

# **C O D U L**

## **de procedură administrativă al Republicii Moldova**

Parlamentul adoptă prezentul cod.

### **PARTEA I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Capitolul I**

##### **Dispoziții fundamentale**

#### **Articolul 1.** Noțiuni de bază și definiții

În sensul prezentului cod, noțiunile utilizate se definesc după cum urmează:

*activitatea administrativă* – totalitatea actelor administrative și operațiunilor realizate în regim de putere publică de autorități publice, prin care se organizează aplicarea legii și se aplică direct legea sau se prestează servicii publice;

autoritate publică – orice structură organizatorică, centrală sau locală, cu sau fără personalitate juridică, cu conducere colegială sau unipersonală, înființată prin lege sau pe baza legii, indiferent de sursa de finanțare, care acționează în regim de putere publică, precum și persoanele juridice de drept privat care exercită prerogative de putere publică sau utilizează domeniul public în vederea satisfacerii unui interes public, în temeiul legii sau a unui act administrativ;

*serviciul public* – 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* – ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea realizării atribuțiilor autorităților publice, și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice;

*actul administrativ* – manifestarea de voință unilaterală, cu caracter normativ sau individual, a unei autorități publice, emis sau, după caz, adoptat în regim de putere publică în vederea organizării executării sau executării în concret a legii, care produce efecte juridice; actelor administrative le sînt asimilate contractele administrative;

contractul administrativ – contract încheiat de autoritatea publică, în virtutea prerogativelor de putere publică, avînd ca obiect administrarea și

folosirea bunurilor proprietate publică, executarea lucrărilor de interes public, prestarea de servicii publice, precum și activitatea funcționarilor publici care reiese din relațiile de muncă reglementate de statutul juridic al acestora

*operațiunile administrative* – sînt manifestări de voință sau activități ale autorităților publice, care nu produc prin ele însele efecte juridice;

*faptele administrative* – sînt acele împrejurări, evenimente, care produc efecte juridice în temeiul legii; faptele administrative se constată de către autoritățile publice prin operațiuni administrative;

*procedura administrativă* – succesiune ordonată de formalități administrative, efectuate de autoritățile publice, care au scopul de a forma, manifesta sau aplica voința autorității publice, prin emiterea sau adoptarea actelor administrative, încheierea contractelor administrative sau realizarea operațiunilor administrative;

*putere discreționară* – posibilitatea autorităților publice, conferită expres sau implicit prin lege, de a opta cu bună credință între mai multe soluții posibile atunci cînd aplică o dispoziție legală, cu respectarea scopului legii;

*interpretarea conceptelor nedeterminate* - operațiune juridică de interpretare a conceptelor cu caracter științific, tehnic, juridic sau de altă natură, utilizate în prevederile legislative și normative, pentru a înțelege sensul adevărat sau soluția pe care o propun pentru fiecare situație din viața reală;

*drept vătămât* – orice drept prevăzut de lege căruia i se aduce atingere printr-un act administrativ;

*interesul legitim* – beneficiul posibil pe care o persoană îl poate obține în urma unei acțiuni sau inacțiuni a unei autorități publice sau a unui funcționar public, respectiv prejudiciul de orice natură pe care îl poate suferi pe această cale; interesul recunoscut de lege este legitim și este asimilat dreptului subiectiv;

*interesul public* – acel interes care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor persoanelor fizice sau juridice, satisfacerea nevoilor sociale, realizarea competenței, funcționarea legală și în bune condiții a autorităților publice;

*informație de interes public* – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, informațiile în legătură cu încheierea, executarea și încetarea contractelor administrative și clauzele acestor contracte sînt informații de interes public, cu excepția informațiilor oficiale, care potrivit legii, sînt cu accesibilitate limitată, precum și informațiilor cu caracter personal.

## **Articolul 2. Scopul și obiectul de reglementare**

(1) Codul de procedură administrativă reprezintă cadrul normativ general de desfășurare a activității administrației publice și are ca scop realizarea misiunii, îndeplinirea funcțiilor și exercitarea atribuțiilor autorităților publice cu respectarea interesului public și a drepturilor subiective și intereselor legitime ale persoanelor fizice sau juridice, precum și a regulilor statului de drept.

(2) Prevederile prezentului cod se aplică activității administrative desfășurate de autoritățile publice, inclusiv de persoanele juridice de drept privat care exercită prerogative de putere publică sau utilizează domeniul public în vederea satisfacerii unui interes public, în temeiul legii sau a unui act administrativ.

(3) Prevederile prezentului cod nu se răsfrâng asupra instituției juridice de contencios administrativ.

(4) Prevederile codului se aplică, în completare, în cazul unor proceduri administrative specifice, stabilite prin lege specială.

(5) Anumite aspecte de procedură privind domenii specifice de activitate pot fi reglementate diferit prin lege specială, dacă această derogare este absolut necesară și nu implică mai puține garanții pentru persoanele fizice și juridice.

(6) Tranparența în procesul decizional și accesul la informația de interes public se reglementează prin legi speciale. Dispozițiile prezentului cod se aplică în completarea reglementărilor speciale în materie de transparență decizională și acces la informațiile de interes public.

## **Capitolul II. Principiile procedurii administrative**

### **Articolul 3. Legalitatea și proporționalitatea**

(1) Autoritățile publice trebuie să acționeze în conformitate cu Constituția, legislația în vigoare, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu alte acte normative, în limita competenței care le este încredințată prin lege și în scopul pentru care această competență le-a fost încredințată.

(2) Procedura administrativă prevăzută de prezentul cod este obligatorie pentru toate actele administrative dacă legea nu prevede altfel. Actele administrative emise, sau, după caz adoptate, fără respectarea procedurii, pot fi anulate în modul stabilit de prezentul cod, sau după caz decaltrate nule.

(3) Autoritățile publice pot lua măsuri care afectează drepturile sau interesele legitime ale persoanelor fizice sau juridice numai în cazurile când acestea sînt necesare și numai în măsura necesară atingerii scopului propus.

(4) Activitatea administrativă realizată cu încălcarea prevederilor prezentului cod nu atrage nulitatea acesteia, dacă această încălcare a fost determinată de o necesitate de ordin administrativ, caracterizată de circumstanțe ce implică un pericol iminent pentru interesul public. În acest caz interesul public

trebuie să prevaleze asupra altor interese legitime, iar pericolul să nu poată fi înlăturat prin mijloace legale.

(5) Activitatea administrativă prevăzută la alin. (2) din prezentul articol nu poate avea caracter permanent și continuu, în detrimentul drepturilor garantate de Constituție, și trebuie desfășurată în conformitate cu principiul proporționalității.

(6) Persoana ale cărei drepturi subiective și interese legitime au fost prejudiciate ca urmare a desfășurării activității administrative prevăzute în alin. (2) din prezentul articol are dreptul la repararea prejudiciului potrivit legislației în vigoare.

(7) În exercitarea puterii discreționare, autoritățile publice trebuie să ia în calcul efectele adverse ale deciziei asupra persoanelor fizice sau juridice. Măsurile luate nu pot fi excesive raportate la scopul lor.

(8) Exercitarea puterii discreționare nu poate duce la măsuri arbitrare.

#### **Articolul 4. Urmărirea interesului public**

Autoritățile publice, desfășurând activitatea administrativă trebuie să urmărească realizarea interesului public, asigurând, în același timp, respectarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor.

#### **Articolul 5. Eficiența**

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

#### **Articolul 6. Buna credință**

Participantii la procedura administrativă trebuie să-și exercite drepturile și să-și îndeplinească obligațiile cu bună credință.

#### **Articolul 7. Egalitatea de tratament**

(1) Autoritățile publice acționează cu respectarea principiului egalității.

(2) Nici o 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.

#### **Articolul 8. Imparțialitate și obiectivitate**

(1) Persoanele care reprezintă autoritatea publică trebuie să-și exercite atribuțiile legale în mod obiectiv și imparțial, indiferent de propriile convingeri, și să se abțină de la orice tratament preferențial acordat în baza oricăror motive.

(2) Autoritățile publice, în emiterea sau, după caz, adoptarea deciziilor, trebuie să ia în considerare toate circumstanțele și faptele relevante și să le acorde

importanța cuvenită, ignorând elementele irelevante, care ar putea afecta obiectivitatea în luarea deciziei.

### **Articolul 9. Siguranța juridică**

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

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

(3) Impunerea unor noi obligații trebuie precedată de aplicarea unor perioade sau norme tranzitorii.

### **Articolul 10. Încrederea legitimă**

(1) Autoritățile publice trebuie să se asigure că în activitatea administrativă persoanele care le reprezintă au o conduită consecventă, bazată pe practicile administrative obișnuite ale autorității. Derogările de la aceste practici sunt admise doar în cazurile în care există temeiuri legitime și dacă sunt motivate în scris.

(2) În activitatea administrativă, autoritățile publice trebuie să acționeze de o manieră care să asigure respectul cuvenit față de așteptările legitime ale cetățenilor determinate de modul în care a acționat autoritatea în trecut în situații similare.

### **Articolul 11. Asistența activă**

(1) Autoritatea publică trebuie să asigure tuturor părților și altor persoane fizice sau juridice, implicate în procedura administrativă, posibilitatea de a-și realiza și proteja drepturile și interesele legitime cât de eficient și ușor posibil.

(2) Autoritatea publică este obligată să informeze părțile procedurii administrative cu privire la drepturile și obligațiile lor, inclusiv să le acorde toată informația ce ține de procedură și să îi avertizeze asupra consecințelor juridice ale acțiunilor și/sau inacțiunilor lor.

(3) Persoanele care reprezintă autoritatea publică trebuie să acționeze de o așa manieră încât neștiința sau analfabetismul părții în procedura administrativă să nu afecteze protecția drepturilor și intereselor ei legale.

### **Articolul 12. Investigarea din oficiu**

(1) Autoritatea publică este obligată să determine și să stabilească aspectele de fapt și circumstanțele relevante pentru acțiunea administrativă.

(2) Partea este obligată să prezinte probe, informații sau să facă declarații ori să se prezinte personal la autoritatea publică doar atunci când acest lucru este prevăzut de lege sau când nu există nici o altă modalitate de stabilire a circumstanțelor de către o autoritate publică.

(3) Partea în procedura administrativă are dreptul să nu prezinte documentele sau orice altă informație de care autoritatea publică deja dispune, cu excepția cazurilor în care persoana

### **Articolul 13. Termene rezonabile**

(1) Autoritățile publice trebuie să desfășoare activitatea administrativă în termenele limită stabilite de legislația în vigoare..

(2) Dacă legislația în vigoare nu impune un anumit termen pentru realizarea activității administrative, autoritatea publică trebuie să acționeze în termen rezonabil.

(3) Termenul rezonabil se stabilește în funcție de complexitatea problemei abordate, comportamentul părților, existența unui pericol iminent pentru interesul public sau drepturile și interesele legitime ale persoanelor.

### **Articolul 14. Audierea părții în procedura administrativă**

Autoritatea publică este obligată înainte de adoptarea deciziei finale să audieze persoana vizată de un act administrativ, prin care ar putea să-i fie afectate drepturile, libertățile sau interesele legitime.

### **Articolul 15. Motivarea**

Actul administrativ trebuie motivat prin expunerea considerentelor de legalitate și oportunitate care au determinat adoptarea sau emiterea actului.

### **Articolul 16. Accesul la justiție**

(1) Orice persoană are dreptul de a contesta actele administrative ale autorităților publice, precum și orice altă acțiune sau inacțiune a acestora, prin exercitarea recursului administrativ.

(2) Controlul judecătoresc al activității administrative este garantat și nu poate fi îngrădit. Cei afectați prin activitatea administrativă au dreptul să se adreseze instanțelor judecătorești competente, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 793-XIV din 10.02.2000, după exercitarea recursului administrativ.

### **Articolul 17. Transparență și participare**

(1) Transparența în luarea deciziilor și accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public sînt principii esențiale ale procedurii administrative.

(2) Atribuirea informațiilor de interes public la categoria celor cu accesibilitate limitată poate fi doar excepțională și trebuie motivată în condițiile legii.

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

(4) În condițiile legii, autoritățile publice trebuie să asigure participarea

neîngrădită a persoanelor interesate la procedura administrativă.

### **Articolul 18. Răspunderea**

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

## **Capitolul III. Principalii participanți în procedura administrativă**

### **Articolul 19. Principalii participanți în procedura administrativă**

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

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

(3) Pentru asigurarea desfășurării procedurii administrative, în cadrul autorității publice se desemnează o persoană responsabilă în modul stabilit de regulamentul intern de organizare și funcționare a autorității publice. Identitatea persoanei responsabile se comunică părților procedurii imediat însă nu mai mult de 3 zile din momentul inițierii procedurii.

(4) Orice persoană, ale căreia drepturi sau interese legitime ar putea fi afectate direct ca rezultat al procedurii are dreptul de a fi parte a procedurii.

(5) Autoritatea publică este obligată să introducă în procedura administrativă, din oficiu sau la cerere, persoanele ale căror drepturi sau interese legitime pot fi afectate ca rezultat al procedurii. Dacă autoritatea publică are cunoștință de astfel de persoane, le informează despre inițierea sau derularea procedurii.

(6) Organele, organizațiile, asociațiile obștești, alte persoane juridice, care au ca obiect al activității protecția drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor pot solicita inițierea sau pot participa în procedura administrativă în interesul acestor persoane.

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

### **Articolul 20. Reprezentarea părților**

(1) Partea poate fi reprezentată în procedura administrativă de o persoană împuternicită în scris pentru acest scop în modul stabilit de legislația civilă.

(2) Împuternicirea este generală atunci când reprezentantul este autorizat să decidă toate măsurile necesare în cadrul procedurii administrative.

Împuternicirea specială trebuie să fie explicită și să precizeze limitele reprezentării. Orice retragere a împuternicirii este efectivă doar după comunicarea ei în scris autorității publice. Până la retragerea împuternicirii, comunicarea documentelor în cadrul procedurii se face reprezentantului.

(3) Drepturile, libertățile și interesele legitime ale părții în procedura administrativă care nu are capacitate deplină de exercițiu sau a căreia capacitate de exercițiu este limitată sunt apărute în cadrul procedurii administrative de către reprezentanții legali.

(4) Dacă eficiența procedurii poate fi afectată de numărul mare de petiții identice sau părți cu interese identice, autoritatea publică poate cere acelor părți desemnarea unui reprezentant comun, într-un anumit termen. Dacă părțile nu reușesc să desemneze un reprezentant comun în termenul stabilit, autoritatea publică desemnează reprezentantul comun din rândul părților implicate în procedură.

(5) Atunci când interesele procedurii o cer sau în cazurile în care poate fi periclitată desfășurarea normală a procedurii, autoritatea publică poate decide prezența personală a părții în procedură.

(6) Dacă constată că reprezentantul părții este necompetent, insuficient pregătit, sau arată într-un alt mod ineficiența, autoritatea publică poate decide înlocuirea reprezentantului părții. Decizia de înlocuire a reprezentantului părții poate fi contestată separat în ordinea generală de contestare a actelor administrative, stabilită de prezentul cod.

(7) Prevederile privind reprezentarea se completează cu dispozițiile corespunzătoare din legislația civilă și cea procedurală civilă.

### **Articolul 21. Continuarea procedurii**

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

- a) în cazul decesului părții, de către moștenitorii acesteia;
- b) în cazul înstrăinării bunului ce face obiectul procedurii, de către dobânditorul legal al bunului;
- c) în cazul dizolvării sau transformării persoanei juridice, de către lichidatorii acesteia sau de către succesorii legali, în condițiile legii.

### **Articolul 22. Incompatibilități**

Procedura administrativă nu poate fi condusă de persoane care:

- a) sînt părți în procedură, reprezentanți ai unor părți în procedură sau au un interes personal în cauza care face obiectul procedurii;
- b) sînt rudă sau afin pînă în gradul IV inclusiv cu cel vizat prin procedură, sau cu persoana care a declanșat procedura prin petiție;
- c) sînt angajate de către o parte sau care primesc remunerație de la aceasta, sînt membri în conducerea acesteia sau sînt subordonate părții în orice



fel;

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

### **Articolul 23.** Procedura soluționării situațiilor de incompatibilitate

(1) Persoana aflată într-una din situațiile prevăzute la art. 20 din prezentul cod, este obligată să declare imediat în scris superiorului ierarhic sau, după caz, președintelui organului colegial, situația de incompatibilitate, și să se abțină de la participarea în oricare din etapele procedurii administrative. Prin excepție, dacă există un risc serios în întârziere, persoana aflată în situație de incompatibilitate trebuie să ia toate măsurile urgente care nu pot fi amânate. Măsurile urgente se confirmă de persoana care preia procedura.

(2) Până la adoptarea unei decizii finale în cadrul procedurii, orice persoană interesată poate solicita declararea situației de incompatibilitate, specificând circumstanțele acestei situații.

(3) Superiorul ierarhic, sau după caz, președintele organului colegial, sunt responsabili de soluționarea situațiilor de incompatibilitate ale persoanei responsabile de procedura administrativă, cu audierea, dacă e cazul, a acestei persoane.

(4) În cazul constatării situației de incompatibilitate, superiorul ierarhic va dispune preluarea procedurii de către o altă persoană competentă potrivit legii sau va prelua el însăși procedura. Dacă persoana incompatibilă nu are superior ierarhic, procedura se preia unei alte persoane din cadrul autorității publice.

(5) Membrul unui organ colegial, aflat în situație de incompatibilitate, este obligat să informeze președintele acestui organ despre existența incompatibilității și să se abțină de la participarea la procedură. Cazul de incompatibilitate a președintelui organului colegial se soluționează de către acest organ fără intervenția președintelui. În cazul constatării incompatibilității președintelui organului colegial, procedura continuă fără intervenția acestuia.

### **Articolul 24.** Sancțiunea incompatibilității

(1) Actele administrative emise sau, după caz, adoptate cu încălcarea prevederilor art. 19 și 20 sunt anulabile în condițiile legii, iar în privința efectelor produse în beneficiul persoanei incompatibile aceste acte sunt nule.

(2) Persoanele aflate în situații de incompatibilitate și care nu au declarat-o în modul stabilit sunt pasibile de răspundere disciplinară în condițiile legii. Răspunderea disciplinară nu exclude posibilitatea atragerii persoanei respective la răspundere contravențională, civilă sau penală, după

caz.

### **Articolul 25. Răspunderea părților**

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

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

(3) Autoritățile publice sunt obligate să informeze părțile procedurii administrative despre consecințele juridice ale acțiunilor sau inacțiunilor pe care le realizează în cadrul procedurii administrative.

## **Capitolul IV. Regimul juridic al competenței**

### **Articolul 26. Competența**

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

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

(3) Competența teritorială este determinată de limitele în spațiu ale exercitării atribuțiilor, și poate fi pe întreg teritoriul țării (națională) sau locală.

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

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

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

### **Articolul 27. Subsidiaritatea**

În cazul unor competențe alternative, autoritățile publice cu competență alternativă intervin numai dacă și în măsura în care autoritățile de la nivelul cel mai apropiat de cetățean refuză sau sînt în imposibilitate de a-și îndeplini competențele, ori dacă obiectivele preconizate nu pot fi realizate în mod satisfăcător de către acestea.

### **Articolul 28. Obligativitatea competenței**

(1) Exercițarea competenței este obligatorie și trebuie realizată cu bună

credință.

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

### **Articolul 29.** Lipsa competenței. Efecte.

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

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

### **Articolul 30.** Momentul stabilirii competenței

(1) Competența se stabilește în momentul inițierii procedurii administrative.

(2) Modificarea dispozițiilor legale privind competența pe parcursul derulării procedurii administrative nu afectează competența stabilită inițial, cu excepția cazurilor în care:

- a) autoritatea publică este dizolvată;
- b) legea prevede în mod expres transferul de competență asupra procedurilor administrative în derulare,
- c) autoritatea publică efectiv nu mai este competentă în domeniul în care derulează procedura administrativă, iar continuarea procedurii ar afecta grav drepturile și interesele legitime ale părții interesate;
- d) autoritatea publică, deși la inițierea procedurii administrative nu dispunea de competență după modificarea legii, i s-a atribuit competența respectivă.

### **Articolul 31.** Conflictele de competență

(1) Conflictele de competență pot fi:

- a) *pozitive* – cînd două sau mai multe autorități publice se declară competente să desfășoare o anumită activitate administrativă;
- b) *negative* – cînd nici o autoritate publică nu se declară competentă să desfășoare o anumită activitate administrativă.

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

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

b) de Prim-ministru, la propunerea Cancelariei de Stat, dacă autoritățile publice în conflict sînt subordonate Guvernului sau ministerelor, sau altor autorități administrative centrale;

c) de reprezentantul Guvernului în teritoriu, în cazul conflictelor de competență între autoritățile administrației publice locale de pe raza unității administrativ-teritoriale respective;

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

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

### **Articolul 32. Competența internă**

(1) Regulile competenței se aplică și funcționării subdiviziunilor interioare ale autorităților publice, între diferitele niveluri de decizie.

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

### **Articolul 33. Delegarea competenței**

(1) În cazurile prevăzute de lege autoritatea publică (delegant) poate transmite printr-un act de delegare a competenței unei alte autorități publice (delegatar) sau unei persoane (delegatar) să exercite anumite atribuții. Nu se admite delegarea tuturor atribuțiilor autorității publice.

(2) Delegarea competenței poate fi:

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

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

a semna/contrasemna.

(3) Delegarea poate fi doar expresă, iar actele adoptate/emise în legătură cu delegarea trebuie să facă referire la actul de delegare.

(4) Conducătorii autorităților publice pot oricând transmite, printr-un act de delegare a competenței, adjuncților sau unei alte persoane subordonate, să săvârșească acte de administrare curentă a autorității publice.

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

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

(7) Actul de delegare sau de subdelegare trebuie să îndeplinească condițiile de valabilitate ale actului administrativ prevăzute de prezentul cod, sub sancțiunea nulității.

(8) Pe lângă condițiile de valabilitate ale actului administrativ, actul de delegare sau de subdelegare trebuie să specifice în mod expres atribuțiile care sunt delegate sau subdelegate, autoritatea sau persoana care delegă (delegant), autoritatea sau persoana căreia i se delegă (delegatar), precum și actele administrative care pot fi sau trebuie realizate în cadrul delegării.

(9) Delegatul sau subdelegatul trebuie să menționeze această calitate în exercitarea delegării sau, respectiv, a subdelegării.

(10) Delegantul sau subdelegantul poate da instrucțiuni delegatarului sau subdelegatarului asupra modului în care ar trebui exercitate atribuțiile delegate. Delegantul sau subdelegantul poate retrage delegarea și contesta actele efectuate sau emise de către delegatar sau subdelegatar în exercitarea delegării.

(11) Delegarea încetează:

- a) de drept, la termenul prevăzut în actul de delegare;
- b) prin retragerea delegării;
- c) de drept, prin încetarea competenței persoanei delegante sau delegatar;
- d) de drept, când obiectul delegării a fost realizat.

### **Articolul 34. Înlocuirea de drept, interimatul**

(1) În cazul absenței sau imposibilității temporare de exercitare a competenței, conducătorul autorității publice este înlocuit de drept de persoana determinată de lege. În lipsa acestei determinări conducătorul autorității publice este înlocuit de subordonatul direct cel mai în vârstă din autoritatea publică .

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

(3) Înlocuirea de drept și interimatulș acoperă atribuțiile delegate și subdelegate persoanei înlocuite.

## **Capitolul V. Termenele în procedura administrativă**

### **Articolul 35. Termenul general**

(1) Termenul general în care o procedură administrativă trebuie finalizată este de 60 zile calendaristice, calculat de la:

a) data prevăzută în lege pentru exercitarea unei atribuții determinate;

b) data înregistrării solicitării de către autoritatea publică ierarhic superioară sau de control;

c) data înregistrării petiției sau de la data la care petiția a fost remisă autorității publice competente.

(3) Termenul se consideră încheiat în cea de-a 60-a zi calendaristică, și include ziua de pornire a procedurii. În cazul în care ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare, termenul se prelungește pînă în prima zi lucrătoare.

(4) Termenul poate fi prelungit în mod excepțional, de către conducătorul autorității publice, pentru motive justificate, legate de complexitatea obiectului procedurii administrative, cu maximum 30 zile calendaristice. Această prelungire are efect doar dacă este comunicată în scris celor interesați \_odată cu motivele prelungirii, cu cel mult 5 zile pînă la expirarea termenului general prevăzut de alin. (1) al prezentului articol,.

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

### **Articolul 36. Termene speciale**

(1) Autoritățile publice pot stabili termene mai mici de 60 de zile, prin acte administrative. Acestea se aplică cu prioritate față de termenul general, iar nerespectarea lor semnifică refuz implicit de rezolvare a petiției sau de finalizare a procedurii administrative.

(2) Termene mai mari decît termenul general pot fi stabilite prin legi speciale. În toate cazurile, autoritățile publice trebuie să acționeze într-un termen rezonabil.

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

(4) Termenele stabilite în ani, luni sau săptămîni expiră în ziua anului,

lunii sau săptămînii corespunzătoare zilei de pornire a procedurii. Termenul care, începînd la 29, 30 sau 31 ale lunii, expiră într-o luna care nu are o asemenea zi, se calculează încheiat în ziua cea din urmă a lunii. Termenul care expiră într-o zi nelucrătoare se va prelungi pînă la sfîrșitul primei zile de lucru următoare.

#### **Articolul 37. Refuzul implicit (tăcerea administrativă)**

(1) Nerespectarea termenelor prevăzute de prezentul cod sau în reglementări speciale semnifică, după caz, refuz implicit de exercitare a unei atribuții, refuz de executare a unui ordin ierarhic sau a unei măsuri de control, respectiv refuz de rezolvare a unei petiții, și atrage răspunderea juridică a autorității publice și a persoanelor vinovate, cu excepția cazurilor când nerespectarea termenului este justificată de motive imperative de interes general, inclusiv de un interes legitim al unei terțe părți.

(2) Refuzul implicit este asimilat actului administrativ ilegal și poate fi contestat în modul stabilit de prezentul cod.

#### **Articolul 38. Repunerea în termen**

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

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

### **Capitolul IV. Costurile procedurii**

#### **Articolul 39. Costurile procedurii**

(1) Părțile procedurii administrative suportă propriile cheltuieli în cadrul procedurii, inclusiv costurile petiționării (cum ar fi spre exemplu cele legate de întocmirea petiției, colectarea documentelor doveditoare, expedierea petiției, etc) costurile participării personale la procedură (deplasare, cazare, diurne, etc), costurile aferente derulării procedurii (cheltuielile martorilor, experților), dacă acestea au fost suportate în legătură cu o solicitare a părții interesate.

(2) Autoritatea publică ce conduce procedura suportă celelalte costuri aferente derulării procedurii.

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

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

#### **Articolul 40. Taxe**

(1) Pentru derularea unei proceduri administrative și emiterea/adoptarea unui act sau realizarea unei operațiuni pot fi solicitate taxe dacă sînt prevăzute prin legi speciale.

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

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

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

#### **Articolul 41. Costul accesului la informațiile de interes public**

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

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

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

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

(3) Costurile trimiterii informațiilor publice furnizate prin poștă



electronică, fax, telefon, poștă sau prin mijloace de stocare electronice (discheta, CD) expediate prin poștă sînt suportate de autoritatea publică.

## **PARTEA A II-A**

### **PROCEDURA ADMINISTRATIVA NECONTENCIOASĂ**

#### **TITLUL I**

#### **ETAPELE PROCEDURII ADMINISTRATIVE**

##### **Capitolul I. Inițierea procedurii**

**Articolul 42.** Inițierea procedurii. Obligația de a decide.

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

(2) Autoritatea publică este obligată să decidă în conformitate cu prevederile prezentului cod, asupra oricărei chestiuni care intră în competența sa, cu excepția cazului în care într-o perioadă mai mică de doi ani autoritatea publică a emis sau, după caz, a adoptat un act administrativ, rezultat dintr-o petiție cu același obiect, depusă de aceeași persoană, având aceleași temeiuri.

**Articolul 43.** Petiția

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

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

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

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

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

**Articolul 44.** Mijloace de petiționare

Petiția poate fi formulată:

a) în scris, personal la sediul autorității publice, prin poștă, e-mail sau

fax,;

b) verbal și consemnată în scris.

#### **Articolul 45. Înregistrarea petiției**

(1) Autoritatea publică este obligată să primească și să înregistreze imediat petiția sau alte documente prezentate în cadrul procedurii.

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

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

(4) Petițiile pot fi formulate verbal în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și ședințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în registrul petițiilor prin intermediul subdiviziunii interioare responsabile a autorității publice.

#### **Articolul 46. Verificarea preliminară.**

Odată cu înregistrarea petiției, autoritatea publică este obligată să efectueze o verificare preliminară a petiției din punct de vedere:

- a) a lipsei competenței de examinare a petiției;
- b) a expirării termenului de prescripție pentru exercitarea dreptului pretins în petiție;
- c) a ilegitimității procedurale a părții interesate;
- d) altor aspecte care ar putea împiedica desfășurarea de mai departe a procedurii administrative sau ar putea face imposibilă luarea unei decizii pe marginea petiției.

#### **Articolul 47. Transferul petițiilor**

Petițiile adresate unei autorități publice care nu dispune de competență de soluționare a acesteia sînt trimise în termen de 3 zile calendaristice de la înregistrare de către subdiviziunea responsabilă din cadrul autorității publice autorităților publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmînd ca în același termen petiționarul sa fie înștiințat despre transferul petiției.

Articolul 48. Prezentarea petițiilor la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova peste hotare

(1) Petițiile pot fi depuse și la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova cu sediul în statul în care locuiește sau se află partea interesată.

(2) Misiunile diplomatice și oficiile consulare sunt obligate să înregistreze în modul stabilit petițiile adresate autorităților publice destinate Republicii Moldova și să le transmită, cu indicarea datei recepționării, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, autorităților publice destinate.

#### **Articolul 49. Elementele petiției**

(1) Petiția cuprinde următoarele elemente:

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

(2) Petiția trebuie să fie însoțită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul, de documente ori dovezi prevăzute de legislația în vigoare sau socotite utile de către petiționar pentru susținerea petiției.

(3) Petițiile transmise prin poșta electronică trebuie să corespundă cerințelor față de documentul electronic, inclusiv aplicarea semnăturii digitale, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) În cazuri urgente sau care nu suferă amânare, petiția poate fi depusă fără aplicarea semnăturii digitale. În acest caz, pe lângă elementele menționate la lit. a) – e) din alin. (1) al prezentului articol, petiția trebuie să cuprindă și numărul de identificare de stat a părții interesate.

(5) Pentru a facilita exercitarea dreptului la petiționare, autoritățile publice sînt obligate să ofere persoanelor fizice sau juridice formulare de

petiționare în domeniile de competență, atât în format electronic, prin intermediul paginii de internet proprie, cât și în format tipărit, prin intermediul subdiviziunii interioare responsabile.

#### **Articolul 50. Remedierea deficiențelor petiției**

(1) Dacă petiția nu corespunde exigențelor stabilite de articolul 48 din prezentul cod, persoana responsabilă de procedura administrativă informează petiționarul asupra deficiențelor constatate și îi acordă un termen rezonabil pentru remedierea acestora.

(2) Fără a aduce atingere prevederilor alineatului (1) din prezentul articol, în scopul evitării prejudicierii neîntemeiate a părții interesate, autoritățile publice trebuie să întreprindă din oficiu toate măsurile necesare pentru a remedia deficiențele minore, formale sau cele a căroră remediere este posibilă fără intervenția părții interesate.

#### **Articolul 51. Sancțiuni pentru lipsa elementelor petiției**

(1) Petițiile anonime sau nesemnate nu se iau în considerare și se clasează, exceptând cazul când semnaleză încălcări ale legii.

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

#### **Articolul 52. Măsurile provizorii**

(1) La orice etapă a procedurii administrative, autoritatea publică, din oficiu sau la cererea unei părți interesate, poate dispune luarea unor măsuri provizorii, dacă există motive suficiente de a presupune că, fără astfel de măsuri, interesul public sau un alt interes legitim ar putea fi grav prejudiciat.

(2) Măsurile provizorii pot fi revocate sau modificate pe parcursul desfășurării procedurii, din oficiu sau la solicitarea unei părți interesate, dacă au apărut noi circumstanțe sau circumstanțe care trebuiau luate în considerare în momentul adoptării deciziei de aplicare a măsurilor provizorii.”

(3) Măsurile provizorii care pot cauza un prejudiciu ireparabil sau greu reparabil părților interesate sau care implică încălcarea drepturilor protejate de lege nu pot fi aplicate.

(4) Decizia privind aplicarea sau schimbarea măsurii provizorii trebuie să fie motivată și să conțină un termen limită de aplicare a măsurii provizorii. Decizia de revocare a măsurii provizorii de asemenea trebuie motivată.

(5) Dacă legea nu prevede altfel, măsurile provizorii expiră:

a) odată cu intrarea în vigoare a deciziei care finalizează procedura administrativă;

b) dacă expiră termenul pentru care a fost aplicată;

c) dacă expiră termenul prevăzut de lege pentru emiterea sau, după caz, adoptarea deciziei;

d) dacă decizia finală nu este emisă sau, după caz, adoptată în termenul general de finalizare a procedurii administrative, în cazul în care legea nu prevede un termen pentru emiterea sau, după caz, adoptarea deciziei finale.”

## **Capitolul II. Drepturi procedurale și incidente**

### **Articolul 53. Accesul părții la documente**

(1) Autoritățile publice sînt obligate să permită părților unei proceduri administrative accesul la documentele relevante pentru procedură.

(2) Orice limitare a dreptului părții de a accesa în cadrul procedurii administrative documentele relevante trebuie să fie motivată și bazată pe legislația în vigoare.

(3) Refuzul nejustificat și ilegal de a permite părții accesul la documentele relevante în cadrul procedurii administrative poate fi contestat în modul prevăzut de prezentul cod și legislația privind contenciosul administrativ.

### **Articolul 54. Dreptul la asistență juridică**

Părțile în procedura administrativă pot beneficia de asistență juridică garantată de stat în condițiile legii.

### **Articolul 55. Datele cu caracter personal**

Autoritatea publică este obligată să asigure protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

### **Articolul 56. Modificarea petiției**

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

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

### **Articolul 57. Renunțarea la procedură**

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

(2) În cazul în care partea care a inițiat procedura nu prezintă

documentele sau dovezile solicitate de autoritatea publică în termenele stabilite de aceasta, și nu există temeieri de suspendare a procedurii sau de repunere în termen, autoritatea publică poate constata renunțarea tacită la procedură.

(3) Autoritatea publică este obligată să continue procedura administrativă chiar dacă persoana a renunțat la acesata, dacă încetarea procedurii ar putea afecta interesul public sau interesul unor terțe persoane.

#### **Articolul 58. Conexarea procedurilor**

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

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

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

#### **Articolul 59. Suspendarea procedurii administrative**

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

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

(3) Nerespectarea termenului de trimitere a actului sau de efectuare a operațiunii conferă posibilitatea autorității publice/persoanei care conduce procedura să decidă asupra chestiunii preliminare conform propriilor evaluări și cu bună credință, urmînd ca procedura să fie continuată pe baza acestei decizii. Decizia are efect doar în cazul care face obiectul procedurii, nu și asupra unor cazuri similare. Dacă actul sau operațiunea sînt trimise cu

depășirea termenului legal, ele pot fi luate în considerare dacă nu afectează finalizarea în termenul legal a procedurii administrative.

(4) În cazul în care pe parcursul derulării procedurii administrative se întemeiază o acțiune judecătorească cu același obiect, suspendarea intervine de drept odată cu sesizarea instanței și încetează odată cu soluționarea cauzei prin hotărâre judecătorească definitivă, dacă prin hotărârea judecătorească nu se decide altfel.

### **Capitolul III. Investigații**

#### **Articolul 60. Investigații**

(1) Părțile interesate trebuie să expună în scris aspectele de fapt pe care se întemeiază petiția lor în mod clar, concis și cu bună credință. Expunerea verbală se consemnează în scris. Sarcina de a prezenta dovezi în susținerea cerințelor înaintate o au părțile interesate.

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

(3) Etapa investigațiilor nu este obligatorie sau poate fi simplificată:

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

b) în cazul în care aspectele de fapt sînt informații general cunoscute și acceptate (fapte notorii);

c) atunci când aspectele de fapt sînt informații ce rezultă din studii, cercetări, statistici cu caracter public, cu condiția ca aceste surse să fie indicate și accesibile publicului și dacă părțile procedurii nu aduc probe care contrazic aceste informații;

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

#### **Articolul 61. Citarea**

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

(2) În vederea asigurării eficienței procedurii, părțile sau alte persoane nu trebuie citate la sediul autorității publice decît în cazurile în care este absolut necesar pentru derularea procedurii. Atunci cînd se solicită declarații,

petiții sau alte documente scrise, aceste vor fi trimise prin poștă electronică, poștă sau alte mijloace de comunicație.

## **Capitolul IV. Probele**

### **Articolul 62. Strângerea și evaluarea probelor**

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

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

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

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

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

### **Articolul 63. Prezentarea probelor în fața altei autorități publice**

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

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

### **Articolul 64. Documente doveditoare**

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

(2) Orice documente necesare derulării procedurii se prezintă la sediul



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

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

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

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

## **Articolul 65. Martori**

(1) Martor poate fi orice persoană care cunoaște, direct sau indirect, informații despre fapte sau circumstanțe care au legătură cu obiectul procedurii și este capabilă să comunice acele informații. Prevederile Codului de procedură civilă privind martorii se aplică în mod corespunzător.

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

(3) Martorii sînt audiați separat, fără prezența celorlalți martori.

(4) Martorii au dreptul la compensarea cheltuielilor suportate în legătură cu participarea în procedura administrativă în calitate de martor. Dacă audierea martorului a fost dispusă la solicitarea părții interesate, aceasta compensează cheltuielile suportate de martor. Cheltuielile suportate de martorul a cărui audiere a fost dispusă din oficiu de autoritatea publică se suportă din bugetul autorității publice care desfășoară procedura

administrativă.

(5) Persoana care conduce procedura administrativă este responsabilă pentru eficiența administrării probei cu martori.

(6) Dispozițiile privind compensarea cheltuielilor martorilor și proba cu martori din Codul de procedură civilă se aplică în completarea dispozițiilor prezentului articol.

#### **Articolul 66. Declarația părții ca probă**

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

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

#### **Articolul 67. Experți**

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

(2) Experților li se aplică în mod corespunzător incompatibilitățile prevăzute la art.22.

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

(4) Dispozițiile art.65 alin.(4) se aplică în mod corespunzător. Autoritatea publică poate mări suma indemnizației în funcție de complexitatea expertizei și de tarifele orare stabilite de organizațiile profesionale din domeniul de expertiză, acolo unde acestea există.

(5) Dispozițiile art.148-160 din Codul de procedură civilă privind expertiza se aplică în completarea dispozițiilor prezentului articol.

#### **Articolul 68. Cercetarea la fața locului**

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

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

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

## **Capitolul V. Audierea părții**

### **Articolul 69. Audierea părții**

(1) Înainte de a adopta sau, după caz, emite un act administrativ individual care vizează o persoană, persoana are dreptul de a fi audiată în legătură cu faptele și circumstanțele relevante pentru actul ce urmează a fi emis sau adoptat, precum și pe marginea aspectelor de drept. Concluziile audierii sînt consemnate în scris și atașate dosarului procedurii. Audierea poate fi înlocuită, cu acordul părții, cu o declarație scrisă a acesteia.

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

(3) Audierea nu este necesară:

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

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

c) cînd trebuie emise/adoptate acte de executare silită;

d) cînd părțile și-au expus deja în cadrul procedurii opiniile asupra aspectelor relevante pentru decizie și asupra dovezilor prezentate;

e) cînd audierea este impracticabilă din cauza numărului mare a părților interesate care urmează a fi audiate. În acest caz, audierea se realizează în formă de consultare publică, dacă este posibil, prin cele mai potrivite mijloace.

## **Capitolul VI. Comunicarea în cadrul procedurii**

### **Articolul 70. Modalități de comunicare și notificare**

(1) Comunicarea inter-instituțională, cu părțile sau cu publicul în cadrul procedurii administrative se face prin orice mijloc (verbal, poștă, telefon, fax,

poștă electronică).

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

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

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

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

(6) Prevederile prezentului cod privind comunicarea și notificarea se completează cu prevederile Codului de procedură civilă privind comunicarea actelor de procedură.

## **Articolul 71. Limba procedurii**

(1) Petiția și alte documente din cadrul procedurii se redactează, de regulă, în limba de stat.

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

## **Capitolul VII. Finalizarea procedurii administrative**

### **Articolul 72. Finalizarea procedurii administrative**

Procedura administrativă se finalizează prin efectuarea unei operațiuni administrative sau prin emiterea sau, după caz, adoptarea unui act administrativ, inclusiv încheierea unui contract administrativ.

### **Articolul 73.** Acordul de împăcare

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

(2) Autoritatea publică este obligată să refuze oficializarea acordului de împăcare dacă acesta contravine legii sau afectează interesele publice.

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

(4) În cazul în care părțile cu interese opuse apelează la un mediator, în condițiile Legii nr.134-XVI din 14.06.2007 cu privire la mediere, procedura administrativă se suspendă la cererea acestora pînă la finalizarea medierii, dar nu mai mult de 10 zile calendaristice. Dacă autoritatea publică ce conduce procedura acceptă rezultatul medierii, face mențiune despre aceasta în actul administrativ de finalizare a procedurii.

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

## **TITLUL II PROCEDURA EMITERII ȘI ADOPTĂRII ACTELOR ADMINISTRATIVE**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

#### **Articolul 74.** Acte administrative. Tipuri

(1) Actul administrativ cu caracter normativ este actul adoptat sau, după caz, emis de autoritățile publice în temeiul normelor constituționale și legale, care stabilește reguli obligatorii de aplicare repetată la un număr nedeterminat de situații identice..

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

(3) Actele administrative individuale pot fi:

a) acte defavorabile – acte care impun obligații, sancțiuni, sarcini, refuză recunoașterea sau realizarea anumitor drepturi sau interese legitime sau afectează în orice fel drepturi sau interese legitime ale unor persoane;

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

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

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

(6) Actele administrative comune sînt acele acte emise sau adoptate în comun de două sau mai multe autorități publice.

### **Articolul 75. Elementele obligatorii ale actului administrativ**

(1) Actul administrativ trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) autoritatea emitentă sau care a adoptat actul;
- b) titlul actului administrativ;
- c) numărul și data emiterii sau adoptării actului;
- d) menționarea delegării sau subdelegării de competență, dacă este cazul;
- e) enunțarea aspectelor de fapt și/sau a temeiurilor legale, care au determinat emiterea sau adoptarea actului administrativ;
- f) motivarea, dacă este cazul;
- g) subiectul sau cercul de subiecți cărora li se adresează actul administrativ;
- h) conținutul deciziei luate și obiectul acesteia;
- i) semnătura persoanei împuternicite a autorității publice sau, după caz, semnătura președintelui organului colegial care a adoptat actul;
- j) alte elemente care sunt expres prevăzute de lege.

(2) Pe lângă elementele obligatorii menționate în alin. (1) al prezentului articol actele administrative individuale trebuie să mai conțină următoarele elemente obligatorii:

- a) calea de atac administrativă și/sau jurisdicțională deschisă celor vătămați sau celor interesați;
- b) termenul de contestare prevăzut de lege;
- c) autoritatea publică sau instanța judecătorească competentă să o soluționeze.

## **Capitolul II. Formalități procedurale necesare emiterii și adoptării actelor administrative**

### ***Secțiunea I-a. Formalități procedurale anterioare adoptării sau emiterii actului administrativ***

#### **Articolul 76. Proiectul**

Proiectul de act administrativ reprezintă forma intenției autorității

publice de a interveni într-un anumit domeniu, materializată într-un text provizoriu, și este elaborat fie din oficiu fie la cererea părții interesate.

### **Articolul 77. Avizul**

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

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

### **Articolul 78. Tipuri de aviz**

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

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

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

(4) Avizele sînt conforme, atunci cînd inițiatorul actului administrativ este obligat atît să le solicite, cît și să le respecte. Avizul conform mai poartă și denumirea de „acord”.

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

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

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

### **Articolul 79. Consultarea asociațiilor/fundațiilor**

(1) În cazul unor acte cu caracter individual cu potențiale efecte în

domeniul de activitate al unei asociații sau fundații înregistrate la autoritatea publică, este obligatorie consultarea acestor asociații sau fundații, iar opinia lor analizată în cadrul procedurii.

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

### **Articolul 80. Propunerea**

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

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

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

### ***Secțiunea II-a. Formalități procedurale concomitente adoptării sau emiterii actului administrativ***

### **Articolul 81. Tipuri**

Formalitățile concomitente emiterii sau adoptării actului sînt, după caz: cvorumul, majoritatea, emiterea/adoptarea în comun, motivarea, redactarea, semnarea și contrasemnarea.

### **Articolul 82. Cvorumul**

(1) Cvorumul reprezintă numărul de membri prevăzut de lege pentru întrunirea valabilă a unui organ colegial.

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

### **Articolul 83. Majoritatea**

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



#### **Articolul 84.** Tipuri de majoritate

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

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

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

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

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

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

(7) Orice abținere de la vot este interzisă. Membrul organului colegial care a votat negativ poate să motiveze votul său. Motivarea votului negativ este obligatoriu consemnată în procesul verbal al ședinței.

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

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

#### **Articolul 85.** Calculul cvorumului și a majorității

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

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

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

#### **Articolul 86.** Procesul verbal

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

consemnează separat.

### **Articolul 87. Minute**

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

a) etapele procedurii;

b) participanții la procedură și opiniile exprimate de aceștia;

c) rezultatul dezbaterilor publice;

d) datele de identificare a actului administrativ prin care s-a finalizat procedura, respectiv operațiunile administrative decise a fi realizate ca finalizare a procedurii;

e) votul fiecărui membru al structurii colegiale care a adoptat actul administrativ (cu excepția cazului când votul este secret);

f) persoanele care au inițiat și redactat actul administrativ, numărul de exemplare originale și persoanele cărora le este comunicat.

(2) Minutele sînt arhivate de autoritatea publică ce a condus procedura și, cu excepția informațiilor atribuite la secretul de stat sau alte informații cu accesibilitate limitată, disponibile spre consultare la sediul autorității publice.

(3) Dacă este necesar, ședințele structurilor colegiale sînt înregistrate. Înregistrările sînt informații de interes public, dacă legea nu prevede în mod expres altfel.

### **Articolul 88. Motivarea**

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

(2) Motivarea completă a unui act administrativ cuprinde:

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

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

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

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

(4) Motivarea incompletă, contradictorie sau confuză se echivalează cu lipsa motivării.

(5) Actul administrativ nemotivat poate fi anulat în condițiile legii de autoritatea publică care l-a emis sau l-a adoptat, de autoritatea publică ierarhic superioară sau de instanța de judecată.

#### **Articolul 89.** Forma actelor administrative. Redactarea.

(1) Actele administrative se emit sau, după caz se adoptă în formă scrisă, dacă altfel nu este prevăzut de lege sau impus de natura și circumstanțele actului.

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

(3) În privința inițierii, redactării și structurii, actelor administrative normative li se aplică, în completare, dispozițiile Legii nr.317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și celelalte acte normative subsecvente.

#### **Articolul 90.** Semnarea

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

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

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

(4) Sancțiunea lipsei semnării este inexistența actului.

#### **Articolul 91.** Contrasemnarea

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

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

(3) Sancțiunea lipsei contrasemnării este nulitatea actului.

### ***Secțiunea III-a. Formalități procedurale posteroare adoptării sau emiterii actului administrativ***

#### **Articolul 92. Tipuri**

Sînt formalități procedurale posteroare emiterii sau adoptării actului administrativ: aprobarea, confirmarea, comunicarea sau aducerea la cunoștință publică, rectificarea, reconstituirea și arhivarea.

#### **Articolul 93. Aprobarea**

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

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

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

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

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

#### **Articolul 94. Confirmarea**

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

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

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

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

#### **Articolul 95. Comunicarea**

(1) Actele administrative cu caracter individual se comunică persoanelor cărora li se adresează imediat, însă nu mai mult de 5 zile calendaristice de la data adoptării/ emiterii, respectiv aprobării/confirmării lor, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel. Dovada comunicării actului administrativ individual revine autorității publice care a adoptat/emis actul. Comunicarea se efectuează prin modalitățile prevăzute de prezentul cod.

(2) Pentru persoanele cărora actul administrativ individual nu li se adresează, comunicarea se consideră efectuată în ziua luării la cunoștință a actului administrativ sau, după caz, la momentul în care, în mod obiectiv, aceste persoane ar fi putut face cunoștință cu actul.

(3) În cazul actelor administrative individuale pentru care legea impune aducerea la cunoștință publică sub sancțiunea inexistenței acestora, actul se aduce la cunoștință publică în modul stabilit de prezentul cod pentru actele administrative cu caracter normativ. În aceste situații comunicarea actului administrativ este facultativă.

#### **Articolul 96. Aducerea la cunoștință publică**

(1) Actele administrative cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică în termen de cel mult 30 de zile de la adoptare/emitere, sau, după caz, de la aprobare/confirmare, dacă din legislația în vigoare nu rezultă un alt termen limită.

(2) Actele administrative normative care nu se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova sînt aduse la cunoștință publică, cumulativ, prin:

a) publicare pe pagina web oficială a autorității publice;

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

(3) În cazul în care autoritatea publică nu are pagină web oficială proprie, actele normative se publică pe pagina web oficială a autorității ierarhic superioare, sau, după caz, a autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

#### **Articolul 97. Rectificarea**

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

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

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

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

#### **Articolul 98. Reconstituirea**

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

(2) După reconstituire, autoritatea publică emitentă, sau, după caz, cea

care a adoptat actul semnează, ștampilează, înregistrează și arhivează din nou actul, cu mențiunea „reconstituit”, și cu precizarea modalității de reconstituire.

### **Articolul 99. Arhivarea**

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

(2) Actele administrative și operațiunile administrative realizate în scris sînt supuse regimului juridic al arhivării în condițiile legislației în vigoare.

## **Capitolul III. Adoptarea și emiterea actelor administrative**

### **Articolul 100. Adoptarea/emiterea actelor administrative**

(1) Guvernul și autoritățile publice cu conducere colegială adoptă acte administrative, iar Prim-ministru și autoritățile publice cu conducere unipersonală emit acte administrative.

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

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

### **Articolul 101. Legalitatea**

(1) Actele administrative se emit sau, după caz, se adoptă numai pe baza și în executarea Constituției, legilor și altor acte normative și trebuie să se integreze organic în sistemul legislației.

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

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

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

(5) Actele administrative beneficiază de prezumția de legalitate.

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

#### **Articolul 102. Abuzul de putere discreționară**

(1) Autoritățile publice trebuie să acționeze cu bună credință în exercitarea puterii discreționare conferită prin lege, în limitele legale stabilite și cu respectarea scopului în care aceasta a fost acordată.

(2) Atunci când autoritatea publică exercită puterea discreționară, actul administrativ sau refuzul acesteia tacit sau explicit sînt ilegale dacă limitele puterii discreționare au fost depășite, dacă autoritatea publică nu și-a exercitat puterea discreționară sau nu a exercitat-o în conformitate cu scopul pentru care aceasta a fost acordată.

#### **Articolul 103. Momentul adoptării/emiterii actului**

(1) Actul administrativ se consideră adoptat sau, după caz, emis la data semnării acestuia de către persoana competentă din cadrul autorității publice.

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

### **TITLUL III**

## **EFECTELE JURIDICE ALE ACTELOR ADMINISTRATIVE**

### **Capitolul I. Intrarea în vigoare a actelor administrative**

#### **Articolul 104. Intrarea în vigoare**

(1) Dacă legea nu prevede altfel, actele administrative intră în vigoare, devenind obligatorii și executorii de drept la data comunicării sau, după caz, la data aducerii lor la cunoștință publică, ori la o dată ulterioară indicată în cuprinsul lor.

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

(3) Caracterul executoriu reprezintă dreptul de a executa actul dar și

obligația de executare, atât pentru autoritatea publică emitentă/care l-a adoptat, cât și pentru destinatarul/destinatarii lui.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(1), actul administrativ individual defavorabil care nu conține mențiunile prevăzute la art.75 alin. (2), nu beneficiază de caracter executoriu. Suspendarea caracterului executoriu încetează la data completării sale în mod corespunzător și complet cu mențiunile obligatorii.

#### **Articolul 105. Clauze adiționale**

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

(2) Un act administrativ poate fi:

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

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

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

## **Capitolul II. Executarea actelor administrative**

#### **Articolul 106. Executarea**

(1) Actele administrative devin executorii de la data intrării în vigoare.

(2) Executarea se realizează de către autoritatea publică emitentă sau, după caz, cea care a adoptat actul administrativ, dacă prin lege nu se prevede altfel. Autoritățile publice cu atribuții în domeniul ordinii publice sînt obligate să acorde sprijinul necesar executării, la cererea autorității publice competente.

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

(4) Executarea actului administrativ poate fi suspendată în conformitate cu dispozițiile art.129 din prezentul cod.

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

#### **Articolul 107. Actele care nu sunt executorii** Nu sunt executorii:



- a) actele administrative ale căror efecte sau intrare în vigoare este suspendată;
- b) actele care au fost contestate cu efect suspensiv;
- c) actele ce sunt supuse unor formalități ulterioare adoptării sau, după caz, emiterii;
- d) actele care confirmă acte executorii anterioare.

### **Articolul 108.** Legalitatea și proporționalitatea executării

(1) Orice acțiune sau operațiune realizată de autoritățile publice în procesul executării actului administrativ care limitează drepturile și interesele persoanelor trebuie să fie legitimată de existența unui act administrativ adoptat sau emis anterior, cu excepția cazurilor de urgență necesitate.

(2) Executarea actului administrativ trebuie realizată într-o manieră și prin aplicarea unor mijloace care, asigurând atingerea scopului, să afecteze într-o măsură cât mai mică drepturile și interesele persoanelor asupra cărora se realizează executarea.

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

### **Articolul 109.** Obiectul executării

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

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

### **Articolul 110.** Procedura executării

(1) Executarea este realizată prin terțe persoane, prin amenzi sau prin utilizarea forței coercitive legale, în această ordine.

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

(3) În cazul prevăzut la alin.2, costurile executării vor fi suportate de persoana obligată prin act, și vor fi stabilite prin act administrativ care trebuie executat potrivit prevederilor prezentului capitol.

### **Articolul 111.** Executarea prin amenzi

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

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

(3) Amenda se face venit la bugetul la bugetul de stat .

#### **Articolul 112.** Notificarea executării silite

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

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

#### **Articolul 113.** Anularea sau revocarea actului executat

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

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

#### **Articolul 114.** Contestarea executării

(1) Persoana obligată să execute poate contesta executarea în următoarele cazuri:

- a) când executarea a devenit imposibilă;
- b) când actul a fost desființat, pe orice cale;
- c) când executarea se realizează cu încălcarea principiilor prevăzute în prezentul cod sau contrar scopului actului ce se execută;
- d) când actele sau operațiunile administrative de executare depășesc limitele actului executat.

(2) Actele și operațiunile administrative de executare a căror legalitate este contestată, pot fi atacate și în instanța de judecată dacă ilegalitatea acestora nu rezultă din ilegalitatea actului executat.

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

### **Capitolul III. Actele administrative nule, inexistente și anulabile**

#### **Articolul 115. Nulitatea actelor administrative.**

(1) Sunt nule actele administrative emise sau, după caz, adoptate cu vicierea evidentă și gravă a voinței sau competenței autorității publice, ori a formei, conținutului sau scopului actului, inclusiv:

- a) actele adoptate sub amenințare sau violență;
- b) actele emise sau, după caz, adoptate fără cvorumul necesar sau fără majoritatea prevăzută de lege, sau în alte circumstanțe în care există suspiciuni serioase că voința autorității publice nu s-a format în modul stabilit de lege;
- c) actele ale căror obiect este imposibil, neinteligibil sau constituie o infracțiune;
- d) actele care contravin hotărârilor judecătorești sau care atentează la existența sau exercitarea unui drept sau libertăți fundamentale;
- e) actele realizate prin uzurparea puterii (și anume actele care încalcă principiul constituțional al separării puterilor);
- f) actele realizate cu încălcarea competențelor legale ale autorităților publice;
- g) actele absolut lipsite de formă juridică;
- h) actele emise sau adoptate prin abuz de putere și prin care se urmăresc interese private, motivate de corupție

(2) Actul administrativ nul nu produce efecte juridice.

(3) Nulitatea actului administrativ poate fi invocată de orice persoană în orice moment și poate fi declarată de orice autoritate publică sau instanță judecătorească.

(4) Situațiilor de fapt, rezultate din actele administrative nule, le pot fi atribuite, în virtutea consolidării în timp, anumite efecte juridice, în conformitate cu principiile generale ale dreptului.

#### **Articolul 116. Inexistența actelor administrative**

(1) Inexistența este sancțiunea care intervine în următoarele cazuri:

- a) în cazul actelor administrative neaduse la cunoștință publică sau, după caz, necomunicate persoanelor interesate conform legii;
- b) în cazul actelor nesemnate;
- c) în cazul actelor emise/adoptate cu nerespectarea altor formalități procedurale, atunci când legea prevede sancțiunea inexistenței în mod expres;

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

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

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

#### **Articolul 117. Actele administrative anulabile**

(1) Actele administrative care încalcă principiile sau prevederile legale sunt anulabile, dacă pentru această încălcare nu este prevăzută o altă sancțiune.

(2) Actele administrative prevăzute de alin. (1) din prezentul articol pot fi contestate cu recurs administrativ prealabil sau atacate în instanța judecătorească de contencios administrativ.

### **Capitolul IV. Încetarea efectelor juridice ale actelor administrative**

**Articolul 118.** Formele de încetare a efectelor juridice ale actelor administrative

Efectele juridice ale actelor administrative încetează prin anulare, revocare și suspendare.

#### **Articolul 119. Anularea**

(1) Anularea reprezintă desființarea efectelor juridice ale actului administrativ ilegal, atît pentru viitor, cît și pentru trecut.

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

(3) Anularea unui act administrativ individual creator de drepturi, pentru motive care nu țin de culpa destinatarului lui, dă dreptul acestuia la obținerea de despăgubiri pe calea contenciosului administrativ, dacă s-au produs daune. Prin excepție, despăgubirile nu pot fi acordate dacă:

a) partea a obținut actul prin fraudă;

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

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

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

(6) Desființarea pe orice cale a unui act de anulare nu repune în vigoare

actul anulat inițial, cu excepția cazurilor când prin hotărârea judecătorească sau prin lege se dispune altfel.

#### **Articolul 120. Revocarea**

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

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

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

(4) Prin excepție, sînt irevocabile:

a) actele administrativ-jurisdicționale;

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

#### **Articolul 121. Restabilirea situației anterioare**

(1) Dacă un act administrativ este anulat sau revocat, orice plăți efectuate trebuie returnate. Suma de returnat trebuie precizată în actul de revocare sau, după caz, anulare.

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

#### **Articolul 122. Abrogarea**

(1) Abrogarea este o formă a revocării și reprezintă încetarea definitivă pentru viitor a efectelor actului administrativ prin emiterea sau adoptarea unui nou act administrativ sau prin efectul legii.

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

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

(4) Un act individual favorabil adoptat sau, după caz, emis în mod legal poate fi abrogat numai dacă:

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

b) este necesar pentru prevenirea sau excluderea prejudicierii drepturilor, intereselor legitime și sănătății cetățenilor, mediului înconjurător și securității statului, dacă nu există o altă modalitate de acțiune care să nu afecteze drepturile beneficiarului; Beneficiarul are dreptul la despăgubiri, în condițiile contenciosului administrativ;

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

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

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

(7) În cazul actelor administrative individuale, abrogarea trebuie să fie întotdeauna expresă.

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

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

### **Articolul 123. Modificarea**

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

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

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

(4) Modificarea unui act administrativ cu caracter normativ sau individual se face de către emitentul actului sau de către autoritatea publică

ierarhic superioară. Actul administrativ normativ poate fi modificat doar printr-un alt act normativ de aceeași forță juridică sau superioară, iar actul administrativ individual poate fi modificat printr-un act individual sau printr-un act normativ de aceeași forță juridică sau superioară.

#### **Articolul 124.** Condiții procedurale pentru modificare

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

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

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

#### **Articolul 125.** Tipuri de modificare

(1) Modificarea poate fi expresă sau implicită.

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

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

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

#### **Articolul 126.** Norma derogatorie în cazul actelor normative

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

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

### **Articolul 127.** Republicarea actelor normative

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

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

### **Articolul 128.** Actele cu aplicare limitată

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

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

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

### **Articolul 129.** Suspendarea

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

(2) Motivele suspendării pot fi:

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

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

(3) Autoritatea publică poate refuza sau anula suspendarea, dacă prejudiciul cauzat prin suspendare intereselor publice sau intereselor legitime ale unor persoane terțe este mai mare decît prejudiciul, a cărui evitare se urmărește prin suspendare.

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

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



- a) autoritatea publică emitentă sau, după caz, cea care a adoptat actul;
  - b) autoritatea publică ierarhic superioară;
  - c) autoritatea publică cu atribuții de control specializat, dacă legea specială prevede această competență;
  - d) autoritatea administrativ-jurisdicțională competentă conform legii speciale;
  - e) instanța judecătorească de contencios administrativ, în condițiile stabilite de Legea contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10 februarie 2000.
- (6) Suspendarea poate opera și de drept, în temeiul unei prevederi legale exprese.
- (7) În cazurile în care suspiciunile privind legalitatea actului administrativ nu se confirmă, actul administrativ poate fi repus în vigoare chiar înainte de expirarea perioadei de suspendare. La expirarea duratei de suspendare actul administrativ sau dispoziția suspendată reintra de drept în vigoare.

#### **Articolul 130.** Interpretarea actelor administrative

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

### **TITLUL IV OPERAȚIUNILE ADMINISTRATIVE**

#### **Articolul 131.** Categoriile de operațiuni administrative

(1) Operațiuni administrative sunt considerate toate activitățile administrative care nu cad sub incidența noțiunii de act administrativ sau contract administrativ.

(2) Operațiunile administrative pot fi și:

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

b) formalități procedurale anterioare, concomitente sau posterioare emiterii sau, după caz, a adoptării unui act administrativ, astfel cum sînt reglementate în Capitolul II, Titlul III din prezentul cod. Aceste operațiuni

pot fi contestate în contencios administrativ și analizate de instanță cu privire la legalitatea lor doar odată cu actul administrativ la a cărui emitere sau adoptare au servit;

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

### **Articolul 132.** Actele și înscrisurile constatatoare

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

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

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

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

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

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

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

### **Articolul 133.** Forma operațiunilor administrative

(1) Operațiunile administrative trebuie să aibă formă scrisă, dacă legea nu

prevede altfel.

(2) Operațiunilor administrative care iau forma scrisă (avize, aprobări, confirmări, certificate, adeverințe, etc.) li se aplică în mod corespunzător regulile de la redactarea și emiterea sau adoptarea actelor administrative, precum și regulile prevăzute în legi speciale.

(3) Operațiunile administrative scrise se redactează în numărul de exemplare prevăzut de lege, din care unul se păstrează obligatoriu în arhiva autorității publice emitente.

## **TITLUL V**

### **CONTRACTELE ADMINISTRATIVE**

#### **Articolul 134.** Dispoziții generale. Definiție.

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

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

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

#### **Articolul 135.** Condiții pentru calificarea juridică

Un contract poate fi calificat ca fiind contract administrativ dacă îndeplinește următoarele condiții:

- a) cel puțin o parte contractantă este o autoritate publică;
- b) obiectul contractului privește constituirea domeniului public, punerea în valoare a bunurilor, activităților sau serviciilor proprietate publică a statului sau unităților administrativ-teritoriale, executarea lucrărilor de interes public, prestarea serviciilor publice, înstrăinarea bunurilor din domeniul privat al statului și unităților administrativ-teritoriale, acordarea unor sume din bugetul public cu titlu nerambursabil;
- c) are o parte reglementară formată din clauze stabilite prin lege sau acte administrative, derogatorii de la dreptul comun.

#### **Articolul 136.** Modalități de calificare juridică

Calificarea unui contract ca fiind contract administrativ se poate realiza:

- a) expres, prin lege;
- b) de către instanța de contencios administrativ, în cursul unui proces

judiciar, în cazul contractelor necalificate prin lege.

### **Articolul 137. Efectele calificării juridice**

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

a) autoritatea publică are dreptul de modificare, sau, după caz, denunțare unilaterală a contractului, fără intervenția instanței, în temeiul interesului public;

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

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

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

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

## **TITLUL VI CONTROLUL ADMINISTRATIV**

### **Articolul 138. Noțiune**

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

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

(3) Controlul administrativ vizează legalitatea activității administrative și/sau exercitarea puterii discreționare a autorităților publice.

### **Articolul 139. Principii**

Controlul administrativ se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

a) preeminența scopului corector - are ca scop în primul rînd perfecționarea activității administrative, prin descoperirea cauzelor

generatoare ale abaterilor constatate și a soluțiilor de corectare, iar în subsidiar sancționarea persoanelor vinovate; autoritățile sau structurile cu atribuții de control au competența, în condițiile legii și a regulamentului propriu de funcționare: să dispună sau să solicite revocarea sau anularea unor acte ori operațiuni administrative, abrogarea, modificarea sau înlocuirea actelor ori a operațiunilor administrative considerate nelegale sau inoportune, sancționarea persoanelor vinovate, luarea măsurilor necesare pentru restabilirea legalității;

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

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

#### **Articolul 140. Controlul intern**

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

#### **Articolul 141. Controlul extern**

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

(2) Controlul extern poate fi:

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

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

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

## **TITLUL VII**

### **CĂI DE ATAC PE CALE ADMINISTRATIVĂ**

#### **Capitolul I**

##### **Recursul administrativ prealabil**

#### **Articolul 142. Noțiune**

Recursul administrativ prealabil este reclamația prin care persoana interesată, respectiv persoana vătămată într-un drept și/sau interes legitim printr-un act administrativ, sau prin refuzul explicit sau implicit/tacit de soluționare în termenul legal a unei petiții, se adresează autorității publice care a emis sau, după caz, a adoptat actul - recurs grațios - sau celei superioare ierarhic - recurs ierarhic, solicitând recunoașterea dreptului sau interesului legitim lezat și/sau, după caz, desființarea totală sau parțială ori modificarea actului administrativ, emiterea unui act administrativ, efectuarea unei operațiuni administrative, repararea prejudiciului produs.

#### **Articolul 143. Soluționarea recursului. Dispoziții generale.**

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

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

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

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

(5) În cazuri bine justificate și pentru prevenirea unei pagube iminente, persoana care exercită recursul administrativ poate solicita instanței de contencios administrativ competente suspendarea actului administrativ până la pronunțarea instanței de fond, în condițiile legislației privind contenciosul administrativ. Neintroducerea acțiunii în contencios administrativ în termen de 10 zile de la soluționarea explicită sau tacită a recursului administrativ prealabil are ca efect încetarea de drept a suspendării.

#### **Articolul 144. Soluționarea recursului grațios**

Soluționarea recursului administrativ grațios, presupune:

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

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

c) în cazul în care s-au produs daune, acordarea despăgubirilor pentru prejudiciul cauzat, pe bază de expertiză, realizată în conformitate cu dispozițiile prezentului cod și a legislației în vigoare.

#### **Articolul 145. Soluționarea recursului ierarhic**

Soluționarea recursului administrativ ierarhic, presupune:

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

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

c) în cazul în care s-au produs daune, acordarea despăgubirilor pentru prejudiciul cauzat, pe bază de expertiză, realizată în conformitate cu dispozițiile prezentului cod și a legislației în vigoare..

#### **Articolul 146. Soluționarea recursului. Dispoziții speciale.**

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

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

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

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

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

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

### **Articolul 147. Expertiza în cazul solicitării despăgubirilor**

(1) În cazul admiterii recursului administrativ având ca obiect acordarea de despăgubiri, autoritatea publică acordă despăgubirile pe bază de expertiză.

(2) Autoritatea publică numește unul sau trei experți prin tragere la sorți cu participarea părții interesate, de pe lista întocmită și comunicată de către instituția specializată de expertiză, cuprinzând persoanele înscrise în evidența celor autorizate, potrivit legii, să efectueze expertize judiciare.

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

### **Articolul 148. Procedura expertizei**

(1) La efectuarea expertizei pot participa cu caracter de observator și experți desemnați de persoana vătămată.

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

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

(4) În completarea dispozițiilor speciale prevăzute în prezentul cod, expertizei i se aplică dispozițiile Codului de procedură civilă și ale legislației în vigoare privind expertiza judiciară.

## **Capitolul II**

### **Jurisdicții speciale administrative**

#### **Articolul 149. Jurisdicția administrativă**

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

(2) Jurisdicțiile speciale administrative sunt facultative și gratuite.

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

#### **Articolul 150. Caracteristici**

Procedura jurisdicției speciale administrative are următoarele caracteristici:

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

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



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

d) se declanșează prin petiție;

e) se desfășoară cu respectarea principiului contradictorialității;

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

### **Articolul 151. Actul administrativ jurisdicțional**

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

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

## **PARTEA A III-A DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

### **Articolul 152. Intrarea în vigoare**

(1) Presentul cod intră în vigoare la 6 luni de la data publicării.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului cod se abrogă Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.6-8, art.23), cu modificările ulterioare;

(3) Până la aducerea în concordanță cu prevederile prezentului cod, actele legislative și normative în vigoare se aplică în măsura în care nu contravin prezentului cod.

### **Articolul 153. Aplicarea**

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

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

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

**Articolul 154.** Aducerea actelor legislative și normative în concordanță cu prezentul cod

Guvernul:

a) în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentului cod, va elabora și va prezenta Parlamentului propuneri privind aducerea legislației în vigoare în concordanță cu prezentul cod;

b) în termen de un an de la data intrării în vigoare a prezentului cod, va asigura aducerea actelor normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice în concordanță cu prezentul cod.

**PREȘEDINTELE  
PARLAMENTULUI**