

Art. 46. — (1) Președintele comisiei paritare se alege, prin votul membrilor comisiei paritare, din rândul acestora.

(2) Președintele comisiei paritare are următoarele atribuții:

- conduce ședințele comisiei paritare;
- coordonează activitatea comisiei paritare;
- reprezintă comisia paritară în relația cu conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 47. — (1) Încetarea și suspendarea calității de membru al comisiei paritare au loc, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (1), art. 12 alin. (1), respectiv art. 15 alin. (1). În aceste situații membrii titulari sunt înlocuiți cu membrii supleanți, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(2) Prevederile art. 14 se aplică în mod corespunzător.

Art. 48. — (1) Fiecare comisie paritară are un secretar titular și un secretar supleant, funcționar public în cadrul autorității sau instituției publice pentru care se organizează comisia paritară, care nu sunt membri ai acesteia, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare.

(2) Prevederile art. 9 se aplică în mod corespunzător secretarului titular și secretarului supleant ai comisiei paritare.

(3) Secretarul titular al comisiei paritare are următoarele atribuții:

- înregistrează cererea de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
- convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului autorității sau instituției publice, membrii comisiei paritare și comunică ordinea de zi a ședinței;
- pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;
- întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței;
- redactează avizele emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul.

(4) În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile, acestea vor fi îndeplinite de către secretarul supleant.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Atribuțiile și funcționarea comisiilor paritare**

Art. 49. — Comisia paritară are următoarele atribuții:

- participă, cu rol consultativ, la negocierea de către autoritățile și instituțiile publice a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora;
- participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților sau instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici cu autoritățile și instituțiile publice;

d) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

- Art. 50. — (1) Comisia paritară se întrunește la solicitarea:
- conducătorului autorității sau instituției publice;
  - președintelui acesteia;
  - sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici;
  - majorității funcționarilor publici.

(2) Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi se fac în scris de către președintele acesteia, prin secretar, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de întrunire a comisiei paritare.

Art. 51. — (1) Comisia paritară este valabil întrunită în prezența tuturor membrilor.

(2) În cazul în care, din motive obiective, nu pot fi prezenți toți membrii comisiei paritare, ședința se amână la o dată stabilită de președintele acesteia.

(3) În cazul în care nici la data stabilită potrivit alin. (2) nu se pot întruni toți membrii, comisia paritară se consideră valabil întrunită în prezența a jumătate din numărul membrilor săi, cu respectarea principiului parității.

Art. 52. — Comisia paritară se întrunește în ședință, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării scrise a ordinii de zi de către secretarul acesteia.

Art. 53. — (1) Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare va cuprinde următoarele:

- data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;
- ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;
- mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- problemele discutate și soluțiile adoptate;
- avizul emis de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;
- opiniile separate;
- numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare.

#### CAPITOLUL IV

##### **Dispoziții tranzitorii și finale**

Art. 54. — (1) Mandatul membrilor și al președintelui comisiei de disciplină constituite în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.083/2001 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină în cadrul autorităților și instituțiilor publice, respectiv mandatul membrilor comisiei paritare constituite în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2001 privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare, încetează de drept la data constituirii acestor comisii în condițiile prezentei hotărâri.

(2) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a constitui comisiile de disciplină și comisiile paritare în condițiile prezentei hotărâri.

(3) Sesizările aflate pe rolul comisiei de disciplină și nesoluționate până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri vor fi transmise spre rezolvare comisiei de disciplină nou-constituite.

Art. 55. — Reprezentanții organizațiilor sindicale din cadrul comisiilor de disciplină și al comisiilor paritare se desemnează cu acordul federației, confederației sau, după caz, al uniunii la care sunt afiliate organizațiile sindicale respective.

Art. 56. — Activitatea desfășurată de președinții, membrii și secretarii comisiilor de disciplină și ai comisiilor paritare nu constituie situație de incompatibilitate.

Art. 57. — În situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public sau dacă conțin date cu caracter personal, documentele rezultate din activitatea de

cercetare desfășurată de comisia de disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia.

Art. 58. — (1) Președintele comisiei de disciplină întocmește rapoarte de activitate trimestriale cu privire la:

- a) numărul faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- b) categoriile de funcționari publici care au comis abateri disciplinare;
- c) cauzele și consecințele săvârșirii abaterilor disciplinare;
- d) sancțiunile disciplinare propuse;
- e) numărul de sesizări clasate.

(2) Rapoartele de activitate prevăzute la alin. (1) se înaintează conducătorului autorității sau al instituției publice în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină, iar acesta este obligat să le comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii.

Art. 59. — (1) Numărul și complexitatea activităților corespunzătoare funcției publice pe care o dețin funcționarii publici care au calitatea de președinte, membru și secretar al comisiei de disciplină se stabilesc proporțional cu complexitatea activității desfășurate în cadrul comisiei de disciplină.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici care au calitatea de președinte, membru și secretar al comisiei de disciplină se face avându-se în vedere prevederile alin. (1).

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care au calitatea de președinte, membru sau secretar al comisiei de disciplină nu este evaluată activitatea desfășurată în cadrul comisiei de disciplină.

(4) Prevederile alin. (1)–(3) se aplică și președintelui, membrilor și secretarului comisiei paritare.

Art. 60. — În cazul în care comisia de disciplină nu respectă termenele de soluționare a sesizărilor primite, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a demara procedura de constituire a unei noi comisii de disciplină.

Art. 61. — (1) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice, precum și conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină pentru soluționarea cazului.

(2) Compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice sunt obligate să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate.

Art. 62. — În cazul în care pe parcursul activității de cercetare desfășurate de comisia de disciplină, raporturile de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată se modifică prin transfer, în condițiile legii, comisia de disciplină va transmite raportul cuprinzând propunerea referitoare la sancțiunea disciplinară aplicabilă conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public transferat.

Art. 63. — (1) Autoritățile și instituțiile publice vor comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actul de constituire a comisiei paritare și a comisiei de disciplină.

(2) Modificările intervenite în componența comisiei paritare sau în componența comisiei de disciplină vor fi comunicate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Termenul de comunicare este de 10 zile lucrătoare de la data constituirii, respectiv de la data modificării.

Art. 64. — În scopul realizării rolului și atribuțiilor care îi revin, Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează metodologic, monitorizează, verifică și controlează aplicarea și respectarea prevederilor prezentei hotărâri de către autoritățile și instituțiile publice.

Art. 65. — Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1.083/2001 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 707 din 7 noiembrie 2001, și Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2001 privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 710 din 7 noiembrie 2001.

PRIM-MINISTRU  
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul administrației și internelor,

**Ioan Rus**

Ministru delegat pentru administrația publică,

**Gabriel Oprea**

p. Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

**Joszeif Birtalan,**

vicepreședinte

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

**Elena Dumitru**

Ministrul finanțelor publice,

**Mihai Nicolae Tănăsescu**

București, 14 octombrie 2003.  
Nr. 1.210.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București și nr. 5069427282 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro