DREPT ADMINISTRATIV II

- note de curs -

- pentru uzul studenţilor ID-

Cuprins

INTRODUCERE 6

UNITATEA 1 LIBERUL ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC 8
U1.1. Scopul şi obiectivele unităţii 8
U1. 2. . Informaţiile de interes public: noţiuni; accesul la informaţiile de interes public 9
U1. 3. Informaţii de interes public comunicate din oficiu 9
U1. 4. Informaţii de interes public comunicate la cerere 10
U1. 5. Informaţii exceptate de la liberul acces al cetăţenilor 11
U1. 6. Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public 12
U1. 7 Sancţionarea încălcării normelor privind liberul acces la informaţiile de interes public 12
U1. 8. Test de autoevaluare 13
U1. 9. Rezumat 13
Bibliografie minimală 13

UNITATEA 2 ACTUL ADMINISTRATIV 14
U2.1. Scopul şi obiectivele unităţii 14
U2. 2. Definiţia actului administrativ 15
U2. 3. Trăsăturile actului administrativ 15
U2. 4. Comparaţie între actul administrativ şi alte acte juridice 15
U2. 5. Clasificarea actelor de drept administrativ 16
U2. 6. Procedura actelor de drept administrativ 17
U2. 7. Condiţiile de valabilitatea ale actului administrativ 18
U2. 8. Test de autoevaluare 18
U2. 9. Rezumat 19
Bibliografie minimală 19

UNITATEA 3 CONTRACTUL ADMINISTRATIV 20
U3. 1. Scopul şi obiectivele unităţii 20
U3. 2. Contractul administrativ – noţiune; clauze 21
U3. 3. Contractul de achiziţii publice 21
U3. 3. 1. Noţiune 21
U3. 3. 2. Tipuri de contracte de achiziţie publică 22
U3. 3. 3. Procedurile de atribuire a contractului de achiziţie publică 23
U3. 3. 4. Anunţul de atribuire 24
U3. 3. 5. Selecţia şi calificarea candidaţilor/ofertanţilor 24
U3. 3. 6. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică 25
U3. 3. 7. Etapele procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică 25
U3. 4. Test de autoevaluare 26
U3. 5. Rezumat 26
Bibliografie minimală 27

UNITATEA 4 CĂILE ADMINISTRATIVE DE ATAC 28
U4. 1. Scopul şi obiectivele unităţii 28
U 4. 2. Recursul administrativ: noţiune 29
U4. 3. Condiţiile de exercitare a recursului administrativ 29
U4. 4. Caracteristicile recursului administrativ 29
U4. 5. Tipuri de recurs administrativ 30
U4. 5. 1. Recursul administrativ graţios 30
U4. 5. 2. Recursul administrativ ierarhic 31
U4. 5. 3. Recursul administrativ-jurisdicţional 32
U4. 6. Test de autoevaluare 33
U4. 7. Rezumat 33
Bibliografie minimală 34

UNITATEA 5 CONTROLUL EXERCITAT ASUPRA ACTIVITĂŢII ADMINISTRAŢIEI PUBLICE: NOŢIUNE, CONTROLUL PARLAMENTAR, CONTROLUL SOCIAL 35
U5. 1. Scopul şi obiectivele unităţii 35
U5. 2. Controlul exercitat asupra activităţii administraţiei publice 36

U5. 3. Controlul parlamentar 36
U5. 4. Controlul social 38
U5. 5. Test de autoevaluare 39
U5. 6. Rezumat 39
Bibliografie minimală 40
UNITATEA 6 CONTROLUL ADMINISTRATIV 41
U6. 1. Scopul şi obiectivele unităţii 41
U6. 2. Controlul administrativ-noţiune 42
U6. 3. Formele controlului administrativ 42
U6. 3. 1. Controlul administrativ intern 42
U6. 3. 2.Controlul administrativ extern 42
U6. 4. Test de autoevaluare 45
U6. 5. Rezumat 45
Bibliografie minimală 45
UNITATEA 7 CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV: NOŢIUNE, PĂRŢILE, CONDIŢIILE DE INTRODUCERE A ACŢIUNII, ACTELE EXCEPTATE 46
U7. 1. Scopul şi obiectivele unităţii 46
U7. 2. Noţiune 47
U7. 3. Părţile în contencios administrativ 47
U7. 4. Condiţii de introducere a acţiunii în contencios administrativ 47
U7. 5. Actele exceptate de la controlul în contencios administrativ 48
U7. 6. Test de autoevaluare 48
U7. 7. Rezumat 48
Bibliografie minimală 49
UNITATEA 8 PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ÎN CONTENCIOS ADMINISTRATIV: PROCEDURA PREALABILĂ, OBIECTUL ACŢIUNII, COMPETENŢA INSTANŢELOR DE JUDECATĂ 50
U8. 1. Scopul şi obiectivele unităţii 50
U8. 2. Procedura prealabilă 51
U8. 3. Obiectul acţiunii în contencios administrativ 52
U8. 4. Competenţa instanţelor de judecată 52
U8. 5. Test de autoevaluare 53
U8. 6. Rezumat 54
Bibliografie minimală 54
UNITATEA 9 PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ÎN CONTENCIOS ADMINISTRATIV: TERMENUL DE INTRODUCERE A ACŢIUNII, DOCUMENTELE NECESARE, PROCEDURA ÎN FAŢA INSTANŢEI 55
U9. 1. Scopul şi obiectivele unităţii 55
U9. 2. Termenul de introducere a acţiunii 56
U9. 3. Documentele necesare 56
U9. 4. Procedura în faţa instanţei de contencios administrativ 56
U9. 5. Test de autoevaluare 58
U9. 6. Rezumat 58
Bibliografie minimală 59
UNITATEA 10 PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ÎN CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV: SOLUŢIILE PE CARE LE POATE DA INSTANŢA DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV, EXECUTARE HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREŞTI DEFINITIVE ŞI IREVOCABILE 60
U10.1. Scopul şi obiectivele unităţii 60
U10. 2. Soluţiile pe care le poate da instanţa de contencios administrativ 61
U10. 3. Executare hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile 61
U10. 4. Test de autoevaluare 62
U10. 5. Rezumat 62
Bibliografie minimală 63
UNITATEA 11 RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ 64

U11.1. Scopul şi obiectivele unităţii 64
U11. 2. Noţiune, forme 65
U11. 3. Răspunderea administrativ-disciplinară 65
U11. 3. 1 Noţiune, trăsături 65
U11. 3. 2 Răspunderea administrativ-disciplinară a funcţionarilor publici 65
U11. 4 Răspunderea administrativ-patrimonială 68
U11. 4. 1. Noţiune 68
U11. 4. 2. Condiţiile răspunderii administrativ-patrimoniale 68
U11. 4. 3. Formele răspunderii administrativ-patrimoniale 68
U11. 5. Răspunderea administrativ-contravenţională 68
U11. 5. 1. Contravenţia-noţiune, trăsături 68
U11. 5. 2. Aplicarea în timp a reglementărilor contravenţionale 69
U11. 5. 3. Sancţiunile contravenţionale 69
U11. 5. 4. Cauzele care înlătură caracterul contravenţional al faptei 71
U11. 6. Test de autoevaluare 71
U11. 7. Rezumat 72
Bibliografie minimală 72
UNITATEA 12 PROCEDURA CONTRAVENŢIONALĂ 73
U12. 1. Scopul şi obiectivele unităţii 73
U12. 2. Procedura contravenţională: noţiune, etape 74
U12. 3. Constatarea contravenţiei 75
U12. 4. Aplicarea sancţiunilor contravenţionale 75
U12. 5. Exercitarea căilor de atac 77
U12. 6. Executarea sancţiunilor contravenţionale 78
U12. 7. Prescripţia în materie contravenţională 79
U12. 8. Test de autoevaluare 80
U12. 9. Rezumat 80
Bibliografie minimală *80*
UNITATEA 13 FUNCŢIA PUBLICĂ ŞI FUNCŢIONARUL PUBLIC 81
U13. 1. Scopul şi obiectivele unităţii 81
U13. 2. Noţiunea de funcţie publică şi de funcţionar public 82
U13.3. Clasificarea funcţiilor publice 83
U13.4. Categorii de funcţionari publici 84
U13. 5. Drepturile funcţionarilor publici 85
U13. 6. Îndatoririle funcţionarilor publici 86
U13. 7. Condiţii de ocupare a funcţiilor publice 87
U13. 8. Modalităţi de ocupare a funcţiilor publice 88
U13. 9. Test de autoevaluare 89
U13. 10. Rezumat 89
Bibliografie minimală 90
UNITATEA 14 MODIFICAREA, SUSPENDREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU A FUNCŢIONARULUI PUBLIC 91
U14.1. Scopul şi obiectivele unităţii 91
U14. 2. Modificarea raportului de serviciu 92
U14. 2. 1 Delegarea 92
U14. 2. 2 Detaşarea 92
U14. 2. 3. Transferul 93
U14. 2. 4. Mutarea în cadrul altui compartiment al autorităţii sau instituţiei publice 94
U14. 2. 5. Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere 94
U14. 3. Suspendarea raportului de serviciu 95
U14. 3. 1. Suspendarea de drept 95
U14. 3. 2. Suspendarea la iniţiativa funcţionarului public 96
U14. 4. Încetarea raportului de serviciu 96
U14. 4. 1. Încetarea raportului deserviciu de drept 96
U14. 4. 2. Eliberarea din funcţia publică 97
U14. 4. 3. Destituirea din funcţia publică 97
U14. 4. 4. Demisia 98
U14. 5. Test de autoevaluare 98
U14. 6. Rezumat 99
Bibliografie minimală 99

Introducere

Scopul cursului:

***Dreptul administrativ** II este o disciplină de specialitate obligatorie în planurile de învăţământ la programul de studii universitare de licenţă Drept.*

Materialul de studiu se adresează cu precădere studenţilor de la programul de studii universitare de licenţă Drept, forma de învăţământ la distanţă (ID), de la Facultatea de Administraţie Publică şi Studii Politice Comparate din cadrul Universităţii „Constantin Brâncuşi" Târgu Jiu, dar poate fi deosebit de util atât studenţilor de la alte programe de studii universitare de licenţă, cât şi publicului interesat de problematica fenomenului administrativ.

Modul în care a fost gândit şi pus în practică face din acest volum un suport metodologic pentru disciplina Drept administrativ II, dar şi un instrument de lucru necesar atât în înţelegerea şi însuşirea acestei discipline prin prezentarea concisă a noţiunilor, dar şi pentru consolidarea acestora prin testele de autocontrol propuse.

Lucrarea are un scop didactic şi a fost structurată în 14 unităţi de studiu care cuprind obiectivele învăţării, sinteze de noţiuni teoretice, rezumate şi teste de autoevaluare.

O unitate de învăţare se constituie ca o succesiune de sarcini de învăţare, în care un rol important revine autoevaluării dorindu-se, astfel, dezvoltarea capacităţii de studiu individual şi oferirea posibilităţii studentului ID de a dobândi cunoştinţe şi competenţe de aceeaşi calitate şi în aceeaşi cantitate cu cele ale studenţilor de la forma de învăţământ zi.

Parcurgerea prezentul material va oferi posibilitatea dobândirii de capacităţi privind explicarea şi interpretarea activităţii administraţiei publice, controlului asupra acestei activităţi, răspunderea în dreptul administrativ, precum şi a funcţiei şi funcţionarului public.

Testele de autoevaluare care sunt incluse pe parcursul fiecărei unităţi de studiu au rolul de a testa atingerea obiectivele propuse.

De asemenea, fiecare unitate de învăţare conţine la final şi o temă de referat cu privire la care studenţii au obligaţia de a se documenta şi care va fi pusă în discuţie în cadrul întâlnirilor faţă în faţă dintre studenţi şi tutore.

Obiectivele cursului:

*Cursul **Drept administrativ II** are ca obiectiv principal înţelegerea activităţii administraţiei publice şi a controlului asupra acestei activităţi fenomenului administrativ.*

În acest sens, la sfârşitul acestui curs, veţi fi capabili să:

- *să înţelegeţi activitatea organelor administraţiei publice;*
- *să cunoaşteţi şi să înţelegeţi formele de control asupra activităţii administraţiei publice;*
- *să cunoaşteţi şi să înţelegeţi formele de răspundere administrativă, precum şi sancţiunile ce se aplică;*
- *să înţelegeţi funcţia ţi funcţionarul public;*
- *să rezolvaţi probleme practice ale domeniului de studiu.*

Timpul alocat:

Durata medie de studiu individual a conţinutul cursului - 28 ore (SI)
Activităţi tutoriale – 4 ore (AT)

Evaluarea:

Nota la examenul programat în sesiunea de examene se va stabili astfel:
70% răspunsurile la examen
30% teste pe parcursul semestrului

UNITATEA 1

LIBERUL ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 1 LIBERUL ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

U1. 1. Scopul şi obiectivele unităţii
U1. 2. Informaţiile de interes public: noţiuni; accesul la informaţiile de interes public
U1. 3. Informaţii de interes public comunicate din oficiu
U1. 4. Informaţii de interes public comunicate la cerere
U1. 5. Informaţii exceptate de la liberul acces al cetăţenilor
U1. 6. Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public
U1. 7 Sancţionarea încălcării normelor privind liberul acces la informaţiile de interes public
U1. 8. Test de autoevaluare
U1. 9. Rezumat
Bibliografie minimală

U1. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta principalele noţiuni privind liberul acces la informaţiile de interes public în scopul cunoaşterii modalului de acces la acestea.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să definiţi informaţia de interes public;***
- ***să identificaţi informaţiile de interes public comunicate la din oficiu şi cele comunicate la cerere;***
- ***să enumeraţi informaţiile exceptate de la liberul acces al cetăţenilor;***

U1. 2. Informaţiile de interes public: noţiuni; accesul la informaţiile de interes public

Noţiuni

- Accesul liber şi neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relaţiilor dintre persoane şi autorităţile publice, în conformitate cu Constituţia României şi cu documentele internaţionale ratificate de Parlamentul României.
- Autoritate sau instituţie publică - orice autoritate sau instituţie publică, precum şi orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice şi care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituţiei.
- Informaţie de interes public - orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.
- Informaţie cu privire la datele personale - se înţelege orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Accesul la informaţiile de interes public este asigurat

- la cerere sau
- din oficiu.

✓ Asigurarea de către autorităţile şi instituţiile publice a accesului la informaţiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relaţii publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

✓ Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informaţiile de interes public autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a organiza compartimente specializate de informare şi relaţii publice sau de a desemna persoane cu atribuţii în acest domeniu.

✓ Atribuţiile, organizarea şi funcţionarea compartimentelor de relaţii publice se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a autorităţii sau instituţiei publice respective.

U1. 3. Informaţii de interes public comunicate din oficiu

✓ Fiecare autoritate sau instituţie publică are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;

b) structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

- ✓ Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute anterior.
- ✓ Autorităţile publice sunt obligate să dea din oficiu publicităţii un raport periodic de activitate, cel puţin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
- ✓ Accesul la informaţiile publice se realizează prin:

a) afişare la sediul autorităţii sau al instituţiei publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul autorităţii sau al instituţiei publice, în spaţii special destinate acestui scop.

U1. 4. Informaţii de interes public comunicate la cerere

- ✓ Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la autorităţile şi instituţiile publice informaţiile de interes public.
- ✓ Autorităţile şi instituţiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.
- ✓ Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) autoritatea sau instituţia publică la care se adresează cererea;

b) informaţia solicitată, astfel încât să permită autorităţii sau instituţiei publice identificarea informaţiei de interes public;

c) numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

- ✓ Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanţilor de informaţii de interes public
- ✓ Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- ✓ Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.
- ✓ Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, şi în format electronic.
- ✓ Pentru informaţiile solicitate verbal funcţionarii din cadrul compartimentelor de informare şi relaţii publice au obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi pot furniza pe loc informaţiile solicitate.

- ✓ În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele legale.
- ✓ Informaţiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorităţii sau instituţiei publice, care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare.
- ✓ Informaţiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.
- ✓ În cazul în care solicitarea de informaţii implică realizarea de copii de pe documentele deţinute de autoritatea sau instituţia publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condiţiile legii.
- ✓ Persoanele care efectuează studii şi cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorităţii sau al instituţiei publice pe baza solicitării personale, în condiţiile legii.

U1. 5. Informaţii exceptate de la liberul acces al cetăţenilor

- ✓ **Se exceptează** de la accesul liber al cetăţenilor următoarele informaţii:

a) informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;

c) informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenţei loiale, potrivit legii;

d) informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;

f) informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;

g) informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

- ✓ Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informaţiilor aparţinând categoriilor de mai sus revine persoanelor şi autorităţilor publice care deţin astfel de informaţii, precum şi instituţiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informaţiilor.
- ✓ Informaţiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituţie publică nu pot fi incluse în categoria informaţiilor clasificate şi constituie informaţii de interes public.
- ✓ Informaţiile cu privire la datele personale ale cetăţeanului pot deveni informaţii de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcţii publice.
- ✓ Informaţiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autorităţile publice decât în temeiul unei obligaţii legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informaţii.

U1. 6. Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public

- ✓ este garantat.
- ✓ Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare şi relaţii publice.
- ✓ Autorităţile publice au obligaţia să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferinţe de presă pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public.
- ✓ În cadrul conferinţelor de presă autorităţile publice sunt obligate să răspundă cu privire la orice informaţii de interes public.
- ✓ Autorităţile publice au obligaţia să acorde fără discriminare acreditare ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă.
- ✓ Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.
- ✓ Autorităţile publice pot refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii autorităţii publice şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condiţiile şi în limitele legii.
- ✓ Refuzul acordării acreditării şi retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris şi nu afectează dreptul organismului de presă de a obţine acreditarea pentru un alt ziarist.
- ✓ Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferinţelor de presă sau oricăror alte acţiuni publice organizate de acestea.
- ✓ Autorităţile şi instituţiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acţiunile publice organizate de acestea.
- ✓ Autorităţile publice care sunt obligate prin legea proprie de organizare şi funcţionare să desfăşoare activităţi specifice în prezenţa publicului sunt obligate să permită accesul presei la acele activităţi, în difuzarea materialelor obţinute de ziarişti urmând să se ţină seama doar de deontologia profesională.
- ✓ Mijloacele de informare în masă nu au obligaţia să publice informaţiile furnizate de autorităţile sau de instituţiile publice.

U1. 7 Sancţionarea încălcării normelor privind liberul acces la informaţiile de interes public

- ✓ Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorităţi ori instituţii publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
- ✓ Împotriva refuzului se poate depune reclamaţie la conducătorul autorităţii sau al instituţiei publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă de către persoana lezată.
- ✓ Dacă după cercetarea administrativă reclamaţia se dovedeşte întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamaţiei şi va conţine atât informaţiile de interes public solicitate iniţial, cât şi menţionarea sancţiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

- ✓ În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorităţii ori al instituţiei publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului în care trebuia să se răspundă la reclamaţie.
- ✓ Instanţa poate obliga autoritatea sau instituţia publică să furnizeze informaţiile de interes public solicitate şi să plătească daune morale şi/sau patrimoniale.
- ✓ Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
- ✓ Decizia Curţii de Apel este definitivă şi irevocabilă.

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U1. 8. Test de autoevaluare

1. Ce înţelegeţi prin informaţii de interes public? (20 puncte)
2. Care sunt informaţiile de interes public comunicate la cerere? (20 puncte)
3. Care sunt informaţiile de interes public comunicate din oficiu ? (20 puncte)
4. Care sunt informaţiile exceptate de la liberul acces al cetăţenilor? (20 puncte)
5. Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorităţi ori instituţii publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2004 constituie abatere şi atrage:
   a) răspunderea disciplinară a celui vinovat
   b) răspunderea contravenţională a celui vinovat (20 puncte)

Răspuns test de autoevaluare:
5. a

U1. 9. Rezumat

- ➢ Prin informaţie de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.
- ➢ Accesul la informaţiile de interes public este asigurat la cerere sau din oficiu.
- ➢ Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării.
- ➢ Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorităţi ori instituţii publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Temă pentru referat:

Liberul acces la informaţiile de interes public

Bibliografie minimală

1. **Rodica Narcisa Petrescu**, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

2. Legea nr. 544/2004 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

UNITATEA 2
ACTUL ADMINISTRATIV

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 2 ACTUL ADMINISTRATIV

U.2.1. Scopul şi obiectivele unităţii
U2. 2. Definiţia actului administrativ
U2. 3. Trăsăturile actului administrativ
U2. 4. Comparaţie între actul administrativ şi alte acte juridice
U2. 5. Clasificarea actelor de drept administrativ
U2. 6. Procedura actelor de drept administrativ
U2. 7. Condiţiile de valabilitatea ale actului administrativ
U2. 8. Test de autoevaluare
U2. 9. Rezumat
Bibliografie minimală

U2. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta principalele aspecte privind actul administrativ în scopul cunoaşterii activităţii administraţiei publice.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să definiţi actul administrativ;***
- ***să enumeraţi trăsăturile actului administrativ;***
- ***să identificaţi elementele de asemănare şi deosebire între actul administrativ şi alte acte juridice***
- ***să clasificaţi actele administrative;***
- ***să prezentaţi etapele procedurii administrative;***
- ***să enumeraţi condiţiile de valabilitatea ale actului administrativ.***

U2. 2. Definiţia actului administrativ

- ✓ principala formă concretă de realizare a activităţii administraţiei publice.
- ✓ *reprezintă o manifestare unilaterală de voinţă a organelor administraţiei publice făcută în scopul de a da naştere, modifica sau stinge drepturi şi obligaţii.*
- ✓ Administraţia publică se realizează prin două categorii de activităţi[1]:
- *activităţi cu caracter dispozitiv*;

Prin activităţile cu caracter dispozitiv, autorităţile administrative stabilesc ce trebuie să facă sau să nu facă persoanele fizice sau juridice, putându-se interveni, în condiţiile legii, cu aplicarea de sancţiuni în caz de nerespectare a conduitei prescrise.

Activităţile cu caracter dispozitiv se realizează prin acte administrative de către autorităţile publice ale administraţiei publice şi funcţionarii acestora ca activităţi specifice principale.

- *activităţi executive cu caracter de prestaţie*

Aceste activităţi se realizează de către autorităţile publice sau reprezentanţii săi din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice. Activităţile de prestaţie sunt realizate în cele mai diverse domenii: stare civilă, autoritate tutelară, gospodărire comunală şi locativă, servicii de telefonie, poştă, transport în comun etc.

Prestaţiile se realizează în principal prin fapte materiale şi, uneori, prin emiterea de acte juridice, pe baza şi în condiţiile legii.

U2. 3. Trăsăturile actului administrativ

Actul administrativ are următoarele trăsături caracteristice:

- *este un act juridic*
- *este o manifestare unilaterală de voinţă*

Actul administrativ este o manifestare unilaterală de voinţă deoarece voinţa juridică manifestată provine de la o persoană administrativă.

- *este emis în temeiul şi pentru realizarea puterii publice*

Actul administrativ emis pe baza şi în executarea legii este emis în temeiul şi pentru realizarea puterii publice. Autorităţile administraţiei publice sunt investite cu putere publică, iar actele emise sunt emise pentru a realiza puterea publică.

U2. 4. Comparaţie între actul administrativ şi alte acte juridice

- *Actul administrativ şi legea*

Asemănări:

- atât actul administrativ, cât şi legea sunt acte juridice;
- ambele sunt întemeiate pe puterea publică a statului;

Deosebiri:

- legea emană de la puterea legiuitore, Parlamentul, actul administrativ provine de la autorităţile administraţiei publice centrale sau locale;

- legea îşi întemeiază autoritatea pe suveranitatea statului, pe când actul administrativ are o autoritate derivată din lege; prin actele administrative se organizează executarea şi se execută în concret dispoziţiile legii;

- legea are o forţă juridică superioară, în timp ce actele administrative au o forţă juridică inferioară legilor;

[1] Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003, p. 112.

- *Actul administrativ şi hotărârea judecătorească*

  Asemănări:

  - atât actul administrativ, cât şi hotărârea judecătorească sunt acte juridice;

  Deosebiri:

  - prin actul administrativ se realizează puterea executivă, pe când prin hotărârea judecătorească se realizează puterea judecătorească;

  - prin actul administrativ se organizează executarea legii, iar hotărârea judecătorească are ca obiect sancţionarea încălcării legii;

- *Actul administrativ şi contractul*

  Asemănări:

  - ambele sunt acte juridice;

  Deosebiri:

  - contractul este un act bilateral, pe când actul administrativ este un act unilateral;

  - contractul este încheiat prin acordul de voinţă a două sau mai multe persoane, pe când actul administrativ reprezintă manifestarea unei singure voinţe juridice;

  - contractul este un act juridic individual, pe când actele administrative pot fi atât normative, cât şi individuale;

U2. 5. Clasificarea actelor de drept administrativ

Actele administrative pot fi clasificate în funcţie de mai multe criterii astfel:

1. <u>După întinderea efectelor juridice pe care le produc</u>:

- *acte normative* conţin reguli generale, impersonale, care se aplică într-un număr nedeterminat de cazuri şi la un număr nedeterminat de subiecţi;
- *acte individuale* creează drepturi şi obligaţii în profitul sau în sarcina uneia sau mai multor persoane determinate.

<u>2. După organul administrativ de la care emană:</u>

- acte ale autorităţilor administrative statale: decrete emise de către Preşedintele României, hotărâri şi ordonanţe emise de Guvern, instrucţiuni şi ordine emise de către miniştri sau conducătorii altor organe ale administraţiei publice centrale de specialitate ş. a.
- acte ale autorităţilor publice locale: hotărâri ale consiliilor judeţene, municipale, orăşeneşti şi comunale.
- acte emise de către persoane private, în a baza unei împuterniciri exprese a legii, persoane care realizează servicii de utilitate publică: de ex. diplomele de licenţă emise de universităţi private.

<u>3. După numărul manifestărilor de voinţă care le încorporează:</u>

- acte administrative care sunt rezultatul unei singure manifestări de voinţă;
- acte administrative care sunt rezultatul a două sau mai multe manifestări de voinţă-este cazul concursului de competenţă în formă directă, de ex., în situaţia actului administrativ emis de mai multe ministere.

U2 6. Procedura actelor de drept administrativ (procedura administrativă)

Noţiune

- ✓ Procedura administrativă reprezintă ansamblul normelor juridice privind formele şi modalităţile specifice de elaborare, punere în executare şi control al actelor administrative, precum şi de realizare a operaţiunilor administrative şi tehnico materiale de către structurile administraţiei publice[2].
- ✓ Într-o altă definire, procedura administrativă este forma sau ansamblul de formalităţi îndeplinite de organele administraţiei de stat pentru organizarea executării şi executarea în concret a legilor şi a actelor subordonate acestora[3].

Principiile procedurii administrative:

- principiul legalităţii;
- principiul necontradictorialităţii;
- principiul transparenţei;
- principiul obligativităţii aducerii la cunoştinţă a actelor şi a măsurilor dispuse;

Procedura administrativă se declanşeză

- ✓ din *oficiu* sau
- ✓ la *cerere*.

Etape

Procedura administrativă se derulează în următoarele etape:

- *pregătirea actelor administrative;*

Etapa de pregătire a actelor de drept administrativ cuprinde totalitatea măsurilor necesare pregătirii emiterii actelor juridice[4]. În această etapă întâlnim următoarele forme pregătitoare ale actelor administrative: sesizarea şi iniţiativa, propunerile, avizările, acordul prealabil, proiectul de act juridic, ş. a.

- *emiterea actelor administrative;*

Etapa adoptării sau emiterii actelor administrative se realizează astfel:

a. În cazul organelor unipersonale, momentul emiterii este semnarea înscrisului constatator al actului juridic;

b. În cazul organelor colegiale, adoptarea are loc în cadrul şedinţei prin vot. Astfel, etapa adoptării actelor administrative în cadrul organelor colegiale se derulează în trei faze: dezbaterea, deliberarea şi votarea.

- *executarea actelor administrative,*

Activitatea organelor administraţiei publice este o activitate de organizare a executării legii şi de executare în concret a legii, precum şi a altor acte subordonate legii.

---

[2] Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003, p. 33.

[3] Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005, p. 82.

[4] Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005, p. 104.

Metodele de executare în administraţia de stat sunt: metoda convingerii şi metoda constrângerii[5].

Convingerea reprezintă atitudinea psihică de însuşire sau aprobare a unei idei şi de recunoaştere a ei ca adevărată[6]. Convingerea juridică se exteriorizează printr-o conduită conformă a subiectului de drept cu prevederile legale.

Constrângerea reprezintă obligarea unui subiect la însuşirea unei conduite pe care nu o împărtăşeşte. Constrângerea juridică reprezintă obligarea la executarea unei măsuri prin utilizarea forţei de constrângere a statului[7].

- *controlul actelor administrative.*

U2. 7. Condiţiile de valabilitatea ale actului administrativ

Condiţiile tip de valabilitate ale actului administrativ se referă la:

- actul să fie emis de organul competent în limitele competenţei sale;
- conformitatea actului cu conţinutul legii şi al actelor cu forţă majoră superioară;
- actul să fie emis în forma şi cu procedura prevăzute de lege;
- oportunitatea - înţeleasă ca o condiţie de valabilitate de sine stătătoare.

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U2. 8. Test de autoevaluare

1. Ce este actul administrativ? (10 puncte)
2. Care sunt trăsăturile actului administrativ? (20 puncte)
3. Clasificaţi actele administrative după întinderea efectelor juridice pe care le produc! (10 puncte)
4. Actul administrativ este:

a. act unilateral
b. act bilateral ? (10 puncte)

5. Hotărârile consiliilor locale sunt acte ale::
   a. autorităţilor administraţiei publice locale
   b. autorităţilor administraţiei publice statale (10 puncte)
6. Care sunt etapele procedurii administrative ? (10 puncte)
7. Care sunt condiţiile de valabilitate ale actelor administrative? (20 puncte)
8. În cazul organelor unipersonale, momentul emiterii este:
   a. semnarea înscrisului constatator al actului juridic;
   b. publicarea înscrisului (10 puncte)

Răspuns test de autoevaluare:

4. a
5. a
8. a

[5] Ilie Iovănaş, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 1977, p. 341.
[6] Ioan Santai, op. cit. p. 142.
[7] Ioan Santai, op. cit. p. 143.

U2. 9. Rezumat

- Activitatea autorităţilor administraţiei publice se concretizează în acte administrative şi contracte administrative
- Actul administrativ reprezintă o manifestare unilaterală de voinţă a organelor administraţiei publice făcută în scopul de a da naştere, modifica sau stinge drepturi şi obligaţii.
- Actele administrative pot fi clasificate în funcţie de mai multe criterii: după întinderea efectelor juridice pe care le produc, după organul administrativ de la care emană, după numărul manifestărilor de voinţă care le încorporează etc.
- Procedura administrativă reprezintă ansamblul normelor juridice privind formele şi modalităţile specifice de elaborare, punere în executare şi control al actelor administrative, precum şi de realizare a operaţiunilor administrative şi tehnico materiale de către structurile administraţiei publice
- Procedura administrativă se derulează în următoarele etape: pregătirea actelor administrative, emiterea actelor administrative, executarea actelor administrative şi controlul actelor administrative.
- Condiţiile tip de valabilitate ale actului administrativ se referă la: actul să fie emis de organul competent în limitele competenţei sale; conformitatea actului cu conţinutul legii şi al actelor cu forţă majoră superioară; actul să fie emis în forma şi cu procedura prevăzute de lege; oportunitatea - înţeleasă ca o condiţie de valabilitate de sine stătătoare.

Temă pentru referat:

Procedura administrativă

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006

UNITATEA 3
CONTRACTUL ADMINISTRATIV

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 3 CONTRACTUL ADMINISTRATIV

U3. 1. Scopul şi obiectivele unităţii
U3. 2. Contractul administrativ – noţiune; clauze
U3. 3. Contractul de achiziţii publice
- U3. 3. 1. Noţiune
- U3. 3. 2. Tipuri de contracte de achiziţie publică
- U3. 3. 3. Procedurile de atribuire a contractului de achiziţie publică
- U3. 3. 4. Anunţul de atribuire
- U3. 3. 5. Selecţia şi calificarea candidaţilor/ofertanţilor
- U3. 3. 6. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică
- U3. 3. 7. Etapele procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică

U3. 4. Test de autoevaluare
U3. 5. Rezumat
Bibliografie minimală

U3. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

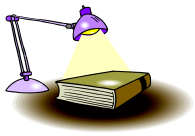
Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta contractul administrativ în scopul cunoaşterii acestei forme de activitate a administraţiei publice.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să definiţi contractul administrativ;***
- ***.- să identificaţi clauzele pe care le conţine un contract administrativ;***
- ***- să definiţi contractul de achiziţii publice;***
- ***- să reţineţi principalele tipuri de contracte de achiziţii publice;***
- ***- să enumeraţi procedurile de atribuire, principiile care stau la baza procedurii de atribuire şi etapele procedurii de atribuire a contractului de achiziţii publice;***

U3. 2. Contractul administrativ – noţiune; clauze

Noţiune



- ✓ Pentru realizarea sarcinilor pe care le au, instituţiile administraţiei publice folosesc pe lângă actele administrative care au caracter unilateral şi contractele administrative care au caracter bilateral
- ✓ *Contractele administrative* sunt *acte juridice bilaterale sau multilaterale pe care le încheie structurile administraţiei publice cu cei administraţi, acte care cuprind un acord de voinţă generator de drepturi şi obligaţii pentru părţile contractante*[8].

Clauze

- ✓ Contractele administrative cuprind două categorii de clauze, şi anume:
  - *clauze reglementare*-sunt clauze prestabilite printr-un caiet de sarcini întocmit şi aprobat de organele administraţiei publice, particularul neavând posibilitatea decât să adere la ele. Aceasta deosebeşte contractul administrativ de contractul civil unde domină consensualismul.
  - *clauze contractuale propriu-zise,* sunt clauze rezultate din acordul de voinţă al celor două părţi contractante.

Când interesul public o particular ori acesta nu şi-a îndeplinit din culpă obligaţiile, autoritatea administrativă poate modifica sau rezilia unilateral contractul fără a recurge la justiţie.

- ✓ Doctrina consideră inerente oricărui contract administrativ patru tipuri de prerogative, exercitate de autoritatea publică[9]:

a) puterea de direcţie şi control, care conferă autorităţii publice dreptul de a urmări respectarea clauzelor contractuale.

b) dreptul de sancţionare. Sancţiunile pot fi pecuniare, impuse datorită întârzierii executării prestaţiilor, sau coercitive, impuse de neexecutarea contractului – substituirea autorităţii publice în locul cocontractantului pentru executarea contractului pe cheltuiala acestuia din urmă, sau acordarea unui terţ a dreptului de a executa contractul, tot pe cheltuiala cocontractantului iniţial.

c) puterea de modificare unilaterală a contractului, în temeiul interesului public (exigenţelor serviciului public) este una din caracteristicile fundamentale ale contractului administrativ, spre deosebire de contractele private, care nu pot fi modificate decât prin acordul părţilor.

d) rezilierea unilaterală a contractului.

Rezilierea unilaterală a contractului poate interveni numai din iniţiativa autorităţii publice**,** cu titlu de sancţiune, caz în care cocontractantul nu are drept la despăgubiri, sau în temeiul interesului public, când autoritatea publică trebuie să-l despăgubească pe cocontractant, deoarece acesta din urmă nu are nici o culpă.

U3. 3. Contractul de achiziţii publice

U3. 3. 1. Noţiune

- ✓ Prin obiectul său, contractul de achiziţie publică nu se deosebeşte de contractul de vânzare cumpărare de drept comun, încheiat între persoane private. Este vorba, în esenţă, de procurarea, de către administraţie, prin cumpărare, a unor bunuri, servicii sau lucrări, în schimbul unui preţ.
- ✓ În România, materia achiziţiilor publice este reglementată în prezent de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea

[8] Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003, p. 118.
[9] Dacian Cosmin Dragoş, *Suport de curs an universitar 2006/2007*, p. 6

contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare.

- ✓ După cum rezultă cu prisosinţă din studiile doctrinare[10], Guvernul României s-a inspirat, în concepţia reglementării achiziţiilor publice, din Codul achiziţiilor publice francez din 1964, cu modificările ulterioare.
- ✓ Prin ***contract de achiziţie publică*** se înţelege *contractul, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorităţi contractante, pe de o parte, şi unul sau mai mulţi operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii*[11]. Contractul de achiziţie publică include şi categoria contractului sectorial.
- ✓ Prin *contract sectorial* se înţelege *contractul de achiziţie publică care se atribuie în scopul efectuării unei activităţi relevante în sectoarele de utilitate publică: apă, energie, transport, poştă*[12].

U. 3. 3. 2. Tipuri de contracte de achiziţie publică

- ✓ Conform dispoziţiilor art. 3'1 din O. U. G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, contractele de achiziţie publică sunt de trei tipuri:
  1. contracte de lucrări;
  2. contracte de furnizare;
  3. contracte de servicii.

1. Contractul de lucrări este acel contract de achiziţie publică care are ca obiect:

a) *fie execuţia de lucrări legate de una dintre următoarele activităţi*: lucrări de construcţii, lucrări de organizare a şantierelor şi de pregătire a terenurilor, lucrări de demolare, pregătire a şantierelor şi terasamentelor, lucrări de foraj şi sondaj experimentale, lucrări de construcţii complete sau parţiale, lucrări de construcţii de clădiri şi lucrări de geniu civil (lucrări de inginerie civilă : poduri, viaducte, tuneluri ; conducte de transport : apă, gaze ; reţele şi linii : electrice, telecomunicaţii), lucrări de construcţie a căilor de comunicaţii terestre şi construcţii destinate sportului (construcţia de autostrăzi, drumuri, şosele, străzi, construcţia de căi ferate, de piste de aterizare, decolare, marcarea suprafeţelor rutiere si a spatiilor de parcare), lucrări de construcţii hidrotehnice(construcţia de căi navigabile, porturi), lucrări de instalaţii electrice, lucrări de instalaţii (instalaţii şi echipamente sanitare, instalaţii pentru distribuirea gazelor, echipamente şi conducte de încălzire, climatizare etc.)lucrări de izolare, lucrări de tâmplărie şi dulgherie, lucrări de acoperire a pereţilor şi podelelor, lucrări de vopsitorie, zugrăveli şi montări de geamuri, închirierea de utilaje de construcţie şi de demolare sau execuţia unei construcţii;

---

[10] D. Cosmin Dragoş, *Contractul de achiziţii publice*, în Curierul judiciar nr. 2/2002, p. 20 şi urm.
[11] Cf. dispoziţiilor art. 3, lit. f din O. U. G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, modificată şi completată.
[12] Cf. dispoz. art. 229, alin 2 din O. U. G. nr. 34/2006.

b) *fie atât proiectarea, cât şi execuţia de lucrări legate de una dintre activităţile de mai sus sau atât proiectarea, cât şi execuţia unei construcţii*;

c) *fie realizarea prin orice mijloace a unei construcţii care corespunde necesităţii şi obiectivelor autorităţii contractante, în măsura în care acestea nu corespund prevederilor lit. a) şi b).*

2. Contractul de furnizare este acel contract de achiziţie publică, altul decât contractul de lucrări, care are ca obiect furnizarea unuia sau mai multor produse, prin cumpărare, inclusiv în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opţiune de cumpărare.

3. Contractul de servicii este acel contract de achiziţie publică, altul decât contractul de lucrări sau de furnizare, care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii, astfel: servicii de întreţinere şi reparare, servicii de transport terestru, aerian de călători şi mărfuri, transport poştal, servicii de telecomunicaţii, servicii financiare (de asigurări, bancare), serviciu informatice şi conexe, servicii de cercetare-dezvoltare, servicii de contabilitate şi audit financiar şi de consultanţă în domeniul fiscal, servicii de studiere a pieţei şi sondaje, servicii de consultanţă în afaceri şi management, servicii de arhitectură, inginerie, servicii de proiectare urbanistică şi peisagistică, servicii de publicitate, servicii de administrare întreţinere şi curăţenie a imobilelor, servicii eliminare a deşeurilor şi apelor uzate, salubrizare şi servicii similare, servicii hoteliere şi restaurante, servicii de transport feroviar, servicii de transport pe apă, servicii juridice, servicii de sănătate şi asistenţă socială, servicii recreative, culturale şi sportive etc.

U3. 3. 3. Procedurile de atribuire a contractului de achiziţie publică

Procedurile de atribuire a contractului de achiziţie publică sunt:

a) ***licitaţia deschisă***, respectiv procedura la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta;

b) ***licitaţia restrânsă***, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-şi depune candidatura, urmând ca numai candidaţii selectaţi să aibă dreptul de a depune oferta;

c) ***dialogul competitiv,*** respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a-şi depune candidatura şi prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidaţii admişi, în scopul identificării uneia sau mai multor soluţii apte să răspundă necesităţilor sale, urmând ca, pe baza soluţiei/soluţiilor, candidaţii selectaţi să elaboreze oferta finală;

d) ***negocierea,*** respectiv procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidaţii selectaţi şi negociază clauzele contractuale, inclusiv preţul, cu unul sau mai mulţi dintre aceştia. Negocierea poate fi:

- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;
- negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;

e) ***cererea de oferte***, respectiv procedura simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulţi operatori economici.

În cazul în care nu există mai mult de 2 oferte, procedura se repetă, prin transmiterea invitaţiei de participare şi altor persoane. Dacă nici în acest caz nu există cel puţin 2 oferte, autoritatea contractantă are de ales între repetarea procedurii şi atribuirea contractului persoanei care a prezentat singura ofertă, dacă aceasta este corespunzătoare. Începând cu data de 1 ianuarie 2007, cererea de oferte se iniţiază prin publicarea în SEAP (sistemul electronic de achiziţii publice) a unei invitaţii de participare la procedura de atribuire.

f) ***concurs de soluţii*** - procedură care permite autorităţii contractante să achiziţioneze, *îndeosebi* în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice şi peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurenţiale de către un juriu, cu sau fără acordarea de premii concurentului / concurenţilor câştigător/câştigători. Concursul de soluţii poate fi o procedură independentă sau parte a unei proceduri care conduce la atribuirea unui contract de achiziţie publică. Autoritatea contractantă are obligaţia de a preciza în cadrul documentaţiei de concurs orice informaţie, cerinţă, regulă, criteriu sau altele asemenea, necesare pentru a asigura potenţialilor concurenţi o informare completă şi corectă cu privire la modul de aplicare a concursului de soluţii[13].

U3. 3. 4. Anunţul de atribuire

- ✓ Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare un anunţ de atribuire în cel mult 48 de zile după ce:

a) a finalizat procedura de atribuire - licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, dialog competitiv, negociere cu/fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare, cerere de oferte - prin atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierea acordului-cadru;

b) a finalizat un concurs de soluţii prin stabilirea concurentului câştigător;

c) a atribuit un contract de achiziţie publică printr-un sistem dinamic de achiziţii.

- ✓ Anunţul de atribuire se publică in SEAP (Sistemul electronic de achiziţii publice) şi în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, Achiziţii publice, şi, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.
- ✓ Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese şi/sau manifestarea concurenţei neloiale.
- ✓ Nu au dreptul sa fie implicaţi in procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane:

a) persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/candidaţi sau subcontractanţi ori persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi sau subcontractanţi;

b) soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi;

c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparţialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

U3. 3. 5. Selecţia şi calificarea candidaţilor/ofertanţilor
Criterii de calificare si selecţie

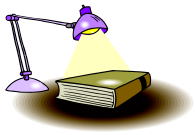
- ✓ Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica criterii de calificare si selecţie referitoare numai la:

a) situaţia personala a candidatului sau ofertantului;

[13] Dacian Cosmin Dragoş, *Suport de curs an universitar 2006/2007*, p. 9

b) capacitatea de exercitare a activităţii profesionale;
c) situaţia economică şi financiară;
d) capacitatea tehnică şi/sau profesională;
e) standarde de asigurare a calităţii;
f) standarde de protecţie a mediului, şi anume: informaţii privind măsurile de protecţie a mediului pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului de servicii şi contractului de lucrări

U3. 3. 6. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică.



- ✓ Principiile consacrate de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 pot fi sintetizate astfel:
  - promovarea concurenţei între operatorii economici;
  - garantarea tratamentului egal şi nediscriminarea operatorilor economici;
  - asigurarea transparenţei şi integrităţii procesului de achiziţie publică;
  - asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice;
  - principiul recunoaşterii reciproce;
  - principiul proporţionalităţii;
  - principiul asumării răspunderii .

U3. 3. 7. Etapele procedurii de atribuire a contractului de achiziţie publică

- ✓ *Procedura de atribuire* cuprinde etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă şi de către candidaţi/ofertanţi pentru ca acordul părţilor privind angajarea în contractul de achiziţie publică să fie considerat valabil.
- ✓ Procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică cuprinde mai multe etape[14]:

a) <u>etapa publicităţii</u>, reprezentată de anunţul de intenţie, respectiv de participare şi de atribuire, care cade în sarcina autorităţii contractante şi despre care am discutat mai sus, la principiul transparenţei;

b) <u>etapa elaborării şi comunicării documentaţiei privind prezentarea ofertelor</u>, care cuprinde, printre altele, criteriile de calificare, caietul de sarcini şi criteriile de atribuire a contractului .

c) <u>etapa trimiterii de către candidaţi, a ofertelor</u> – în cazul licitaţiei deschise şi a cererii de oferte, respectiv a scrisorii de intenţie urmată, ulterior, de oferte, în cazul licitaţiei restrânse sau a negocierii competitive

d<u>) etapa evaluării ofertelor</u>.

e) <u>etapa comunicărilor</u> ce au ca obiect rezultatul procedurii,

f) <u>etapa încheierii, executării şi finalizării contractului de achiziţie publică</u>

Încheierea contractului se face cu ofertantul câştigător; în cazul în care autoritatea contractantă nu ajunge să încheie contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, atunci aceasta are dreptul fie de a invita ofertanţii, în ordinea descrescătoare a clasamentului, în vederea încheierii

[14] Dacian Cosmin Dragoş, *Suport de curs an universitar 2006/2007*, p. 14

contractului, fie de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică.

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U3. 4. Test de autoevaluare

1. Ce este contractul administrativ? (20 puncte)
2. Ce tipuri de clauze cuprind contractele administrative ? (20 puncte)
3. Care sunt procedurile de atribuire a contractului de achiziţii publice? (20 puncte)
4. Care sunt principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziţii publice? (20 puncte)
5. Contractul administrativ este act:
   a. bilateral
   b. unilateral (20 puncte)

Răspuns test de autoevaluare:
5. a

U3. 5. Rezumat

- Contractele administrative sunt acte juridice bilaterale sau multilaterale pe care le încheie structurile administraţiei publice cu cei administraţi, acte care cuprind un acord de voinţă generator de drepturi şi obligaţii pentru părţile contractante
- *Contractul de achiziţie publică* este contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorităţi contractante, pe de o parte, şi unul sau mai mulţi operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
- Contractele de achiziţie publică sunt de trei tipuri: contracte de lucrări, contracte de furnizare şi contracte de servicii.
- Procedurile de atribuire a contractului de achiziţie publică sunt: *licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte* şi *concursul de soluţii*
- Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică sunt: promovarea concurenţei între operatorii economici; garantarea tratamentului egal şi nediscriminarea operatorilor economici; asigurarea transparenţei şi integrităţii procesului de achiziţie publică; asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice; principiul recunoaşterii reciproce; principiul proporţionalităţii; principiul asumării răspunderii .
- Procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică cuprinde mai multe etape, şi anume: etapa publicităţii, etapa elaborării şi comunicării documentaţiei privind prezentarea ofertelor, etapa trimiterii de către candidaţi, a ofertelor, etapa evaluării ofertelor, etapa comunicărilor ce au ca obiect rezultatul procedurii şi etapa încheierii, executării şi finalizării contractului de achiziţie publică

Temă pentru referat:

Contractul administrativ

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006

UNITATEA 4
CĂILE ADMINISTRATIVE DE ATAC

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 4 CĂILE ADMINISTRATIVE DE ATAC

U4. 1. Scopul şi obiectivele unităţii
U 4. 2. Recursul administrativ: noţiune
U4. 3. Condiţiile de exercitare a recursului administrativ
U4. 4. Caracteristicile recursului administrativ
U4. 5. Tipuri de recurs administrativ
- U4. 5. 1. Recursul administrativ graţios
- U4. 5. 2. Recursul administrativ ierarhic
- U4. 5. 3. Recursul administrativ-jurisdicţional

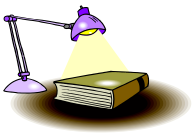
U4. 6. Test de autoevaluare
U4. 7. Rezumat
Bibliografie minimală

U4. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta căile administrative de atac pe care le are la dispoziţie cetăţeanul atunci când se consideră lezat într-un drept sau interes legitim printr-un act administrativ de către autorităţile administraţiei publice.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să definiţi recursul administrativ;***
- ***să enumeraţi condiţiile de exercitare a recursului administrativ, precum şi caracteristicile acestuia ;***
- ***să identificaţi tipurile de recurs administrativ;***



U4. 2. Recursul administrativ: noţiune

- ✓ În doctrină, calea administrativă de atac este întâlnită sub denumirea de recurs administrativ.
- ✓ **Recursul administrativ** este o cale administrativă de atac care se află la dispoziţia celor administraţi, prin care aceştia, în cazul în care sunt vătămaţi în drepturile sau interesele lor prin acte administrative, se adresează autorităţi administrative care a emis actul vătămător sau celei ierarhic superioare acesteia în vederea reexaminării actului şi anularea sau modificarea acestuia, după caz.

U4. 3. Condiţiile de exercitare a recursului administrativ

- ✓ Recursul administrativ presupune existenţa următoarelor condiţii[15]:

- existenţa prealabilă a unui act administrativ sau a unei operaţiuni administrative care să producă vătămarea drepturilor sau intereselor personale ale particularilor şi a cărui înlăturare să formeze obiectul recursului;

- reclamantul să fi suferit o leziune de drepturi sau cel puţin de interese în persoana sa;

- recursul administrativ pune în discuţie atât legalitatea, cât şi oportunitatea actelor şi operaţiunilor administrative;

U4. 4. Caracteristicile recursului administrativ

- este o cale de atac;

- este o cale administrativă de atac întrucât se soluţionează de către organele administrative după procedura administrativă;

- este o cale de atac care declanşează controlul de legalitate şi oportunitate a actelor administrative;

- este o cale de atac de anulare, deoarece tinde la obţinerea anulării actului atacat;

- este o cale de atac uşor accesibilă, neexistând o procedură complexă de depunere a acestuia, recursul depunându-se la organul care a emis actul sau la organul ierarhic superior de către orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său recunoscut de lege de către o autoritate publică;

- existenţa acestei căi administrative de atac se bazează pe dreptul de petiţionare al cetăţenilor şi pe principiul revocabilităţii actelor administrative;

- scopul aceste căi administrative de atac este în principal îmbunătăţirea activităţii organelor administraţiei publice, pentru satisfacerea intereselor cetăţenilor[16];

- este un instrument juridic pus la dispoziţia cetăţenilor cu ajutorul căruia se asigură respectarea drepturilor fundamentale ale acestora şi o mai bună administrare.

[15] Constantin Rarincescu, *op.cit.*, p. 106

[16] Romulus Ionescu, *Drept administrativ*, Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti, 1970, p. 393.

U4. 5. Tipuri de recurs administrativ

După organul administrativ căruia i se adresează, recursul administrativ este de trei tipuri:

- recurs administrativ graţios;
- recursul administrativ ierarhic;
- recursul administrativ-jurisdicţional.

U4. 5. 1. Recursul administrativ graţios

- ✓ Recursul administrativ graţios este calea administrativă de atac care se adresează autorităţii administrative care a emis actul administrativ atacat.
- ✓ Exercitare recursului graţios impune următoarele condiţii[17]:

- existenţa unui act administrativ care să fie vătămător pentru un subiect de drept determinat ori un refuz nejustificat privind o cerere sau o cerere nesoluţionată în termenul prevăzut de lege;

- existenţa unei vătămări într-un drept sau interes legitim a unui subiect determinat care nu trebuie dovedită, fiind suficientă invocarea acesteia , în afară de cazurile când legea prevede altfel;

- existenţa unei reclamaţii sau sesizări a petiţionarului în cauză.

- ✓ Procedura recursului graţios se derulează în următoarele **etape**:

- formularea unei plângeri, unei petiţii şi înregistrarea acesteia la organul administrativ care a emis actul;

În cazul în care petiţia a fost înregistrată la o altă autoritate decât cea care a emis actul, compartimentul de relaţii cu publicul care este însărcinat cu primirea şi înregistrarea petiţiilor va trimite petiţia la compartimentul cu atribuţii similare din cadrul autorităţii administrative care a emis actul în termen de 5 zile de la înregistrare, urmând ca petiţionarul să fie înştiinţat despre acest lucru.

- analizarea plângerii de către organul care a emis actul administrativ;

Organul care a emis actul este obligat să analizeze dacă reclamaţia este sau nu întemeiată.

- soluţionarea recursului graţios.

După analizarea actului şi a motivelor de ilegalitate invocate de recurent organul emitent apreciază asupra legalităţii actului emis sau a refuzului de a emite actul administrativ.

Organul administrativ emitent va putea să admită sau să respingă recursul.

În cazul în care recursul administrativ graţios va fi admis organul administrativ va putea să modifice sau să revoce actul atacat, astfel încât acesta să devină legal, sau să emită actul pe care nu l-a emis, fapt ce a determinat introducerea recursului graţios.

Pentru revocarea actelor administrative trebuie respectate aceleaşi reguli de formă care au fost avute în vedere la emiterea lor.

În ceea ce priveşte termenul de soluţionare a recursului acesta este de 30 zile. Astfel, conform dispoziţiilor art. 8, alin 1 din Ordonanţa guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor autorităţile şi instituţiile publice sesizate au obligaţia să comunice petiţionarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei, răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

[17] Emil Bălan, *Procedura administrativă*, Editura Universitară, Bucureşti, 2005, p. 156.

În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Soluţionarea recursului administrativ graţios se face printr-un act administrativ sau printr-o măsură administrativă.

U4. 5. 2. Recursul administrativ ierarhic

- ✓ Recursul administrativ ierarhic este calea administrativă de atac care se adresează autorităţii ierarhic superioare celei care a emis actul administrativ atacat.
- ✓ Exercitarea recursului ierarhic impune existenţa următoarelor condiţii[18]:

- existenţa unui act sau înscris vătămător pentru un subiect de drept determinat sau o petiţie nesoluţionată în termenul prevăzut de lege, ori un refuz nejustificat privitor la acestea;

- existenţa unei vătămări într-un drept sau interes legitim care nu trebuie dovedită, fiind suficientă invocarea acesteia;

- existenţa unei reclamaţii sau sesizări a petiţionarului în cauză;

- persoana administrativă emitentă a actului sau înscrisului ori a măsurii administrative să se afle în raport de subordonare ierarhică faţă de persoana administrativă în faţa căreia se exercită.

Procedura recursului ierarhic se derulează în următoarele **etape**:

- formularea unei reclamaţii şi înregistrarea acesteia la organul administrativ ierarhic superior celui care a emis actul;
- analizarea plângerii;

Persoana administrativă ierarhic superioară va solicita în termen de 30 de zile persoanei administrative competente să emită actul sau să dispună măsura, informaţiile necesare, însoţite de actul ori înscrisul administrativ şi de operaţiunile administrative care au stat la baza emiterii actului sau înscrisului sau care au motivat refuzul emiterii actului.

- soluţionarea recursului ierarhic;

Dacă autoritatea administrativă ierarhic superioară nu va reţine cauza spre soluţionare va transmite autorităţii administrative emitente instrucţiunile necesare soluţionării ei. Aceasta va analiza instrucţiunile primite şi va adopta măsurile corespunzătoare[19].

Modul de soluţionare va fi adresat atât petiţionarului, cât şi organului ierarhic superior.

După analizarea actului administrativ, organul administrativ sesizat va putea să admită sau să respingă recursul.

În cazul în care recursul administrativ ierarhic va fi admis organul administrativ va putea să modifice sau să anuleze actul.

Instituţia superioară nu poate, însă, să ia o măsură de atribuţia unei instituţii subordonate. Instituţia poate să-i anuleze sau să-i modifice actul sau decizia instituţiei subordonate, dar nu poate să se substituie instituţiei subordonate luând o măsură ce intră în competenţa acesteia, ceea ce ar genera o confuzie de atribuţii, o violare a autonomiei şi competenţelor[20].

---

[18] Emil Bălan, *Procedura administrativă*, Editura Universitară, Bucureşti, 2005, p. 156.
[19] Ibidem, p. 160.
[20] Constantin Rarincescu, *op.cit.*, p. 316;

U4. 5. 3. Recursul administrativ - jurisdicţional

- ✓ altă cale de atac contra actelor administrative, dar care are caracter jurisdicţional este recursul administrativ - jurisdicţional.
- ✓ Dacă în cazul recursului administrativ graţios şi recursului administrativ ierarhic vorbim de recursuri pur administrative, în cazul recursului administrativ-jurisdicţional vorbim de un recurs soluţionat de un organ administrativ, dar care are atribuţii jurisdicţionale.
- ✓ Recursul administrativ jurisdicţional este calea de atac care se adresează şi se soluţionează de structuri organizatorice constituite în cadrul administraţiei publice exclusiv în scopul de a soluţiona litigiile expres prevăzute de lege.
- ✓ Recursul administrativ-jurisdicţional este reglementat de lege.
- ✓ Activitatea administrativ-jurisdicţională se caracterizează prin „soluţionarea unui conflict la nivelul administraţiei active, de către structuri specializate în acest scop, dispunând de atribuţii jurisdicţionale”[21].
- ✓ Soluţionarea recursului administrativ - jurisdicţional se finalizează prin emiterea unui act administrativ - jurisdicţional.
- ✓ Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ defineşte actul administrativ - jurisdicţional ca fiind actul juridic emis de o autoritate administrativă cu atribuţii jurisdicţionale în soluţionarea unui conflict, după o procedură bazată pe contradictorialitate şi cu asigurarea dreptului la apărare (art. 2, alin 1, lit. d).
- ✓ Din definiţia dată actului administrativ-jurisdicţional de către Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ rezultă că activitatea în urma căreia s-a emis un act administrativ-jurisdicţional este o activitate care are la bază principiul contradictorialităţii şi dreptul la apărare care sunt specifice activităţii judiciare.
- ✓ Organul care dispune de atribuţii jurisdicţionale este independent faţă de părţile aflate în litigiu. Acest organ va putea să se pronunţe numai în ceea ce priveşte legalitatea actului atacat, nu şi oportunitatea acestuia.
- ✓ Exercitarea recursului administrativ-jurisdicţional impune următoarele <u>condiţii:</u>

- existenţa unui act administrativ care să fie vătămător pentru un subiect de drept determinat ori un refuz nejustificat privind o cerere sau o cerere nesoluţionată în termenul prevăzut de lege;

- existenţa unei vătămări într-un drept sau interes legitim a unui subiect determinat care nu trebuie dovedită, fiind suficientă invocarea acesteia, în afară de cazurile când legea prevede altfel;

- existenţa unei reclamaţii sau sesizări a petiţionarului în cauză.

- existenţa unui organ administrativ, cu atribuţii jurisdicţionale, prevăzut expres de lege în domeniul litigiului.

- ✓ <u>Procedura recursului administrativ-jurisdicţional</u> se derulează în următoarele **<u>etape</u>**:
  - formularea unei plângeri, unei contestaţii şi înregistrarea acesteia la organul administrativ-jurisdicţional;
  - examinarea plângerii de către organul administrativ cu atribuţii jurisdicţionale numai din punct de vedere al legalităţii, nu şi din cel al

[21] Dana Apostol Tofan, *Drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2004, p. 275.

oportunităţii, ca în cazul recursului administrativ graţios şi a recursului administrativ ierarhic;

- soluţionarea recursului administrativ-jurisdicţional.

Activitatea de soluţionare a recursului administrativ-jurisdicţional are la bază principiul contradictorialităţii, principiul dreptului la apărare şi principiul independenţei activităţii administrativ-jurisdicţionale.

În ceea ce priveşte termenul de soluţionare a recursului administrativ-jurisdicţional, acesta este de 30 zile, cu posibilitatea de prelungire cu cel mult 15 zile[22]. Acesta începe să curgă de la data înregistrării petiţiei, dacă legea specială nu prevede altfel. De exemplu, în domeniul achiziţiilor publice, O.U.G. nr. 34/2006 prevede că termenul de soluţionare a contestaţiilor este de 30 de zile de la primirea dosarului achiziţiei publice de la autoritatea contractantă.

Soluţionarea recursului administrativ-jurisdicţional se face printr-un act administrativ-jurisdicţional.

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U4. 6. Test de autoevaluare

1. Ce este recursul administrativ? (20 puncte)
2. Care sunt caracteristicile recursului administrativ? (20 puncte)
3. Care sunt condiţiile pentru exercitarea recursului administrativ graţios ? (20 puncte)
4. Care sunt etapele procedurii recursului administrativ ierarhic? (20 puncte)
5. Soluţionarea recursului administrativ jurisdicţional se finalizează prin emiterea unui act:
    a. administrativ
    b. administrativ-jurisdicţional (20 puncte)

Răspuns test de autoevaluare:
5. b

U4. 7. Rezumat

- Prin recurs administrativ se înţelege calea administrativă de atac care se află la dispoziţia celor administraţi, prin care aceştia, în cazul în care sunt vătămaţi în drepturile sau interesele lor prin acte administrative, se adresează autorităţi administrative care a emis actul vătămător sau celei ierarhic superioare acesteia în vederea reexaminării actului şi anularea sau modificarea acestuia, după caz.
- După organul administrativ căruia i se adresează, recursul administrativ este de trei tipuri:recurs administrativ graţios, recursul administrativ ierarhic şi recursul administrativ-jurisdicţional

Temă pentru referat:

Recursul administrativ

[22] Termenul este cel prevăzut de art. 8, alin 1 din O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor.

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006

UNITATEA 5

CONTROLUL EXERCITAT ASUPRA ACTIVITĂŢII ADMINISTRAŢIEI PUBLICE: NOŢIUNE, CONTROLUL PARLAMENTAR, CONTROLUL SOCIAL

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 5 CONTROLUL EXERCITAT ASUPRA ACTIVITĂŢII ADMINISTRAŢIEI PUBLICE: NOŢIUNE, CONTROLUL PARLAMENTAR, CONTROLUL SOCIAL

U5. 1. Scopul şi obiectivele unităţii
U5. 2. Controlul exercitat asupra activităţii administraţiei publice
U 5. 3. Controlul parlamentar
U5. 4. Controlul social
U5. 5. Test de autoevaluare
U5. 6. Rezumat
Bibliografie minimală

U5.1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta noţiunea de control asupra activităţii administraţiei publice, controlul parlamentar şi controlul social - forme ale controlului exercitat asupra activităţii administraţiei publice.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- să definiţi controlul exercitat asupra activităţii administraţiei publice;

- ***să enumeraţi principalele mijloace prin care se exercită controlul parlamentar;***
- ***să prezentaţi formele dreptului de petiţionare.***

U5. 2. Controlul exercitat asupra activităţii administraţiei publice

- ✓ Controlul reprezintă „o garanţie a respectării principiului legalităţii în toate manifestările administraţiei publice, prin intermediul său putând fi descoperite eventualele abateri de la normele legale şi stabilite măsuri concrete a acţiunii de executare a legii. În unele situaţii controlul poate viza nu numai legalitatea, ci şi oportunitatea deciziilor administrative”[23].
- ✓ Controlul asupra activităţii administraţiei publice poate fi realizat din interiorul sau din exteriorul administraţiei publice, poate fi de specialitate sau politic, poate fi un control pur administrativ sau unul administrativ-jurisdicţional sau pur jurisdicţional[24].

U5. 3. Controlul parlamentar

- ✓ Parlamentul exercită şi o funcţie de control.
- ✓ Controlul parlamentar este un control necesar deplin şi diferenţiat, care se referă, în principiu, la întreaga activitate statală şi la toate autorităţile publice, realizându-se prin căi şi mijloace adecvate[25].
- ✓ Principalele mijloace prin care se exercită controlul parlamentar sunt:

- întrebări, interpelări şi moţiuni simple;

Astfel, conform dispoziţiilor art. 112 din Constituţia României, Guvernul şi fiecare dintre membrii săi au obligaţia să răspundă la întrebările sau la interpelările formulate de deputaţi sau de senatori, în condiţiile prevăzute de regulamentele celor două Camere ale Parlamentului.

Camera Deputaţilor sau Senatul poate adopta o moţiune simplă prin care să-şi exprime poziţia cu privire la o problemă de politică internă sau externă ori, după caz, cu privire la o problemă ce a făcut obiectul unei interpelări.

- moţiunea de cenzură;

Art. 113, alin 1 din Constituţia României: Camera Deputaţilor şi Senatul, în şedinţă comună, pot retrage încrederea acordată Guvernului prin adoptarea unei moţiuni de cenzură, cu votul majorităţii deputaţilor şi senatorilor.

- comisiile parlamentare şi comisiile de anchetă (ancheta parlamentară);

Art. 64, alin 4 din Constituţia României: Fiecare Cameră îşi constituie comisii permanente şi poate institui comisii de anchetă sau alte comisii speciale. Camerele îşi pot constitui comisii comune.

De exemplu, comisia de buget-finanţe verifică proiectul legii bugetului de stat elaborat de Guvern prin Ministerul Economiei şi Finanţelor şi poate supraveghea executarea bugetelor votate şi a politicilor financiare.

Comisia de anchetă strânge informaţiile necesare şi prezintă un raport rezultat din prelucrarea informaţiilor care este dezbătut în Cameră şi astfel este adus la cunoştinţa opiniei publice. După dezbateri, camera poate să adopte o moţiune sau alt act în care să-şi exprime poziţia faţă de problema care a făcut obiectul anchetei.

- dări de seamă, mesaje, rapoarte, programe prezentate Parlamentului;

Anual, Parlamentul dezbate rapoartele de activitate ale diverselor autorităţi administrative autonome, cum ar fi: S. R. I., Curtea de Conturi, consiliul Legislativ, ş. a.

În raport cu Preşedintele României, Parlamentul poate realiza proceduri de control:

---

[23] Emil Bălan, Instituţii administrative, Editura C. H.Beck, Bucureşti, 2008, p.165.
[24] Idem.
[25] M. Constantinescu, I. Muraru, *Drept parlamentar*, Ed. Gramar, Bucureşti, 1994, p. 147-148.

- Art. 92, alin 2 din Constituţia României: Preşedintele României poate declara, cu aprobarea prealabilă a Parlamentului, mobilizarea parţială sau totală a forţelor armate. Numai în cazuri excepţionale, hotărârea Preşedintelui se supune ulterior aprobării Parlamentului, în cel mult 5 zile de la adoptare.

- Art. 93, alin 1 din Constituţia României: Preşedintele României instituie, potrivit legii, starea de asediu sau starea de urgenţă în întreaga ţară ori în unele unităţi administrativ-teritoriale şi solicită Parlamentului încuviinţarea măsurii adoptate, în cel mult 5 zile de la luarea acesteia.

Avocatul Poporului

- ✓ Instituţia Avocatul Poporului este autoritate publică autonomă şi independentă faţă de orice altă autoritate publică, în condiţiile legii[26].
- ✓ Ombudsmanul este o persoană independentă numită de regulă de către Parlament pentru supravegherea acţiunilor administraţiei în relaţia cu cetăţenii şi care încearcă să rezolve litigiile administraţie-cetăţean[27]
- ✓ Avocatul Poporului este numit pe o durată de 5 ani pentru apărarea drepturilor şi libertăţilor persoanelor fizice. Adjuncţii Avocatului Poporului sunt specializaţi pe domenii de activitate.
- ✓ Avocatul Poporului şi adjuncţii săi nu pot îndeplini nici o altă funcţie publică sau privată, cu excepţia funcţiilor didactice din învăţământul superior.
- ✓ Avocatul Poporului îşi exercită atribuţiile din oficiu sau la cererea persoanelor lezate în drepturile şi în libertăţile lor, în limitele stabilite de lege.
- ✓ Autorităţile publice sunt obligate să asigure Avocatului Poporului sprijinul necesar în exercitarea atribuţiilor sale.
- ✓ Atribuţiile avocatului poporului

a) coordonează activitatea instituţiei Avocatul Poporului;

b) primeşte şi repartizează cererile făcute de persoanele lezate prin încălcarea drepturilor sau libertăţilor cetăţeneşti de către autorităţile administraţiei publice şi decide asupra acestor cereri;

c) urmăreşte rezolvarea legală a cererilor primite şi cere autorităţilor sau funcţionarilor administraţiei publice în cauză încetarea încălcării drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, repunerea în drepturi a petiţionarului şi repararea pagubelor;

d) reprezintă instituţia Avocatul Poporului în faţa Camerei Deputaţilor, a Senatului şi a celorlalte autorităţi publice, precum şi în relaţiile cu persoanele fizice sau juridice;

e) angajează salariaţii instituţiei Avocatul Poporului şi exercită dreptul de autoritate disciplinară asupra acestora;

f) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

g) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau de Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei Avocatul Poporului.

Raportul în faţa Parlamentului

Avocatul Poporului prezintă celor două Camere ale Parlamentului rapoarte, anual sau la cererea acestora. Rapoartele pot conţine recomandări privind legislaţia sau măsuri de altă natură, pentru ocrotirea drepturilor şi a libertăţilor cetăţenilor.

---

[26] Conform dispoziţiilor art. 2, alin 1 din Legea nr. 35/1997 privind organizarea şi funcţionarea instituţiei Avocatului Poporului, modificată şi completată prin Legea 181/2002 şi Legea 233/2004

[27] Ioan Alexandru, Mihaela Cărăuşan, Sorin Bucur, *Drept administrativ*, Ed. Lumina Lex, Bucureşti, 2005, p. 510.

U5. 4. Controlul social

- ✓ Privită din punct de vedere social, administraţia publică reprezintă o componentă a societăţii din care face parte, fiind ea însăşi un mediu social[28].
- ✓ Activitatea administraţiei publice face obiectul analizei cetăţenilor, care exercită un control social asupra acesteia.
- ✓ Controlul social îşi are temeiul în art. 51 din constituţia României, care reglementează dreptul de petiţionare. Astfel, alin 1 al acestui articol prevede: „Cetăţenii au dreptul să se adreseze autorităţilor publice prin petiţii formulate numai în numele semnatarilor", iar art. II-104 din Tratatul instituind o Constituţie pentru Europa prevede: „Orice cetăţean al Uniunii sau orice persoană fizică sau juridică cu reşedinţa sau sediul social într-unul din statele membre are dreptul de a înainta petiţii Parlamentului European".
- ✓ Administraţia publică are obligaţia de a rezolva solicitările cetăţenilor care privesc drepturi sau interese personale şi colective.
- ✓ **Dreptul de petiţionare**, alături de dreptul persoanei vătămate de o autoritate publică într-un drept al său de a obţine respectarea acelui drept este un drept garanţie, drepturi instituite pentru a pune la dispoziţia cetăţenilor un instrument juridic care să le dea posibilitatea ocrotirii celorlalte drepturi fundamentale.
- ✓ Conform dispoziţiilor din art. 2 din Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002[29], prin *petiţie* se înţelege cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris, ori prin poştă electronică, pe care un cetăţean sau o organizaţie legal constituită o poate adresa autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale, companiilor şi societăţilor naţionale, societăţilor comerciale de interes judeţean şi local, precum şi regiilor autonome.
- ✓ În literatura de specialitate[30] formele dreptului de petiţionare au fost definite astfel:

Cererea reprezintă solicitarea prin care o persoană se adresează unui organ în scopul luării unei măsuri destinate să asigure realizarea unui drept subiectiv sau a unui interes personal.

Reclamaţia reprezintă solicitarea prin care se urmăreşte să se determine organul să revină asupra unei măsuri deja luate şi despre care se pretinde că lezează un drept subiectiv sau un interes personal.

Sesizarea este mijlocul procedural care urmăreşte apărarea unui drept sau interes general lezat, urmărind să determine organele competente în luarea unor măsuri legale vizând restabilirea legalităţii încălcate.

Propunerea urmăreşte să determine organul în luarea unor măsuri menite a satisface interese generale.

---

[28] Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003, p. 130.

[29] Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, publicată în M. Of., Partea I, 84 din 1.02. 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, publicată în M. Of., Partea I, 296 din 30.04. 2002

[30] Ioan Santai, *op.cit.*, p. 148.

- ✓ Împotriva măsurilor de orice fel ale administraţiei subiectele pot exercita calea de atac prin intermediul reclamaţiei sau al sesizării[31].
- ✓ Potrivit dispoziţiilor art. 8, alin 1 din Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor[32], autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să comunice petiţionarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei, răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă. În cazul în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducătorul instituţiei sau autorităţii publice poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.
- ✓ Art. II - 101 al Tratatului instituind o Constituţie pentru Europa instituie ***dreptul la o bună administrare***. Dreptul la o bună administrare presupune şi obligaţia administraţiei de a analiza sesizările cetăţenilor. Analizarea sesizărilor, reclamaţiilor este importantă pentru binele celor administraţi, precum şi pentru ordinea juridică. Cetăţenii trebuie să aibă acces la o administraţie transparentă şi flexibilă întrucât administraţia publică administrează interesele cetăţenilor.

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U5.5. Test de autoevaluare

1. Care sunt principalele mijloace prin care se exercită controlul parlamentar? (20 puncte)
2. Ce înţelegeţi prin petiţie? (20 puncte)
3. Care sunt formele dreptului de petiţionare? (20 puncte)
4. Care este actul normativ care reglementează activitatea de soluţionare a petiţiilor? (20 puncte)
5. Împotriva măsurilor de orice fel ale administraţiei, subiectele pot exercita calea de atac prin intermediul:
   a. reclamaţiei
   b. propunerii
   c. cererii
   d. sesizării (20 puncte)

Răspuns test de autoevaluare:
5. a, d

U5.6. Rezumat

- ➢ Activitatea administraţiei publice este supusă controlului parlamentar, controlului social, controlului administrativ şi controlului judecătoresc.
- ➢ Principalele mijloace prin care se exercită controlul parlamentar sunt: întrebări, interpelări şi moţiuni simple; moţiunea de cenzură; comisiile parlamentare şi comisiile de anchetă (ancheta parlamentară); dări de seamă, mesaje, rapoarte, programe prezentate Parlamentului;
- ➢ Controlul social îşi are temeiul în art. 51 din constituţia României, care reglementează dreptul de petiţionare.

[31] Idem.
[32] Publicată în M. Of., Partea I, 84 din 1.02. 2002.

Temă pentru referat:

Dreptul de petiţionare

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Vedinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006

UNITATEA 6
CONTROLUL ADMINISTRATIV

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 6 CONTROLUL ADMINISTRATIV

U6. 1. Scopul şi obiectivele unităţii
U6. 2. Controlul administrativ-noţiune
U6. 3. Formele controlului administrativ
U6. 3. 1. Controlul administrativ intern
U6. 3. 2.Controlul administrativ extern
U6. 4. Test de autoevaluare
U6. 5. Rezumat
Bibliografie minimală

U6. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta noţiunea de control asupra activităţii administraţiei publice, controlul parlamentar şi controlul social - forme ale controlului exercitat asupra activităţii administraţiei publice.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***- să definiţi controlul administrativ;***
- ***să reţineţi formele controlului administrativ şi structurile care realizează aceste forme ale controlului administrativ.***

U6. 2. Controlul administrativ-noţiune

- ✓ Controlul administrativ reprezintă *activitatea de verificare pe care administraţia publică o realizează asupra propriei activităţi desfăşurate în organizarea executării şi executarea în concret a legii*

U6. 3. Formele controlului administrativ
a. Controlul administrativ intern
b. controlul administrativ extern
- controlul administrativ ierarhic
- controlul de tutelă administrativă
- controlul administrativ specializat
- controlul administrativ-jurisdicţional

U6. 3. 1. Controlul administrativ intern

- ✓ se realizează de către structuri organizatorice şi persoane din interiorul instituţiilor controlate.
- ✓ Ca o componentă a activităţii de conducere, controlul administrativ intern constă în verificarea activităţii subdiviziunilor organizatorice şi a funcţionarilor unei instituţii din sistemul administraţiei publice, de către organele colegiale sau unipersonale de conducere, sau de către funcţionarii de rang superior, cu drept special de control, din cadrul aceleiaşi instituţii administrative şi luarea măsurilor necesare pentru înlăturarea deficienţelor sau prevenirii producerii acestora[33].
- ✓ Controlul administrativ intern se declanşează
  - din oficiu sau
  - la sesizarea unei persoane vătămate într-un drept sau interes al său recunoscut de lege.
- ✓ Declanşarea acestui tip de control la sesizarea unei persoane poartă denumirea de recurs administrativ graţios.

U6. 3. 2. Controlul administrativ extern
Controlul administrativ ierarhic

- ✓ se exercită în cadrul raporturilor juridice de subordonare ierarhică, raporturi în care subiectele de drept se află în cadrul unei ierarhii administrative, subiectul de drept activ fiind titularul unei competenţe pe care o exercită ca o autoritate ierarhic superioară faţă de alt subiect participant[34].
- ✓ Subordonarea ierarhică permite subiectului care are autoritate ierarhică superioară să exercite competenţa de a conduce, îndruma şi controla activitatea subiectelor de drept participante[35].
- ✓ În conţinut, controlul ierarhic este similar cu controlul intern, ambele urmărind verificarea activităţii instituţiilor subordonate şi luarea măsurilor juridice necesare pentru înlăturarea şi prevenirea deficienţelor, deosebirea constând că subiectele controlului ierarhic sunt instituţii diferite, subiecte

[33] Emil Bălan, Instituţii de drept public, Editura All Beck, Bucureşti, 2003, p. 132.
[34] Ibidem, p. 133
[35] Idem.

de drept administrative distincte, aflate pe poziţii diferite în cadrul raportului juridic.

- ✓ Controlul administrativ ierarhic se poate declanşa
  - din oficiu sau
  - la sesizarea unei persoane vătămate într-un drept sau interes al său recunoscut de lege.
- ✓ Declanşarea acestui tip de control la sesizarea unei persoane poartă denumirea de recurs administrativ ierarhic.

Controlul de tutelă administrativă

- ✓ În dreptul administrativ, noţiunea de tutelă are în vedere protejarea interesului general care poate fi uneori lezat în condiţiile descentralizării administrative[36].
- ✓ Acest tip de control este un control de legalitate şi nu de oportunitate. Totuşi, forurile tutelare, controlează legalitatea şi uneori oportunitatea, dar strict în limitele prevăzute de lege. Aşadar, „nici o tutelă fără text de lege, nici dincolo de textul legii ”, principiu care face diferenţa între controlul ierarhic, care nu se sprijină pe un text de lege şi controlul de tutelă care se exercită strict în limitele stabilite de lege[37].
- ✓ Raporturile de tutelă administrativă sunt o categorie specială de raporturi de drept administrativ, stabilite intre Guvern, ca autoritate tutelară, şi consiliile judeţene, consiliile locale şi primari ca autorităţi tutelate. Guvernul îşi exercită atribuţiile sale prin intermediul Prefectului, ca reprezentant al său în teritoriu.
- ✓ Aceste raporturi de drept administrativ sunt reglementate incomplet şi implicit în: Constituţie, art. 123(5); în Legea Administraţiei Publice Locale nr. 215/2001[38] art. 135(1); în Legea privind Instituţia Prefectului nr. 340/2004[39] art.26; în Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004[40] art. 3(1), art. 11.
- ✓ Raporturile stabilite intre autoritatea tutelara şi autorităţile tutelate presupun realizarea de către autoritatea tutelară, prin intermediul reprezentantului său în teritoriu, a unui control de legalitate, parţial şi indirect, asupra părţii reprezentative din activitatea de Administraţie Publică, desfăşurată de autorităţile autonome din unităţile administrative tutelate, respectiv actele administrative
- ✓ Conform art. 102 din Constituţie, Guvernul exercită supravegherea şi conducerea generală a Administraţiei Publice, iar tutela este parte a acţiunii de supraveghere.
- ✓ Reprezentant al autorităţii tutelare este prefectul, prin intermediul căruia Guvernul îşi exercita respectivele competenţe de control.
- ✓ Această formă de control, numită control de tutelă administrativă, se realizează *indirect* pentru că prefectul doar sesizează instanţa de judecată cu privire la legalitatea actelor administrative adoptate sau emise de autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene. (Controlul direct este realizat de instanţa de judecată).

---

[36] Ibidem, p. 137.
[37] Ioan Alexandru, Mihaela Cărăuşan, Sorin Bucur, *Drept administrativ*, Edumina Lumina Lex, Bucureşti, 2005, p. 514.
[38] Publicată în *M.O.*, nr.204/23 aprilie 2001
[39] Publicată în *M.O.*, nr.658/21 iulie 2004
[40] Publicata în M.O., nr.1154/07 decembrie 2004

- ✓ Este o forma de control *parţial* realizată de către prefect pentru că acesta poate constata doar legalitatea sau nelegalitatea actelor şi poate doar cere revocarea sau modificarea lor. Se exercita controlul asupra actelor adoptate, emise de autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene, exceptând actele de gestiune curentă (art. 26 din Legea 340/2004).
- ✓ Prefectul poate ataca direct în faţa instanţei de contencios administrativ actele emise de autorităţile administraţiei publice locale, dacă le consideră nelegale; acţiunea se formulează în termen de 6 luni şi începe să curgă de la momentul comunicării actului către prefect. Acţiunea introdusă de prefect este scutită de taxa de timbru[41]. Până la soluţionarea cauzei, actul atacat este suspendat de drept.

Controlul administrativ specializat

- ✓ este exercitat de structuri externe organului controlat, dar care nu se află în raporturi ierarhice cu acesta.
- ✓ poate fi exercitat de inspecţii de stat din cadrul ministerelor, de exemplu: Inspecţia de stat din cadrul Ministerului Muncii, Inspecţia de stat din cadrul Ministerului Mediului, Inspectoratele de stat din cadrul Ministerului Transporturilor etc. sau de organe special constituite pentru control, de exemplu controlul financiar exercitat de Garda Financiară, de Curtea de Conturi.

Controlul administrativ-jurisdicţional

- ✓ este exercitat de autorităţi administrative special investite prin lege cu atribuţii jurisdicţionale. Acest tip de control se finalizează prin acte administrativ-jurisdicţionale.
- ✓ Jurisdicţiile administrative reprezintă activitatea de jurisdicţie exercitată de organe de jurisdicţie care funcţionează în cadrul unor organe ale administraţiei publice.
- ✓ În literatura de specialitate[42], pentru această activitate de jurisdicţie se foloseşte denumirea de jurisdicţie administrativă sau jurisdicţie specială administrativă din administraţia de stat. Termenul de jurisdicţie administrativă se întâlneşte şi în literatura străină[43].
- ✓ „Baza de referinţă a acestui tip de control administrativ priveşte numai legalitatea unor acte administrative strict prevăzute de lege, nu şi oportunitatea acestora, iar oportunitatea acestui control se exprimă în forma actelor administrative de jurisdicţie”[44].
- ✓ Activitatea administrativ-jurisdicţională se caracterizează prin „soluţionarea unui conflict la nivelul administraţiei active, de către structuri specializate în acest scop, dispunând de atribuţii jurisdicţionale”[45].
- ✓ După 1990, în ţara noastră un exemplu de jurisdicţie administrativă este jurisdicţia administrativă exercitată de organele de jurisdicţie din sistemul

[41] Conform dispoziţiilor art. 3, alin 1 din Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare.
[42] Petko Stainov, „*Jurisdicţiile speciale din administraţie în statul socialist*”, Editura Ştiinţifică, Bucureşti, 1957, p. 74.
[43] Gaston Jéze, *Les principes généraux du droit administratif,* Paris, 1914, p. 32.
[44] Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003, p. 140.
[45] Dana Apostol Tofan, *Drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2004, p. 275.

Curţii de Conturi care a existat până în 2003, prevăzută de Legea nr. 92/1994 privind organizarea şi funcţionarea Curţii de Conturi[46].

- ✓ În prezent, un exemplu de jurisdicţie administrativă este reglementată de O. U. G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii.

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U6. 4. Test de autoevaluare

1. Ce este controlul administrativ? (20 puncte)
2. Care sunt formele controlului administrativ? (20 puncte)
3. Controlul de tutelă administrativă este un control de:
   a. Legalitate
   b. oportunitate (20 puncte)
4. Controlul administrativ specializat este exercitat de:
   a. structuri externe organului controlat, dar care se află în raporturi ierarhice cu acesta.
   b. structuri externe organului controlat, dar care nu se află în raporturi ierarhice cu acesta.
5. Controlul administrativ-jurisdicţional se finalizează prin:
   a. acte administrativ-jurisdicţionale.
   b. acte administrativ

Răspuns test de autoevaluare:

3.a
4. b
5. a

U 6. 5. Rezumat

- ➢ Controlul administrativ reprezintă activitatea de verificare pe care administraţia publică o realizează asupra propriei activităţi desfăşurate în organizarea executării şi executarea în concret a legii.
- ➢ Formele controlului administrativ sunt controlul administrativ intern şi controlul administrativ extern (controlul administrativ ierarhic, controlul de tutelă administrativă, controlul administrativ specializat şi controlul administrativ-jurisdicţional

Temă pentru referat:

Controlul administrativ

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Vedinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006

[46] Lege care a fost modificată, republicată în temeiul art. II din Legea nr. 204 din 28 decembrie 1999 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 94/1992 privind organizarea şi funcţionarea Curţii de Conturi, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 646 din 30 decembrie 1999, dându-se articolelor o nouă numerotare.

UNITATEA 7

CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV: NOŢIUNE, PĂRŢILE, CONDIŢIILE DE INTRODUCERE A ACŢIUNII, ACTELE EXCEPTATE

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 7 CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV: NOŢIUNE, PĂRŢILE, CONDIŢIILE DE INTRODUCERE A ACŢIUNII, ACTELE EXCEPTATE

U7. 1. Scopul şi obiectivele unităţii
U7. 2. Noţiune
U7. 3. Părţile în contencios administrativ
U7. 4. Condiţii de introducere a acţiunii în contencios administrativ
U7. 5. Actele exceptate de la controlul în contencios administrativ
U7. 6. Test de autoevaluare
U7. 7. Rezumat
Bibliografie minimală

U7. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta instituţia contenciosului administrativ în scopul studierii posibilităţii atacării actelor administrative la instanţele de contencios administrativ.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să definiţi contenciosul administrativ;***
- ***să identificaţi părţile în contencios administrativ;***
- ***să reţineţi condiţiile de introducere a acţiunii în contencios administrativ***
- ***să enumeraţi actele exceptate de la controlul în contencios administrativ.***

U7. 2. Noţiune

✓ Potrivit dispoziţiilor art. 2, alin 1, lit. f, contenciosul administrativ este definit ca fiind activitatea de soluţionare de către instanţele de contencios administrativ competente potrivit legii organice a litigiilor în care cel puţin una dintre părţi este o autoritate publică, iar conflictul s-a născut fie din emiterea sau încheierea, după caz, a unui act administrativ, în sensul prezentei legi, fie din nesoluţionarea în termenul legal ori din refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim.

U7. 3. Părţile în contencios administrativ

Reclamantul

Calitatea de reclamant în contencios administrativ o pot avea:
- orice persoană fizică sau juridică;
- prefectul, în baza prerogativelor sale de tutelă administrativă;
- Avocatul Poporului;
- Ministerul Public;
- Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- orice persoană de drept public vătămată într-un drept al său;
- organismele sociale interesate[47];
- autoritatea publică emitentă a unui act administrativ nelegal poate să solicite instanţei constatarea nulităţii acestuia, în situaţia în care actul nu mai poate fi revocat întrucât a intrat în circuitul civil şi a produs efecte juridice.

Pârâtul

Calitatea de pârât o are autoritatea publică[48] care a vătămat un drept sau un interes legitim al unei persoane sau a adus atingere unui interes public prin emiterea unui act administrativ, prin nesoluţionarea unei cereri în termenul legal.

Potrivit dispoziţiilor art. 16 din Legea 554/2004, cererile în justiţie prevăzute de lege pot fi formulate şi personal împotriva persoanei care a contribuit la elaborarea, emiterea sau încheierea actului ori, după caz, care se face vinovată de refuzul de a rezolva cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim, dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere. În cazul în care acţiunea se admite, persoana respectivă poate fi obligată la plata despăgubirilor, solidar cu autoritatea publică pârâtă.

Persoana acţionată astfel în justiţie îl poate chema în garanţie pe superiorul său ierarhic, de la care a primit ordin scris să elaboreze sau să nu elaboreze actul.

---

[47] Conform dispoziţiilor art. 2, alin 1, lit. s, din Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, prin *organisme sociale interesate* se înţelege acele structuri neguvernamentale, sindicate, asociaţii, fundaţii şi altele asemenea, care au ca obiect de activitate protecţia drepturilor diferitelor categorii de cetăţeni sau, după caz, buna funcţionare a serviciilor publice administrative;

[48] În sensul Legii privind contenciosul administrativ, prin autoritate publică se înţelege orice organ de stat sau al unităţilor administrativ-teritoriale care acţionează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public; sunt asimilate autorităţilor publice, în sensul legii, persoanele juridice de drept privat care, potrivit legii, au obţinut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică;

U7. 4. Condiţiile de introducere a acţiunii în contencios administrativ

Din dispoziţiile Legii 554/2004 reies următoarele condiţii de introducere a acţiunii în contencios administrativ:

- actul atacat să fie un act administrativ;
- prin actul administrativ să fie vătămat un drept subiectiv sau într-un interes legitim; interesul legitim poate fi atât privat cât şi public;
- actul să fi fost emis sau adoptat de o autoritate publică;
- parcurgerea plângerii administrative prealabile;
- introducerea acţiunii în contencios administrativ în termenele prevăzute de lege;

U7. 5. Actele exceptate de la controlul în contencios administrativ

Nu pot fi atacate în contenciosul administrativ:

- actele administrative ale autorităţilor publice care privesc raporturile acestora cu Parlamentul;
- actele de comandament cu caracter militar.
- actele administrative pentru modificarea sau desfiinţarea cărora se prevede, prin lege organică, o altă procedură judiciară.
- actele administrative emise pentru aplicarea regimului stării de război, al stării de asediu sau al celei de urgenţă, cele care privesc apărarea şi securitatea naţională ori cele emise pentru restabilirea ordinii publice, precum şi pentru înlăturarea consecinţelor calamităţilor naturale, epidemiilor şi epizootiilor pot fi atacate numai pentru exces de putere.

U7. 6. Test de autoevaluare

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

1.Ce este contenciosul administrativ? (20 puncte)
2. Cine poate avea calitatea de reclamant în contencios administrativ? (20 puncte)
3. Dar calitatea de pârât? (20 puncte)
4. Care sunt condiţiile de introducere a acţiunii în contencios administrativ? (20 puncte)
5. Care sunt actele exceptate de la controlul în contencios administrativ? (20 puncte)

U7. 7. Rezumat

- Prin contenciosul administrativ se înţelege activitatea de soluţionare de către instanţele de contencios administrativ competente potrivit legii organice a litigiilor în care cel puţin una dintre părţi este o autoritate publică, iar conflictul s-a născut fie din emiterea sau încheierea, după caz, a unui act administrativ, în sensul prezentei legi, fie din nesoluţionarea în termenul legal ori din refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim.
- Condiţiile de introducere a acţiunii în contencios administrativ sunt: actul atacat să fie un act administrativ; prin actul administrativ să fie vătămat un drept subiectiv sau într-un interes legitim; interesul legitim poate fi atât privat cât şi public; actul să fi fost emis sau adoptat de o autoritate publică; parcurgerea plângerii administrative prealabile; introducerea acţiunii în contencios administrativ în termenele prevăzute de lege;

- Actele exceptate de la controlul în contencios administrativ sunt: actele administrative ale autorităţilor publice care privesc raporturile acestora cu Parlamentul; actele de comandament cu caracter militar; actele administrative pentru modificarea sau desfiinţarea cărora se prevede, prin lege organică, o altă procedură judiciară; actele administrative emise pentru aplicarea regimului stării de război, al stării de asediu sau al celei de urgenţă, cele care privesc apărarea şi securitatea naţională ori cele emise pentru restabilirea ordinii publice, precum şi pentru înlăturarea consecinţelor calamităţilor naturale, epidemiilor şi epizootiilor pot fi atacate numai pentru exces de putere.

Temă pentru referat:

Condiţiile de introducere ale acţiunii în contencios administrativ

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006.

6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ

UNITATEA 8

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ÎN CONTENCIOS ADMINISTRATIV: PROCEDURA PREALABILĂ, OBIECTUL ACŢIUNII, COMPETENŢA INSTANŢELOR DE JUDECATĂ

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 8 PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ÎN CONTENCIOS ADMINISTRATIV: PROCEDURA PREALABILĂ, OBIECTUL ACŢIUNII, COMPETENŢA INSTANŢELOR DE JUDECATĂ

U8. 1. Scopul şi obiectivele unităţii
U8. 2. Procedura prealabilă
U8. 3. Obiectul acţiunii în contencios administrativ
U8. 4. Competenţa instanţelor de judecată
U8. 5. Test de autoevaluare
U8. 6. Rezumat
Bibliografie minimală

U8.1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta instituţia conteciosului administrativ în scopul studierii posibilităţii atacării actelor administrative la instanţele de contencios administrativ.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să cunoaşteţi termenul de introducere a plângerii prealabile;***
- ***să identificaţi obiectul acţiunii în contencios administrativ;***
- ***să prezentaţi competenţa instanţelor de judecată;***

U8. 2. Procedura prealabilă

- ✓ Conform dispoziţiilor art. 7 din Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, înainte de a se adresa instanţei de contencios administrativ competente, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act administrativ individual trebuie să solicite autorităţii publice emitente sau autorităţii ierarhic superioare, dacă aceasta există, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia.
- ✓ În cazul actului administrativ normativ, plângerea prealabilă poate fi formulată oricând.
- ✓ Procedura prealabilă este obligatorie şi în ipoteza în care legea specială prevede o procedură administrativ-jurisdicţională, iar partea nu a optat pentru aceasta.
- ✓ Este îndreptăţită să introducă plângere prealabilă şi persoana vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim, printr-un act administrativ cu caracter individual, adresat altui subiect de drept, din momentul în care a luat cunoştinţă, pe orice cale, de existenţa acestuia, în limitele termenului de 6 luni.
- ✓ Plângerea prealabilă nu este obligatorie în cazul acţiunilor introduse de:
  - prefect,
  - Avocatul Poporului,
  - Ministerul Public,
  - Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau al celor care privesc cererile persoanelor vătămate prin ordonanţe sau dispoziţii din ordonanţe, precum şi
  - în cazul excepţiei de nelegalitate.
- ✓ Plângerea prealabilă în cazul acţiunilor care au ca obiect contracte administrative are semnificaţia concilierii în cazul litigiilor comerciale, dispoziţiile Codului de procedură civilă fiind aplicabile în mod corespunzător. În acest caz, plângerea trebuie făcută în termenul de 6 luni, care va începe să curgă:

a) de la data încheierii contractului, în cazul litigiilor legate de încheierea lui;

b) de la data modificării contractului sau, după caz, de la data refuzului cererii de modificare făcute de către una dintre părţi, în cazul litigiilor legate de modificarea contractului;

c) de la data încălcării obligaţiilor contractuale, în cazul litigiilor legate de executarea contractului;

d) de la data expirării duratei contractului sau, după caz, de la data apariţiei oricărei alte cauze care atrage stingerea obligaţiilor contractuale, în cazul litigiilor legate de încetarea contractului;

e) de la data constatării caracterului interpretabil al unei clauze contractuale, în cazul litigiilor legate de interpretarea contractului.

- ✓ Plângerea prealabilă în cazul actelor administrative unilaterale se poate introduce, pentru motive temeinice, şi peste termenul de 30 de zile, dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii actului. Termenul de 6 luni este termen de prescripţie.

U8. 3. Obiectul acţiunii în contencios administrativ

- ✓ Persoana vătămată într-un drept recunoscut de lege sau într-un interes legitim printr-un act administrativ unilateral, nemulţumită de răspunsul primit la plângerea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns, poate sesiza instanţa de contencios administrativ competentă, pentru a solicita anularea în tot sau în parte a actului, repararea pagubei cauzate şi, eventual, reparaţii pentru daune morale.
- ✓ De asemenea, se poate adresa instanţei de contencios administrativ şi cel care se consideră vătămat într-un drept sau interes legitim al său prin nesoluţionarea în termen sau prin refuzul nejustificat de soluţionare a unei cereri, precum şi prin refuzul de efectuare a unei anumite operaţiuni administrative necesare pentru exercitarea sau protejarea dreptului sau interesului legitim.
- ✓ Persoanele fizice şi persoanele juridice de drept privat pot formula capete de cerere prin care invocă apărarea unui interes legitim public numai în subsidiar, în măsura în care vătămarea interesului legitim public decurge logic din încălcarea dreptului subiectiv sau a interesului legitim privat.
- ✓ Instanţa de contencios administrativ este competentă să soluţioneze litigiile care apar în fazele premergătoare încheierii unui contract administrativ, precum şi orice litigii legate de încheierea, modificarea, interpretarea, executarea şi încetarea contractului administrativ.

U8. 4. Competenţa instanţelor de judecată

- ✓ Procedura judiciară în materia contenciosului administrativ este, de regulă, supusă dublului grad de jurisdicţie, fondul şi recursul, reprezentând astfel o excepţie de la regula triplului grad de jurisdicţie, care caracterizează cea mai mare parte a litigiilor aparţinând proceduri civile obişnuite[49].

Competenţa materială

Competenţa materială a instanţelor de fond[50]:

- tribunalele administrativ-fiscale judecă în fond Litigiile privind actele administrative emise sau încheiate de autorităţile publice locale şi judeţene, precum şi cele care privesc taxe şi impozite, contribuţii, datorii vamale, precum şi accesorii ale acestora de până la 500.000 de lei. Până la înfiinţarea acestora competenţa revine secţiilor de contencios administrativ fiscal din cadrul tribunalelor;
- secţiile de contencios administrativ-fiscal din cadrul Curţilor de Apel judecă în fond litigiile privind actele administrative emise sau încheiate de autorităţile publice centrale, precum şi cele care privesc taxe şi impozite, contribuţii, datorii vamale, precum şi accesorii ale acestora mai mari de 500.000 de lei.

Recursul se soluţionează astfel:

- recursul împotriva sentinţelor pronunţate de tribunalele administrativ-fiscale se judecă de secţiile de contencios administrativ şi fiscal ale curţilor de apel.
- recursul împotriva sentinţelor pronunţate de secţiile de contencios administrativ şi fiscal ale curţilor de apel se judecă de Secţia de contencios

[49] Verginia Vedinaş, Drept administrativ, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006, p. 166.

[50] Conform dispoziţiilor art. 10, alin 1 din Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare.

administrativ şi fiscal a Înaltei Curţi de Casaţie şi Justiţie, dacă prin lege organică specială nu se prevede altfel.

Competenţa teritorială

- ✓ Reclamantul se poate adresa instanţei de la domiciliul său sau celei de la domiciliul pârâtului. Dacă reclamantul a optat pentru instanţa de la domiciliul pârâtului, nu se poate invoca excepţia necompetenţei teritoriale.
- ✓ Această competenţă are caracter alternativ[51] reclamantul având astfel la alegere instanţa de la domiciliul său sau de la domiciliul pârâtului.
- ✓ Dispoziţiile Legii privind contenciosul administrativ în materia competenţei teritoriale a instanţei de judecată derogă de la regula de drept comun în această materie, unde competenţa de judecată aparţine instanţei de la domiciliul pârâtului (Art. 5 din Codul de procedură civilă: Cererea se face la instanţa domiciliului pârâtului….).

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U8. 5. Test de autoevaluare

1. Termenul de introducere a plângerii prealabile este de :
   a. 15 zile de la data comunicării actului
   b. 30 de zile de la data comunicării actului (20 puncte)
2. În cazul actului administrativ normativ, plângerea prealabilă poate fi formulată:
   a. oricând
   b. în termen de 6 luni de la data publicării actului (20 puncte)
3. Secţiile de contencios administrativ-fiscal din cadrul Curţilor de Apel judecă în fond:

a. actele administrative emise sau încheiate de autorităţile publice locale şi judeţene, precum şi cele care privesc taxe şi impozite, contribuţii, datorii vamale, precum şi accesorii ale acestora de până la 500.000 de lei.

b. litigiile privind actele administrative emise sau încheiate de autorităţile publice centrale, precum şi cele care privesc taxe şi impozite, contribuţii, datorii vamale, precum şi accesorii ale acestora mai mari de 500.000 de lei. (20 puncte)

4. Recursul împotriva sentinţelor pronunţate de tribunalele administrativ-fiscale se judecă de către:

a. secţiile de contencios administrativ şi fiscal ale curţilor de apel.

b. Secţia de contencios administrativ şi fiscal a Înaltei Curţi de Casaţie şi Justiţie

5. Reclamantul se poate adresa instanţei:

a. de la domiciliul său

b. de la domiciliul pârâtului

c. de la domiciliul său sau de la domiciliul pârâtului (20 puncte)

Răspuns test de autoevaluare:

1. b
2. a
3. b
4. a
5. c

[51] Verginia Vedinaş, op. cit., p. 172.

U8. 6. Rezumat

- Înainte de a se adresa instanţei de contencios administrativ competente, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act administrativ individual trebuie să solicite autorităţii publice emitente sau autorităţii ierarhic superioare, dacă aceasta există, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia.
- Procedura judiciară în materia contenciosului administrativ este, de regulă, supusă dublului grad de jurisdicţie, fondul şi recursul

Temă pentru referat:

📖✎ ***Procedura prealabilă***

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006.

6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ

UNITATEA 9

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ÎN CONTENCIOS ADMINISTRATIV: TERMENUL DE INTRODUCERE A ACŢIUNII, DOCUMENTELE NECESARE, PROCEDURA ÎN FAŢA INSTANŢEI

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 9 PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ÎN CONTENCIOS ADMINISTRATIV: TERMENUL DE INTRODUCERE A ACŢIUNII, DOCUMENTELE NECESARE, PROCEDURA ÎN FAŢA INSTANŢEI

U9. 1. Scopul şi obiectivele unităţii
U9. 2. Termenul de introducere a acţiunii
U9. 3. Documentele necesare
U9. 4. Procedura în faţa instanţei de contencios administrativ
U9. 5. Test de autoevaluare
U9. 6. Rezumat
Bibliografie minimală

U9. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta instituţia contenciosului administrativ în scopul studierii posibilităţii atacării actelor administrative la instanţele de contencios administrativ.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să reţineţi termenul de introducere a acţiunii în contencios administrativ;***
- ***să cunoaşteţi documentele necesare introducerii acţiunii în contencios administrativ;***
- ***să prezentaţi procedura în faţa instanţei de judecată;***

U9. 2. Termenul de introducere a acţiunii

- ✓ Cererile prin care se solicită anularea unui act administrativ individual, a unui contract administrativ, recunoaşterea dreptului pretins şi repararea pagubei cauzate se pot introduce în termen de 6 luni de la:

a) data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă;

b) data comunicării refuzului nejustificat de soluţionare a cererii;

c) data expirării termenului de soluţionare a plângerii prealabile, respectiv data expirării termenului legal de soluţionare a cererii;

d) data expirării termenului de 30 de zile calculat de la comunicarea actului administrativ emis în soluţionarea favorabilă a cererii sau, după caz, a plângerii prealabile;

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

- ✓ Pentru motive temeinice, în cazul actului administrativ individual, cererea poate fi introdusă şi peste termenul de 6 luni, dar nu mai târziu de un an de la data comunicării actului, data luării la cunoştinţă, data introducerii cererii sau data încheierii procesului-verbal de conciliere, după caz.
- ✓ În cazul acţiunilor formulate de prefect, Avocatul Poporului, Ministerul Public sau Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, termenul curge de la data când s-a cunoscut existenţa actului nelegal.
- ✓ Ordonanţele sau dispoziţiile din ordonanţe care se consideră a fi neconstituţionale, precum şi actele administrative cu caracter normativ care se consideră a fi nelegale pot fi atacate oricând.

U9. 3. Documentele necesare

- ✓ Reclamantul anexează la acţiune copia actului administrativ pe care îl atacă sau, după caz, răspunsul autorităţii publice prin care i se comunică refuzul rezolvării cererii sale.
- ✓ În situaţia în care reclamantul nu a primit niciun răspuns la cererea sa, va depune la dosar copia cererii, certificată prin numărul şi data înregistrării la autoritatea publică, precum şi orice înscris care face dovada îndeplinirii procedurii prealabile, dacă acest demers era obligatoriu. În situaţia în care reclamantul introduce acţiune împotriva autorităţii care refuză să pună în executare actul administrativ emis în urma soluţionării favorabile a cererii ori a plângerii prealabile, va depune la dosar şi copia certificată după acest act.

U9. 4. Procedura în faţa instanţei de contencios administrativ

- ✓ La primirea cererii, instanţa dispune citarea părţilor şi poate cere autorităţii al cărei act este atacat să îi comunice de urgenţă acel act, împreună cu întreaga documentaţie care a stat la baza emiterii lui, precum şi orice alte lucrări necesare pentru soluţionarea cauzei.
- ✓ În situaţia în care reclamant este un terţ sau când acţiunea este introdusă de Avocatul Poporului ori de Ministerul Public, instanţa va cere autorităţii publice emitente să îi comunice de urgenţă actul atacat împreună cu documentaţia care a stat la baza emiterii lui, precum şi orice alte lucrări necesare pentru soluţionarea cauzei.
- ✓ În mod corespunzător se procedează şi în cazul acţiunilor care au ca obiect refuzul de rezolvare a cererii privind un drept recunoscut de lege sau un interes legitim.

- ✓ Dacă autoritatea publică nu trimite în termenul stabilit de instanţă lucrările cerute, conducătorul acesteia va fi obligat, prin încheiere interlocutorie, să plătească statului, cu titlu de amendă judiciară, 10% din salariul minim brut pe economie pentru fiecare zi de întârziere nejustificată.

Suspendarea executării actului

- ✓ În cazuri bine justificate şi pentru prevenirea unei pagube iminente, după sesizarea, în condiţiile art. 7, a autorităţii publice care a emis actul sau a autorităţii ierarhic superioare, persoana vătămată poate să ceară instanţei competente să dispună suspendarea executării actului administrativ unilateral până la pronunţarea instanţei de fond. În cazul în are persoana vătămată nu introduce acţiunea în anularea actului în termen de 60 de zile, suspendarea încetează de drept şi fără nicio formalitate.
- ✓ Instanţa soluţionează cererea de suspendare, de urgenţă şi cu precădere, cu citarea părţilor.
- ✓ Când în cauză este un interes public major, de natură a perturba grav funcţionarea unui serviciu public administrativ, cererea de suspendare a actului administrativ normativ poate fi introdusă şi de Ministerul Public, din oficiu sau la sesizare.
- ✓ Hotărârea prin care se pronunţă suspendarea este executorie de drept. Ea poate fi atacată cu recurs în termen de 5 zile de la comunicare. Recursul nu este suspensiv de executare.
- ✓ În ipoteza în care se emite un nou act administrativ cu acelaşi conţinut ca şi cel suspendat de către instanţă, acesta este suspendat de drept. În acest caz nu este obligatorie plângerea prealabilă.
- ✓ Nu pot fi formulate mai multe cereri de suspendare succesive pentru aceleaşi motive.
- ✓ Suspendarea executării actului administrativ are ca efect încetarea oricărei forme de executare, până la expirarea duratei suspendării.

Solicitarea suspendării prin acţiunea principală

- ✓ Suspendarea executării actului administrativ unilateral poate fi solicitată de reclamant, şi prin cererea adresată instanţei competente pentru anularea, în tot sau în parte, a actului atacat. În acest caz, instanţa poate dispune suspendarea actului administrativ atacat, până la soluţionarea definitivă şi irevocabilă a cauzei. Cererea de suspendare se poate formula odată cu acţiunea principală sau printr-o acţiune separată, până la soluţionarea acţiunii în fond.
- ✓ Şi în acest caz instanţa soluţionează cererea de suspendare, de urgenţă şi cu precădere, cu citarea părţilor. Suspendarea executării actului administrativ are ca efect încetarea oricărei forme de executare, până la expirarea duratei suspendării.
- ✓ Hotărârea dată cererii de suspendare este executorie de drept, iar introducerea recursului, nu suspendă executarea.

Introducerea în cauză a altor subiecte de drept

- ✓ Instanţa de contencios administrativ poate introduce în cauză, la cerere, organismele sociale interesate sau poate pune în discuţie, din oficiu, necesitatea introducerii în cauză a acestora, precum şi a altor subiecte de drept.

Judecarea cererilor

- ✓ Cererile adresate instanţei se judecă de urgenţă şi cu precădere în şedinţă publică, în completul stabilit de lege.
- ✓ Pentru cererile formulate în baza legi contenciosului administrativ se percep taxele de timbru prevăzute de Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările şi completările ulterioare, pentru cauzele neevaluabile în bani, cu excepţia celor care au ca obiect contractele administrative, care se vor taxa la valoare.
- ✓ Hotărârile se redactează şi se motivează în cel mult 30 de zile de la pronunţare.

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U9. 5. Test de autoevaluare

1. Care este termenul de introducere a acţiunii în contencios administrativ şi când începe să curgă? (20 puncte)
2. Ordonanţele sau dispoziţiile din ordonanţe care se consideră a fi neconstituţionale, precum şi actele administrative cu caracter normativ care se consideră a fi nelegale pot fi atacate:
   a. în termen de 6 luni
   b. oricând.
3. Care sunt documentele necesare introducerii acţiunii în contencios administrativ? (20 puncte)
4. După introducerea plângerii prealabile persoana vătămată poate să ceară instanţei competente să dispună suspendarea executării actului administrativ unilateral până la pronunţarea instanţei de fond.? (10 puncte)
5. Hotărârile date în contencios administrativ se redactează şi se motivează în termen de:
   a. cel mult 30 de zile de la pronunţare
   b. cel mult 10 de zile de la pronunţare (10 puncte)

Răspuns test de autoevaluare:
2. b
5. a

U9. 6. Rezumat

- ➢ Cererile prin care se solicită anularea unui act administrativ individual, a unui contract administrativ, recunoaşterea dreptului pretins şi repararea pagubei cauzate se pot introduce la instanţa de contencios administrativ în termen de 6 luni.
- ➢ În ceea ce priveşte documentele necesare introducerii acţiunii în contencios administrativ, reclamantul va anexa la acţiune copia actului administrativ pe care îl atacă sau, după caz, răspunsul autorităţii publice prin care i se comunică refuzul rezolvării cererii sale.
- ➢ La primirea cererii, instanţa dispune citarea părţilor şi poate cere autorităţii al cărei act este atacat să îi comunice de urgenţă acel act, împreună cu întreaga documentaţie care a stat la baza emiterii lui, precum şi orice alte lucrări necesare pentru soluţionarea cauzei.
- ➢ Cererile adresate instanţei se judecă de urgenţă şi cu precădere în şedinţă publică, în completul stabilit de lege.

Temă pentru referat:

Studiu privind suspendarea actului administrativ contestat

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006.

6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ

UNITATEA 10

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ÎN CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV: SOLUŢIILE PE CARE LE POATE DA INSTANŢA DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV, EXECUTARE HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREŞTI DEFINITIVE ŞI IREVOCABILE

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 10 PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR ÎN CONTENCIOSUL ADMINISTRATIV: SOLUŢIILE PE CARE LE POATE DA INSTANŢA DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV, EXECUTARE HOTĂRÂRILOR JUDECĂTOREŞTI DEFINITIVE ŞI IREVOCABILE

U10.1. Scopul şi obiectivele unităţii
U10. 2. Soluţiile pe care le poate da instanţa de contencios administrativ
U10. 3. Executare hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile
U10. 4. Test de autoevaluare
U10. 5. Rezumat
Bibliografie minimală

U10. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta instituţia contenciosului administrativ în scopul studierii posibilităţii atacării actelor administrative la instanţele de contencios administrativ.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să reţineţi soluţiile pe care le poate da instanţa de contencios administrativ***
- ***să înţelegeţi procedura de executare a hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile în contencios administrativ.***

U10. 2. Soluţiile pe care le poate da instanţa de contencios administrativ

- ✓ Instanţa, soluţionând cererea, poate, după caz, să anuleze, în tot sau în parte, actul administrativ, să oblige autoritatea publică să emită un act administrativ, să elibereze un alt înscris sau să efectueze o anumită operaţiune administrativă.
- ✓ În cazul soluţionării cererii, instanţa va hotărî şi asupra despăgubirilor pentru daunele materiale şi morale cauzate, dacă reclamantul a solicitat acest lucru.
- ✓ Atunci când obiectul acţiunii în contencios administrativ îl formează un contract administrativ, în funcţie de starea de fapt, instanţa poate:

a) dispune anularea acestuia, în tot sau în parte;

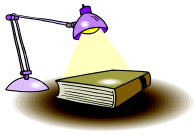
b) obliga autoritatea publică să încheie contractul la care reclamantul este îndrituit;

c) impune uneia dintre părţi îndeplinirea unei anumite obligaţii;

d) suplini consimţământul unei părţi, când interesul public o cere;

e) obliga la plata unor despăgubiri pentru daunele materiale şi morale.

- ✓ Hotărârea pronunţată în primă instanţă poate fi atacată cu recurs, în termen de 15 zile de la comunicare.
- ✓ Recursul suspendă executarea şi se judecă de urgenţă.
- ✓ În cazul admiterii recursului, instanţa de recurs, modificând sau casând sentinţa, va rejudeca litigiul în fond, dacă nu sunt motive de casare cu trimitere. Când hotărârea primei instanţe a fost pronunţată fără a se judeca fondul, cauza se va trimite, o singură dată, la această instanţă.



U10. 3. Executarea hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile

- ✓ Hotărârile judecătoreşti definitive şi irevocabile prin care s-au respins acţiunile formulate potrivit dispoziţiilor legii contenciosului administrativ şi s-au acordat cheltuieli de judecată se învestesc cu formulă executorie şi se execută silit, potrivit dreptului comun.
- ✓ Hotărârile judecătoreşti definitive şi irevocabile prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ cu caracter normativ sunt general obligatorii şi au putere numai pentru viitor. Acestea se publică obligatoriu după motivare, la solicitarea instanţelor, în Monitorul Oficial al României, Partea I, sau, după caz, în monitoarele oficiale ale judeţelor ori al municipiului Bucureşti, fiind scutite de plata taxelor de publicare.
- ✓ Dacă în urma admiterii acţiunii autoritatea publică este obligată să încheie, să înlocuiască sau să modifice actul administrativ, să elibereze un alt înscris sau să efectueze anumite operaţiuni administrative, executarea hotărârii definitive şi irevocabile se face în termenul prevăzut în cuprinsul acesteia, iar în lipsa unui astfel de termen, în cel mult 30 de zile de la data rămânerii irevocabile a hotărârii.
- ✓ În cazul în care termenul nu este respectat, se aplică conducătorului autorităţii publice sau, după caz, persoanei obligate o amendă de 20% din salariul minim brut pe economie pe zi de întârziere, iar reclamantul are dreptul la despăgubiri pentru întârziere.
- ✓ Neexecutarea din motive imputabile sau nerespectarea hotărârilor judecătoreşti definitive şi irevocabile pronunţate de instanţa de contencios administrativ, în termen de 30 de zile de la data aplicării amenzii, constituie infracţiune şi se pedepseşte cu închisoare de la 6 luni la 3 ani sau cu amendă de la 2.500 lei la 10.000 lei.

- ✓ Hotărârea pronunţată de instanţa de executare poate fi atacată cu recurs, în termen de 5 zile de la comunicare.
- ✓ Conducătorul autorităţii publice se poate îndrepta cu acţiune împotriva celor vinovaţi de neexecutarea hotărârii, potrivit dreptului comun.

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U10. 4. Test de autoevaluare

1. Care sunt soluţiile pe care le poate da instanţa de contencios administrativ atunci când obiectul acţiunii este un act administrativ ? (20 puncte)
2. Dar când obiectul acţiunii este un contract administrativ? (20 puncte)
3. Hotărârea pronunţată în primă instanţă poate fi atacată cu recurs, în termen de:

a. 30 de zile de la comunicare
b. 15 zile de la comunicare? (10 puncte)

4. Dacă în urma admiterii acţiunii autoritatea publică este obligată să încheie, să înlocuiască sau să modifice actul administrativ, să elibereze un alt înscris sau să efectueze anumite operaţiuni administrative, executarea hotărârii definitive şi irevocabile se face:

a. în termen de 30 de zile
b. în termenul prevăzut în cuprinsul acesteia? (10 puncte)

5. În cazul în care nu este respectat termenul de executare a hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile se aplică conducătorului autorităţii publice sau, după caz, persoanei obligate o amendă de:

a. 20% din salariul minim brut pe economie pe zi de întârziere (20 puncte)
b. 10% din salariul minim brut pe economie pe zi de întârziere

Răspuns test de autoevaluare:
3. b
4. b
5. a

U10. 5. Rezumat

- ➢ Soluţiile pe care le poate da instanţa de contencios administrativ, după caz, sunt: să anuleze, în tot sau în parte, actul administrativ, să oblige autoritatea publică să emită un act administrativ, să elibereze un alt înscris sau să efectueze o anumită operaţiune administrativă
- ➢ Hotărârile judecătoreşti definitive şi irevocabile prin care s-au respins acţiunile formulate potrivit dispoziţiilor legii contenciosului administrativ şi s-au acordat cheltuieli de judecată se învestesc cu formulă executorie şi se execută silit, potrivit dreptului comun.
- ➢ Hotărârile judecătoreşti definitive şi irevocabile prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ cu caracter normativ sunt general obligatorii şi au putere numai pentru viitor.

Temă pentru referat:

Studiu privind soluţiile pe care le poate da instanţa de contencios administrativ.

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006.

6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ

UNITATEA 11
RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 11 RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ

U11.1. Scopul şi obiectivele unităţii
U11. 2. Noţiune, forme
U11. 3. Răspunderea administrativ-disciplinară
U11. 3. 1 Noţiune, trăsături
U11. 3. 2 Răspunderea administrativ-disciplinară a funcţionarilor publici
U11. 4 Răspunderea administrativ-patrimonială
U11. 4. 1. Noţiune
U11. 4. 2. Condiţiile răspunderii administrativ-patrimoniale
U11. 4. 3. Formele răspunderii administrativ-patrimoniale
U11. 5. Răspunderea administrativ-contravenţională
U11. 5. 1. Contravenţia-noţiune, trăsături
U11. 5. 2. Aplicarea în timp a reglementărilor contravenţionale
U11. 5. 3. Sancţiunile contravenţionale
U11. 5. 4. Cauzele care înlătură caracterul contravenţional al faptei
U11. 6. Test de autoevaluare
U11. 7. Rezumat
Bibliografie minimală

U11.1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta formele răspunderii administrative în scopul cunoaşterii şi însuşirii acestora şi a sancţiunilor aplicabile în cazul angajării răspunderii administrative.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să enumeraţi formele răspunderii administrative;***
- ***să definiţi răspunderea administrativ-disciplinară;***
- ***să definiţi contravenţia;***
- ***să enumeraţi sancţiunile contravenţionale;***
- ***să reţineţi cauzele care înlătură caracterul contravenţional al faptei;***
- ***să enumeraţi etapele procedurii contravenţionale;***

U11. 2. Noţiune, forme

- ✓ Răspunderea administrativă este o specie a răspunderii juridice care intervine când au fost încălcate raporturile de drept administrativ şi al cărei regim juridic este reglementat de normele dreptului administrativ[52].
- ✓ Încălcarea cu vinovăţie a normelor dreptului administrativ constituie abatere administrativă.
- ✓ Răspunderea administrativă îmbracă următoarele forme:
  - răspunderea administrativ-disciplinară
  - răspunderea administrativ-contravenţională
  - răspunderea administrativ-patrimonială

U11. 3. Răspunderea administrativ-disciplinară

U11. 3. 1. Noţiune, trăsături

- ✓ Această răspundere tipic administrativă îşi are fundamentul obiectiv în încălcarea de către un subiect de drept a unei discipline administrative ce ar trebui să caracterizeze activitatea autorităţilor administraţiei publice centrale sau locale, de unde calificarea ca fiind o răspundere administrativ-disciplinară[53].

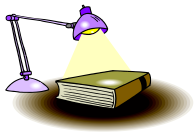
Trăsăturile principale ale răspunderii administrativ-disciplinare sunt[54]:

- în general, se întemeiază pe încălcarea unui raport de drept administrativ, dar poate fi atrasă şi de abaterile administrative rezultate din încălcarea legii penale;

- autorul abaterii poate fi: un organ al administraţiei publice, un funcţionar public, un organism nestatal, o persoană fizică;

- subiectul activ al raporturilor juridice de tragere la răspundere este întotdeauna o autoritate publică;

- se întemeiază pe vinovăţia (culpa) subiectului pasiv care are capacitate juridică.



U11. 3. 2. Răspunderea administrativ-disciplinară a funcţionarilor publici

- ✓ Conform dispoziţiilor art. 77, alin 1 din Legea 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată (r2), încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară a acestora.
- ✓ Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte:
  a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
  c) absenţe nemotivate de la serviciu;
  d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
  e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

---

[52] Ilie Iovănaş, *Drept administrativ şi elemente de ştiinţa administraţiei,* Editura Servosat, Arad, 1997, p. 328.
[53] Dana Apostol Tofan, *Drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2004, p. 176.
[54] Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003, p. 160.

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcţia publică pe o perioada de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

- ✓ La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşita, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate in condiţiile Legii 188/1999.
- ✓ Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.
- ✓ În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
- ✓ Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporara a funcţionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorităţii ori instituţiei publice.
- ✓ Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică.
- ✓ Celelalte sancţiuni disciplinare se aplică de persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la propunerea comisiei de disciplină.
- ✓ Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o

declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

- ✓ Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici din autorităţile sau instituţiile publice se constituie comisii de disciplină.
- ✓ Din comisia de disciplină face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.
- ✓ Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.
- ✓ Comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici este compusa din 5 înalţi funcţionari publici, numiţi prin decizia primului-ministru, la propunerea ministrului internelor şi reformei administrative.
- ✓ Modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
- ✓ Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.
- ✓ Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarului public, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.
- ✓ *Cazierul administrativ* este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.
- ✓ Cazierul administrativ este necesar în următoarele cazuri:

a) desemnarea unui funcţionar public ca membru în comisia de concurs pentru recrutarea funcţionarilor publici;

b) desemnarea unui funcţionar public în calitate de preşedinte şi membru în comisia de disciplină;

c) desemnarea unui funcţionar public ca membru în comisia paritară;

d) ocuparea unei funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici sau categoriei funcţionarilor publici de conducere;

e) în orice alte situaţii prevăzute de lege.

- ✓ Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public interesat;

b) conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

c) preşedintelui comisiei de disciplină;

d) altor persoane prevăzute de lege.

- ✓ Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, mustrare scrisă;

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, următoarele sancţiuni disciplinare: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1

la 3 ani; retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcţia publică pe o perioada de până la un an;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, destituirea din funcţia publică.

- ✓ Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute lit. a) si b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

U11. 4. Răspunderea administrativ-patrimonială

U11. 4. 1. Noţiune

- ✓ Răspunderea administrativ-patrimonială este forma răspunderii administrative care sancţionează actele ilegale ale administraţiei publice cauzatoare de prejudicii.

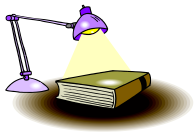
U11. 4. 2. Condiţiile răspunderii administrativ-patrimoniale

- ✓ În literatura de specialitate[55] se consideră că răspunderea administrativ-patrimonială poate fi antrenată dacă se întrunesc următoarele condiţii:
  - actul administrativ atacat să fie un act ilegal;
  - actul administrativ ilegal să fie cauzator de prejudicii;
  - raportul de cauzalitate dintre actul administrativ ilegal şi prejudiciu;
  - culpa autorităţii publice

U11. 4. 3. Formele răspunderii administrativ-patrimoniale

Forme ale răspunderii statului pentru daunele create:

- *răspunderea patrimonială a statului pentru prejudiciile cauzate prin erorile judiciare*
- *răspunderea patrimonială a autorităţilor publice pentru pagubele cauzate prin acte administrative sau prin nesoluţionarea în termenul legal a unei cereri, cu posibilitatea introducerii în cauză a funcţionarului vinovat de emiterea actului*
- *răspunderea patrimonială solidară a autorităţilor administraţiei publice şi a funcţionarilor pentru pagubele cauzate domeniului public ori ca urmare a proastei funcţionări a serviciilor publice*
- *răspunderea patrimonială exclusivă a autorităţilor administraţiei publice pentru limitele serviciului public*



U11. 5. Răspunderea administrativ-contravenţională

U11. 5. 1. Contravenţia-noţiune, trăsături

- ✓ Sediul materiei contravenţionale îl reprezintă O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor[56], aprobată cu modificări prin Legea 180/2002[57], cu modificările şi completările ulterioare.
- ✓ Conform dispoziţiilor art. 1 din O. G. nr. 2/2001, contravenţia reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie, stabilită şi sancţionată prin lege, ordonanţă, prin hotărâre a Guvernului sau, după caz, prin hotărâre a consiliului local al comunei, oraşului, municipiului sau al sectorului municipiului

---

[55] Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003, p. 177; Iordan Nicola, *Drept administrativ*, Editura Universităţii „Lucian Blaga" din Sibiu, 2007, pp. 545,546

[56] Textul iniţial a fost publicat în M. Of. nr. 410 din 25 iulie 2001.

[57] Publicată în M. Of. nr. 268/22.04. 2002.

Bucureşti, a consiliului judeţean ori a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Din această definiţie reies următoarele trăsături ale contravenţiei:

1. fapta săvârşită cu vinovăţie;

2. fapta stabilită şi sancţionată prin lege, ordonanţă, prin hotărâre a Guvernului sau, după caz, prin hotărâre a consiliului local al comunei, oraşului, municipiului sau al sectorului municipiului Bucureşti, a consiliului judeţean ori a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

U11. 5. 2. Aplicarea în timp a reglementărilor contravenţionale

✓ În ceea ce priveşte, aplicarea în timp a reglementărilor contravenţionale O. G. nr. 2/2001 introduce principiul retroactivităţii legii mai favorabile şi în materie contravenţională[58].

Astfel, art. 12 din O. G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, prevede:

- dacă printr-un act normativ fapta nu mai este considerată contravenţie, ea nu se mai sancţionează, chiar dacă a fost săvârşită înainte de data intrării în vigoare a noului act normativ.

- dacă sancţiunea prevăzută în noul act normativ este mai uşoară se va aplica aceasta. În cazul în care noul act normativ prevede o sancţiune mai grava, contravenţia săvârşită anterior va fi sancţionată conform dispoziţiilor actului normativ în vigoare la data săvârşirii acesteia.

U11. 5. 3. Sancţiunile contravenţionale

Clasificarea sancţiunilor contravenţionale

Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001 clasifică sancţiunile contravenţionale în art. 5 astfel:

- sancţiuni contravenţionale principale,
- sancţiuni contravenţionale complementare.

Sancţiunile contravenţionale principale sunt:

a) avertismentul;

b) amenda contravenţională;

c) prestarea unei activităţi în folosul comunităţii;

Sancţiunile contravenţionale complementare sunt:

a) confiscarea bunurilor destinate, folosite sau rezultate din contravenţii;

b) suspendarea sau anularea, după caz, a avizului, acordului sau a autorizaţiei de exercitare a unei activităţi;

c) închiderea unităţii;

d) blocarea contului bancar;

e) suspendarea activităţii agentului economic;

f) retragerea licenţei sau a avizului pentru anumite operaţiuni ori pentru activităţi de comerţ exterior, temporar sau definitiv;

g) desfiinţarea lucrărilor şi aducerea terenului în starea iniţială.

Prin legi speciale se pot stabili şi alte sancţiuni principale sau complementare.

[58] Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All beck, Bucureşti, 2003, p. 168.

Avertismentul

- ✓ este sancţiunea contravenţională principală ce constă în atenţionarea verbală sau scrisă a contravenientului asupra pericolului social al faptei săvârşite, însoţită de recomandarea de a respecta dispoziţiile legale.
- ✓ se aplică în cazul în care fapta este de gravitate redusă.
- ✓ se poate aplica şi în cazul în care actul normativ de stabilire şi sancţionare a contravenţiei nu prevede această sancţiune.
- ✓ se poate aplica oricărui contravenient persoană fizică sau juridică.

Amenda contravenţională

- ✓ este sancţiunea contravenţională principală ce constă în obligarea contravenientului la plata unei sume de bani.
- ✓ are caracter administrativ.
- ✓ Limita minimă a amenzii contravenţionale este de 25 lei, iar limita maximă nu poate depăşi:

a) 100 000 lei, în cazul contravenţiilor stabilite prin lege şi ordonanţă;

b) 50 000 lei, în cazul contravenţiilor stabilite prin hotărâri ale Guvernului;

c) 5 000 lei, în cazul contravenţiilor stabilite prin hotărâri ale consiliilor judeţene ori ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

d) 2 500 lei, în cazul contravenţiilor stabilite prin hotărâri ale consiliilor locale ale comunelor, oraşelor, municipiilor şi ale sectoarelor municipiului Bucureşti.

- ✓ Amenda contravenţională se poate aplica oricărui contravenient persoană fizică sau juridică.
- ✓ Sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor juridice în conformitate cu legislaţia în vigoare se fac venit integral la bugetul de stat, cu excepţia celor aplicate, potrivit legii, de către autorităţile administraţiei publice locale şi amenzilor privind circulaţia pe drumurile publice, care se fac venit integral la bugetele locale.
- ✓ Sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor fizice în conformitate cu legislaţia în vigoare se fac venit la bugetele locale.

Prestarea unei activităţi în folosul comunităţii

- ✓ poate fi stabilită numai prin lege şi numai pe o durată ce nu poate depăşi 300 de ore.
- ✓ se stabileşte alternativ cu amenda.
- ✓ se poate aplica numai contravenienţilor persoane fizice.
- ✓ În cazul în care contravenientul nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancţiunii şi nu există posibilitatea executării silite, organul din care face parte agentul constatator va sesiza instanţa de judecată pe a cărei rază teritorială s-a săvârşit contravenţia, în vederea înlocuirii amenzii cu sancţiunea obligării contravenientului la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii, ţinându-se seama de partea din amendă care a fost achitată.
- ✓ La primul termen de judecată, instanţa, cu citarea contravenientului, poate acorda acestuia, la cerere, un termen de 30 de zile, în vederea achitării integrale a amenzii.
- ✓ În cazul în care contravenientul nu a achitat amenda în termenul de 30 zile, instanţa procedează la înlocuirea amenzii cu sancţiunea obligării la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii, cu acordul acestuia.

- ✓ Hotărârea prin care s-a aplicat sancţiunea prestării unei activităţi în folosul comunităţii este supusă recursului.

U11. 5. 4. Cauzele care înlătură caracterul contravenţional al faptei

- ✓ Conform dispoziţiilor art. 11, alin 1, caracterul contravenţional al faptei este înlăturat în cazul în care fapta este săvârşită în următoarele situaţii:
  - legitimă apărare,
  - stare de necesitate,
  - prin constrângere fizică sau morală,
  - caz fortuit,
  - iresponsabilitate,
  - beţie involuntară completă,
  - eroare de fapt,
  - infirmitate, dacă are legătură cu fapta săvârşită.
- ✓ Minorul sub 14 ani nu răspunde contravenţional.
- ✓ Pentru contravenţiile săvârşite de minorii care au împlinit 14 ani minimul şi maximul amenzii stabilite în actul normativ pentru fapta săvârşită se reduc la jumătate.
- ✓ Minorul care nu a împlinit vârsta de 16 ani nu poate fi sancţionat cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
- ✓ Cauzele care înlătură caracterul contravenţional al faptei se constată numai de instanţa de judecată.

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U11. 6. Test de autoevaluare

1. Ce este cazierul administrativ? (10 puncte)
2. Care sunt condiţiile răspunderii administrativ-patrimoniale? (20 puncte)
3. Ce este contravenţia? (10 puncte)
4. Care sunt sancţiunile contravenţionale? (20 puncte)
5. Care sunt cauzele care înlătură caracterul contravenţional al faptei? (20 puncte)
6. Blocarea contului bancar este sancţiune contravenţională:
   a. principală
   b. complementară(10 puncte)
7. Prestarea unei activităţi în folosul comunităţii poate fi stabilită numai pe o durată ce nu poate depăşi:
   a. 300 de ore
   b. 200 de ore(10 puncte)

Răspuns test de autoevaluare:
6. b
7. a

U11. 7. Rezumat

- Răspunderea administrativă este o specie a răspunderii juridice care intervine când au fost încălcate raporturile de drept administrativ şi al cărei regim juridic este reglementat de normele dreptului administrativ.
- Răspunderea administrativ-disciplinară îşi are fundamentul obiectiv în încălcarea de către un subiect de drept a unei discipline administrative ce ar trebui să caracterizeze activitatea autorităţilor administraţiei publice centrale sau locale.
- Răspunderea administrativ-patrimonială este forma răspunderii administrative care sancţionează actele ilegale ale administraţiei publice cauzatoare de prejudicii.
- Contravenţia reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie, stabilită şi sancţionată prin lege, ordonanţă, prin hotărâre a Guvernului sau, după caz, prin hotărâre a consiliului local al comunei, oraşului, municipiului sau al sectorului municipiului Bucureşti, a consiliului judeţean ori a Consiliului General al Municipiului Bucureşti.
- Sancţiunile contravenţionale principale sunt: avertismentul, amenda contravenţională şi prestarea unei activităţi în folosul comunităţii;
- Sancţiunile contravenţionale complementare sunt: confiscarea bunurilor destinate, folosite sau rezultate din contravenţii; suspendarea sau anularea, după caz, a avizului, acordului sau a autorizaţiei de exercitare a unei activităţi; închiderea unităţii; blocarea contului bancar; suspendarea activităţii agentului economic; retragerea licenţei sau a avizului pentru anumite operaţiuni ori pentru activităţi de comerţ exterior, temporar sau definitiv; desfiinţarea lucrărilor şi aducerea terenului în starea iniţială.
- Cauzele care înlătură caracterul contravenţional al faptei sunt: legitima apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, iresponsabilitatea, beţia involuntară completă, eroarea de fapt, infirmitatea, dacă are legătură cu fapta săvârşită. Minorul sub 14 ani nu răspunde contravenţional.

Temă pentru referat:

Contravenţia

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006.

6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ

UNITATEA 12
PROCEDURA CONTRAVENŢIONALĂ

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 12 PROCEDURA CONTRAVENŢIONALĂ

U12. 1. Scopul şi obiectivele unităţii
U12. 2. Procedura contravenţională: noţiune, etape
U12. 3. Constatarea contravenţiei
U12. 4. Aplicarea sancţiunilor contravenţionale
U12. 5. Exercitarea căilor de atac
U12. 6. Executarea sancţiunilor contravenţionale
U12. 7. Prescripţia în materie contravenţională
U12. 8. Test de autoevaluare
U12. 9. Rezumat
Bibliografie minimală

U12. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta procedura contravenţională în scopul cunoaşterii etapelor acesteia, precum şi a termenului de prescripţie în materie contravenţională.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să enumeraţi etapele procedurii contravenţionale;***
- ***să înţelegeţi procedura contravenţională.***
- ***să reţineţi termenul de prescripţie în materie contravenţională.***

U12. 2. Procedura contravenţională - noţiune, etape

Procedura contravenţională reprezintă totalitatea actelor şi operaţiunilor privind constatarea contravenţiei, aplicarea sancţiunii contravenţionale, exercitarea căilor de atac şi executarea sancţiunilor contravenţionale.

Procedura contravenţională se derulează în următoarele etape:

1. constatarea contravenţiei;
2. aplicarea sancţiunii contravenţionale;
3. exercitarea căilor de atac;
4. executarea sancţiunilor contravenţionale

U12. 3. Constatarea contravenţiei

- ✓ Contravenţia se constată printr-un proces-verbal încheiat de persoanele anume prevăzute în actul normativ care stabileşte şi sancţionează contravenţia, denumite în mod generic agenţi constatatori.
- ✓ Pot fi agenţi constatatori: primarii, ofiţerii şi subofiţerii din cadrul Ministerului Internelor şi Reformei Administrative, special abilitaţi, persoanele împuternicite în acest scop de miniştri şi de alţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, de prefecţi, preşedinţi ai consiliilor judeţene, primari, de primarul general al municipiului Bucureşti, precum şi de alte persoane prevăzute în legi speciale.
- ✓ Ofiţerii şi subofiţerii din cadrul Ministerului Internelor şi Reformei Administrative constată contravenţii privind: apărarea ordinii publice; circulaţia pe drumurile publice; regulile generale de comerţ; vânzarea, circulaţia şi transportul produselor alimentare şi nealimentare, ţigărilor şi băuturilor alcoolice; alte domenii de activitate stabilite prin lege sau prin hotărâre a Guvernului.
- ✓ Procesul-verbal de constatare a contravenţiei va cuprinde în mod obligatoriu:

- data şi locul unde este încheiat;

- numele, prenumele, calitatea şi instituţia din care face parte agentul constatator;

- datele personale din actul de identitate, inclusiv codul numeric personal, ocupaţia şi locul de muncă ale contravenientului;

- descrierea faptei contravenţionale cu indicarea datei, orei şi locului în care a fost săvârşită, precum şi arătarea tuturor împrejurărilor ce pot servi la aprecierea gravităţii faptei şi la evaluarea eventualelor pagube pricinuite;

- indicarea actului normativ prin care se stabileşte şi se sancţionează contravenţia;

- indicarea societăţii de asigurări, în situaţia în care fapta a avut ca urmare producerea unui accident de circulaţie;

- posibilitatea achitării în termen de 48 de ore a jumătate din minimul amenzii prevăzute de actul normativ, dacă acesta prevede o asemenea posibilitate;

- termenul de exercitare a caii de atac şi organul la care se depune plângerea.

- ✓ În cazul contravenienţilor cetăţeni străini, persoane fără cetăţenie sau cetăţeni români cu domiciliul în străinătate, în procesul-verbal vor fi cuprinse şi următoarele date: seria şi numărul paşaportului ori ale altui

document de trecere a frontierei de stat, data eliberării acestuia şi statul emitent.

- ✓ În cazul în care contravenientul este minor procesul-verbal va cuprinde şi numele, prenumele şi domiciliul părinţilor sau ale altor reprezentanţi ori ocrotitori legali ai acestuia.
- ✓ În situaţia în care contravenientul este persoana juridică în procesul-verbal se vor face menţiuni cu privire la denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerţului şi codul fiscal ale acesteia, precum şi datele de identificare a persoanei care o reprezintă.
- ✓ În momentul încheierii procesului-verbal agentul constatator este obligat sa aducă la cunoştinţă contravenientului dreptul de a face obiecţiuni cu privire la conţinutul actului de constatare. Obiecţiunile sunt consemnate distinct în procesul-verbal la rubrica "Alte menţiuni", sub sancţiunea nulităţii procesului-verbal.
- ✓ Lipsa menţiunilor privind numele, prenumele şi calitatea agentului constatator, numele şi prenumele contravenientului, iar în cazul persoanei juridice lipsa denumirii şi a sediului acesteia, a faptei săvârşite şi a datei comiterii acesteia sau a semnăturii agentului constatator atrage nulitatea procesului-verbal. Nulitatea se constată şi din oficiu.
- ✓ Procesul-verbal se semnează pe fiecare pagina de agentul constatator şi de contravenient. În cazul în care contravenientul nu se află de faţă, refuză sau nu poate să semneze, agentul constatator va face menţiune despre aceste împrejurări, care trebuie să fie confirmate de cel puţin un martor. În acest caz procesul-verbal va cuprinde şi datele personale din actul de identitate al martorului şi semnătura acestuia.
- ✓ Nu poate avea calitatea de martor un alt agent constatator.
- ✓ În lipsa unui martor agentul constatator va preciza motivele care au condus la încheierea procesului-verbal în acest mod.
- ✓ Dacă o persoana săvârşeşte mai multe contravenţii constatate în acelaşi timp de acelaşi agent constatator, se încheie un singur proces-verbal.

U12. 4. Aplicarea sancţiunilor contravenţionale

- ✓ Sancţiunea stabilită trebuie să fie proporţională cu gradul de pericol social al faptei săvârşite. Sancţiunile complementare se aplică în funcţie de natura şi de gravitatea faptei.
- ✓ Pentru una şi aceeaşi contravenţie se poate aplica numai o sancţiune contravenţională principală şi una sau mai multe sancţiuni complementare.
- ✓ Dacă aceeaşi persoana a săvârşit mai multe contravenţii sancţiunea se aplică pentru fiecare contravenţie.
- ✓ Când contravenţiile au fost constatate prin acelaşi proces-verbal, sancţiunile contravenţionale se cumulează fără a putea depăşi dublul maximului amenzii prevăzut pentru contravenţia cea mai gravă sau, după caz, maximul general stabilit în O. G. 2/2001 pentru prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
- ✓ În cazul în care la săvârşirea unei contravenţii au participat mai multe persoane, sancţiunea se va aplica fiecăreia separat.
- ✓ În cazul în care prin actul normativ de stabilire şi sancţionare a contravenţiilor nu se prevede altfel, agentul constatator, prin procesul-verbal de constatare, aplică şi sancţiunea.
- ✓ Dacă, potrivit actului normativ de stabilire şi sancţionare a contravenţiei, agentul constatator nu are dreptul să aplice şi sancţiunea, procesul-verbal

de constatare se trimite de îndată organului sau persoanei competente să aplice sancţiunea. În acest caz sancţiunea se aplică prin rezoluţie scrisă pe procesul-verbal.

- ✓ Sancţiunea se aplică în limitele prevăzute de actul normativ şi trebuie să fie proporţională cu gradul de pericol social al faptei săvârşite, ţinându-se seama de împrejurările în care a fost săvârşită fapta, de modul şi mijloacele de săvârşire a acesteia, de scopul urmărit, de urmarea produsă, precum şi de circumstanţele personale ale contravenientului şi de celelalte date înscrise în procesul-verbal.
- ✓ În cazul în care prin săvârşirea contravenţiei s-a cauzat o pagubă şi există tarife de evaluare a acesteia, persoana împuternicită să aplice sancţiunea stabileşte şi despăgubirea, cu acordul expres al persoanei vătămate, făcând menţiunea corespunzătoare în procesul-verbal.
- ✓ Dacă nu exista tarif de evaluare a pagubei persoana vătămată îşi va putea valorifica pretenţiile potrivit dreptului comun.
- ✓ Persoana împuternicită să aplice sancţiunea dispune şi confiscarea bunurilor destinate, folosite sau rezultate din contravenţii. În toate situaţiile agentul constatator va descrie în procesul-verbal bunurile supuse confiscării şi va lua în privinţa lor măsurile de conservare sau de valorificare prevăzute de lege, făcând menţiunile corespunzătoare în procesul-verbal.
- ✓ În cazul în care bunurile nu se găsesc contravenientul este obligat la plata contravalorii lor în lei.
- ✓ Agentul constatator are obligaţia să stabilească cine este proprietarul bunurilor confiscate şi, dacă acestea aparţin unei alte persoane decât contravenientul, în procesul-verbal se vor menţiona, dacă este posibil, datele de identificare a proprietarului sau se vor preciza motivele pentru care identificarea nu a fost posibilă.
- ✓ Procesul-verbal se va înmâna sau, după caz, se va comunica, în copie, contravenientului şi, dacă este cazul, parţii vătămate şi proprietarului bunurilor confiscate.
- ✓ Comunicarea se face de către organul care a aplicat sancţiunea, în termen de cel mult o lună de la data aplicării acesteia.
- ✓ În situaţia în care contravenientul a fost sancţionat cu amenda, precum şi dacă a fost obligat la despăgubiri, o dată cu procesul-verbal, acestuia i se va comunica şi înştiinţarea de plată. În înştiinţarea de plată se va face menţiunea cu privire la obligativitatea achitării amenzii la instituţiile abilitate să o încaseze, potrivit legislaţiei în vigoare şi, după caz, a despăgubirii, în termen de 15 zile de la comunicare, în caz contrar urmând sa se procedeze la executarea silită.
- ✓ Dacă agentul constatator aplică şi sancţiunea, iar contravenientul este prezent la încheierea procesului-verbal, copia de pe acesta şi înştiinţarea de plată se înmânează contravenientului, făcându-se menţiune în acest sens în procesul-verbal. Contravenientul va semna de primire.
- ✓ În cazul în care contravenientul nu este prezent sau, deşi prezent, refuză sa semneze procesul-verbal, comunicarea acestuia, precum şi a înştiinţării de plată se face de către agentul constatator în termen de cel mult o lună de la data încheierii.
- ✓ Comunicarea procesului-verbal şi a înştiinţării de plată se face prin poştă, cu aviz de primire, sau prin afişare la domiciliul sau la sediul

contravenientului. Operaţiunea de afişare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puţin un martor.

- ✓ Contravenientul poate achita, pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzii prevăzute în actul normativ, agentul constatator făcând menţiune despre această posibilitate în procesul-verbal. În actul normativ de stabilire a contravenţiilor această posibilitate trebuie menţionată în mod expres. Termenele statornicite pe ore încep sa curgă de la miezul nopţii zilei următoare, iar termenul care se sfârşeşte într-o zi de sărbătoare legală sau când serviciul este suspendat se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.
- ✓ Dacă persoana împuternicită să aplice sancţiunea apreciază că fapta a fost săvârşită în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, constituie infracţiune, sesizează organul de urmărire penală competent.
- ✓ În cazul în care fapta a fost urmărită ca infracţiune şi ulterior s-a stabilit de către procuror sau de către instanţă ca ea ar putea constitui contravenţie, actul de sesizare sau de constatare a faptei, împreună cu o copie de pe rezoluţia, ordonanţa sau, după caz, de pe hotărârea judecătorească, se trimite de îndată organului în drept să constate contravenţia, pentru a lua măsurile ce se impun conform legii. În acest caz, termenul de 6 luni pentru aplicarea sancţiunii curge de la data sesizării organului în drept să aplice sancţiunea.

U12. 5. Exercitarea căilor de atac

- ✓ Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia.
- ✓ Partea vătămată poate face plângere numai în ceea ce priveşte despăgubirea, iar cel căruia îi aparţin bunurile confiscate, altul decât contravenientul, numai în ceea ce priveşte măsura confiscării.
- ✓ Plângerea însoţită de copia de pe procesul-verbal de constatare a contravenţiei se depune la organul din care face parte agentul constatator, acesta fiind obligat să o primească şi să înmâneze depunătorului o dovadă în acest sens.
- ✓ Plângerea împreună cu dosarul cauzei se trimit de îndată judecătoriei în a cărei circumscripţie a fost săvârşită contravenţia.
- ✓ Plângerea suspendă executarea. Plângerea părţii vătămate şi a celui care îi aparţin bunurile confiscate (altul decât contravenientul) suspendă executarea numai în ceea ce priveşte despăgubirea sau, după caz, măsura confiscării.
- ✓ Judecătoria va fixa termen de judecata, care nu va depăşi 30 de zile, şi va dispune citarea contravenientului sau, după caz, a persoanei care a făcut plângerea, a organului care a aplicat sancţiunea, a martorilor indicaţi în procesul-verbal sau în plângere, precum şi a oricăror alte persoane în măsura să contribuie la rezolvarea temeinică a cauzei.
- ✓ În cazul în care fapta a avut ca urmare producerea unui accident de circulaţie, judecătoria va cita şi societatea de asigurări menţionată în procesul-verbal de constatare a contravenţiei.
- ✓ Instanţa competentă să soluţioneze plângerea, după ce verifică dacă aceasta a fost introdusă în termen, ascultă pe cel care a făcut-o şi pe

celelalte persoane citate, dacă aceştia s-au prezentat, administrează orice alte probe prevăzute de lege, necesare în vederea verificării legalităţii şi temeiniciei procesului-verbal, şi hotărăşte asupra sancţiunii, despăgubirii stabilite, precum şi asupra măsurii confiscării.

- ✓ Hotărârea judecătorească prin care s-a soluţionat plângerea poate fi atacată cu recurs în termen de 15 zile de la comunicare, la secţia contencios administrativ a tribunalului.
- ✓ Motivarea recursului nu este obligatorie. Motivele de recurs pot fi susţinute şi oral în fata instanţei. Recursul suspendă executarea hotărârii.
- ✓ Plângerile împotriva proceselor-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor se soluţionează cu precădere.
- ✓ Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare şi sancţionare a contravenţiei, recursul formulat împotriva hotărârii judecătoreşti prin care s-a soluţionat plângerea, precum şi orice alte cereri incidente sunt scutite de taxa judiciară de timbru.

U12. 6. Executarea sancţiunilor contravenţionale

- ✓ Procesul-verbal neatacat în termenul de 15 zile, precum şi hotărârea judecătorească irevocabilă prin care s-a soluţionat plângerea constituie titlu executoriu, fără vreo altă formalitate.
- ✓ Avertismentul se adresează oral atunci când contravenientul este prezent la constatarea contravenţiei şi sancţiunea este aplicată de agentul constatator.
- ✓ În celelalte cazuri avertismentul se socoteşte executat prin comunicarea procesului-verbal de constatare a contravenţiei, cu rezoluţia corespunzătoare.
- ✓ Dacă sancţiunea a fost aplicată de instanţă prin înlocuirea amenzii contravenţionale cu avertisment, comunicarea acesteia se face prin încunoştinţare scrisă.
- ✓ Punerea în executare a sancţiunii amenzii contravenţionale se face astfel:

a) de către organul din care face parte agentul constatator, ori de câte ori nu se exercită calea de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei în termenul prevăzut de lege;

b) de către instanţa judecătorească, în celelalte cazuri.

- ✓ În vederea executării amenzii, organele menţionate mai sus vor comunica din oficiu procesul-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, neatacat cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătoreşti irevocabile prin care s-a soluţionat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit irevocabilă, astfel:

a) pentru sumele care se fac venit integral la bugetele locale, organelor de specialitate ale unităţilor administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

b) pentru sumele care se fac venit integral la bugetul de stat, organelor de specialitate ale unităţilor subordonate Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, în a căror rază teritorială îşi are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică.

- ✓ Executarea se face în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale privind executarea silită a creanţelor fiscale.

- ✓ Împotriva actelor de executare se poate face contestaţie la executare, în condiţiile legii.
- ✓ În cazul în care contravenientul nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancţiunii şi nu există posibilitatea executării silite, acesta va sesiza instanţa în circumscripţia căreia s-a săvârşit contravenţia, în vederea înlocuirii amenzii cu sancţiunea prestării unei activităţi în folosul comunităţii, ţinându-se seama, după caz, şi de partea din amendă care a fost achitată.
- ✓ În cazul în care contravenientul, citat de instanţă, nu a achitat amenda în termenul de 30 de zile, instanţa procedează, dacă există acordul expres al acestuia, la înlocuirea amenzii cu sancţiunea prestării unei activităţi în folosul comunităţii pe o durată maximă de 50 de ore, iar pentru minori începând cu vârsta de 16 ani, de 25 de ore.
- ✓ Hotărârea prin care s-a aplicat sancţiunea prestării unei activităţi în folosul comunităţii este supusă recursului.
- ✓ Urmărirea punerii în executare a sentinţelor se realizează de către serviciul de executări civile de pe lângă judecătoria în a cărei rază s-a săvârşit contravenţia, în colaborare cu serviciile specializate din primării.
- ✓ Executarea sancţiunilor contravenţionale complementare se face potrivit dispoziţiilor legale.
- ✓ Confiscarea se aduce la îndeplinire de organul care a dispus aceasta măsura, în condiţiile legii.
- ✓ În caz de anulare sau de constatare a nulităţii procesului-verbal bunurile confiscate, cu excepţia celor a căror deţinere sau circulaţie este interzisă prin lege, se restituie de îndată celui în drept. Dacă aceste bunuri au fost valorificate, instanţa va dispune să se achite celui în drept o despăgubire care se stabileşte în raport cu valoarea de circulaţie a bunurilor.

U12. 7. Prescripţia în materie contravenţională

- ✓ Aplicarea sancţiunii amenzii contravenţionale se prescrie în termen de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
- ✓ În cazul contravenţiilor continue termenul de 6 luni curge de la data constatării faptei.
- ✓ Contravenţia este continua în situaţia în care încălcarea obligaţiei legale durează în timp.
- ✓ Când fapta a fost urmărită ca infracţiune şi ulterior s-a stabilit ca ea constituie contravenţie, prescripţia aplicării sancţiunii nu curge pe tot timpul în care cauza s-a aflat în faţa organelor de cercetare sau de urmărire penală ori în fata instanţei de judecata, dacă sesizarea s-a făcut înăuntrul termenului de 6 luni. Prescripţia operează totuşi dacă sancţiunea nu a fost aplicată în termen de un an de la data săvârşirii, respectiv constatării faptei, dacă prin lege nu se dispune altfel.
- ✓ Prin legi speciale pot fi prevăzute şi alte termene de prescripţie pentru aplicarea sancţiunilor contravenţionale.
- ✓ Executarea sancţiunii amenzii contravenţionale se prescrie dacă procesul-verbal de constatare a contravenţiei nu a fost comunicat contravenientului în termen de o lună de la data aplicării sancţiunii

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U12. 8. Test de autoevaluare

1. Care sunt etapele procedurii contravenţionale? (20 puncte)
2. Contravenţia se constată prin:
   a. proces-verbal?
   b. notă de constatare (20 puncte)
3. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii se poate face plângere în termen de:

a.15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia
b. 30 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia (20 puncte)

4. Hotărârea judecătorească prin care s-a soluţionat plângerea poate fi atacată cu recurs în termen de
   a. 15 zile de la comunicare,
   b. 30 zile de la comunicare(20 puncte)

5. Aplicarea sancţiunii amenzii contravenţionale se prescrie în termen de:
a. 6 luni de la data săvârşirii faptei
b. 6 luni de la data constatării faptei(20 puncte)

Răspuns test de autoevaluare:

6. a
7. a
8. a
9. a

U12. 9. Rezumat

- Procedura contravenţională reprezintă totalitatea actelor şi operaţiunilor privind constatarea contravenţiei, aplicarea sancţiunii contravenţionale, exercitarea căilor de atac şi executarea sancţiunilor contravenţionale.
- Procedura contravenţională se derulează în următoarele etape:constatarea contravenţiei, aplicarea sancţiunii contravenţionale, exercitarea căilor de atac şi executarea sancţiunilor contravenţionale
- Aplicarea sancţiunii amenzii contravenţionale se prescrie în termen de 6 luni de la data săvârşirii faptei. În cazul contravenţiilor continue termenul de 6 luni curge de la data constatării faptei.

Temă pentru referat:

Procedura contravenţională

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ,* vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006.

6. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ

UNITATEA 13
FUNCŢIA PUBLICĂ ŞI FUNCŢIONARUL PUBLIC

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 13 FUNCŢIA PUBLICĂ ŞI FUNCŢIONARUL PUBLIC

U13. 1. Scopul şi obiectivele unităţii
U13. 2. Noţiunea de funcţie publică şi de funcţionar public
U13.3. Clasificarea funcţiilor publice
U13.4. Categorii de funcţionari publici
U13. 5. Drepturile funcţionarilor publici
U13. 6. Îndatoririle funcţionarilor publici
U13. 7. Condiţii de ocupare a funcţiilor publice
U13. 8. Modalităţi de ocupare a funcţiilor publice
U13. 9. Test de autoevaluare
U13. 10. Rezumat
Bibliografie minimală

U13. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta funcţia publică şi funcţionarul public în scopul însuşirii aspectelor privind noţiunea, clasificarea funcţiilor publice, categorii de funcţionari publici, drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publici, condiţiile şi modalităţile de ocupare a funcţiilor publice, în scopul cunoaşterii resursei umane a administraţiei publice.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să definiţi funcţia publică şi funcţionarul public;***
- ***să enumeraţi drepturile funcţionarilor publici;***
- ***să reţineţi criteriile de clasificare a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici;***
- ***să enumeraţi condiţiile de ocupare a funcţiilor publice***
- ***să prezentaţi modalităţile de ocupare a funcţiilor publice;***

U13. 2. Noţiunea de funcţie publică şi de funcţionar public

- ✓ Sediul materiei privind funcţia publică şi funcţionarul public îl reprezintă Legea 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată[59].
- ✓ Conform dispoziţiilor art. 2, alin 1 din Statutul funcţionarilor publici, **funcţia publică** reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administraţia publică centrală, administraţia publică locală şi autorităţile administrative autonome.
- ✓ **Funcţionarul public** este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică. Persoana care a fost eliberată din funcţia publică şi se află în corpul de rezervă al funcţionarilor publici îşi păstrează calitatea de funcţionar public.
- ✓ Activităţile desfăşurate de funcţionarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

a) punerea în executare a legilor şi a celorlalte acte normative;

b) elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;

c) elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiei necesare executării legilor, în vederea realizării competenţei autorităţii sau instituţiei publice;

d) consilierea, controlul şi auditul public intern;

e) gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;

f) colectarea creanţelor bugetare;

g) reprezentarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, în limita competentelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

h) realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice.

- ✓ Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice sunt:

a) legalitate, imparţialitate şi obiectivitate;

b) transparenţă;

c) eficienţă şi eficacitate;

d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;

e) orientare către cetăţean;

f) stabilitate în exercitarea funcţiei publice;

g) subordonare ierarhica.

[59] Republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 29.05.2007, a doua republicare.

U13. 3. Clasificarea funcţiilor publice

Statutul funcţionarilor publici clasifică funcţiile publice după cum urmează:

1. **După natura atribuţiilor**, funcţiile publice se clasifică astfel:

- funcţii publice generale reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor cu caracter general şi comun tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice, în vederea realizării competenţelor lor generale;
- funcţii publice specifice reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor cu caracter specific unor autorităţi şi instituţii publice, stabilite în vederea realizării competenţelor lor specifice, sau care necesită competenţe şi responsabilităţi specifice.;

2. **După nivelul studiilor necesare ocupării funcţiei publice**:

- funcţii publice din clasa I, cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licenţa absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă;
- funcţii publice din clasa a II-a, cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durata, absolvite cu diplomă;
- funcţii publice din clasa a III-a, cuprinde funcţiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

3. **În raport de organizarea funcţiei publice în cadrul autorităţilor publice de stat sau locale**:

- funcţii publice de stat sunt funcţiile publice stabilite şi avizate, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi în cadrul autorităţilor administrative autonome.
- funcţii publice teritoriale, sunt funcţiile publice stabilite şi avizate, potrivit legii, în cadrul instituţiei prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale.
- funcţii publice locale sunt funcţiile publice stabilite şi avizate, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităţilor administraţiei publice locale şi al instituţiilor publice subordonate acestora.

4**. După nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice**, funcţiile publice se împart în trei categorii după cum urmează:

- funcţii publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici;
- funcţii publice corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de conducere;
- funcţii publice corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici de execuţie.

Funcţionarii publici numiţi în funcţiile publice din clasele a II-a şi a III-a pot ocupa numai funcţii publice de execuţie.

U13. 4. Categorii de funcţionari publici

Din dispoziţiile Statutului funcţionarilor publici, reies mai multe categorii de funcţionari publici:

1. În raport de vechimea în specialitatea funcţiei publice:

- funcţionari publici debutanţi - persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcţii publice de grad profesional debutant
- funcţionari publici definitivi.

Pot fi numiţi funcţionari publici definitivi:

a) funcţionarii publici debutanţi care au efectuat perioada de stagiu prevăzuta de lege şi au obţinut rezultat corespunzător la evaluare;

b) persoanele care intra în corpul funcţionarilor publici prin concurs şi care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice de minimum 12 luni, 8 luni si, respectiv, 6 luni, în funcţie de nivelul studiilor absolvite.

2. După nivelul studiilor :

- funcţionari publici din clasa I
- funcţionari publici din clasa a II-a
- funcţionari publici din clasa a III-a

3. Dup nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice :

- categoria înalţilor funcţionari publici
- categoria funcţionarilor publici de conducere
- categoria funcţionarilor publici de execuţie.

Categoria înalţilor funcţionari publici cuprinde persoanele care sunt numite în una dintre următoarele funcţii publice:

a) secretar general al Guvernului şi secretar general adjunct al Guvernului;

b) secretar general din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;

c) prefect;

d) secretar general adjunct din ministere şi alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale;

e) subprefect;

f) inspector guvernamental.

Categoria funcţionarilor publici de conducere cuprinde, potrivit dispoziţiilor art. 13 din Legea 188/1999, republicată, persoanele numite în una dintre următoarele funcţii publice:

a) director general şi director general adjunct din aparatul autoritarilor administrative autonome, al ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora;

b) director şi director adjunct din aparatul autoritarilor administrative autonome, al ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora;

c) secretar al unităţii administrativ-teritoriale;

d) director executiv şi director executiv adjunct ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, în cadrul instituţiei prefectului, în cadrul aparatului propriu al autoritarilor administraţiei

publice locale şi al instituţiilor publice subordonate acestora, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora;

e) sef serviciu, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia;

f) sef birou, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.

În cadrul autoritarilor administrative autonome pot fi stabilite şi funcţiile publice de sef serviciu, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia; sef birou, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia precum şi alte funcţii publice prevăzute în reglementările specifice.

Funcţiile publice de director general şi director general adjunct din aparatul autoritarilor administrative autonome, al ministerelor şi al celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora; se pot stabili şi în cadrul autoritarilor şi instituţiilor publice din administraţia publică locală care au un număr de minimum 150 de posturi.

Sunt **funcţionari publici de execuţie din clasa I** persoanele numite în următoarele funcţii publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acestora.

Sunt **funcţionari publici de execuţie din clasa a II-a** persoanele numite în funcţia publică generala de referent de specialitate, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.

Sunt **funcţionari publici de execuţie din clasa a III**-a persoanele numite în funcţia publică generala de referent, precum şi în funcţiile publice specifice asimilate acesteia.

Funcţiile publice de execuţie sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

a) superior, ca nivel maxim;

b) principal;

c) asistent;

d) debutant.

4. Din punct de vedere al regimului juridic aplicabil :

- funcţionari publici cărora li se aplică dispoziţiile Legii 188/1999, republicată ;
- funcţionari publici cărora li se aplică dispoziţiile unor statute speciale

Conform dispoziţiilor art. 5, alin 1 din Legea 188/2001, pot beneficia de statute speciale funcţionarii publici care îşi desfăşoară activitatea în cadrul următoarelor servicii publice:

a) structurile de specialitate ale Parlamentului României;

b) structurile de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale;

c) structurile de specialitate ale Consiliului Legislativ;

d) serviciile diplomatice şi consulare;

e) autoritatea vamala;

f) poliţia şi alte structuri ale Ministerului Administraţiei şi Internelor;

g) alte servicii publice stabilite prin lege.

U13. 5. Drepturile funcţionarilor publici

✓ Drepturile funcţionarilor publici sunt reglementate în Capitolul V, Secţiunea I, art. 27-42 din statutul funcţionarilor publici. Astfel, conform dispoziţiilor cuprinse în această secţiune, funcţionarii publici au următoarele drepturi:

- dreptul la opinie ; este interzisa orice discriminare între funcţionarii publici pe criterii politice, de apartenenţa sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura.

- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcţionarilor publici şi care îl vizează în mod direct.

- dreptul de asociere sindicala; funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

- dreptul la greva

- dreptul la un salariu compus din: salariul de baza; sporul pentru vechime în munca; suplimentul postului; suplimentul corespunzător treptei de salarizare. Funcţionarii publici beneficiază de prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii.

- dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale şi la alte concedii. Funcţionarul public are dreptul, pe ranga indemnizaţia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecării în concediu, care se impozitează separat.

- dreptul de a beneficia de asistenta medicala, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

- dreptul de a beneficia de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

- dreptul de a beneficia în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

- ✓ Autoritatea sau instituţia publică este obligata să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violentelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

U13. 6 . Îndatoririle funcţionarilor publici

- ✓ Îndatoririle funcţionarilor publici sunt reglementate în Capitolul V, Secţiunea I, art. 43-49 din statutul funcţionarilor publici. Astfel, conform dispoziţiilor cuprinse în această secţiune, funcţionarii publici au următoarele drepturi:

- obligaţia să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

- funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autoritarii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

- îndatorirea de a respecta normele de conduita profesionala şi civica prevăzute de lege.

- obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

- obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

- obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţa în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public.

- obligaţia să prezinte, în condiţiile legii, la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu conducătorului autoritarii sau instituţiei publice declaraţia de avere. Declaraţia de avere se actualizează anual, potrivit legii

- obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

- obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.

- obligaţia de a răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate. Funcţionarul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici.

- ✓ Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, funcţionarul public este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

Interdicţii :

Din dispoziţiile art. 43-49, pe lângă îndatoririle funcţionarilor publici, reies şi interdicţiile acestora, astfel :

Funcţionarilor publici le este interzis:

- să ocupe funcţii de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau ale fundaţiilor ori asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice.

- Înalţilor funcţionari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizaţii cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau din fundaţiile ori asociaţiile care funcţionează pe lângă partidele politice.

- să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

- să primească direct cereri a căror rezolvare intra în competenta lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri.

U13. 7. Condiţiile de ocupare a funcţiilor publice

Conform dispoziţiilor legale, poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii :

a) are cetăţenia romana şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba romana, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplina de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează, atestata pe baza de examen medical de specialitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;

g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanitarii, contra statului sau contra autoritarii, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

i) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfăşurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

U13. 8. Modalităţi de ocupare a funcţiilor publice

Ocuparea funcţiilor publice se face prin următoarele modalităţi:

a) promovare;

b) transfer;

c) redistribuire;

d) recrutare;

e) alte modalităţi prevăzute expres de prezenta lege.

Recrutarea în vederea intrării în corpul funcţionarilor publici se face prin concurs, în limita funcţiilor publice vacante rezervate în acest scop prin planul de ocupare a funcţiilor.

Numirea funcţionarilor publici

- ✓ Ocuparea funcţiei publice prin una din modalităţile menţionate mai sus se poate face în mod legal numai după numirea în funcţie, etapă obligatorie în procedura de investire a funcţionarilor publici[60].
- ✓ Numirea în funcţiile publice de conducere pentru care se organizează concurs de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, se face prin actul administrativ emis de conducătorii autoritarilor sau instituţiilor publice din administraţia publică centrala şi locală, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
- ✓ Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs de către autorităţi şi instituţii publice, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie generale şi specifice se face prin actul administrativ emis de conducătorii autoritarilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrala şi locală.
- ✓ La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţa[61] în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcţia publică definitiva.

[60] Iordan Nicola, *Drept administrativ*, editura Universităţii „Lucian Blaga" din Sibiu, 2007, 324.

[61] Jurământul are următoarea formula: "*Jur sa respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, sa aplic în mod corect şi fora părtinire legile tarii, sa îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publica în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi sa respect normele de conduita profesionala şi civica. Asa sa-mi ajute Dumnezeu.*" Formula religioasa de incheiere va respecta libertatea convingerilor religioase

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U13. 9. Test de autoevaluare

1. Definiţi funcţia publică şi funcţionarul public! (20 puncte)
2. Care sunt principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice? (20 puncte)
3. Funcţiile publice se clasifică în generale şi specifice în funcţie de:
   a. natura atribuţiilor
   b. nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice ? (20 puncte)
4. Care sunt drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publice ? (10 puncte)
5. Care sunt condiţiile de ocupare a funcţiilor publice ? (10 puncte)
6. Care sunt modalităţile de ocupare a funcţiilor publice? (20 puncte)

Răspuns test autoevaluare:
3. a

U13. 10. Rezumat

- Funcţia publică reprezintă ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administraţia publică centrală, administraţia publică locală şi autorităţile administrative autonome.
- Funcţionarul public este persoana numită, în condiţiile legii, într-o funcţie publică.
- Funcţiile publice se clasifică în funcţie de mai multe criterii, şi anume: după natura atribuţiilor, după nivelul studiilor necesare ocupării funcţiei publice, în raport de organizarea funcţiei publice în cadrul autorităţilor publice de stat sau locale şi după nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice.
- De asemenea, din dispoziţiile Statutului funcţionarilor publici, reies mai multe categorii de funcţionari publici: în raport de vechimea în specialitatea funcţiei publice (funcţionari publici debutanţi şi funcţionari publici definitivi); după nivelul studiilor (funcţionari publici din clasa I, funcţionari publici din clasa a II-a şi funcţionari publici din clasa a III-a); după nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice (categoria înalţilor funcţionari publici, categoria funcţionarilor publici de conducere, categoria funcţionarilor publici de execuţie); din punct de vedere al regimului juridic aplicabil(funcţionari publici cărora li se aplică dispoziţiile Legii 188/1999, republicată şi funcţionari publici cărora li se aplică dispoziţiile unor statute speciale)
- Ocuparea funcţiilor publice se face prin următoarele modalităţi: promovare; transfer; redistribuire; recrutare şi alte modalităţi prevăzute expres de lege

Temă pentru referat:

Funcţia publică şi funcţionarul public

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006.

UNITATEA 14

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU A FUNCŢIONARULUI PUBLIC

Durata medie de studiu individual - 2 ore

Cuprins:

UNITATEA 14 MODIFICAREA, SUSPENDREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU A FUNCŢIONARULUI PUBLIC

U14.1. Scopul şi obiectivele unităţii
U14. 2. Modificarea raportului de serviciu
U14. 2. 1 Delegarea
U14. 2. 2 Detaşarea
U14. 2. 3. Transferul
U14. 2. 4. Mutarea în cadrul altui compartiment al autorităţii sau instituţiei publice
U14. 2. 5. Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere
U14. 3. Suspendarea raportului de serviciu
U14. 3. 1. Suspendarea de drept
U14. 3. 2. Suspendarea la iniţiativa funcţionarului public
U14. 4. Încetarea raportului de serviciu
U14. 4. 1. Încetarea raportului deserviciu de drept
U14. 4. 2. Eliberarea din funcţia publică
U14. 4. 3. Destituirea din funcţia publică
U14. 4. 4. Demisia
U14. 5. Test de autoevaluare
U14. 6. Rezumat
Bibliografie minimală

U14. 1. Scopul şi obiectivele unităţii de învăţare

Obiectivul acestei unităţi de învăţare este acela de a va prezenta modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu a funcţionarului public.

La terminarea studiului acestei unităţi de învăţare veţi fi capabil:

- ***să identificaţi modalităţile de modificare a raportului de serviciu,***
- ***să reţineţi situaţiile în care intervine suspendarea de drept a raportului de serviciu, precum şi situaţiile în care raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public;***
- ***să enumeraţi situaţiile în care are loc încetarea raportului de serviciu;***

U14. 2. Modificarea raportului de serviciu

- ✓ Mobilitatea în cadrul corpului funcţionarilor publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

a) pentru eficientizarea activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice;

b) în interes public;

c) în interesul funcţionarului public, pentru dezvoltarea carierei în funcţia publică.

- ✓ Prin modificarea raporturilor de serviciu se înţelege situaţiile în care aceştia exercită în mod temporar sau permanent o altă funcţie publică, în cadrul aceleiaşi autorităţi publice sau într-o altă autoritate sau instituţie publică[62].
- ✓ Conform dispoziţiilor art. 87, alin 2 din Legea 188/1999, republicată, modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici de execuţie şi funcţionarilor publici de conducere are loc prin:

a) delegare;

b) detaşare;

c) transfer;

d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice;

e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere.

U14. 2. 1. Delegarea

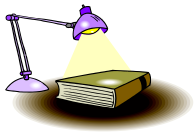
- ✓ Delegarea se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care este încadrat funcţionarul public, pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
- ✓ Funcţionarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;

b) îşi creşte singur copilul minor;

c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

- ✓ Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcţionarului public.
- ✓ Pe timpul delegării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul, iar autoritatea sau instituţia publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării şi al indemnizaţiei de delegare.



U14. 2. 2. Detaşarea

- ✓ Detaşarea se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, pentru o perioada de cel mult 6 luni.
- ✓ În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi detaşat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.
- ✓ Funcţionarul public poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;

b) îşi creşte singur copilul minor;

[62] Iordan Nicola, op. cit., p. 329.

c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;

d) detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiţii corespunzătoare de cazare;

e) este singurul întreţinător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.

- ✓ Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul.
- ✓ Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în alta localitate autoritatea sau instituţia publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.

U14. 2. 3. Transferul

- ✓ Transferul poate avea loc după cum urmează:
  a) în interesul serviciului;
  b) la cererea funcţionarului public.
- ✓ Transferul se poate face într-o funcţie publică pentru care sunt îndeplinite condiţiile specifice prevăzute în fişa postului.
- ✓ Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcţionarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcţionarul public transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport şi la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituţia publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.
- ✓ Transferul în interesul serviciului se face într-o funcţie publică de aceeaşi categorie, clasă şi grad profesional cu funcţia publică deţinuta de funcţionarul public sau într-o funcţie publică de nivel inferior.
- ✓ Transferul la cerere se face într-o funcţie publică de aceeaşi categorie, clasă şi grad profesional sau într-o funcţie publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcţionarului public de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorităţi sau instituţii publice din administraţia publică centrală, între autorităţi administrative autonome ori, după caz, între autorităţi sau instituţii publice din administraţia publică locală.
- ✓ În cazul funcţionarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcţii publice de conducere ale căror atribuţii sunt similare cu atribuţiile funcţiei publice de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor.
- ✓ În situaţia în care doi sau mai mulţi funcţionari publici solicită ocuparea unei funcţii publice vacante prin transfer la cerere, selecţia se face pe baza de interviu.

U14. 2. 4. Mutarea în cadrul altui compartiment al autorităţii sau instituţiei publice

- ✓ Mutarea în cadrul altui compartiment al autorităţii sau instituţiei publice poate fi definitivă sau temporară.
- ✓ Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situaţii:

a) când se dispune de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, pe o funcţie publică vacantă de aceeaşi categorie, clasă şi grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcţiei publice deţinute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcţionarului public şi a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcţionarului public;

b) la solicitarea justificată a funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, pe o funcţie publică de aceeaşi categorie, clasă şi grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcţionarului public;

c) în alte situaţii prevăzute de dispoziţiile legale.

- ✓ Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorităţii sau instituţiei publice, de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale şi a salariului pe care îl are funcţionarul public.
- ✓ Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de funcţionarul public în cazul în care starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfăşurarea activităţii în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcţie publică corespunzătoare, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin.
- ✓ Funcţionarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorităţii sau instituţiei publice în alta localitate, dacă se afla în una dintre următoarele situaţii:

a) graviditate;

b) îşi creşte singur copilul minor;

c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;

d) detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiţii corespunzătoare de cazare;

e) este singurul întreţinător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.

U14. 2. 5. Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere

- ✓ Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcţionar public care îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea acestei funcţii publice şi care nu are în cazierul administrativ sancţiuni disciplinare neradiate în condiţiile legii.
- ✓ Dacă funcţia publică este vacanta, această măsură se dispune de către persoana care are competenţa numirii în funcţia publică, pe o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, astfel:

a) cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, pentru funcţiile din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrala;

b) cu obligaţia înştiinţării înainte cu cel puţin 10 zile a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, pentru funcţiile publice din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică locală. În situaţia în care Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici constata că nu sunt îndeplinite condiţiile legale privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

- ✓ În mod excepţional, perioada prevăzuta pentru exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii de conducere poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, dacă autoritatea sau instituţia publică a organizat concurs de recrutare sau promovare şi funcţia publică nu a fost ocupată, în condiţiile legii.
- ✓ Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care o exercita cu caracter temporar este mai mare, funcţionarul public are dreptul la acest salariu.

U14. 3. Suspendarea raportului de serviciu

U14. 3. 1. Suspendarea de drept

- ✓ Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este numit sau ales într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepţiile prevăzute de lege;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritatea sau instituţia publică să desfăşoare activitatea în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale, pentru perioada respectiva;

d) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzuta suspendarea în condiţiile legii;

e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

h) se află în concediu pentru incapacitate temporara de muncă, pe o perioada mai mare de o lună, în condiţiile legii;

i) carantină, în condiţiile legii;

j) concediu de maternitate, în condiţiile legii;

k) este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

l) forţă majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h);

n) pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

U14. 3. 2. Suspendarea la iniţiativa funcţionarului public

- ✓ Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

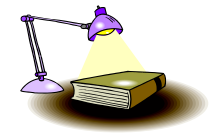
b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale, în alte situaţii decât dacă este desemnat de către autoritatea sau instituţia publică să desfăşoare activitatea în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale, pentru perioada respectivă;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii.

- ✓ Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a funcţionarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute mai sus, pe o perioada cuprinsa între o luna şi 3 ani.
- ✓ Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puţin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepţia situaţiei când funcţionarul public participă la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanşarea grevei.
- ✓ Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legală de numire în funcţia publică.



U14. 4. Încetarea raportului de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică şi are loc în următoarele situaţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

e) prin demisie.

U14. 4. 1. Încetarea raportului de serviciu de drept

- ✓ <u>Raportul de serviciu încetează de drept:</u>

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile: cetăţenia română şi domiciliul în România, capacitate deplină de exerciţiu. condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârsta standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parţială ori invaliditate a funcţionarului public, potrivit legii;

e) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătoreasca definitivă şi irevocabila;

f) când funcţionarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancţiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcţiei, ca măsură de siguranţă ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupata pe perioada determinata funcţia publică.

- ✓ Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competenta legală de numire în funcţia publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunica Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

U14. 4. 2. Eliberarea din funcţia publică

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

a) autoritatea sau instituţia publică si-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performantelor profesionale individuale;

e) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;

f) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcţionar public de acceptare a numirii în condiţiile art. 93.

U14. 4. 3. Destituirea din funcţia publică

- ✓ Destituirea din funcţia publică se dispune, în condiţiile privitoare la aplicarea sancţiunilor disciplinare, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publica, ca sancţiune disciplinară aplicata pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârşirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

- ✓ Actul administrativ se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la date emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcţia publică.

U14. 4. 4. Demisia

- ✓ Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publica.
- ✓ Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Timp de lucru : 15 min
Punctaj 100p

U14. 5. Test de autoevaluare

1. Delegarea se dispune pe o perioada de:

a. cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
b. cel mult 6 luni într-un an (10 puncte)

2. Care sunt situaţiile în care funcţionarul public poate refuza delegarea ? (20 puncte)
3. Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune pe o perioadă de maximum:

a. 6 luni într-un an,
b. 3 luni într-un an (10 puncte)

4. Care sunt cazurile în care raportul de serviciu se suspendă de drept ? (20 puncte)
5. Care sunt situaţiile în care raportul de serviciu al funcţionarului public încetează de drept ? (20 puncte)
6. Care sunt cazurile în care se dispune destituirea din funcţia publică (20 puncte)

Răspuns test de autoevaluare:

1. a
3. a

U14. 6. Rezumat

- ➢ Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici de execuţie şi funcţionarilor publici de conducere are loc prin: delegare, detaşare, transfer;, mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice şi exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere.
- ➢ Raportul de serviciu se suspendă de drept, cât şi la iniţiativa funcţionarului public.
- ➢ Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică şi are loc în următoarele situaţii: de drept, prin acordul părţilor, consemnat în scris, prin eliberare din funcţia publică, prin destituire din funcţia publică şi prin demisie.

Temă pentru referat:

📖 ***Modificarea raportului de serviciu a funcţionarului public***

Bibliografie minimală

1. Emil Bălan, *Instituţii de drept public*, Editura All Beck, Bucureşti, 2003.

2. Antonie Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. II, Editura All Beck, Bucureşti, 2005.

3. Rodica Narcisa Petrescu, *Drept administrativ*, Editura Hamangiu, Bucureşti, 2009.

4. Ioan Santai, *Drept administrativ şi ştiinţa administraţiei*, Editura Risoprint, Cluj-Napoca, 2005

5. Verginia Verdinaş, *Drept administrativ*, Ediţia a – II- a revăzută şi adăugită, Editura Universul Juridic, Bucureşti, 2006.