

**Proiect de lege privind combaterea birocratiei in relatia dintre  
institutiile publice si cetateni**

**Preambul**

Esenta democratiei o reprezinta un sistem de guvernare *pentru oameni*.

**Implicatiile acestei afirmatii sunt acelea ca democratia reprezinta mult mai mult decat  
alegeri libere, desi acestea sunt punctul de inceput.** Guvernarea pentru oameni trebuie sa devina si sa  
ramana un parteneriat - un parteneriat intre cetateni si alesii in care ei si-au investit increderea. **Aceasta  
incredere trebuie sa se extinda la toti functionarii publici si la toate institutiile administrative.**

In tarile democratice de oriunde in lume, aceasta incredere se realizeaza prin:

- onestitate;
- transparenta din partea alesilor;
- oportunitatea oferita oamenilor de a juca un rol important in procesul guvernarii, si chiar in activitatea de zi cu zi.

O stricta raportare a serviciului la cetateanul-client, presupune luarea in considerare a urmatoarelor aspecte:

- Accesul;
- Alegerea (optiunea);
- Informarea;
- Corectarea (restabilirea echilibrului);
- Reprezentarea.

In tarile OCDE exista o conventie referitoare la faptul ca administratia trebuie sa fie receptiva la cererile clientilor sai, receptivitate care se transpune in:

a) **Transparenta** – clientii trebuie sa cunoasca modul de functionare al administratiei, care sunt constrangerile asupra actiunii functionarilor publici, cine este responsabil si pentru ce este responsabil si care sunt remediile daca lucrurile nu merg bine;

b) **Participarea clientilor** – clientii nu trebuie sa fie tratati doar ca beneficiari pasivi ai

serviciilor prestate de administratie. In multe cazuri este necesara implicarea lor, daca administratia doreste sa-si imbunatateasca activitatea;

c) **Satisfacerea cerintelor clientilor** – pe cat posibil, clientilor trebuie sa li se ofere servicii care sa corespunda situatiilor lor specifice. Un serviciu care sa se potriveasca la toate cerintele nu mai este adecvat si nici necesar, deoarece noua flexibilitate din sectorul public permite armonizarea serviciilor cu cerintele;

d) **Accesibilitate** – clientilor trebuie sa li se ofere un acces facil la institutiile publice, la ore convenabile precum si informatii intr-un limbaj adecvat.

Practic, aceste idei presupun existenta unei administratii care isi cunoaste bine clientii si doreste sa ii implice in activitatea complexa a procesului de guvernare. Pe de alta parte, sunt necesare un transferul continuu de informatii de la administratie la cetateni si modalitati eficiente prin care administratia culege informatii de la cetateni.

Nu in ultimul rand, cetatenii-clienti trebuie sa se informeze si, intelegand problemele administratiei, sa isi onoreze obligatia de a participa ca parteneri egali in activitatile acesteia.

Asadar, incorporarea asteptarilor utilizatorilor de servicii publice presupune un parteneriat ce are la baza informarea si consultarea acestora.

Toate procesele de reforma a administratiei publice din Romania au incorporat intr-un fel sau altul aceste idei, numai ca realizarea practica a acestora se lasa inca asteptata.

## **Lege**

### **Obiectivele prezentei legi sunt urmatoarele:**

- a) reducerea cheltuielilor publice, combaterea birocratiei si a coruptiei la nivelul institutiilor publice;
- b) cresterea gradului de transparenta a modului de utilizare si administrare a fondurilor publice;
- c) imbunatatirea accesului la informatii si servicii publice in conformitate cu legislatia privind protectia datelor cu caracter personal si liberul acces la informatiile de interes public;
- d) eliminarea contactului direct intre functionarul de la ghiseu si cetatean sau agentul economic;
- e) furnizarea de informatii si servicii publice de calitate prin intermediul mijloacelor

electronice;

f) întărirea capacității administrative a instituțiilor publice de a-și îndeplini rolul și obiectivele și de a asigura furnizarea, într-o manieră transparentă, de informații și servicii publice;

g) promovarea colaborării dintre instituțiile publice pentru furnizarea de servicii publice prin mijloace electronice;

h) redefinirea relației între cetățean și administrația publică, respectiv între mediul de afaceri și administrația publică, în sensul facilitării accesului acestora la serviciile și informațiile publice, prin intermediul tehnologiei informației;

i) promovarea utilizării Internetului și a tehnologiilor de vârf în cadrul instituțiilor publice.

## **Capitolul I**

### **TERMENI UTILIZATI**

#### **Activitatea administrativa**

**Art. 1** - Activitatea administrativă reprezintă totalitatea actelor administrative și operațiilor realizate în regim de putere publică de autorități publice, prin care se organizează aplicarea legii și se aplică direct legea sau se prestează servicii publice.

#### **Autoritățile publice**

**Art. 2** - Autoritățile publice sunt orice structuri publice (instituție, serviciu, regie autonomă, etc), centrale sau teritoriale, cu sau fără personalitate juridică, cu conducere colegială sau unipersonală, înființate prin lege sau pe baza legii, indiferent de sursa de finanțare, care acționează cu putere publică.

#### **Serviciul public**

**Art. 3** - Serviciul public este activitatea organizată sau autorizată de o autoritate publică, în scopul satisfacerii unui interes public. Serviciul public trebuie prestat în mod continuu și transparent, trebuie să fie accesibil tuturor și nediscriminatoriu pentru destinatarii săi.

#### **Regimul de putere publică**

**Art. 4** - Regimul de putere publică reprezintă ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea realizării atribuțiilor autorităților publice, și care le conferă

posibilitatea de a se impune cu forta juridica obligatorie in raporturile lor cu persoane fizice sau juridice.

#### **Actul administrativ**

**Art. 5** - Actul administrativ este manifestarea de vointa unilaterala a unei autoritati publice, emis/adoptat in regim de putere publica si care produce efecte juridice.

#### **Operatiunile administrative si faptele administrative**

**Art. 6 - (1)** Operatiunile administrative sunt manifestari de vointa sau activitati ale autoritatilor publice, care nu produc prin ele in se sine efecte juridice.

**(2)** Faptele administrative sunt acele imprejurari, evenimente, care produc efecte juridice in temeiul legii. Faptele administrative se constata de catre autoritatile publice prin operatiuni administrative.

#### **Interesul public**

**Art.7** - Interesul public este acel interes care vizeaza ordinea de drept si democratia constitutionala, garantarea drepturilor, libertatilor si indatoririlor persoanelor fizice sau juridice, satisfacerea nevoilor sociale, realizarea competentei, functionarea legala si in bune conditii a autoritatilor publice.

#### **Informatie de interes public**

**Art.8 - (1)** Prin informatie de interes public se înțelege orice informatie care priveste activitatile sau rezulta din activitatile unei autoritati publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

**(2)** Informatiile in legatura cu incheierea, executarea si incetarea contractelor administrative, precum si clauzele acestor contracte sunt informatii de interes public, cu exceptia celor clasificate potrivit legii.

#### **Administratie electronica**

**Art.9** Administratie electronica este utilizarea de catre autoritatile administratiei publice, in scopul:

1. imbunatatirii accesului si furnizarii informatiilor si serviciilor publice ale autoritatilor administratiei publice catre cetateni;
2. eliminarii procedurilor birocratice si simplificarii metodologiilor de lucru;
3. imbunatatirii schimbului de informatii intre componentele autoritatilor administratiei publice locale;
4. imbunatatirii eficacitatii, eficientei si calitatii serviciilor publice la nivelul autoritatilor administratiei publice;

## Capitolul II

### PRINCIPII

#### Legalitatea

**Art. 10 - (1)** Autoritățile publice trebuie să acționeze în conformitate cu legea și cu principiile de drept.

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

#### Eficiența

**Art. 11 -** Procedura administrativă trebuie realizată într-un mod simplu, adecvat, rapid și eficient.

#### Buna credință

**Art. 12 -** Participanții la procedura administrativă trebuie să-și exercite drepturile și să-și îndeplinească obligațiile cu bună credință.

#### Egalitatea de tratament

**Art. 13 - (1)** Autoritățile publice acționează cu respectarea principiului egalității.

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

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

#### Imparțialitatea

**Art.14 -** Autoritățile publice trebuie să-și exercite atribuțiile legale în mod imparțial, indiferent de propriile convingeri sau interese ale persoanelor care le reprezintă.

#### Proportionalitatea

**Art.15 - (1)** Autoritățile publice pot lua măsuri care afectează drepturile sau interesele persoanelor numai în cazurile când acestea sunt necesare și numai în măsura necesară atingerii scopului propus.

**(2)** În exercitarea dreptului de apreciere, autoritățile publice trebuie să ia în calcul efectele adverse ale

deciziei asupra persoanelor private. Masurile luate nu pot fi excesive raportate la scopul lor.

#### **Termene rezonabile**

**Art. 16** - Autoritatile publice si instantele de contencios administrativ trebuie sa actioneze intr-un termen rezonabil.

#### **Motivarea**

**Art. 17** - Actele administrative si operatiunile administrative scrise trebuie sa fie motivate.

#### **Transparenta si participare**

**Art. 18 - (1)** Transparenta in luarea deciziilor si accesul liber si neingradit la informatiile de interes public sunt principii esentiale ale procedurii administrative.

**(2)** Clasificarea informatiilor de interes public, in conditiile legii, poate fi doar exceptionala si trebuie motivata.

**(3)** Fiecare autoritate publica poate stabili masuri favorizand transparenta dincolo de cerintele minime prevazute de legislatie, prin propriul regulament de organizare si functionare.

**(4)** In conditiile legii, autoritatile publice trebuie sa asigure participarea neingradita a persoanelor interesate la procedura administrativa.

#### **Comunicarea**

**Art. 19** - Comunicarea inter-institutionala, cu partile sau cu publicul in cadrul procedurii administrative se face prin orice mijloc (verbal, posta, telefon, fax, post electronica), acordandu-se prioritate mijloacelor care asigura o mai mare eficienta, rapiditate si economie de costuri.

#### **Cooperarea**

**Art. 20** - Autoritatile publice au obligatia de a colabora si coopera in vederea realizarii competentelor ce le revin potrivit legii.

#### **Raspunderea**

**Art. 21** - Autoritatile publice si persoanele fizice care le reprezinta raspund, dupa caz, penal, civil, disciplinar si contraventional pentru activitatea administrativa, in conditiile legii.

### Capitolul III

#### TERMENELE IN RELATIA ADMINISTRATIE PUBLICA - CETATEAN

##### Termenul general

**Art. 22 - (1)** Termenul general in care o procedura administrativa trebuie finalizata este de 30 zile calendaristice, socotit de la:

- a) data prevazuta in lege pentru exercitarea unei atributii determinate;
- b) data inregistrarii solicitarii de catre autoritatea publica ierarhic superioara sau de control;
- c) data inregistrarii petitiei sau de la data la care petitia a fost transferata autoritatii publice competente.

**(2)** Termenul se socoteste incheiat in cea de-a 30-a zi calendaristica, si include ziua de pornire. In cazul in care ultima zi a termenului este o zi nelucratoare sau sarbatoare legala, termenul se prelungeste pana in prima zi lucratoare.

**(3)** Termenul poate fi prelungit in mod exceptional, de catre conducatorul autoritatii publice, pentru motive justificate legate de complexitatea obiectului procedurii administrative, cu maxim 15 zile calendaristice. Aceasta prelungire are efect doar daca este comunicata in scris celor interesati, in termenul de 30 de zile, odata cu motivele prelungirii.

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

##### Termene speciale

**Art. 23** - Autoritatile publice pot stabili termene mai mici de 30 de zile, prin acte administrative. Acestea se aplica cu prioritate fata de termenul general, iar nerespectarea lor semnifica refuz implicit/tacit de rezolvare a petitiei sau de finalizare a procedurii administrative.

##### Termene de comunicare a informatiilor de interes public

**Art. 24 - (1)** Comunicarea informatiilor de interes public sau a motivelor pentru care se refuza accesul se realizeaza in cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare.

**(2)** Termenul general prevazut de prezentul cod se aplica doar in situatii exceptionale, in care termenul de 10 zile nu a fost suficient pentru identificarea informatiei de interes public solicitate datorita

dificultatii, complexitatii, volumului lucrarilor documentare, tinand seama si de urgenta solicitarii.

(3) Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare in masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau in cel mult 24 de ore.

## **Capitolul IV**

### **PETITIA**

**Art. 25 - (1)** Prin petitie se intelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea adresata autoritatilor publice de catre o persoana fizica sau juridica, direct sau prin reprezentant. Petitia poate initia o procedura administrativa sau face parte dintr-o procedura administrativa deja initiata.

(2) Prin cerere se solicita emiterea/adoptarea unui act administrativ sau efectuarea unei operatiuni administrative in temeiul unui drept subiectiv sau unui interes legitim.

(3) Prin reclamatie se contesta un act administrativ sau modul de rezolvare a unei petitii.

(4) Prin sesizare se informeaza autoritatea publica cu privire la o problema de interes public/personal.

(5) Prin propunere se urmareste realizarea unor actiuni de interes public de catre autoritatea publica.

### **Mijloace de petitionare**

**Art. 26 -** Petitia poate fi formulata:

a) in scris, personal la sediul autoritatii publice sau prin posta, e-mail, fax, etc;

b) verbal si consemnata in scris.

### **Inregistrarea petitiei**

**Art. 27 - (1)** Autoritatea publica este obligata sa primeasca si sa inregistreze petitia sau alte documente prezentate in cadrul procedurii de indata.

(2) In cazul petitiiilor/documentelor depuse personal sau prin reprezentant, la sediul autoritatii publice, compartimentul de relatii cu publicul elibereaza dovada inregistrarii lor. Petitiiile sau orice documente trimise prin posta se socotesc comunicate in termen daca au fost predate recomandat la oficiul postal inainte de implinirea lui.



(3) In cazul petitiilor/documentelor depuse prin mijloace de posta electronica, autoritatea publica este obligata sa comunice in cel mult 2 zile, prin aceleasi mijloace, numarul de inregistrare al petitiei. In caz de litigiu, dovada depunerii petitiei prin posta electronica, respectiv a comunicarii numarului de inregistrare, consta in mesajul salvat in dosarul „trimise” al contului de posta electronica. Pentru gestionarea in bune conditii a activitatii de solutionare a petitiilor prin mijloace electronice, autoritatile publice au obligatia de a asigura, prin paginile de internet proprii, posibilitatea ca petitiile sa fie depuse on-line iar petitionerul sa primeasca automat dovada de inregistrare.

(4) Petitiile pot fi formulate verbal in cadrul programului cu publicul, audientelor, audierilor si sedintelor publice. Aceste petitii vor fi consemnate in scris si evidentiata in registrul petitiilor prin grija Compartimentului de relatii publice.

#### **Transferul petitiilor**

**Art. 28** - Petitiile gresit adresate sunt trimise in termen de 5 zile calendaristice de la inregistrare de catre compartimentul de relatii cu publicul autoritatilor publice care au ca atributie rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca in acelasi termen petitionerul sa fie instiintat despre transferul petitiei.

#### **Elementele petitiei**

**Art. 29 - (1)** Petitia cuprinde urmatoarele elemente:

- a) nume, prenume/denumirea petitionerului;
- b) domiciliul/sediul petitionerului sau adresa de posta electronica daca se solicita raspuns pe aceasta cale;
- c) denumirea autoritatii publice.
- d) obiectul petitiei si justificarea acesteia;
- e) semnatura petitionerului sau a reprezentantului sau legal (cu exceptia cazului cand petitia este trimisa prin posta electronica).

(2) In vederea facilitarii exercitarii dreptului de petitionare, autoritatile publice sunt obligate sa ofere petentilor formulare de petitionare in domeniile de competenta, atat in format electronic, prin intermediul paginii de internet proprie, cat si in format tiparit, prin intermediul compartimentelor de relatii publice.

## Capitolul V

### ASIGURAREA TRANSPARENTEI

#### Compartimentul de relatii publice

**Art. 30 - (1)** Autoritatile publice sunt obligate sa organizeze un compartiment distinct pentru relatii publice, care:

- a) asigura informarea directa a publicului si presei in legatura cu activitatea autoritatii publice;
- b) asigura primirea si inregistrarea petitiilor; se îngrijeste de rezolvarea petițiilor prin înaintarea lor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului, astfel incat sa se asigure raspunsul catre petitioner in termenul legal; expediaza raspunsurile catre petitionari; claseaza si arhiveaza petitiile.
- c) primesc solicitarile privind informatiile de interes public, asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public; asigura accesul liber la informatiile de interes public din oficiu; identifica si actualizeaza informatiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
- d) gestioneaza pagina de internet a autoritatii publice, organizeaza si asigura functionarea punctului de informare-documentare;
- e) asigura participarea publicului la sedintele organelor colegiale si organizeaza dezbaterile publice.

#### Transparenta prin intermediul sedintelor publice

**Art. 31 - (1)** Sedintele organelor colegiale sunt publice, cu exceptia cazurilor cand legea prevede altfel.

**(2)** Autoritatile publice au obligatia de a asigura conditiile pentru participarea persoanelor interesate la sedintele organelor colegiale, cu respectarea urmatoarelor reguli:

- a) anuntul privind sedinta publica se afiseaza la sediul autoritatii publice, pe pagina de internet proprie si se transmite catre mass-media, cu cel putin 3 zile inainte de desfasurare;
- b) acest anunt trebuie adus la cunostinta cetatenilor si a asociatiilor legal constituite care pot prezenta sugestii si propuneri in scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmeaza sa fie abordat in sedinta publica;

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

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

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

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

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

#### **Transparența procedurii de adoptare a actelor administrative normative**

**Art. 32 - (1)** În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte administrative normative, autoritatea publică are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Autoritatea publică va transmite documentele relevante tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

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

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

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

dezbaterii publice.

**Masuri organizatorice urgente**

**Art.32.** Programul de lucru cu publicul trebuie stabilit astfel ca in zilele lucratoare sa se asigure accesul cetatenilor in institutii intre orele 8 si 20, iar sambata, cel putin intre orele 9 si 14.

**Art.33.** Este obligatorie afisarea modelelor de completare a cererilor (cand este vorba de solicitari care presupun completarea unor formulare tipizate, atat la sediul institutiei cat sip e pagina web.

**Art.34** In spatiile destinate activitatii cu publicul se vor afisa numele persoanelor cu functii de conducere, incepand cu cel al conducatorului unitatii, precizandu-se programul de audiente al acestora.

**Art.35** Punctele de lucru cu publicul se organizeaza in locuri usor accesibile, asigurandu-se marcarea acestora, precum si indicarea traseelor de acces.

**Art.36** Este necesara mediatizarea periodica, inclusiv in mass-media locala, a legislatiei care reglementeaza drepturile cetateanului in relatia cu administratia publica.

**Art.37** Spatiile destinate activitatii cu publicul se vor amenaja corespunzator, fara ghisee opace, cu iluminare suficienta si cu conditii civilizate de lucru

**Art.38** La sediul serviciilor publice se vor instala linii telefonice speciale (cu acces gratuit) pentru asigurarea accesului cetatenilor la informatii privind modul de aplicare a legislatiei specifice fiecarui domeniu de activitate.

**Art.39** Este obligatorie actualizarea periodica a paginii oficiale de internet a autoritatii publice si publicarea unor materiale cu caracter informativ.

**Art.40** Toate serviciile publice vor implementa in termen de 2 ani certificarea calitatii serviciilor - ISO 9001.

**Art.41** Obligatiile personalului responsabil de relatia cu publicul

- sa dea dovada de disciplina
- sa fie calm, politicos si respectuos
- sa manifeste rabdare si sa aiba o atitudine pozitiva

- sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical
- sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante
- sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte (pe intelesul solicitantului)
- sa indrume solicitantul catre serviciul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate (cand este cazul)
- intrerupa activitatea cu publicul doar in cazul in care cetateanul foloseste un limbaj trivial, formuleaza amenintari la adresa sa ori manifesta violenta verbala sau fizica.

## Capitolul VI

### PROCEDURA EMITERII/ADOPTARII ACTELOR ADMINISTRATIVE

#### Acte administrative. Tipuri.

**Art. 42 - (1)** Actul administrativ normativ se aplica tuturor situatiilor si persoanelor/autoritatilor publice care intra sub incidenta sa, definite sau identificabile pe baza unor caracteristici generale.

**(2)** Actul administrativ individual priveste un numar determinat de persoane/autoritati publice si are aplicabilitate limitata la destinatarii sai.

**(3)** Actele administrative individuale pot fi:

- a) acte defavorabile - acte care impun obligatii, sanctiuni, sarcini, sau afecteaza in orice fel drepturi/interese legitime ale unor persoane.
- b) acte favorabile – acte care creaza un beneficiu sau un avantaj de orice fel destinatarilor sai.

#### Proiectul

**Art.43** - Proiectele de acte administrative pot fi initiate de autoritatile publice din oficiu sau la solicitarea persoanelor fizice sau juridice.

#### Avizul

**Art. 44 - (1)** Avizul reprezinta opinia solicitata de autoritatea publica competenta sa emita/adopte actul administrativ **unei alte autoritati publice**, cu privire la legalitatea si/sau oportunitatea emiterii/adoptarii actului, respectiv la continutul actului.

**(2)** Avizul este emis in scris, trebuie motivat in drept si in fapt, si poate fi revocat pana la data emiterii/adoptarii actului administrativ.

### Tipuri de aviz

**Art. 45 - (1)** Avizele pot fi: facultative, consultative sau conforme. Daca legea nu prevede in mod expres caracterul avizului, acesta se considera a fi consultativ.

**(2)** Avizele sunt facultative atunci cand initiatorul actului nu este obligat sa le solicite. In cazurile in care avizul a fost solicitat si obtinut, initiatorul actului nu este obligat sa se conformeze acestuia.

**(3)** Avizele sunt consultative atunci cand initiatorul actului administrativ este obligat sa le solicite dar nu este obligat sa se conformeze continutului acestora la emiterea/adoptarea actului administrativ.

**(4)** Avizele sunt conforme, atunci cand initiatorul actului administrativ este obligat atat sa le solicite, cat si sa le respecte. Avizul conform mai poarta si denumirea de „acord”.

**(5)** In cazurile prevazute la alin. (2) și (3), initiatorul actului, dupa obtinerea avizului, definitiveaza proiectul, retinand sau respingand motivat recomandările sau observatiile formulate de autoritatile care avizeaza. Daca in urma recomandarilor si observatiilor primite, se aduc modificari de esenta proiectului initial, se vor solicita alte avize decat cele initiale, in functie de schimbarile intervenite.

**(6)** In toate cazurile, actul administrativ poate fi emis/adoptat, daca avizul nu a fost emis in termenul prevazut de legea speciala sau stabilit de autoritatea publica care l-a solicitat. In cazul in care nu exista un astfel de termen, se aplica termenul general.

**(7)** Responsabilitatea pentru legalitatea actului administrativ apartine in principal emitentului; autoritatea care avizeaza raspunde in subsidiar, pentru continutul avizului conform.

### Propunerea

**Art. 46 - (1)** Daca legea conditioneaza adoptarea/emiterea unui act administrativ de formularea unei propuneri, actul administrativ va fi emis cu respectarea propunerii.

**(2)** In acest caz, propunerea trebuie formulata, daca legea nu prevede altfel, in termenul general.

**(3)** Refuzul explicit sau implicit de a formula propunerea, atunci cand sunt intrunite conditiile legale, atrage raspunderea juridica a autorității publice si a persoanei vinovate.

## OPERATIUNILE ADMINISTRATIVE

**Art. 47** - Operatiunile administrative pot fi:

- a) acte/inscrise constatatoare a unor fapte administrative, cu caracter declarativ sau recognitiv – certificate sau adeverințe.
- b) formalitati procedurale anterioare, concomitente sau posterioare emiterii/adoptarii unui act administrativ.
- c) actiuni de aplicare concreta a unor atributii legale de catre autoritatile publice.

#### **Actele/inscrise constatatoare**

**Art. 48 - (1)** Prin certificat se intelege inscrizul/actul prin care se confirma exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atesta o anumita calitate in vederea valorificarii unor drepturi de catre persoana care solicita eliberarea acestuia.

**(2)** Prin adeverinta se intelege inscrizul/actul prin care se atesta un drept sau un fapt.

**(3)** Daca legea nu prevede in mod expres altfel, certificatele si adeverintele se elibereaza numai la cererea scrisa a persoanei sau a persoanelor indreptatite ori a mandatarului acestora.

**(4)** Autoritatile publice elibereaza certificate si adeverinte numai in cazurile in care situatiile sau datele a caror confirmare se cere rezulta din documentele detinute de acestea. Certificatele si adeverintele eliberate vor contine, in mod obligatoriu, pe langa situatiile sau datele a caror confirmare sau atestare se solicita, si mentionarea documentului din care rezulta acestea.

**(5)** Certificatele si adeverintele se semneaza de catre conducatorul autoritatii publice ori de catre imputernicitii acestuia, se inregistreaza si se dateaza, dupa care se aplica stampila institutiei.

Autoritatile publice care elibereaza certificate si adeverinte vor retine copii de pe documentele eliberate.

**(6)** In cazul in care eliberarea certificatelor si a adeverintelor este supusa platii anticipate a unor taxe stabilite prin reglementari legale, in cuprinsul acestora se va face mentiune cu privire la sumele incasate, precum si la modalitatea de plata.

#### **Forma operatiunilor**

**Art. 49 - (1)** Unele operatiuni administrative presupun forma scrisa (avize, aprobari, confirmari,

certificate, adeverinte, etc). Acestora li se aplica in mod corespunzator regulile de la redactarea si emiterea/adoptarea actelor administrative, precum si regulile prevazute in legi speciale.

(2) Operatiunile administrative scrise se redacteaza in numarul de exemplare necesare, din care unul se pastreaza obligatoriu in arhiva persoanei administrative emitente.

**Art.50 Avizele ce stau la baza emiterii unui act administrativ individual, emise de alte entitati publice, vor fi solicitate obligatoriu de catre autoritatea publica emitenta a actului.**

**Art.51 In cazul in care solicitantul unui act administrativ individual nu detine certificate si adeverinte necesare emiterii actului, obligatia solicitarii acestora de la alte autoritati publice revine emitentului actului administrativ.**

## Capitolul VII

### SERVICII PUBLICE ELECTRONICE

**Art. 52 - (1)** Serviciile publice de baza ce vor fi furnizate prin intermediul mijloacelor electronice sunt:

- a) declararea, notificarea si efectuarea de plati prin intermediul mijloacelor electronice privind taxele si impozitele datorate de catre persoane fizice si juridice la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetul Fondului national unic pentru asigurari sociale de sanatate si la bugetele locale;
- b) servicii de cautare a unui loc de munca prin intermediul agentiilor de ocupare a fortei de munca, precum: evidenta locurilor de munca, evidenta somerilor, completarea cererilor pentru gasirea unui loc de munca, notificarea cu privire la locurile de munca disponibile;
- c) servicii privind obtinerea de autorizatii sau certificate, precum: completarea cererilor pentru obtinerea certificatelor de urbanism, obtinerea autorizatiilor de constructie sau de desfiintare, completarea si transmiterea electronica a documentelor necesare eliberarii autorizatiilor si certificatelor, efectuarea de plati prin intermediul mijloacelor electronice de plata, programarea in vederea eliberarii autorizatiilor sau a certificatelor;
- d) servicii privind obtinerea de licente de functionare, precum: completarea cererilor pentru



obținerea de licențe, completarea și transmiterea electronică a documentelor necesare eliberării licențelor, efectuarea de plăți prin intermediul mijloacelor electronice de plată, programarea în vederea eliberării licențelor;

e) servicii privind obținerea de permise legate de mediu, precum: completarea cererilor pentru obținerea permiselor legate de mediu, efectuarea de plăți prin intermediul mijloacelor electronice de plată;

f) servicii privind achizițiile publice efectuate prin mijloace electronice, inclusiv efectuarea de plăți prin mijloace electronice de plată;

g) servicii privind înregistrarea unui comerciant sau efectuarea de mențiuni în registrul comerțului, precum: transmiterea cererii de înregistrare în registrul comerțului, transmiterea electronică a statutului, a contractului de societate sau a altor documente, rezervarea denumirii, programarea în vederea eliberării autorizațiilor legale;

h) servicii în legătură cu evidența informatizată a persoanei, precum: completarea cererilor de eliberare a pașapoartelor, cartilor de identitate și a permiselor de conducere, notificarea schimbării domiciliului sau reședinței, transmiterea electronică a documentelor, efectuarea de plăți prin intermediul mijloacelor electronice de plată, programarea în vederea eliberării unor astfel de documente, declararea furtului sau pierderii unor astfel de documente, urmărirea soluționării reclamațiilor, publicarea listelor de documente pierdute;

i) servicii în legătură cu înregistrarea vehiculelor auto, precum: notificarea cu privire la achiziționarea unui nou vehicul, rezervarea opțională a numărului de înmatriculare, completarea formularelor necesare în vederea înmatriculării, programarea în vederea înmatriculării și prezentării documentelor doveditoare;

j) servicii de sănătate publică, precum: informații interactive cu privire la disponibilitatea serviciilor din unități medicale, efectuarea de programări pentru servicii medicale, efectuarea de plăți pentru serviciile medicale prin intermediul mijloacelor electronice de plată;

k) servicii privind accesul la biblioteci publice, precum: consultarea cataloagelor, întocmirea catalogului național virtual, consultarea de cărți sau publicații în format electronic;

- l) inscrierea in diferite forme de invatamant, in special invatamantul liceal si superior: completarea si transmiterea electronica a cererilor de inscriere si a documentelor;
- m) servicii privind colectarea de date statistice de catre Institutul National de Statistica, in special: notificari cu privire la demararea anchetelor statistice, completari de chestionare in format electronic, verificarea corelatiilor in timp real si notificarea in caz de erori, agregarea, procesarea si publicarea datelor;
- n) servicii privind inregistrarea unei asociatii sau fundatii, precum: cererea de rezervare a denumirii, consultarea Registrului national al persoanelor juridice fara scop patrimonial, efectuarea de plati prin intermediul mijloacelor electronice de plata;
- o) servicii privind declaratiile vamale, precum: intocmirea si transmiterea declaratiilor vamale, efectuarea de plati pentru taxele si comisioanele in vama prin mijloace electronice de plata;
- p) servicii privind consultarea si eliberarea propriului cazier fiscal;
- q) servicii de consultare a Monitorului Oficial al Romaniei.