



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul XIII — Nr. 3

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 5 ianuarie 2001

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
1.	— Hotărâre pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 854/2000 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”.....	1-5
2.	— Hotărâre pentru aprobarea structurii și conținutului protocolului de predare-primire întocmit de membrii Guvernului și de conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice la expirarea mandatului.....	5-8

## HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

### GUVERNUL ROMÂNIEI

#### HOTĂRÂRE

#### pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 854/2000 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat“

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Articol unic.** — Hotărârea Guvernului nr. 854/2000 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat“, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 492 din 9 octombrie 2000, se modifică după cum urmează:

**1. Articolul 9 va avea următorul cuprins:**

„Art. 9. — (1) Conducerea regiei este asigurată de un consiliu de administrație format din 5 persoane, de un director general și de un director general adjunct, numiți prin ordin al ministrului de resort.

(2) Directorul general are și calitatea de președinte al consiliului de administrație al regiei.

(3) Personalul de conducere al regiei, altul decât cel prevăzut la alin. (1), al sucursalelor și al complexurilor, este numit de consiliul de administrație pe criteriul competenței profesionale.“

**2. Articolul 10 va avea următorul cuprins:**

„Art. 10. — Structura organizatorică și funcțională a sucursalelor și complexurilor regiei și modificarea repartizării pe sucursale și complexuri a bunurilor din patrimoniul acestora, precum și a celor din domeniul public și privat al statului pe care le administrează se aprobă de consiliul de administrație al regiei“.

**3. Anexa nr. 1 — Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat“ — se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:

Ministru pentru coordonarea  
Secretariatului General al Guvernului,  
**Petru Șerban Mihăilescu**  
Ministrul finanțelor publice,  
**Mihai Nicolae Tănăsescu**

București, 4 ianuarie 2001.  
Nr. 1.

ANEXĂ

**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare a Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat“**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1. — Regia Autonomă „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat“, denumită în continuare *regie*, asigură administrarea, păstrarea integrității și protejarea bunurilor aparținând domeniului public al statului, destinate asigurării serviciilor publice de interes național — de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Președinție, Guvern și Curtea Constituțională —, în structura prevăzută în anexa nr. 2 la hotărâre, precum și a bunurilor aparținând domeniului privat al statului, pe care le are în administrare.

Art. 2. — (1) Regia este persoană juridică și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară. Activitatea acesteia se desfășoară în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu cele ale prezentului regulament.

(2) Secretariatul General al Guvernului îndeplinește față de regie atribuțiile prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru ministerul de resort.

Art. 3. — Sediul regiei este în municipiul București, str. Molière nr. 2—4, sectorul 1.

**CAPITOLUL II**  
**Obiectul de activitate**

Art. 4. — Obiectul de activitate al regiei îl constituie, în principal:

1. administrarea, conservarea, protejarea și întreținerea bunurilor din domeniul public al statului, destinate serviciilor publice de interes național — de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Președinție, Guvern și Curtea Constituțională —, precum și a celorlalte proprietate privată a statului, pe care le are în administrare;

2. asigurarea serviciilor de reprezentare și protocol pentru Senat, Camera Deputaților, Președinție, Guvern, Curtea Constituțională și pentru alte instituții publice de interes național;

3. administrarea, conservarea, protejarea și întreținerea imobilelor în care își desfășoară activitatea Președinția și Guvernul, pe bază de contracte de prestări de servicii;

4. administrarea imobilelor cu destinație de reședințe oficiale și a celorlalte locuințe de protocol;

5. exploatarea în condiții de eficiență economică a bunurilor mobile și imobile, proprietate a regiei sau adminis-

trate de aceasta, și valorificarea comercială a lor în modalitățile permise de lege;

6. închirierea spațiilor de locuit, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuit, în condițiile legii; închirierea spațiilor ca sedii pentru ministere, autorități și instituții publice, partide politice, asociații, fundații, unități aparținând cultelor religioase, unități din domeniul presei sau al editurilor, cu aprobarea Secretariatului General al Guvernului;

7. valorificarea prin negociere, la tarife stabilite pe criteriile economice, către alți beneficiari a capacităților rămase disponibile în anumite perioade, de maximum 3 luni, după asigurarea serviciilor de reprezentare și protocol și a celor necesare instituțiilor publice centrale;

8. prestarea de servicii specifice pentru întreținerea sediilor administrative ale instituțiilor publice și ale agenților economici;

9. executarea lucrărilor de conservare, întreținere, construcții și reparații la imobilele și instalațiile proprii, precum și pentru terți; executarea de confecții metalice și din lemn;

10. prestarea de servicii specifice în domeniile hotelier și de alimentație publică, de agrement și de refacere fizică, activități de asistență sanatorială;

11. conservarea, dezvoltarea și valorificarea, în condițiile legii, a fondului forestier, agricol și cinegetic, creșterea păsărilor, piscicultură și apicultură;

12. producția agricolă, vegetală și animală și valorificarea acesteia; prelucrarea și conservarea legumelor și a fructelor, fabricarea băuturilor alcoolice distilate, fabricarea produselor lactate și a brânzeturilor, fabricarea produselor de panificație și patiserie, cultura florilor și plantelor ornamentale, prelucrarea și conservarea cărnii, patiserie și cofetărie;

13. fabricarea produselor pentru hrana animalelor;

14. argăsirea și finisarea blănurilor, confecționarea articolelor din blană;

15. producție poligrafică și editorială; realizarea tipăriturilor pentru Senat, Camera Deputaților, Președinție, Guvern, Curtea Constituțională, ministere, alte instituții publice centrale și pentru alți beneficiari;

16. producerea și emiterea, în condițiile legii, a pașapoartelor, a permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a altor documente și tipărituri cu caracter special; tipărirea de formulare tipizate și/sau cu regim special, documente cu caracter administrativ specifice activității financiar-contabile și de

trezorerie, titluri de stat, titluri de proprietate, înscrisuri de stat, acte de identitate și imprimare confidențiale, carnete de muncă, carnete de marinar, carnete de sănătate și cărți de alegător;

17. alte activități anexe producției de tipărituri; producția de accesorii pentru utilaje tipografice; producția de bannere;

18. comerț cu amănuntul și cu ridicata, activități de alimentație publică, operațiuni de export-import;

19. fabricarea ștampilelor din cauciuc și a altor însemne specifice fiecărei instituții solicitante;

20. difuzarea produselor specifice obiectului de activitate al regiei prin concesionarea drepturilor de vânzare altor agenți economici sau prin rețea proprie;

21. efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;

22. efectuarea de experimentări, studii, prognoze și norme în domeniul specific de activitate;

23. organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;

24. asigurarea, conform prevederilor legale în vigoare, a colaborării și cooperării tehnice, științifice și tehnologice cu firme din țară și din străinătate, în sistem de reprezentare și/sau prin asociere, pentru produsele specifice domeniului de activitate;

25. organizarea de licitații în domeniu, în țară și în străinătate;

26. administrarea parcului auto propriu și asigurarea prestațiilor de transport pentru aparatul de lucru al Guvernului și pentru activitățile de reprezentare și protocol;

27. serviciile de transport intern și internațional; service auto; școală de șoferi; producție de piese de schimb și subsansambluri pentru mijloace de transport auto;

28. activități legate de gestionarea sălilor de spectacole, organizarea de expoziții, proiecția de filme, jocuri distractive și de noroc;

29. tranzacții imobiliare;

30. activități specifice agenților de turism;

31. realizarea altor activități care au legătură cu obiectul său de activitate;

32. extracția și prepararea turbei.

### CAPITOLUL III

#### Patrimoniul și structura regiei

Art. 5. — (1) Patrimoniul regiei este de 828.292.370 mii lei, potrivit bilanțului contabil încheiat la data de 30 iunie 2000.

(2) Pentru realizarea serviciilor publice de interes național — de reprezentare și protocol — regia are în administrare bunurile din domeniul public al statului prevăzute în anexa nr. 3 la hotărâre.

(3) Bunurile din domeniul privat al statului aflate în administrarea regiei sunt prevăzute în anexa nr. 4 la hotărâre.

(4) Regia este proprietara bunurilor prevăzute în anexa nr. 5 la hotărâre, iar în exercitarea dreptului de proprietate regia posedă, folosește și dispune în mod autonom de aceste bunuri, în vederea realizării scopului pentru care a fost constituită.

(5) Regia nu poate contribui în cadrul operațiunilor de asociere cu bunurile din domeniul public al statului pe care le are în administrare.

Art. 6. — (1) Regia are în structura sa sucursalele și complexurile cu statut de unități fără personalitate juridică, prevăzute în anexa nr. 2 la hotărâre.

(2) Modul de organizare și funcționare a sucursalelor și complexurilor, relațiile acestora cu regia, precum și relațiile

dintre ele se stabilesc prin regulamente de organizare și funcționare aprobate de consiliul de administrație al regiei.

(3) Structura organizatorică și funcțională a sucursalelor și complexurilor, precum și modificarea repartizării patrimoniului între acestea se aprobă de consiliul de administrație al regiei.

### CAPITOLUL IV

#### Conducerea și gestionarea activității regiei

Art. 7. — (1) Conducerea regiei este asigurată de un consiliu de administrație, de un director general și de un director general adjunct, numiți prin ordin al ministrului de resort.

(2) Consiliul de administrație al regiei, constituit și aprobat potrivit legii, este format din 5 persoane și își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare. Consiliul de administrație hotărăște în problemele privind activitatea regiei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența directorului general.

(3) Directorul general are și calitatea de președinte al consiliului de administrație al regiei.

Art. 8. — Consiliul de administrație al regiei este compus din 5 membri, după cum urmează:

— președinte — directorul general;

— un reprezentant din partea Secretariatului General al Guvernului;

— un reprezentant din partea Ministerului Finanțelor Publice;

— 2 specialiști în domeniu.

Art. 9. — Membrii consiliului de administrație se numesc pentru o perioadă de 4 ani, iar 2 dintre ei pot fi înlocuiți la fiecare 2 ani.

Art. 10. — Membrii consiliului de administrație al regiei nu pot face parte din mai mult de două consilii de administrație sau nu pot participa la societăți comerciale cu care regia întreține relații de afaceri ori cu care are interese comune.

Art. 11. — Membrii consiliului de administrație al regiei își păstrează calitatea de angajat la instituția sau la unitatea de unde provin, precum și toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate; aceștia sunt plătiți cu o indemnizație stabilită de consiliul de administrație pentru activitatea desfășurată în această calitate.

Art. 12. — Sunt incompatibile cu calitatea de membru al consiliului de administrație persoanele care au suferit condamnări pentru delapidare, furt, tâlhării, distrugere cu intenție, înșelăciune, gestiune frauduloasă, abuz de încredere comis în dauna avutului public sau particular, speculă, omor, omor calificat, omor deosebit de grav, viol, luare de mită, arestare nelegală, cercetare abuzivă și infracțiuni contra păcii și omenirii.

Art. 13. — Consiliul de administrație al regiei are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. aprobă structura organizatorică și funcțională a sucursalelor și complexurilor, precum și organigrama și statutul de funcții ale regiei;

2. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;

3. aprobă strategia de restructurare, organizare și funcționare a regiei, sucursalelor și complexurilor;

4. aprobă introducerea de noi tehnologii și modernizarea celor existente;

5. hotărăște cu privire la investițiile ce urmează să fie realizate potrivit obiectului său de activitate;

6. propune, potrivit reglementărilor legale, investițiile a căror aprobare este în competența altor organe;

7. supune spre aprobare, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi ale regiei;

8. analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, pe bază de bilanță de verificare contabilă, și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității regiei, în condiții care să asigure echilibrul bugetului de venituri și cheltuieli;

9. fundamentează planul de cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea și conservarea patrimoniului destinat activităților de reprezentare și protocol, în vederea cuprinderii cheltuielilor respective în bugetele instituțiilor beneficiare;

10. stabilește împrumuturi pe termen lung sau mediu și modul de rambursare a acestora, conform prevederilor legale;

11. numește și revocă personalul de conducere al regiei, sucursalelor și al complexurilor, prevăzut la art. 9 alin. (3) din hotărâre, și propune ministerului de resort numirea sau revocarea, după caz, a directorului general adjunct;

12. propune majorarea sau diminuarea patrimoniului regiei prin externalizarea și transformarea în societăți comerciale a unor sucursale, complexuri sau active corporale independente;

13. aprobă modificări în volumul fondului de rezervă;

14. aprobă scăzăminte și pierderi în limita sau peste normele legale în vigoare;

15. stabilește, în condițiile legii, modul de amortizare a activelor corporale și necorporale din patrimoniul regiei;

16. organizează și exercită controlul financiar propriu, conform prevederilor legale;

17. aprobă achiziționarea de bunuri imobile (construcții și terenuri);

18. aprobă înstrăinarea (vânzarea) bunurilor mobile și imobile din patrimoniul regiei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

19. stabilește prețuri și tarife pentru produsele și prestațiile sale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

20. dispune punerea în aplicare a hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești cu privire la retrocedarea de bunuri și valori;

21. elaborează sistemul de salarizare a personalului angajat, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzute de lege și a fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;

22. aprobă proiectul contractului colectiv de muncă ce urmează să fie negociat cu reprezentanții salariaților, conform legii;

23. aprobă colaborarea, cooperarea sau asocierea, potrivit legii, cu persoane fizice ori juridice române sau străine;

24. asigură și răspunde de respectarea reglementărilor legale privind protecția mediului înconjurător;

25. aprobă scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe;

26. aprobă programul de lucru al regiei;

27. analizează modul de derulare a contractelor încheiate de regie;

28. aprobă regulamentul de ordine interioară, precum și normele de protecție și securitate a muncii;

29. aprobă și ia măsuri, potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților regiei și, după caz, ai sucursalelor și complexurilor;

30. aprobă înființarea sau desființarea de subunități, comasarea sau divizarea acestora, participarea la constitui-

rea de noi persoane juridice și/sau asocierea cu alte persoane juridice sau fizice;

31. aprobă membrii în adunările generale ale acționarilor, în consiliile de administrație și cenzorii în societățile comerciale la care regia este acționar;

32. adoptă orice alte hotărâri și dispune măsuri privind activitatea regiei.

Art. 14. — Președintele consiliului de administrație are, în principal, următoarele atribuții și competențe:

1. propune consiliului de administrație numirea și, după caz, revocarea directorilor executivi ai sucursalelor și complexurilor;

2. selecționează, angajează și concediază personalul de conducere, altul decât cel prevăzut la pct. 1, și personalul de execuție, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă.

3. negociază contractul colectiv de muncă și încheie contractele individuale de muncă;

4. asigură conducerea operativă a regiei, sucursalelor și a complexurilor, împreună cu directorii executivi;

5. reprezintă regia în relațiile cu terții și semnează actele ce angajează regia față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor date de consiliul de administrație și ale celor conferite de legislația în vigoare;

6. coordonează direct activitatea de control financiar intern, de organizare și salarizare, precum și cea juridică;

7. urmărește îndeplinirea hotărârilor consiliului de administrație;

8. exercită orice atribuții ce îi revin prin regulamentul de ordine interioară, precum și cele cuprinse în reglementările legale în vigoare.

Art. 15. — Consiliul de administrație se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună sau, la cererea președintelui ori a unei treimi din numărul membrilor săi, ori de câte ori este nevoie.

Art. 16. — Pentru luarea unor anumite decizii consiliul de administrație poate atrage în activitatea de analiză specialiști din diferite sectoare, a căror activitate va fi remunerată prin înțelegerea părților, pe bază de contract civil.

Art. 17. — Directorul general al regiei conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă regia în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice.

Art. 18. — Pe perioada absenței de la serviciu a directorului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorul general adjunct.

Art. 19. — După încheierea bilanțului contabil anual și a contului de profit și pierderi consiliul de administrație prezintă Secretariatului General al Guvernului un raport asupra activității desfășurate de regie în anul precedent și asupra programului de activitate pe anul în curs.

## CAPITOLUL V

### Bugetul și administrarea acestuia. Relații financiare

Art. 20. — (1) Regia întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, conform modelelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Bugetele de venituri și cheltuieli ale sucursalelor și complexurilor din structura regiei asigură funcționarea corectă și dezvoltarea tehnologică, la nivelul standardelor, ale activităților de producție, prestări de servicii, întreținere, protejare și conservare a bunurilor din domeniul public al statului, destinate activității de reprezentare și protocol.

(3) Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierderi se aprobă de Ministerul Finanțelor Publice și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

(4) Sucursalele și complexurile își organizează și își conduc evidența contabilă în conformitate cu prevederile

legale. Acestea întocmesc anual bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil ca părți integrante din bugetul, respectiv din bilanțul regiei.

Art. 21. — Operațiunile de încasări și plăți în lei și în valută se efectuează de regie prin conturi deschise la bănci și prin casieria proprie, potrivit prevederilor legale.

#### CAPITOLUL VI Relații comerciale

Art. 22. — Relațiile comerciale dintre regie și terți se bazează pe raporturi contractuale.

Art. 23. — Prețurile și tarifele pentru produsele și prestările de servicii executate de regie se stabilesc în funcție de cerere și ofertă, cu aprobarea consiliului de administrație.

#### CAPITOLUL VII Dispoziții finale

Art. 24. — (1) Litigiile de orice fel în care este implicată regia sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

(2) În litigiile referitoare la dreptul de administrare asupra bunurilor din domeniul public și privat al statului și la dreptul de proprietate asupra bunurilor din patrimoniul propriu, în instanță regia stă în nume propriu.

(3) În litigiile referitoare la dreptul de proprietate asupra bunurilor din domeniul public și privat al statului pe care le administrează, regia are obligația să arate instanței cine este titularul dreptului de proprietate, potrivit prevederilor Codului de procedură civilă și ale Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia. Regia răspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligații. De asemenea, neîndeplinirea acestei obligații poate atrage revocarea dreptului de administrare.

Art. 25. — Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte prevederi legale care reglementează activitatea regiilor autonome.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### pentru aprobarea structurii și conținutului protocolului de predare-primire întocmit de membrii Guvernului și de conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice la expirarea mandatului

În temeiul prevederilor art. 107 alin. (2) din Constituția României și ale art. 3<sup>1</sup> din Legea nr. 115/1999 privind responsabilitatea ministerială, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă structura și conținutul protocolului de predare-primire între primul-ministru a cărui activitate a încetat și primul-ministru care își începe mandatul în această funcție, potrivit anexei nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă structura și conținutul protocolului de predare-primire între ministrul a cărui activitate încetează și ministrul care preia această funcție, potrivit anexei nr. 2.

Art. 3. — Se aprobă structura și conținutul protocolului de predare-primire între secretarii de stat și secretarii generali din ministere, precum și între conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, a

căror activitate încetează și, respectiv, care preiau aceste funcții, potrivit anexei nr. 3.

Art. 4. — Se aprobă structura și conținutul protocolului de predare-primire între prefecți, subprefecți și secretari generali, președinți și vicepreședinți ai consiliilor județene, primari de municipii, orașe și comune, precum și între secretari ai județelor, municipiilor, orașelor și comunelor, a căror activitate încetează și, respectiv, care preiau aceste funcții, potrivit anexei nr. 4.

Art. 5. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:  
Ministrul administrației publice,  
**Octav Cozmâncă**

**PROT O C O L****de predare-primire între primul-ministru a căruia activitate a încetat  
și primul-ministru care își începe mandatul în această funcție**

Subsemnatul ..... a căruia funcție de prim-ministru a încetat pe data depunerii jurământului de către primul-ministru ..... am procedat la predarea-primirea documentelor privind gestionarea activității Guvernului, precum și a problemelor aflate în curs de rezolvare, după cum urmează:

1. Memorandum privind evoluția principalilor indicatori economico-sociali pe perioada mandatului, inclusiv a deficitului total al sectorului public, respectiv suma dintre deficitul fiscal și cvasi-fiscal

2. Memorandum privind proiecțiile macroeconomice ale politicii fiscal-monetare și cele referitoare la bugetul general consolidat pe perioada anului următor

3. Memorandum privind stadiul realizării acordurilor de finanțare externă încheiate cu F.M.I., Banca Mondială, Uniunea Europeană și cu alte instituții internaționale

4. Memorandum privind evoluția datoriei publice interne și externe, precum și situația privind garanțiile guvernamentale pe perioada mandatului

5. Memorandum privind situația blocajului financiar (plăți restante) în economie pe durata mandatului

6. Memorandum privind acțiunile diplomatice în curs de derulare

7. Memorandum privind proiectele de acte normative depuse la Parlament

8. Memorandum privind corespondența confidențială, telegramele externe și alte documente secrete, inclusiv sigiliul

9. Memorandum privind situația numerică a personalului bugetar, la nivel central și local, pe structura ordonatorilor principali de credite

10. Memorandum privind structura departamentelor din cadrul Guvernului și a personalului din cadrul Secretariatului General al Guvernului

11.\*) Memorandum privind măsurile luate pentru depășirea perioadei de iarnă — decembrie ..... — martie .....; stocurile de combustibil existente și sursele de finanțare — în lei și în valută — pentru aprovizionările curente pe perioada de iarnă

12.\*) Memorandum privind încheierea campaniei agricole de toamnă și pregătirea campaniei agricole de primăvară

13. Memorandum privind alte probleme asupra cărora s-a convenit

Am predat,

Am primit,

București, .....

---

\*) În cazul în care predarea-primirea are loc în perioada de iarnă.

ANEXA Nr. 2

**PROT O C O L**  
**de predare-primire**

încheiat astăzi ....., luna ..... anul .....,  
între domnul ....., a cărui funcție de ministru a încetat, și  
domnul ....., numit în funcția de ministru al .....  
Subsemnatul ....., în calitate de predător, și .....,  
în calitate de primitor, am procedat la predarea/preluarea următoarelor documente referitoare la  
activitatea Ministerului .....

1. Organigrama și statul de funcții, cu încadrarea nominală pe posturi a personalului
2. Execuția bugetară pe perioada de activitate în funcția de ministru
3. Lista cuprinzând actele normative în vigoare, care reglementează activitatea din domeniul respectiv, precum și proiectele inițiate și înaintate la Guvern și la Parlament
4. Planul de acțiune sectorial privind măsurile specifice pentru pregătirea aderării la Uniunea Europeană, precum și stadiul îndeplinirii acestora
5. Lista cuprinzând acordurile interministeriale încheiate de ministru cu parteneri externi, inclusiv colaborările ministerului în cadrul unor acorduri interguvernamentale, cu precizarea actului normativ prin care acestea au fost aprobate
6. Situația privind negocierile referitoare la încheierea de noi acorduri, convenții sau contracte
7. Lista cuprinzând contractele în curs de derulare încheiate cu partenerii interni sau externi
8. Lista cuprinzând unitățile de management de proiect (UMP) care funcționează în sistemul ministerului
9. Situația privind litigiile în care ministerul este parte, cu precizarea fazei procesuale în care se află
10. Documentele și materialele cu caracter special, inclusiv sigiliul, aflate în posesia titularului
11. Lista cuprinzând problemele cu caracter deosebit, legate de activitatea ministerului
12. Alte probleme asupra cărora s-a convenit între părți.

Am predat,

Am primit,

ANEXA Nr. 3

**PROT O C O L**  
**de predare-primire**

încheiat astăzi ....., luna ..... anul .....,  
între domnul ....., care în perioada ..... a îndeplinit  
funcția de ..... în cadrul ....., și domnul .....,  
care îndeplinește funcția de ..... la .....  
Subsemnatul ....., în calitate de predător, și ....., în calitate  
de primitor, am procedat la predarea/preluarea următoarelor documente:

1. Lista cuprinzând problemele specifice stabilite prin decizie a primului-ministru sau prin ordin al ministrului
2. Lista cuprinzând problemele din domeniul de competență al funcției respective
3. Documentele și materialele cu caracter special, inclusiv sigiliul
4. Alte probleme asupra cărora s-a convenit între părți.

Am predat,

Am primit,

**PROT O C O L**  
**de predare-primire**

încheiat astăzi ....., luna ..... anul .....,  
între domnul ....., care în perioada ..... a îndeplinit funcția  
de ..... în cadrul ....., și domnul .....,  
care îndeplinește funcția de ..... la .....

Subsemnatul ....., în calitate de predător, și ....., în calitate  
de primitor, am procedat la predarea/preluarea următoarelor documente referitoare la activitatea  
autorității publice locale:

1. Organigrama și statul de funcții, cu încadrarea nominală pe posturi a personalului
2. Execuția bugetară pe perioada de activitate în funcție
3. Lista cuprinzând actele normative în vigoare care reglementează activitatea din domeniul  
respectiv, precum și proiectele inițiate
4. Planul de acțiune teritorial privind măsurile specifice pentru pregătirea aderării la Uniunea  
Europeană, precum și stadiul îndeplinirii acestora
5. Situația privind negocierile referitoare la încheierea unor acorduri, convenții sau contracte
6. Lista cuprinzând contractele în curs de derulare, încheiate cu partenerii interni sau externi
7. Situația privind litigiile în care autoritatea publică locală este parte, cu precizarea fazei  
procesuale în care se află
8. Documentele și materialele cu caracter special, inclusiv sigiliul
9. Lista cuprinzând problemele cu caracter deosebit, legate de activitatea autorității publice  
locale.
10. Alte probleme asupra cărora s-a convenit între părți.

Am predat,

Am primit,

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR**

---

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,  
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București  
și nr. 5069427282 Trezoreria sector 5, București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).  
Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București,  
șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, telefon 411.58.33.  
Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,  
E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro