

# PROCEDURA DE ATESTARE A PERSOANELOR CARE OCUPĂ SAU INTENȚIONEAZĂ SĂ OCUPE FUNCȚIA PUBLICĂ DE ARHITECT-ȘEF

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

#### Articolul 1

(1) Prezenta procedură de atestare a persoanelor care ocupă sau intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef (denumită în continuare „Procedura”), stabilește condițiile, termenele și modalitatea de atestare a persoanelor care ocupă în prezent, permanent, în calitate de titular, sau temporar, sau care intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef, permanent sau temporar, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și ale actelor normative conexe acestora.

(2) Atestarea persoanelor care ocupă sau intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef se referă la evaluarea și recunoașterea capacității tehnice și a experienței profesionale a persoanelor fizice în vederea exercitării funcției publice de arhitect-șef în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În înțelesul prezentei Proceduri, persoanele care solicită atestarea pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef sunt cetățeni români, absolvenți de studii superioare, care îndeplinesc cerințele prevăzute în prezenta Procedură și care doresc să acceadă la funcția publică de arhitect-șef, pe care să o exercite ca funcționari publici angajați ai autorităților administrației publice locale sau județene din România.

#### Articolul 2

(1) Registrul Urbaniștilor din România (denumit în continuare „autoritate competentă” sau „RUR”) organizează și asigură funcționarea sistemului de atestare a persoanelor care ocupă sau intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef, conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Autoritatea competentă aplică prezenta Procedură cu respectarea prevederilor *Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism* și cu cele ale *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România*, aprobate prin Hotărârea Consiliului Superior al Registrului Urbaniștilor din România nr. 101 din 29 iulie 2010, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 577/13.VIII.2010, precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

#### Articolul 3

(1) Persoana fizică atestată în baza prezentei Proceduri este *specialist atestat pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef*, calitate distinctă și independentă de cea de *specialist cu drept de*

*semnătură* dobândită în condițiile *Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism*, prevăzut la art. 2 alin. (2). Orice referire din conținutul prezentei Proceduri la specialist atestat de RUR se referă în toate cazurile la specialistul atestat pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef.

(2) Calitatea de *specialist atestat pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef* se dovedește cu certificatul de atestare emis de către autoritatea competentă conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1.

#### **Articolul 4**

(1) Calitatea de *specialist atestat pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef* se dobândește potrivit dispozițiilor prezentei Proceduri, în cadrul sesiunilor de atestare organizate de RUR după intrarea în vigoare a prezentei Proceduri

(2) Certificatul de atestare emis de autoritatea competentă în conformitate cu prevederile prezentei Proceduri constituie exclusiv îndeplinirea cerinței prevăzute de Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, conform căreia funcția publică de arhitect-șef este ocupată de un specialist atestat de RUR, și nu înlocuiește documente necesare pentru confirmarea îndeplinirii celorlalte cerințe prevăzute pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef, precum cerințele privind formația profesională sau vechimea în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef.

## **CAPITOLUL II**

### **Condiții pentru participarea la sesiunea de atestare**

#### **Articolul 5**

(1) Pentru persoanele care intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef sau care ocupă temporar funcția publică de arhitect-șef, condițiile de studii și experiență profesională necesare pentru participarea la sesiunea de atestare sunt următoarele:

- a) absolvirea studiilor superioare necesare conform prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- b) absolvirea unui program de master sau de specializare postuniversitară în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, în cazul absolvenților licențiați în domeniul arhitectură sau în domeniul construcții începând cu promoția 2003, respectiv în domeniul urbanism începând cu promoția 2008;
- c) absolvirea unui curs de formare profesională continuă de specialitate în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, după caz, potrivit prevederilor Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

d) experiență profesională de minim 5 ani în domeniul studiilor absolvite.<sup>1</sup>

(2) Pentru persoanele care sunt titulare ale funcției publice de arhitect-șef și doresc să ocupe ulterior funcția publică de arhitect-șef la un nivel superior celui prezent, condițiile de studii necesare pentru participarea la sesiunea de atestare sunt cele prevăzute la alin. (1) lit. a)-c).

### CAPITOLUL III

#### Documente necesare înscrierii la sesiunea de atestare

##### Articolul 6

(1) În vederea înscrierii la sesiunea de atestare, solicitantul transmite la RUR următoarele documente în format electronic needitabil:

A. În cazul persoanelor care intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef sau care ocupă temporar funcția publică de arhitect-șef

- a) cerere de înscriere, întocmită conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 și semnată olograf de către solicitant;
- b) actul de identitate al solicitantului, în termen de valabilitate;
- c) diploma de absolvire a unei instituții de învățământ superior acreditate, împreună cu foaia matricolă/suplimentul de diplomă, după caz, precum și documentul de recunoaștere/echivalare a acesteia, emis în condițiile legii în cazul absolvenților de instituții de învățământ superior din alte state;
- d) diploma de absolvire a unui program de master sau de specializare postuniversitară în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, după caz, precum și documentul de recunoaștere/echivalare a acesteia, emis în condițiile legii în cazul absolvenților de programe de master sau de specializare postuniversitară din alte state;
- e) certificatul de absolvire a cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, după caz;
- f) curriculum vitae, în formatul Europass prevăzut în Anexa nr. 3, semnat olograf de către solicitant pe toate paginile;
- g) adeverință/adeverințe emisă/emise de persoane juridice sau de persoane fizice autorizate și semnată/semnate olograf de către emitent, din care rezultă vechimea în profesie, respectiv experiența profesională;
- h) alte documente care atestă titluri de calificare, pregătirea profesională sau recunoașterea activității profesionale a solicitantului;
- i) dovada achitării tarifului de atestare.

B. În cazul persoanelor care sunt titulare ale funcției publice de arhitect-șef

---

<sup>1</sup> Se vor avea în vedere și prevederile art. 465, alin. (3) și (4), și art. 468 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Se transmit documentele prevăzute la cap. A lit. a)-f), h) și i), la care se adaugă următoarele:

- j) lista de lucrări avizate/autorizate de solicitant în exercitarea funcției publice de arhitect-șef, semnată olograf de către solicitant pe toate paginile;
- k) adeverință de vechime în muncă sau extras din Revisal și, după caz, cartea de muncă.

C. În cazul specialiștilor cu drept de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism

Se transmit documentele prevăzute la cap. A lit. a) și i), la care se adaugă, după caz, documentele actualizate prevăzute la lit. b), d)-g), respectiv j)-k), dacă acestea nu se găsesc în conținutul dosarului depus la RUR pentru înscriere în vederea dobândirii dreptului de semnătură.

(2) Pentru certificarea conformității cu originalul a documentelor transmise de solicitant la RUR, candidații vor prezenta documentele originale la secretariatul RUR înainte de a li se permite accesul în sala în care se desfășoară sesiunea de atestare.

(3) Tariful de atestare prevăzut la alin. (1) lit. l) este echivalent cu tariful de atestare în vederea dobândirii dreptului de semnătură stabilit de RUR.

## **CAPITOLUL IV**

### **Înregistrarea cererilor de înscriere și verificarea documentelor**

#### **Articolul 7**

(1) Cererea de înscriere și celelalte documente prevăzute la art. 6 formează dosarul electronic al solicitantului de înscriere la sesiunea de atestare, care se constituie prin intermediul portalului online al RUR.

(2) Autoritatea competentă înregistrează cererea solicitantului de înscriere la sesiunea de atestare și îi confirmă acestuia primirea documentelor transmise. Data de înregistrare a cererii este data primirii acesteia și a documentelor aferente de către autoritatea competentă numai dacă primirea are loc în cadrul programului de lucru al autorității competente, afișat pe pagina sa de internet; în caz contrar, înregistrarea se efectuează în următoarea zi lucrătoare.

(3) Solicitantul poartă întreaga răspundere pentru transmiterea completă a cererii și a documentelor sale către autoritatea competentă.

#### **Articolul 8**

(1) Dacă este cazul, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, autoritatea competentă informează solicitantul în scris, la adresa acestuia de e-mail indicată în cerere, cu privire la:

- a) documentele lipsă ori neconforme cu prevederile prezentei Proceduri sau orice neclarități legate de documentele din dosar;

- b) obligația solicitantului de a transmite la autoritatea competentă completările/clarificările necesare în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării RUR în acest sens, sub sancțiunea respingerii cererii de înscriere.
- (2) Validarea cererii de înscriere la sesiunea de atestare și a documentelor anexate acesteia se finalizează prin comunicarea, în scris, solicitantului, la adresa acestuia de e-mail indicată în cerere, a deciziei Președintelui RUR, motivate, de admitere sau de respingere a cererii, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data transmiterii de către solicitant a tuturor documentelor, complete și conforme.
- (3) Decizia prevăzută la alin. (2) se publică pe pagina de internet a autorității competente în termen de maxim 5 zile de la data emiterii acesteia și produce efecte de la data publicării.
- (4) Decizia prevăzută la alin. (2) sau absența acesteia, după caz, poate fi atacată în fața instanțelor române de contencios administrativ, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Sub sancțiunea nulității, decizia prevăzută la alin. (2) va cuprinde obligatoriu termenul și instanța jurisdicțională unde aceasta poate fi contestată.
- (6) Dosarele de înscriere transmise, inclusiv cele care nu respectă prevederile prezentei Proceduri sau care nu au fost completate în termenul legal prevăzut la alin. (1), se arhivează electronic la autoritatea competentă, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL V**

### **Planificarea și organizarea sesiunilor de atestare**

#### **Articolul 10**

- (1) Pentru persoanele care intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef sau care ocupă temporar funcția publică de arhitect-șef, autoritatea competentă organizează trimestrial sesiuni ordinare de atestare, de regulă, în prima lună a trimestrului.
- (2) Pentru persoanele care sunt titulare ale funcției publice de arhitect-șef și pentru absolvenții Secției de Urbanism și Administrarea Teritoriului organizate la Sibiu în cadrul Facultății de Urbanism a Universității de Arhitectură și Urbanism „Ion Mincu” București, autoritatea competentă organizează lunar sesiuni ordinare de atestare, de regulă, în prima săptămână a lunii.
- (3) Data, locul și ora desfășurării sesiunii de atestare, lista candidaților ale căror cereri au fost admise de către autoritatea competentă, modelele de subiecte de tip grilă pentru proba scrisă, ghidul de interviu pentru proba practică și bibliografia specifică se publică pe pagina de internet a autorității competente cu minim 10 zile înainte de data programată pentru desfășurarea sesiunii de atestare.
- (4) Prin hotărâre a Consiliului Superior al RUR se pot organiza, dacă este cazul, sesiuni extraordinare de atestare, suplimentare celor ordinare.

## CAPITOLUL VI

### Comisia de atestare

#### Articolul 11

Comisia de atestare se organizează și funcționează conform prevederilor *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România*.

#### Articolul 12

Secretariatul Comisiei de atestare se asigură de către personalul desemnat în acest scop din cadrul Secretariatului RUR.

#### Articolul 13

- (1) Comisia de atestare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
  - a) stabilește bibliografia pentru atestarea candidaților;
  - b) elaborează întrebările/ghidul de interviu și selectează documentațiile pentru proba practică, elaborează subiectele de tip grilă pentru proba scrisă și stabilește baremul de evaluare și notare, cu asigurarea confidențialității acestora din momentul elaborării acestora până la data susținerii sesiunii de atestare;
  - c) derulează proba practică pentru toți candidații care se prezintă la sesiunea de atestare, în cadrul unor discuții ghidate și interviu, după caz, pentru fiecare candidat în parte;
  - d) corectează și notează răspunsurile fiecărui candidat;
  - e) completează și semnează fișele individuale de atestare a candidaților, pe baza rezultatelor obținute la proba/probele din cadrul sesiunii de atestare.
- (2) La încheierea sesiunii de atestare, activitatea Comisiei de testare se consemnează într-un proces-verbal, semnat de toți membrii acesteia prezenți la sesiunea de atestare.
- (3) Conținutul-cadru al fișei individuale de atestare a candidatului, respectiv al procesului-verbal al sesiunii de atestare, este prevăzut în Anexa nr. 4, respectiv în Anexa nr. 5.

## CAPITOLUL VII

### Atestarea candidaților

#### Articolul 14

- (1) Sesiunile de atestare a candidaților se desfășoară exclusiv în limba română.
- (2) Pentru persoanele care intenționează să ocupe funcția publică de arhitect-șef sau care ocupă temporar funcția publică de arhitect-șef, sesiunea de atestare se desfășoară în două etape: proba practică și proba scrisă, ambele având loc în aceeași zi.

(3) Pentru persoanele care sunt titulare ale funcției publice de arhitect-șef și pentru absolvenții Secției de Urbanism și Administrarea Teritoriului organizate la Sibiu în cadrul Facultății de Urbanism a Universității de Arhitectură și Urbanism „Ion Mincu” București, sesiunea de atestare se desfășoară într-o singură etapă, constând în proba practică.

(4) Probele sesiunii de atestare se organizează în mod distinct pentru fiecare nivel al autorității administrației publice la care este organizată funcția publică de arhitect-șef, în conformitate cu prevederile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a. Nivelul 1: arhitect-șef al județului, arhitect-șef al municipiului reședință de județ, arhitect-șef al municipiului București, arhitect-șef al sectorului municipiului București;
- b. Nivelul 2: arhitect-șef al municipiului;
- c. Nivelul 3: arhitect-șef al orașului;
- d. Nivelul 4: arhitect-șef al comunei.

(5) Proba practică constă în analizarea unei documentații de urbanism sau de amenajare a teritoriului, în scopul evaluării capacității candidatului de a verifica o astfel de documentație în exercițiul atribuțiilor de avizare corespunzătoare funcției publice de arhitect-șef. Candidatul va răspunde la întrebările membrilor Comisiei de atestare referitoare la documentația analizată iar întrebările și răspunsurile la acestea se consemnează în fișa individuală de atestare. Documentațiile de urbanism sau de amenajarea teritoriului folosite în cadrul probei practice vor fi puse la dispoziție din surse publice, precum paginile de internet ale autorităților administrației publice centrale, județene sau locale, cu precizarea sursei respective. În cazul în care utilizarea în cadrul sesiunii de atestare a unei documentații de urbanism sau de amenajarea teritoriului este condiționată de obținerea expresă a unui acord în acest scop, autoritatea competentă se va asigura de obținerea acordului solicitat înainte de permiterea utilizării documentației respective.

(6) Pentru persoanele care sunt titulare ale funcției publice de arhitect-șef și pentru absolvenții Secției de Urbanism și Administrarea Teritoriului organizate la Sibiu în cadrul Facultății de Urbanism a Universității de Arhitectură și Urbanism „Ion Mincu” București, proba practică va include, suplimentar celor prevăzute la alin. (3), un interviu în care candidatul va răspunde la una din întrebările tematice conținute în ghidul de interviu pus la dispoziția candidaților conform prevederilor art. 10 alin. (3).

(7) Proba practică se notează de către Comisia de atestare cu „admis” sau „respins”, pentru fiecare candidat în parte, rezultatele afișându-se la locul susținerii probei practice.

(8) Pentru candidații prevăzuți la alin. (2), rezultatele probei practice se afișează cel mai târziu cu o oră înaintea începerii probei scrise. Numai candidații declarați admiși la proba practică pot participa la proba scrisă.

(9) Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte de tip grilă formulate din bibliografia specifică, în scopul evaluării cunoștințelor de specialitate. Timpul alocat probei scrise este de 120 de minute, iar condiția de promovare a probei scrise este obținerea a minim 75% din punctajul maxim prevăzut în baremul de evaluare și notare.

- (10) La ora programată pentru susținerea probei scrise, candidații sunt acceptați în sala de examen pe baza actului de identitate în original. Candidații întârziati vor fi considerați absenți.
- (11) Candidații pot avea asupra lor, exclusiv pe suport hârtie, documentele prevăzute în bibliografia specifică, pe care le pot consulta pentru susținerea probei.
- (12) Orice încercare de fraudă, prin utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice de comunicare la distanță, de stocare/înregistrare a datelor sau a altor materiale care nu fac parte din bibliografia specifică, în timpul desfășurării probei scrise, se sancționează cu eliminarea candidatului din sesiunea de atestare.
- (13) Eliminarea candidatului se face în prezența tuturor membrilor Comisiei de atestare participanți și se consemnează în procesul-verbal al sesiunii de atestare.

### **Articolul 15**

- (1) Hotărârea de admitere/respingere a candidatului în urma susținerii probei/probelor din cadrul sesiunii de atestare se ia cu majoritatea simplă a membrilor Comisiei de atestare prezenți la sesiunea de atestare. În caz de paritate, votul președintelui Comisiei de atestare sau, în lipsa acestuia, a președintelui delegat prezent la sesiunea de atestare, este decisiv.
- (2) Rezultatele sesiunii de atestare se afișează la sediul autorității competente, cu publicare simultană pe pagina sa de internet, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data încheierii sesiunii.
- (3) Fișa individuală de atestare, la care se atașează răspunsurile candidatului la proba/probele susținută/susținute, se completează de către secretarul Comisiei de atestare și se semnează de către fiecare membru al Comisiei de atestare prezent la sesiunea de atestare.
- (4) Fișa individuală de atestare, completată și semnată, împreună cu răspunsurile candidatului și cu o copie a procesului-verbal al sesiunii de atestare fac parte integrantă din dosarul electronic al candidatului și se arhivează la autoritatea competentă, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Contestații**

#### **Articolul 16**

- (1) Candidații care nu au promovat proba/probele din cadrul sesiunii de atestare pot formula contestație, motivată, în termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării pe pagina de internet a autorității competente a rezultatelor sesiunii de atestare.
- (2) Contestația se depune de către candidat, personal sau prin reprezentant legal, la sediul autorității competente sau se transmite prin e-mail în format electronic needitabil la adresa [comisieatestare@rur.ro](mailto:comisieatestare@rur.ro).
- (3) Contestația/contestațiile se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 30 zile de la înregistrarea acestora.



(4) Comisia de soluționare a contestațiilor se organizează și funcționează conform prevederilor *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România*.

## CAPITOLUL IX

### Validarea sesiunii de atestare

#### Articolul 17

(1) Rezultatele finale ale sesiunii de atestare, rămase definitive după soluționarea eventualelor contestații, împreună cu documentele aferente probei/probelor din cadrul sesiunii de atestare și, după caz, soluționării contestațiilor, se centralizează de către Secretariatul RUR și se înaintează Consiliului Superior al RUR pentru validarea rezultatelor.

(2) În prima sa ședință organizată după încheierea sesiunii de atestare, Consiliul Superior al RUR validează sesiunea de atestare și hotărăște atestarea candidaților declarați admiși conform rezultatelor finale ale sesiunii de atestare.

(3) Hotărârea Consiliul Superior al RUR prevăzută la alin. (2) se afișează la sediul autorității competente și se publică pe pagina de internet a autorității competente în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării.

(4) Sesiunea de atestare se consideră încheiată la data publicării hotărârii prevăzute la alin. (3).

## CAPITOLUL X

### Certificatul de atestare

#### Articolul 18

(1) Candidatul declarat admis în urma sesiunii de atestare dobândește calitatea de *specialist atestat pentru ocuparea funcției publice de arhitect-șef* la nivelul pentru care a promovat proba/probele din cadrul sesiunii de atestare, calitate care se dovedește cu certificatul de atestare prevăzut la art. 3. Certificatul de atestare este nominal și netransmisibil.

(2) Certificatul de atestare se eliberează de către Secretariatul RUR în termen de maxim 30 de zile de la data hotărârii prevăzute la art. 17 alin. (3) și poate fi ridicat de către titular, personal sau prin reprezentant legal cu procură autentică sau cu atestare avocațială.

(3) Eliberarea certificatului de atestare se înscrie în registrul unic de eliberări care se gestionează de către Secretariatul RUR.

(4) Valabilitatea certificatului de atestare este de 4 ani de la data emiterii.

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții tranzitorii și finale

#### Articolul 19

(1) Până la lansarea portalului on-line al RUR prevăzut la art. 7 alin. (1), cererea de înscriere și celelalte documente prevăzute la art. 6 vor fi transmise de solicitant prin e-mail, arhivate în formă electronică, la adresa: [comisieatestare@rur.ro](mailto:comisieatestare@rur.ro)

(2) Până la constituirea Comisiei de atestare prevăzute la art. 11, în temeiul *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România* actualizat, atribuțiile Comisiei de examinare instituite conform prevederilor *Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism* și ale *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România*, prevăzute la art. 2 alin. (2), se extind, în baza hotărârii Consiliului Superior al RUR privind aprobarea prezentei Proceduri, pentru atestarea candidaților înscriși la sesiunea de atestare organizată conform prezentei Proceduri.

(3) Până la constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor prevăzute la art. 16 alin. (4), în temeiul *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România* actualizat, contestațiile se soluționează conform prevederilor *Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism* și ale *Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbaniștilor din România*, prevăzute la art. 2 alin. (2).

## Articolul 20

(1) Candidatul care nu poate participa la sesiunea de atestare pentru care a fost programat poate solicita autorității competente, în scris, cel mai târziu cu 3 zile lucrătoare înainte de desfășurare a sesiunii de atestare:

- a) reprogramarea participării în următoarea sesiune de atestare;
- b) retragerea cererii de înscriere la sesiunea de atestare.

(2) Dacă, din motive independente de voința candidatului programat pentru sesiunea de atestare (motive de sănătate, deces în familie, altele de această natură), survenite cu cel mult 3 zile lucrătoare înainte de începerea sesiunii de atestare, acesta nu s-a putut prezenta, dosarul de înscriere și tariful de atestare plătit își păstrează valabilitatea și dau dreptul candidatului să participe, la cerere, la următoarea sesiune de atestare, cu condiția completării dosarului cu actul doveditor al situației de fapt care a determinat neprezentarea la sesiunea la care a fost programat inițial.

(3) Reprogramarea prevăzută la alin. (1) lit. a) se poate solicita o singură dată, pentru următoarea sesiune de atestare, caz în care dosarul de înscriere și tariful de atestare plătit își păstrează valabilitatea.

(4) Candidatul care nu se prezintă la sesiunea de atestare din alte motive decât cele prevăzute la alin. (1) și (2) sau care nu a promovat proba/probele din cadrul sesiunii de atestare poate reveni cu o nouă cerere, însoțită de documentele prevăzute la art. 6, în vederea înscrierii la o nouă sesiune de atestare.

## Articolul 21

(1) Specialistul atestat în condițiile prezentei Proceduri poate ocupa funcția publică de arhitectșef numai la nivelul autorității administrației publice pentru care a fost atestat, în condițiile prevăzute la art. 14 alin. (4), sau la oricare din nivelurile inferioare acestuia.

(2) În cazul în care specialistul atestat în condițiile prezentei Proceduri dorește să ocupe funcția publică de arhitect-șef la un nivel superior celui pentru care a fost atestat, acesta trebuie să se înscrie la o nouă sesiune de atestare, pentru obținerea unei atestări corespunzătoare nivelului dorit.

## **Articolul 22**

(1) În situația pierderii certificatului de atestare, titularul acestuia poate solicita eliberarea unui duplicat, sens în care se va adresa autorității competente cu o cerere, însoțită de copia actului de identitate și de dovada publicării anunțului privind pierderea certificatului de atestare în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(2) În situația deteriorării grave a certificatului de atestare, titularul acestuia poate solicita eliberarea unui duplicat, sens în care se va adresa autorității competente cu o cerere, însoțită de copia actului de identitate și de certificatul deteriorat, în original, acesta urmând să fie reținut de către autoritatea competentă.

(3) Duplicatul se eliberează de către Secretariatul RUR în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii.

## **Articolul 23**

Certificatul de atestare emis în condițiile prezentei Proceduri nu conferă drept de semnătură pentru documentații de amenajare a teritoriului sau de urbanism și nu poate fi utilizat în alte scopuri decât cel de ocupare a funcției publice de arhitect-șef.

## **Articolul 24**

(1) Evidența specialiștilor atestați în condițiile prezentei Proceduri se ține de către RUR prin registrul electronic de evidență a specialiștilor gestionat de către Secretariatul RUR, din care pot fi furnizate informații în condițiile legii.

(2) Pentru actualizarea bazei de date cu specialiștii atestați în condițiile prezentei Proceduri, aceștia au obligația de a informa în scris autoritatea competentă în privința oricărei modificări a datelor personale incluse în cererea de înscriere la sesiunea de atestare, în termen de maxim 30 de zile de la apariția modificării respective. Informarea scrisă trebuie însoțită de documentația justificativă privind modificarea respectivă.

## **Articolul 25**

Termenele prevăzute în prezenta Procedură se calculează potrivit prevederilor art. 181 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Articolul 26**

Încălcarea prevederilor prezentei Proceduri atrage răspunderea juridică, în condițiile legii.

## **Articolul 27**

Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezenta Procedură.