



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 180 (XXIV) — Nr. 401

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 15 iunie 2012

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	
<b>LEGI ȘI DECRETE</b>				
84.	— Lege privind unele măsuri referitoare la veniturile de natură salarială ale personalului plătit din fonduri publice .....	2		
421.	— Decret pentru promulgarea Legii privind unele măsuri referitoare la veniturile de natură salarială ale personalului plătit din fonduri publice .....	2		
★				
422.	— Decret pentru numirea unui consilier prezidențial .....	3		
<b>DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE</b>				
Decizia nr. 367 din 26 aprilie 2012 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 251 alin. (8 <sup>1</sup> ) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal .....		3-4		
Decizia nr. 528 din 15 mai 2012 referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității		5-6		
		<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>		
		133.	— Ordin al ministrului administrației și internelor privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative .....	7-30
		548.	— Ordin al ministrului sănătății pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.275/2011 privind aprobarea listelor și prețurilor de decontare ale medicamentelor care se acordă bolnavilor în cadrul programelor naționale de sănătate și a metodologiei de calcul al acestora .....	31
		<b>ACTE ALE CASEI NAȚIONALE DE PENSII PUBLICE</b>		
		214.	— Ordin privind procura specială utilizată în sistemul public de pensii .....	32

**LEGI ȘI DECRETE****PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE****privind unele măsuri referitoare la veniturile de natură salarială  
ale personalului plătit din fonduri publice****Parlamentul României** adoptă prezenta lege.

Art. 1. — Prezenta lege se aplică personalului din sectorul bugetar plătit din bugetul general consolidat al statului ale cărui venituri de natură salarială au fost stabilite până la intrarea în vigoare a Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, în baza:

a) contractelor sau acordurilor colective de muncă încheiate, înregistrate la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale sau, după caz, la inspectoratele teritoriale de muncă și necontestate la instanțele judecătorești competente;

b) hotărârilor consiliilor locale și județene;

c) contractelor de muncă/convențiilor civile încheiate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, conform Ghidului de finanțare, în care Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sau unitățile și instituțiile aflate în subordine/coordonare au calitatea de beneficiar/partener.

Art. 2. — (1) Se aprobă exonerarea de la plată pentru sumele reprezentând venituri de natură salarială stabilite în condițiile

art. 1 pe care personalul din sectorul bugetar trebuie să le restituie ca urmare a deciziilor de impunere emise de angajatori drept consecință a constatării de către Curtea de Conturi a unor prejudicii.

(2) Sumele recuperate până la data intrării în vigoare a prezentei legi, ca urmare a deciziilor prevăzute la alin. (1), nu se restituie.

Art. 3. — Prin derogare de la prevederile Legii-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, prevederile prezentei legi se aplică pentru contractele încheiate înainte de 1 ianuarie 2011 plăților efectuate pe bază de contract de muncă/convenție civilă în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, conform Ghidului de finanțare, în care Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sau unitățile și instituțiile aflate în subordine/coordonare au calitatea de beneficiar/partener până la data de 1 ianuarie 2012.

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**ROBERTA ALMA ANASTASE**

PREȘEDINTELE SENATULUI  
**VASILE BLAGA**

București, 14 iunie 2012.

Nr. 84.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****DECRET****pentru promulgarea Legii privind unele măsuri  
referitoare la veniturile de natură salarială  
ale personalului plătit din fonduri publice**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Se promulgă Legea privind unele măsuri referitoare la veniturile de natură salarială ale personalului plătit din fonduri publice și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**TRAIAN BĂSESCU**

București, 14 iunie 2012.

Nr. 421.

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## D E C R E T

## pentru numirea unui consilier prezidențial

În temeiul art. 94 lit. c) și al art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată, precum și al art. 3 alin. (1) și art. 4 alin. (1) din Legea nr. 47/1994 privind serviciile din subordinea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Domnul Laurențiu Sebastian Lăzăroiu se numește în funcția de consilier prezidențial.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

**TRAIAN BĂSESCU**

București, 14 iunie 2012.

Nr. 422.

## D E C I Z I I A L E C U R Ţ I I C O N S T I T U Ţ I O N A L E

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

## D E C I Z I A N r. 367

din 26 aprilie 2012

**referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 251 alin. (81)  
din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal**

Petre Lăzăroiu	— președinte
Acsinte Gaspar	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Iulia Antoanella Motoc	— judecător
Ion Predescu	— judecător
Puskás Valentin Zoltán	— judecător
Tudorel Toader	— judecător
Daniela Ramona Marițiu	— magistrat-asistent

Cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror  
Simona Ricu.

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 251 alin. (81) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, excepție ridicată de Melles Elod în Dosarul nr. 3.660/96/2010 al Tribunalului Harghita — Secția civilă. Excepția formează obiectul Dosarului Curții Constituționale nr. 414D/2011.

La apelul nominal se constată lipsa părților, față de care procedura de citare este legal îndeplinită.

Cauza fiind în stare de judecată, președintele acordă cuvântul reprezentantului Ministerului Public, care pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate ca neîntemeiată.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, reține următoarele:

Prin Încheierea din 22 martie 2011, pronunțată în Dosarul nr. 3.660/96/2010, **Tribunalul Harghita — Secția civilă a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 251 alin. (81) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal**, excepție ridicată de Melles Elod într-o cauză având ca obiect anularea unui act administrativ.

**În motivarea excepției de neconstituționalitate** autorul acesteia susține că textul de lege criticat este discriminatoriu, deoarece instituie un regim diferit între proprietarii construcțiilor vechi care nu efectuează lucrări de întreținere a imobilului și cei care efectuează astfel de lucrări. De asemenea, consideră că

textul criticat contravine și prevederilor art. 44 și art. 56 din Constituție.

**Tribunalul Harghita — Secția civilă** apreciază că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată. Dispozițiile de lege criticate se aplică tuturor persoanelor care efectuează lucrări de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere la imobilul proprietate personală.

Potrivit prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

**Guvernul** arată că reglementarea criticată nu este de natură a aduce atingere dreptului de proprietate privată sau principiului privind justa așezare a sarcinilor fiscale. Stabilirea unui nivel al impozitului pentru o anumită categorie de imobile reprezintă o măsură de politică fiscală, statul fiind cel care își stabilește sistemul legal de impunere, în vederea asigurării unei juste așezări a sarcinilor fiscale. În ceea ce privește pretinsa încălcare a dispozițiilor art. 16 din Constituție, se arată că prevederile criticate nu au caracter discriminatoriu, aplicându-se în mod egal proprietarilor aceleiași categorii de clădiri.

**Avocatul Poporului** arată că dispozițiile de lege criticate se aplică tuturor persoanelor aflate în situația reglementată de ipoteza normelor juridice, fără a institui privilegii sau discriminări pe considerente arbitrare. Totodată, dispozițiile legale criticate nu conțin norme contrare dreptului de proprietate privată și nici regulilor constituționale privind contribuțiile financiare. Potrivit art. 56 din Constituție, contribuția cetățenilor la cheltuielile publice constituie o îndatorire fundamentală a acestora, astfel încât nu se poate reține că prin stabilirea pe cale legală a unui impozit s-ar leza dreptul de proprietate al unei persoane.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate ridicate.

#### CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctele de vedere ale Guvernului și Avocatului Poporului, raportul întocmit de judecătorul-raportor, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție, precum și ale art. 1 alin. (2), ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze excepția de neconstituționalitate cu care a fost sesizată.

Pentru considerentele expuse mai sus, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992,

#### CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 251 alin. (8<sup>1</sup>) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, excepție ridicată de Melles Elod în Dosarul nr. 3.660/96/2010 al Tribunalului Harghita — Secția civilă.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 26 aprilie 2012.

PREȘEDINTE,  
**PETRE LĂZĂROIU**

Magistrat-asistent,  
**Daniela Ramona Marițiu**

Obiectul excepției de neconstituționalitate îl reprezintă dispozițiile art. 251 alin. (8<sup>1</sup>) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 927 din 23 decembrie 2003, cu următorul conținut: „*În cazul clădirii la care au fost executate lucrări de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere, din punct de vedere fiscal, anul terminării se actualizează, astfel că acesta se consideră ca fiind cel în care au fost terminate aceste ultime lucrări.*”

În susținerea neconstituționalității acestor dispoziții, autoarea excepției invocă prevederile constituționale ale art. 16 referitor la egalitatea în drepturi, art. 44 referitor la dreptul de proprietate privată și art. 56 referitor la contribuțiile financiare.

Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea reține, potrivit jurisprudenței sale constante, că regula generală în materia impozitelor și taxelor este cuprinsă în art. 139 alin. (1) din Constituție, potrivit căruia „*Impozitele, taxele și orice alte venituri ale bugetului de stat și ale bugetului asigurărilor sociale de stat se stabilesc numai prin lege*”. De asemenea, potrivit art. 56 din Constituție, contribuția cetățenilor la cheltuielile publice constituie o îndatorire fundamentală a acestora, neputându-se reține, în consecință, că prin stabilirea pe cale legală a unui impozit s-ar leza dreptul de proprietate al unei persoane.

În continuare, Curtea reține că textul de lege criticat are în vedere acele intervenții realizate la construcțiile existente, intervenții care au o anumită amploare și pentru care este necesară obținerea unei autorizații de construire (potrivit art. 3 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții). Astfel, la actualizarea din punct de vedere fiscal a anului terminării lucrărilor, organul fiscal nu are în vedere orice acțiune asupra imobilului, ci numai pe acelea care prin natura lor au un grad ridicat de intervenție asupra acestuia.

Prin urmare, este firesc ca, în cazul clădirii la care au fost executate lucrări de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere, anul terminării să se actualizeze din punct de vedere fiscal, astfel încât acesta să fie considerat ca fiind cel în care au fost terminate aceste ultime lucrări.

În continuare, Curtea constată că reglementarea dedusă controlului de constituționalitate se aplică tuturor celor aflați în situația prevăzută în ipoteza normei legale, adică tuturor proprietarilor care au executat lucrări de reconstruire, consolidare, modernizare, modificare sau extindere a clădirii, fără nicio discriminare pe considerente arbitrare, astfel încât critica referitoare la încălcarea dispozițiilor art. 16 alin. (1) din Constituție nu este întemeiată.

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

## DECIZIA Nr. 528

din 15 mai 2012

**referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității**

Augustin Zegrean	— președinte
Aspazia Cojocaru	— judecător
Acsinte Gaspar	— judecător
Petre Lăzăroiu	— judecător
Mircea Ștefan Minea	— judecător
Ion Predescu	— judecător
Puskás Valentin Zoltán	— judecător
Tudorel Toader	— judecător
Ingrid Alina Tudora	— magistrat-asistent

Cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror Simona Ricu.

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a prevederilor art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, excepție invocată de Gheorghe Popa în Dosarul nr. 291/2/2011 al Curții de Apel București — Secția a VIII-a de contencios administrativ și fiscal și care formează obiectul Dosarului Curții Constituționale nr. 107D/2012.

La apelul nominal răspunde pentru autorul excepției, avocatul Maria Ramayana Nesvadba, cu delegație depusă la dosar, și pentru partea Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității, consilierul juridic Mihaela Jugaru, cu delegație depusă la dosar. Procedura de citare este legal îndeplinită.

Cauza fiind în stare de judecată, președintele Curții acordă cuvântul reprezentantului autorului excepției, care arată că înțelege să extindă obiectul excepției de neconstituționalitate și la prevederile art. 1 pct. 11, art. 2 și 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008, texte de lege care nu au fost incluse de către instanța de judecată în încheierea de sesizare a Curții Constituționale.

În susținerea excepției de neconstituționalitate a prevederilor art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 arată că practica Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității de a anonimiza pasaje din documentele existente în arhiva acestei instituții încalcă prevederile art. 21 alin. (3) și art. 24 din Constituție. Reiterează anumite aspecte ce privesc elemente de fapt ale fondului cauzei deduse judecării și solicită admiterea excepției, depunând note scrise în acest sens.

Reprezentantul părții Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității solicită respingerea excepției ca neîntemeiată, invocând deciziile Curții Constituționale nr. 980 din 25 iunie 2009 și nr. 572 din 14 aprilie 2009.

Reprezentantului Ministerului Public pune concluzii de respingere a excepției de neconstituționalitate ca inadmisibilă, deoarece vizează aspecte privind interpretarea și aplicarea textelor de lege criticate. În continuare, arată că, în situația în care instanța de contencios constituțional ar trece peste

concluziile ce susțin respingerea excepției ca inadmisibilă, având în vedere jurisprudența Curții Constituționale în această materie, excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, constată următoarele:

Prin Încheierea din 22 noiembrie 2011, pronunțată în Dosarul nr. 291/2/2011, **Curtea de Apel București — Secția a VIII-a de contencios administrativ și fiscal a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității**, excepție invocată de Gheorghe Popa într-o cauză având ca obiect soluționarea unei acțiuni în constatarea calității de lucrător/colaborator al Securității.

**În motivarea excepției de neconstituționalitate** autorul acesteia arată că textul de lege criticat este retroactiv, deși, având natura unei norme procedurale, ar trebui să fie de strictă și imediată aplicare.

**Curtea de Apel București — Secția a VIII-a de contencios administrativ și fiscal** consideră că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată. În acest sens, apreciază că textul de lege criticat este o normă cu caracter tranzitoriu, care nu intră în contradicție cu prevederile art. 15 alin. (2) din Constituție. Pe de altă parte, consideră că procedura instituită prin actul normativ criticat nu este una administrativ-jurisdicțională, natura Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității fiind aceea a unei autorități administrative autonome, fără atribuții jurisdicționale.

Potrivit prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate invocate.

**Avocatul Poporului** apreciază că actul normativ criticat este constituțional, invocând în acest sens Decizia Curții Constituționale nr. 980 din 25 iunie 2009.

**Președinții celor două Camere ale Parlamentului și Guvernul** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, punctul de vedere al Avocatului Poporului, raportul întocmit de judecătorul-raportor, susținerile autorului excepției și ale părții prezente, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție,

precum și ale art. 1 alin. (2), ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze excepția de neconstituționalitate.

Obiectul acesteia îl reprezintă prevederile art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 182 din 10 martie 2008, modificat prin articolul unic punctul 26 din Legea nr. 293/2008 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 800 din 28 noiembrie 2008, potrivit căreia:

„(1) Verificările aflate în curs de desfășurare la Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență continuă potrivit procedurii prevăzute de aceasta.

(2) Actele și lucrările efectuate în cadrul Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, altele decât cele supuse reexaminării potrivit prevederilor prezentului capitol, până la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, rămân valabile.”

În opinia autorului excepției, aceste prevederi legale contravin dispozițiilor constituționale cuprinse în art. 15 alin. (2) privind neretroactivitatea legii, cu excepția legii penale sau contravenționale mai favorabile.

Examinând excepția de neconstituționalitate, Curtea constată că solicitarea autorului acesteia referitoare la extinderea obiectului excepției de neconstituționalitate și la alte texte de lege, față de cele cuprinse în încheierea de sesizare a Curții Constituționale, nu poate fi reținută. Astfel, potrivit art. 29 alin. (1) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, „Curtea Constituțională decide asupra excepțiilor ridicate în fața instanțelor judecătorești (...)”, iar alin. (4) al aceluiași articol prevede că „Sesizarea Curții Constituționale se dispune de către instanța în fața căreia s-a ridicat excepția de neconstituționalitate, printr-o încheiere care va cuprinde punctele de vedere ale părților, opinia instanței asupra excepției, și va fi însoțită de dovezile depuse de părți

(...)”. Cadru procesual specific excepției de neconstituționalitate este, așadar, cel fixat prin încheierea de sesizare a instanței de judecată în fața căreia a fost invocată excepția, astfel că în fața Curții Constituționale obiectul acesteia nu poate fi altul decât cel stabilit prin încheierea de sesizare. O extindere a acestuia de către instanța de contencios constituțional ar echivala cu sesizarea din oficiu a Curții Constituționale, ceea ce depășește cadrul legal stabilit de Legea nr. 47/1992.

În cele ce privesc prevederile art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008, Curtea constată că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată, pentru următoarele considerente:

Textul de lege criticat reprezintă o normă cu caracter tranzitoriu ce reglementează legea aplicabilă în cazul procedurilor aflate în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a legii noi, respectiv situația actelor și a faptelor juridice deja efectuate la acest moment. Astfel, conformându-se principiului general al aplicării legii în timp, prevăzut de art. 15 alin. (2) din Constituție și de art. 6 din noul Cod civil, art. 33 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 prevede că verificările aflate în curs de desfășurare la Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității — faptele juridice în curs de formare la data intrării în vigoare a legii noi — *facta pendencia* intră sub incidența legii noi. În același sens, în privința actelor și faptelor juridice deja efectuate — *facta praeterita* legea nouă nu poate interveni, fără a fi retroactivă, și, în acest sens, prevederile art. 33 alin. (2) din același act normativ stipulează că actele și lucrările efectuate până la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență rămân valabile.

De altfel, asupra constituționalității acestor prevederi legale, prin raportare la dispozițiile art. 15 alin. (2) din Legea fundamentală, Curtea s-a mai pronunțat, prin Decizia nr. 980 din 25 iunie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 572 din 17 august 2009, statuând că prevederile art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 nu încalcă principiul neretroactivității legii, ele fiind norme cu caracter tranzitoriu.

Pentru considerentele expuse mai sus, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992, cu majoritate de voturi,

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, excepție invocată de Gheorghe Popa în Dosarul nr. 291/2/2011 al Curții de Apel București — Secția a VIII-a de contencios administrativ și fiscal.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 15 mai 2012.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,  
**AUGUSTIN ZEGREAN**

Magistrat-asistent,  
**Ingrid Alina Tudora**

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

## ORDIN

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative

În conformitate cu prevederile:

— Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare;

— Hotărârii Guvernului nr. 732/2010 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.380/2009 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.678/2008 privind înființarea Institutului de Studii pentru Ordine Publică în subordinea Ministerului Administrației și Internelor și pentru completarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Administrației și Internelor;

— Hotărârii Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 532/2012 privind reorganizarea Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative\*),

în temeiul art. 7 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul administrației și internelor** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 50/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea

capacității administrative, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 250 din 15 aprilie 2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — Direcția generală management resurse umane și Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul administrației și internelor,  
**Ioan Rus**

Contrasemnează:  
Ministrul delegat pentru administrație,  
**Victor Paul Dobre**

București, 7 iunie 2012.  
Nr. 133.

\*) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 532/2012 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXĂ

## REGULAMENT de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative, denumită în continuare *direcție*, este o structură de specialitate a aparatului central, segmentul administrație publică, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *MAI*, fără personalitate juridică, cu rol de autoritate de management pentru Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative”, denumit în continuare *PODCA*, având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare alocate acestui program, conform prevederilor art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a

instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea direcției este coordonată de către un secretar de stat.

Art. 2. — Direcția asigură în activitatea sa aplicarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a ordinelor și a instrucțiunilor emise de ministrul delegat pentru administrație, precum și a dispozițiilor secretarului de stat coordonator, în domeniul său de competență.

Art. 3. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor, direcția cooperează cu celelalte direcții ale MAI și colaborează cu unități aflate în subordinea acestuia, pe probleme de interes comun, potrivit legii și ordinelor ministrului delegat pentru administrație, cu instituții

și autorități din administrația publică centrală și locală, precum și cu instituții ale Uniunii Europene (UE).

(2) Diagrama de relații a direcției este prevăzută în anexele nr. 5a) și 5b).

## CAPITOLUL II

### Organizarea direcției

Art. 4. — (1) Structura organizatorică a direcției este următoarea:

- a) conducerea direcției;
- b) Unitatea nereguli, recuperări debite și monitorizare audit;
- c) Unitatea de gestionare documente;
- d) Serviciul de coordonare și asistență tehnică;
- e) Biroul contractare și monitorizare a implementării proiectelor;
- f) Unitatea de comunicare, Sistemul unic de management al informației — SMIS și Tehnologia informației — IT, denumită în continuare *Unitatea de comunicare, SMIS și IT*;
- g) Biroul control și antifraudă;
- h) Serviciul management financiar.

(2) Structura organizatorică a direcției este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 5. — În vederea îndeplinirii atribuțiilor, între structurile organizatorice ale direcției se stabilesc relații de colaborare.

Art. 6. — (1) Personalul direcției este format din funcționari publici, personal contractual și, după caz, funcționari publici cu statut special — polițiști, încadrați în condițiile legii.

(2) Întregul personal al direcției este subordonat directorului.

(3) Personalul direcției răspunde pentru realizarea atribuțiilor de serviciu stabilite potrivit legii și prevăzute în fișa postului.

Art. 7. — Fișa postului pentru personalul direcției va fi întocmită de către șeful structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea titularul postului, contrasemnată de către superiorul acestuia și aprobată de către conducătorul direcției sau al instituției publice, conform structurii ierarhice.

## CAPITOLUL III

### Atribuțiile direcției

Art. 8. — Potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare, și regulamentelor Comisiei Europene (CE), direcția are următoarele atribuții principale:

a) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.260/1999;

b) contribuie la elaborarea și modificarea documentelor programatice specifice activității PODCA;

c) negociază cu Comisia Europeană PODCA, în conformitate cu prevederile art. 32, 33 și 37 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006;

d) asigură implementarea și monitorizarea implementării PODCA și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care acesta se finanțează;

e) analizează și propune modificări ale PODCA pe care le supune Comitetului de monitorizare;

f) asigură și răspunde pentru buna gestionare financiar-contabilă a operațiunilor finanțate și derulate prin PODCA;

g) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării PODCA, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006; informează Comitetul de monitorizare a PODCA cu privire la observațiile CE și colaborează cu Autoritatea de coordonare a instrumentelor structurale, denumită în continuare

ACIS, și Autoritatea de certificare și plată, denumită în continuare ACP, pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;

h) asigură corelarea operațiunilor din PODCA cu cele din programele finanțate din fondurile structurale și, dacă este cazul, cu cele din programele operaționale finanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit, sub coordonarea ACIS;

i) dezvoltă parteneriate în procesul de programare și în fazele de implementare a PODCA, în conformitate cu prevederile art. 11 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006;

j) asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor proprii ale MAI implicate în derularea PODCA, sub coordonarea și cu sprijinul ACIS;

k) asigură dezvoltarea competențelor profesionale și pregătirea profesională continuă a personalului propriu în domeniile specifice de competență;

l) elaborează proceduri pentru gestionarea PODCA, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor specifice;

m) păstrează înregistrări pentru fiecare activitate în forma originală sau versiuni certificate, conforme cu originalele, pe suporturi de date acceptate și în condiții corespunzătoare;

n) furnizează ACIS informațiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului aditivității, în conformitate cu prevederile art. 15 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006;

o) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare ACIS, ACP și Autorității de audit, pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor ce le revin conform reglementărilor în vigoare;

p) asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile, constată creanțele bugetare și asigură recuperarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;

q) transmite ACP rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;

r) pune la dispoziția CE, la cerere, lista operațiunilor încheiate care fac obiectul închiderii parțiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului propriu al MAI, proceduri, instrucțiuni cu privire la detalierea sistemelor de management și control pentru PODCA;

ș) elaborează, implementează și monitorizează Planul multianual de evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării Programului operațional;

ț) elaborează și implementează Planul de comunicare pentru PODCA;

ț) contribuie, împreună cu ACIS, la dezvoltarea și implementarea Sistemului unic de management al informațiilor — Cadrul strategic național de referință (SMIS — CSNR);

u) colaborează cu ACIS în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale;

v) colaborează cu ACIS pentru realizarea activităților de informare privind fondurile structurale;

w) verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea fondurilor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea PODCA;

x) inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PODCA;

y) colaborează cu alte instituții din sistemul național de management și control al instrumentelor structurale, prin acorduri și înțelegeri încheiate în acest scop.



#### CAPITOLUL IV Conducerea direcției

Art. 9. — (1) Conducerea direcției se exercită de către un director și 2 directori adjuncți.

(2) Directorul este subordonat nemijlocit secretarului de stat coordonator și direct ministrului delegat pentru administrație.

(3) Directorul are în subordine întregul personal al direcției.

Art. 10. — (1) Directorul conduce întreaga activitate a direcției și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități ale aparatului central din minister, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și cu unitățile din subordinea acestora, cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organismelor din afara ministerului, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și cu instituții ale UE, în limitele de competență stabilite de coordonatorul direcției sau de către ministrul delegat pentru administrație.

(2) Directorul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorilor adjuncți sau altor persoane din subordine.

(3) Raporturile de coordonare și îndrumare ale activităților structurilor direcției de către directorii adjuncți se stabilesc prin dispoziție a directorului.

(4) În baza și în executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/instrucțiunilor ministrului delegat pentru administrație și a dispozițiilor secretarului de stat coordonator, directorul direcției emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, precum și dispoziții privind activitatea direcției.

Art. 11. — (1) Directorul răspunde, în condițiile legii, în fața ministrului delegat pentru administrație și a secretarului de stat coordonator de întreaga activitate pe care o desfășoară direcția, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 2, respectiv anexa nr. 2a).

(2) Organizarea și modalitățile de planificare a activităților desfășurate de direcție, precum și de evaluare a activităților desfășurate de către structurile acesteia se stabilesc prin dispoziție a directorului.

(3) Directorii adjuncți răspund în condițiile legii, potrivit fișelor posturilor prevăzute în anexele nr. 3, respectiv 3a) și 4, respectiv 4a), în fața directorului de activitatea serviciilor și compartimentelor pe care le au în coordonare și îndrumare, precum și de îndeplinirea altor atribuții ce le sunt dispuse sau delegate de către director.

Art. 12. — (1) Directorii adjuncți, personalul Unității nereguli, recuperări debite și monitorizare audit, personalul Unității de gestionare documente, șeful Biroului contractare și monitorizare a implementării proiectelor, personalul Unității de comunicare, SMIS și IT, șeful Serviciului de coordonare și asistență tehnică, șeful Biroului control și antifraudă și șeful Serviciului management financiar se subordonează directorului și răspund în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii, așa cum sunt prevăzute în cap. V.

(2) Șeful Biroului control și antifraudă, precum și șeful Serviciului management financiar se subordonează directorului adjunct financiar și control și răspund în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii și ale personalului din subordine, așa cum sunt prevăzute în cap. V și în fișele posturilor; în absența directorului adjunct financiar și control, șeful Biroului control și antifraudă și șeful Serviciului management financiar răspund pentru activitatea desfășurată în fața directorului.

(3) Șeful Biroului contractare și monitorizare a implementării proiectelor, precum și personalul Unității de comunicare, SMIS și IT se subordonează directorului adjunct implementare și răspund în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii, așa cum sunt prevăzute în cap. V și în fișele posturilor; în absența directorului adjunct implementare, șeful Biroului contractare și monitorizare a

implementării proiectelor, precum și personalul Unității de comunicare, SMIS și IT răspund pentru activitatea desfășurată în fața directorului.

(4) Șeful Serviciului de coordonare și asistență tehnică se subordonează directorului și răspunde în fața acestuia de planificarea, organizarea și desfășurarea activităților proprii, așa cum sunt prevăzute în cap. V și în fișa postului; asigură reprezentarea legală a MAI în calitate de beneficiar al fondurilor alocate prin axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA; în absența șefului Serviciului de coordonare și asistență tehnică, personalul serviciului răspunde pentru activitatea desfășurată în fața directorului.

Art. 13. — Conducerea direcției analizează modul în care sunt îndeplinite obiectivele asumate prin documente strategice și atribuțiile prevăzute prin fișele posturilor și dispune măsurile care se impun sau formulează propuneri de îmbunătățire a activității.

#### CAPITOLUL V

##### Atribuțiile structurilor din cadrul direcției

##### SECȚIUNEA 1

##### *Unitatea nereguli, recuperări debite și monitorizare audit*

Art. 14. — Personalul Unității nereguli, recuperări debite și monitorizare audit asigură desfășurarea activității de înregistrare, recuperare, raportare și monitorizare a neregulilor constatate la nivelul PODCA, având următoarele atribuții:

a) îndeplinește obligațiile de primire, analiză primară și înregistrare în Registrul neregulilor a tuturor sesizărilor de nereguli care privesc PODCA, primite direct sau prin intermediul altor instituții ale statului;

b) informează în scris conducerea direcției cu privire la necesitatea declanșării verificărilor sesizărilor validate și îndeplinește obligația de transmitere a acestora către structura de control abilitată pentru constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;

c) primește rezultatul investigațiilor structurilor de control, documentele de constatare cu impact financiar emise de Autoritatea de audit din cadrul Curții de Conturi a României, actele de control emise de Departamentul pentru Lupta Antifraudă și rapoartele de inspecție emise de Oficiul European de Luptă Antifraudă și le înregistrează în Registrul neregulilor, în condițiile legii și ale procedurilor interne specifice;

d) îndeplinește obligațiile de înregistrare în Registrul debitorilor a actelor administrative care reprezintă titluri de creanțe emise de către structurile de control, precum și recuperarea debitorilor;

e) monitorizează progresele realizate în procesul de recuperare administrativă și/sau judiciară a debitorilor generate de nereguli, în colaborare cu Serviciul management financiar și/sau consilierul juridic desemnat la nivelul Autorității de management pentru PODCA, denumită în continuare *AMPODCA*, asigurând caracterul complet și corect al înregistrărilor în Registrul neregulilor și în Registrul debitorilor;

f) în cazul constatării unor nereguli determinate de necorelarea dintre legislația națională și reglementările comunitare, inițiază procedura de recuperare, conform prevederilor legale în vigoare;

g) în cazul în care creanțele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate prin încasare, deducere din plăți/rambursări următoare, în termenul scadent stabilit, transmite titlurile devenite executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente, care vor duce la îndeplinire măsurile asigurătorii legale și vor efectua procedura de executare silită, precum și procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, în conformitate cu

prevederile Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prin excepție, în cazul beneficiarilor publici organizați ca autorități publice centrale, recuperarea sumelor înscrise în titlurile de creanță devenite executorii se efectuează pe baza unui referat adresat unității Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de venituri bugetare ale debitorului;

h) asigură notificarea ACP din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/sau naționale și ale acordului privind managementul financiar și controlul PODCA în vigoare, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;

i) întocmește rapoartele de nereguli și le înaintează spre aprobare directorului direcției, în vederea transmiterii către ACP — Departamentul pentru Lupta Antifraudă sau Comisia Europeană (Oficiul European de Luptă Antifraudă), după caz, pentru toate cazurile de nereguli care au făcut obiectul unui act de constatare primară administrativă, în termenele și cu respectarea pragurilor și excepțiilor prevăzute în regulamentele europene;

j) întocmește și transmite către ACP Declarația anuală privind sumele retrase și recuperate și privind recuperările în curs și cele care nu pot fi recuperate, conform anexei XI din Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și a Regulamentului (CE) nr. 1.080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare Regională, cu modificările și completările ulterioare;

k) înregistrează informațiile specifice activității proprii în SMIS — CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor din competența sa;

l) înregistrează rapoartele cazurilor de nereguli noi/ulterioare, constatate peste pragul de *minimis* stabilit de reglementările europene, în sistemul electronic de raportare AFIS — IMS (Anti-Fraud Information System — Irregularity Management System), conform dreptului autorizat de utilizare acordat, și colaborează cu autoritățile din sistemul național de raportare a neregulilor în vederea asigurării transmiterii rapoartelor către Oficiul European de Luptă Antifraudă;

m) efectuează reconcilierii periodice interne (cu înregistrările din contabilitatea proprie și înregistrările SMIS — CSNR) și externe (cu înregistrările din contabilitatea ACP) privind înregistrarea debitelor constatate și recuperările acestora;

n) sprijină activitatea de identificare, evaluare și prioritizare a riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate specifică direcției și consemnează evoluția acestora în Registrul riscurilor;

o) asigură documentarea, implementarea, controlul și îmbunătățirea activității proprii, prin proceduri scrise, care garantează o pistă de audit adecvată, și gestionează istoricul edițiilor și reviziilor procedurilor aplicabile la nivelul AMPODCA;

p) în baza datelor și informațiilor primite de la toate structurile organizatorice ale direcției, transmite către Autoritatea de audit din cadrul Curții de Conturi a României informările cu privire la modificările intervenite în sistemul de management și control al PODCA, în raport cu informațiile cuprinse în descrierea sistemului de management și control furnizată Comisiei Europene;

q) transmite către ACP rapoartele finale de audit elaborate de auditul intern/extern, precum și, trimestrial, stadiul implementării recomandărilor prevăzute în rapoartele de audit intern/extern;

r) monitorizează, centralizează și transmite către Autoritatea de audit din cadrul Curții de Conturi a României și către Direcția generală de audit intern, la termenele stabilite, stadiul implementării recomandărilor din rapoartele finale de audit emise de către acestea;

s) participă în grupurile de lucru de raportare a neregulilor organizate la nivel național și la elaborarea actelor normative în domeniu, în baza dispoziției directorului.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Unitatea de gestionare documente

Art. 15. — Personalul Unității de gestionare documente are următoarele atribuții specifice:

a) asigură circuitul documentelor în cadrul direcției, în conformitate cu documentul independent, aprobat de conducerea direcției;

b) organizează, identifică și arhivează documentele din sfera sa de competență (electronic și pe hârtie) și răspunde de depozitarea și predarea acestora către arhiva din cadrul MAI;

c) asigură trasabilitatea documentelor referitoare la operațiunile finanțate prin PODCA;

d) identifică riscurile asociate obiectivelor procesului de control al documentelor și înregistrărilor și răspunde de implementarea măsurilor de reducere/eliminare a acestora, conform dispoziției directorului direcției;

e) colaborează cu întregul personal din cadrul AMPODCA;

f) elaborează procedurile specifice activității proprii și asigură pistele de audit corespunzătoare;

g) gestionează procesul de soluționare a contestațiilor la nivelul direcției, în condițiile legii și conform procedurii interne proprii.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### Serviciul de coordonare și asistență tehnică

Art. 16. — (1) Serviciul de coordonare și asistență tehnică este format din Secretariat tehnic comitet de monitorizare și Unitatea asistență tehnică program, având următoarele atribuții comune:

a) asigură monitorizarea implementării PODCA și legătura cu reprezentanții Comisiei Europene în cadrul procesului de analiză a performanței acestuia;

b) asigură colectarea, analizarea și prelucrarea informațiilor fizice și financiare privind implementarea PODCA de la structurile direcției și din surse externe;

c) elaborează raportul anual de implementare, precum și raportul final de implementare a PODCA, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare, și le supune aprobării Comitetului de monitorizare a PODCA;

d) centralizează de la structurile direcției materialele elaborate privind progresul PODCA în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia, în conformitate cu prevederile art. 65 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare, în vederea pregătirii reuniunilor Comitetului de monitorizare a PODCA;

e) elaborează materiale de sinteză privind activitatea direcției de gestionare a fondurilor alocate prin PODCA, pe baza informațiilor primite de la structurile direcției;

f) asigură centralizarea de la structurile direcției și transmiterea informațiilor și a punctelor de vedere solicitate de către structuri din cadrul MAI sau de către alte instituții ori organizații, după caz;

g) asigură legătura cu instituțiile și/sau structurile implicate în gestionarea fondurilor structurale;

h) asigură legătura cu reprezentanții altor autorități de management și/sau organisme intermediare din țară sau din străinătate;

i) asigură gestionarea fondurilor alocate axei prioritare 3 — Asistență tehnică a PODCA;

j) elaborează cereri de finanțare pentru solicitarea finanțării din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în colaborare cu personalul celorlalte structuri ale direcției, după caz, în baza dispozițiilor directorului direcției;

k) implementează proiectele finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în colaborare cu personalul celorlalte structuri ale direcției, după caz, în baza dispozițiilor directorului direcției, și desfășoară următoarele activități: elaborează caiete de sarcini și specificații tehnice, participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, derulează activitățile proiectelor, elaborează și depune cereri de rambursare și rapoarte tehnice de progres;

l) solicită finanțare și implementează proiecte transnaționale și proiecte de asistență tehnică cu altă sursă de finanțare decât axa prioritară 3 — Asistență tehnică, în colaborare cu organizațiile sau structurile partenere din proiecte, după caz;

m) asigură legătura direcției cu structurile MAI responsabile de gestionarea procedurilor de achiziție publică pentru care direcția are calitatea de beneficiar;

n) asigură legătura direcției cu structurile MAI responsabile de gestiunea financiară a angajamentelor legale pentru care direcția are calitatea de beneficiar;

o) asigură legătura direcției cu operatorii economici care derulează activități în baza angajamentelor legale în cadrul proiectelor pentru care MAI are calitatea de beneficiar;

p) asigură legătura direcției cu structurile responsabile de coordonarea activităților de asistență tehnică a programelor operaționale finanțate din fonduri structurale;

q) realizează, actualizează și implementează strategia de resurse umane a direcției;

r) gestionează, în colaborare cu Direcția generală management resurse umane, resursele umane ale direcției;

s) colaborează cu Direcția generală management operațional în cadrul activităților de planificare structurală și management organizatoric ale direcției;

ș) coordonează procesul de formare continuă a personalului direcției, în baza planului de formare aprobat de către conducerea direcției;

t) evaluează și monitorizează procesul de formare continuă, elaborează rapoarte privind stadiul realizării măsurilor planificate pentru personalul direcției, beneficiarii și potențialii beneficiari ai PODCA și membrii Comitetului de monitorizare a PODCA;

ț) elaborează rapoarte privind activitățile-cheie în domeniul managementului resurselor umane și formulează recomandări în vederea îmbunătățirii activității personalului din cadrul direcției, la solicitarea autorităților sau structurilor care se află în relații de subordonare și/sau colaborare cu direcția;

u) elaborează manualele de proceduri specifice fiecărei unități și asigură piste de audit corespunzătoare;

v) asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în SMIS — CSNR și în SFC (System for Fund Management in the European Community 2007—2013), având responsabilități privind acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor din propria competență;

w) previn, detectează și raportează în scris ofițerului de nereguli și riscuri neregulate identificate în activitatea curentă.

(2) Atribuțiile Secretariatului tehnic comitet de monitorizare sunt următoarele:

a) asigură constituirea și actualizarea componenței Comitetului de monitorizare a PODCA, în conformitate cu

prevederile art. 63 și 64 din Regulamentul Consiliului nr. 1.083/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură organizarea reuniunilor Comitetului de monitorizare a PODCA, precum și derularea tuturor activităților ulterioare;

c) menține și actualizează evidența componenței Comitetului de monitorizare a PODCA și păstrează legătura cu membrii acestuia în perioadele dintre reuniuni;

d) gestionează procesul de consultare scrisă a membrilor Comitetului de monitorizare a PODCA.

(3) Atribuțiile Unității asistență tehnică program sunt următoarele:

a) asigură coordonarea operațiunilor finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, din alte surse de finanțare și în cadrul proiectelor transnaționale, în vederea evitării suprapunerilor;

b) raportează structurilor responsabile de coordonarea activităților de asistență tehnică a programelor operaționale finanțate din fonduri structurale stadiul implementării operațiunilor finanțate în cadrul proiectelor de asistență tehnică;

c) asigură planificarea activităților finanțate din axa prioritară și din alte surse de finanțare, prin întocmirea următoarelor documente de planificare: planul de asistență tehnică, programul de achiziții publice și orice alte documente aferente acestor activități;

d) asigură gestiunea financiară a fondurilor alocate proiectelor finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul MAI și din cadrul direcției;

e) verifică și aprobă cererile depuse spre finanțare din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA;

f) verifică și aprobă cererile de rambursare, rapoartele tehnice de progres și rapoartele financiare depuse în cadrul proiectelor finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA;

g) asigură viza compartimentului de specialitate pentru documentele care se întocmesc în cadrul procesului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor publice pentru proiectele finanțate în cadrul axei prioritare 3 — Asistență tehnică a PODCA;

h) în calitate de beneficiar al proiectelor finanțate în cadrul axei prioritare 3 — Asistență tehnică a PODCA, certifică realitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Structuri aflate în coordonarea directorului adjunct implementare**

Art. 17. — Directorul adjunct implementare coordonează următoarele structuri: Biroul contractare și monitorizare a implementării proiectelor, format din Unitatea de evaluare și programare, Compartimentul de contractare și monitorizare a implementării proiectelor, precum și Unitatea de comunicare, SMIS și IT, având următoarele atribuții comune:

a) asigură elaborarea și amendarea Documentului-cadru de implementare (DCI), în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin programul operațional, și îl supune avizării Ministerului Afacerilor Europene;

b) asigură elaborarea manualelor de proceduri specifice biroului, respectiv fiecărei unități/fiecărui compartiment și asigură piste de audit corespunzătoare;

c) organizează lansarea cererilor de proiecte și de idei de proiecte;

d) asigură corespondența cu potențialii beneficiari pe întreaga durată a procesului de evaluare, contractare și monitorizare a implementării proiectelor;

e) acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiarilor prin asigurarea unui helpdesk pe toată perioada de derulare a PODCA;

f) urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor de informare și publicitate;

g) previne, detectează și raportează în scris ofițerului de nereguli și riscuri neregulile identificate în activitatea curentă;

h) coordonează organizarea de activități de informare și diseminare a bunelor practici;

i) asigură păstrarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie.

Art. 18. — (1) Biroul contractare și monitorizare a implementării proiectelor este format din Unitatea de evaluare și programare și Compartimentul de contractare și monitorizare a implementării proiectelor.

(2) Atribuțiile Unității de evaluare și programare sunt următoarele:

a) coordonează activitățile de evaluare a PODCA;

b) elaborează și implementează Planul multianual de evaluare;

c) monitorizează îndeplinirea indicatorilor de program, prelucrează informațiile referitoare la indicatorii din fiecare proiect aflat în implementare și elaborează materiale de analiză și sinteză privind stadiul implementării PODCA;

d) colaborează cu principalele structuri implicate în evaluarea PODCA;

e) informează Comitetul de monitorizare a PODCA asupra rezultatelor evaluărilor și soluțiilor propuse pentru implementarea acestora;

f) convoacă și conduce activitățile Comitetului de coordonare pentru evaluarea PODCA;

g) organizează evaluările intermediare ale PODCA;

h) propune Comitetului de monitorizare realizarea de evaluări ad-hoc ale PODCA, atunci când rezultatele diferă semnificativ de obiectivul prevăzut inițial;

i) participă în procesul de contractare a proiectelor de asistență tehnică care au ca obiect evaluarea programului;

j) asigură recepția calitativă a rapoartelor de evaluare primite;

k) întocmește planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor privind evaluarea programului și monitorizează progresul realizat;

l) înregistrează informațiile specifice activității proprii în SMIS — CSNR și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;

m) elaborează procedurile specifice activităților proprii și asigură piste de audit corespunzătoare;

n) previne, detectează și raportează, în scris, ofițerului de nereguli și riscuri neregulile identificate în activitatea curentă și identifică riscurile asociate obiectivelor și activităților proprii, potrivit prevederilor legale în materie;

o) asigură păstrarea și clasarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii;

p) elaborează și negociază cu Comisia Europeană programul operațional pe care îl gestionează, în conformitate cu reglementările europene; analizează și propune, după caz, eventuale modificări ale PODCA și le supune aprobării comitetului de monitorizare aferent;

q) asigură corelarea operațiunilor din cadrul programului operațional aferent, cu cele din programele finanțate din instrumente structurale, sub coordonarea ACIS;

r) urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a PODCA, în conformitate cu prevederile legislației comunitare;

s) elaborează și actualizează capitolele specifice din CSNR;

ș) propune, în vederea negocierii, modificări ale PODCA reprezentanților Comisiei Europene, în conformitate cu prevederile Regulamentului Consiliului nr. 1.083/2006;

t) derulează toate activitățile necesare pregătirii următoarelor perioade de programare;

ț) coordonează procesul de contractare a proiectelor de evaluare a PODCA.

(3) Atribuțiile Compartimentului de contractare și monitorizare a implementării proiectelor sunt următoarele:

a) elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru programul operațional aflat în gestiune și supune aprobării comitetului de monitorizare aferent criteriile de selecție;

b) elaborează documentația necesară care să asigure exercitarea atribuțiilor Comitetului de monitorizare;

c) realizează evaluarea preliminară a ideilor de proiect și acordă asistență potențialilor beneficiari în dezvoltarea ideii de proiect;

d) organizează procesul de evaluare a cererilor de finanțare;

e) asigură verificarea conformității administrative și a eligibilității cererilor de finanțare;

f) întocmește documentația care stă la baza emiterii deciziei privind acordarea finanțării nerambursabile și asigură îndeplinirea măsurilor dispuse;

g) elaborează contractele/ordinele de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile AMPODCA și, respectiv, ale beneficiarilor, precum și condițiile specifice referitoare la implementarea proiectelor, în conformitate cu legislația națională și comunitară în vigoare;

h) răspunde de gestionarea dosarului proiectului;

i) are competențe în faza de angajare și lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, în condițiile legii și în conformitate cu procedurile proprii;

j) analizează și evaluează stadiul implementării proiectului, astfel cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de monitorizare;

k) planifică și efectuează vizitele de monitorizare în teritoriu și, după caz, verificări suplimentare privind stadiul de desfășurare a activităților stabilite prin contract și asigură corespondența cu beneficiarul, conform procedurilor proprii;

l) înregistrează informațiile specifice activității proprii în SMIS — CSNR și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa.

Art. 19. — Atribuțiile Unității de comunicare, SMIS și IT sunt următoarele:

a) asigură îndeplinirea atribuțiilor de informare și publicitate, în conformitate cu prevederile cap. I din Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006;

b) asigură comunicarea cu potențialii beneficiari/beneficiarii PODCA și cu publicul larg, prin diseminarea informațiilor relevante și îndrumarea acestora;

c) realizează și pune în aplicare Planul de comunicare pentru PODCA;

d) asigură informarea cetățenilor și a mass-mediei cu privire la rolul UE în derularea PODCA și conștientizarea potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile generate de implementarea acestuia, în conformitate cu prevederile comunitare;

e) acordă avizul de conformitate pentru măsurile de informare și publicitate luate de beneficiari, în vederea respectării legislației comunitare și a prevederilor contractuale;

f) asigură accesul cetățenilor la informații de interes public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) asigură buna funcționare a SMIS, prin coordonarea și îndrumarea personalului implicat în operarea și verificarea datelor și colaborează în acest sens cu ACIS;

h) dezvoltă și gestionează bazele de date la nivelul AMPODCA;

i) realizează rapoarte și sinteze privind situația ideilor de proiecte și a cererilor de finanțare aflate în diferite etape de implementare, în cadrul direcției;

j) asigură planificarea, dezvoltarea, întreținerea și monitorizarea unitară a sistemului IT din cadrul direcției, precum și eliminarea disfuncționalităților acestuia, în limita competențelor;

k) analizează și întocmește necesitățile de programe informatice, precum și solicitările tehnice pentru componente hardware;

l) asigură planificarea, proiectarea și implementarea sistemului de securitate a rețelei proprii;

m) asigură implementarea sistemului de baze de date (conform cerințelor de implementare) și accesul la conținutul acesteia;

n) administrează serverele proprii de rețea;

o) asigură actualizarea site-ului/portalului web al direcției;

p) reprezintă direcția, din punct de vedere tehnic, în relația cu structura de specialitate din cadrul MAI, pentru achizițiile de IT;

q) asigură securitatea echipamentelor IT și a datelor prin măsuri IT specifice;

r) asigură salvarea datelor și informațiilor la nivelul direcției, prin mecanisme IT specifice;

s) elaborează cereri de finanțare pentru solicitarea finanțării din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, după caz, în baza dispozițiilor directorului direcției;

ș) implementează proiectele finanțate din axa prioritară 3 — Asistență tehnică a PODCA, în baza dispozițiilor directorului direcției, și desfășoară următoarele activități: elaborează caiete de sarcini și specificații tehnice, participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, derulează activitățile proiectelor, elaborează și depune cereri de rambursare și rapoarte tehnice de progres, precum și alte documente necesare activității de implementare.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Structuri în coordonarea directorului adjunct financiar și control**

Art. 20. — Directorul adjunct financiar și control coordonează următoarele structuri: Biroul control și antifraudă și Serviciul management financiar, format din Unitatea de plăți și contabilitate și Unitatea de validare.

Art. 21. — Atribuțiile Biroului control și antifraudă sunt următoarele:

a) fundamentează și elaborează Planul de control pentru proiectele finanțate prin PODCA pe baza analizei de risc și îl supune aprobării conducerii direcției;

b) în baza Planului de control aprobat, realizează verificări la fața locului a furnizării de produse și de servicii cofinanțate și controlează dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și sunt în conformitate cu regulile comunitare și naționale;

c) întocmește procesul-verbal de control la fața locului și raportul de control pentru fiecare misiune de control realizată, conform procedurilor proprii;

d) efectuează activitățile de verificare, în vederea constatării neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare, dacă e cazul, pentru sesizările primite la nivelul direcției din surse interne/externe, în conformitate cu prevederile actelor normative incidente;

e) ca urmare a acțiunilor de verificare în vederea constatării neregulilor, întocmește procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, nota de constatare a corecțiilor financiare sau, după caz, note de control și alte acte administrative, conform prevederilor legale și procedurale;

f) efectuează misiuni de control ad-hoc la nivelul beneficiarilor, dispuse de către directorul direcției, ori de câte ori acesta consideră că este necesar;

g) sesizează ofițerul de nereguli cu privire la suspiciunile de nereguli/fraudă pentru toate constatările cu implicații financiare sau posibile implicații financiare constatate în timpul verificărilor la fața locului, conform prevederilor legale;

h) realizează verificări la fața locului ex-post, conform planului de control aprobat, pentru verificarea documentelor în original aferente proiectelor finanțate prin instrumente structurale, inventarului asupra activelor dobândite prin proiect, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a PODCA/proiectului;

i) previne, detectează și raportează, în scris, ofițerului de nereguli toate neregulile identificate în activitatea curentă și identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;

j) monitorizează modul de îndeplinire de către beneficiari a măsurilor dispuse ca urmare a misiunilor de control efectuate, întocmind, în acest sens, analize trimestriale cu propuneri de măsuri corective, pe care le supune aprobării conducerii direcției;

k) transmite Serviciului management financiar și Unității nereguli, recuperări debite și monitorizare audit actele administrative rezultate din verificările sesizărilor de neregulă și asigură înregistrarea corectă și completă a titlurilor de creanță aprobate de către conducerea direcției, în SMIS — CSNR;

l) transmite rezultatele verificărilor la fața locului Serviciului management financiar, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

m) colaborează cu instituțiile și autoritățile naționale cu atribuții în domeniu, în scopul protecției intereselor financiare ale UE;

n) înregistrează rapoartele de control la fața locului în SMIS — CSNR și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa;

o) elaborează procedurile specifice activităților proprii și asigură piste de audit corespunzătoare.

Art. 22. — (1) Serviciul management financiar este format din Unitatea de plăți și contabilitate și Unitatea de validare, având următoarele atribuții comune:

a) gestionează financiar-contabil operațiunile finanțate prin PODCA;

b) elaborează, implementează și revizuieste procedurile operaționale ale procesului de management financiar al fondurilor derulate prin PODCA și asigură o pistă de audit adecvată;

c) autorizează și efectuează plățile pentru prefinanțare și pentru rambursarea cheltuielilor eligibile/TVA efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PODCA;

d) previne, detectează și raportează, în scris, ofițerului de nereguli toate neregulile identificate în activitatea curentă și identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale;

e) are competențe în fazele de execuție bugetară: angajarea cheltuielilor prin controlul financiar preventiv propriu și Unitatea de plăți și contabilitate, lichidarea cheltuielilor prin Unitatea de validare, ordonanțarea cheltuielilor prin Unitatea de plăți și contabilitate și controlul financiar preventiv propriu, plata cheltuielilor prin Unitatea de plăți și contabilitate;

f) asigură păstrarea și clasarea, în vederea arhivării, a documentelor proprii conform cerințelor naționale și comunitare;

g) efectuează reconcilierii periodice interne și externe pentru a se asigura controlul intern al datelor și raportărilor;

h) înregistrează informațiile specifice activității proprii în SMIS — CSNR, fiind responsabil de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa.

(2) Unitatea de validare are următoarele atribuții specifice:

2.1. În cadrul procesul de verificare administrativă a achizițiilor publice:

a) verifică, în cadrul proiectelor finanțate prin PODCA, respectarea reglementărilor naționale și comunitare incidente, în baza documentelor justificative aferente cererilor de rambursare depuse de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PODCA, în conformitate cu competențele direcției în acest domeniu;

b) asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituțională în baza acordului de colaborare cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanțate prin PODCA, precum și angajarea, utilizarea corectă și eficientă a fondurilor comunitare și evitarea aplicării corecțiilor financiare ca urmare a nerespectării legislației în domeniul achizițiilor publice de către beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul PODCA;

c) elaborează și transmite ACP situații de sinteză cu privire la contractele de achiziții publice verificate în cadrul cererilor de rambursare cuprinse în declarațiile lunare de cheltuieli validate, la nivelul PODCA;

d) verifică respectarea reglementărilor naționale în domeniu, cu privire la conflictul de interese;

e) previne, detectează și raportează, în scris, ofițerului de nereguli toate neregulile identificate în activitatea curentă și identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților proprii, conform cerințelor legale.

2.2. În cadrul procesului de verificare financiară:

a) se implică în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare, prin determinarea sumelor datorate beneficiarilor proiectelor finanțate prin PODCA, conform raportului de validare;

b) asigură recuperarea integrală a prefinanțării acordate beneficiarilor, progresiv, din cererile de rambursare depuse înainte de plata finală a proiectului;

c) verifică din punct de vedere financiar și validează cererile de rambursare depuse de către beneficiari, în vederea efectuării plăților din fonduri comunitare și a celor de la bugetul de stat;

d) asigură deducerea sumelor reprezentând debite de recuperat, stabilite prin titlurile de creanță, din cererile de rambursare depuse de către beneficiari;

e) asigură diminuarea corespunzătoare a cuantumului rambursărilor, conform corecțiilor financiare stabilite prin actele administrative ce constituie titluri de creanță.

(3) Unitatea de plăți și contabilitate are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și fundamentează estimările privind creditele de angajament și creditele bugetare pentru fonduri UE și contribuție națională;

b) asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor, pentru sursele de finanțare reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din Fondul Social European (FSE), precum și pentru cele alocate de la bugetul de stat;

c) efectuează deschiderile de credite bugetare, în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli;

d) elaborează și transmite ACP cereri de fonduri lunare pentru sumele aprobate ca fiind eligibile la nivelul PODCA, însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri aferente contribuției UE;

e) elaborează și transmite ACP notificări de prefinanțare însoțite de prognoze ale fluxului de fonduri de prefinanțare de la UE, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu beneficiarii PODCA;

f) are competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării;

g) are competențe în faza de plată a cheltuielilor publice, prin efectuarea plăților conform ordonanțărilor de plată;

h) gestionează sumele aferente programului operațional primite de la ACP și efectuează plățile, din fondurile UE și din cofinanțarea de la bugetul de stat, către beneficiari, în mod regulat, fără deduceri nejustificate;

i) asigură înregistrarea și raportarea operațiilor financiare într-un sistem contabil computerizat, în conformitate cu planul contabil și procedurile în vigoare, utilizând coduri pentru toate operațiile contabile aferente PODCA, pe categorii de surse de finanțare (FSE, bugetul de stat etc.);

j) se asigură că debitele constatate prin titlul de creanță și recuperate prin deducere/plată voluntară se înregistrează în conformitate cu planul contabil;

k) elaborează și transmite ACP situații financiare de sinteză, respectiv declarații lunare de cheltuieli validate la nivelul PODCA, declarații de cheltuieli pentru închideri parțiale, precum și orice alte documente necesare;

l) transmite ACP, Comisiei Europene și altor organisme abilitate informații financiare privind angajările bugetare și legale, validarea cheltuielilor, plata sumelor, evidența financiar-contabilă, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) actualizează tabelul centralizator privind proiectele pentru care au fost declarate cheltuieli la CE, precum și tabelul privind monitorizarea regulii  $n+2/n+3$ .

Art. 23. — (1) În cadrul Serviciului management financiar este acordată viza de control financiar preventiv propriu, prin care se asigură verificarea sistematică și identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate, regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice naționale și comunitare.

(2) Persoanele responsabile cu controlul financiar preventiv propriu acordă viză pentru proiectele de operațiuni derulate în cadrul activităților specifice ale direcției, stabilite prin reglementări interne ale MAI.

(3) Persoanele desemnate cu controlul financiar preventiv propriu au și rolul de supraveghere a organizării, ținerii sub control, actualizării și raportării evidenței angajamentelor bugetare și legale.

(4) Persoanele desemnate cu controlul financiar preventiv propriu întocmesc și transmit rapoarte trimestriale și anuale privind activitatea de control financiar preventiv propriu către Direcția generală financiară din cadrul MAI și alte structuri cu competențe în acest domeniu.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 24. — Personalul direcției execută deplasări interne și externe în interes de serviciu, potrivit dispozițiilor conducerii direcției.

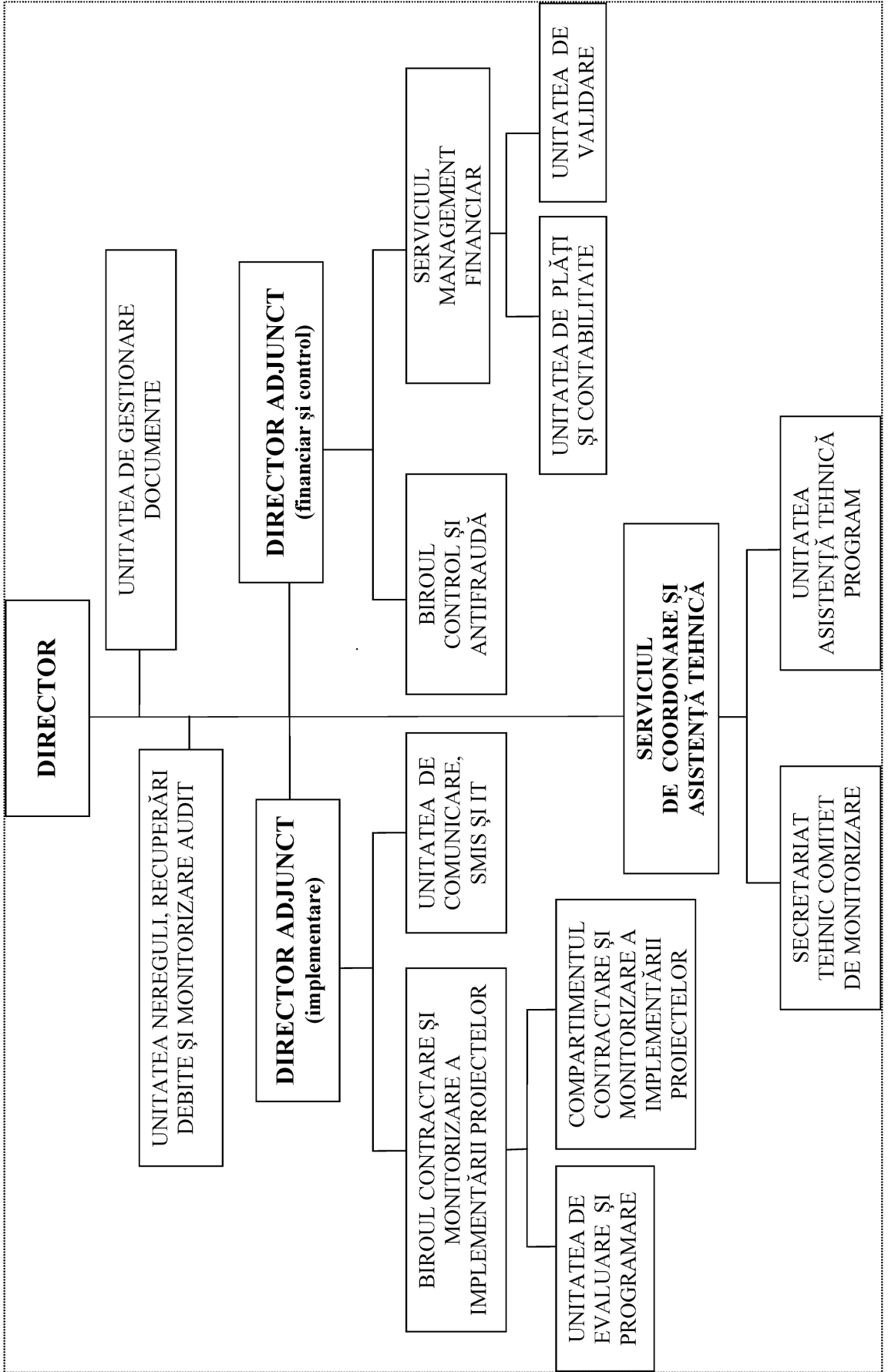
Art. 25. — Personalul direcției respectă confidențialitatea datelor în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 26. — După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al direcției se aduce la cunoștința personalului direcției, care este obligat să îl cunoască în părțile ce îl privesc și să aplice întocmai prevederile acestuia.

Art. 27. — Anexele nr. 1, 2, 2a), 3, 3a), 4, 4a), 5a) și 5b) fac parte integrantă din prezentul regulament.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Autoritatea de management pentru Programul operațional  
„Dezvoltarea capacității administrative”

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**  
a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative



\*) Anexa nr. 1 la regulamentul este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Aprob  
*Ministrul administrației și internelor,*

.....

## FIȘA POSTULUI Nr. 1

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** director
2. **Nivelul postului:** funcție publică de conducere
3. **Scopul principal al postului:**
  - îndeplinește activități specifice utilizării fondurilor structurale;
  - coordonează, îndrumă, verifică și răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative.

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook, nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza — nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
  - aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor;
  - abilități pentru susținerea de prezentări;
  - capacitate de a lucra atât în echipă, cât și independent;
  - spirit constructiv în abordarea problemelor;
  - corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor publice.
6. Cerințe specifice:
  - cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului;
  - disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare;
  - capacitate de comunicare eficientă.
7. Competență managerială:
  - capacitate de a coordona, organiza, conduce, controla, delega, în gestionarea resurselor umane, de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în domeniul instruirii, de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

### **Atribuții specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile — reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu:**

- coordonează eventualele modificări aduse documentelor strategice pentru fundamentarea accesării fondurilor europene: Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PODCA), precum și a Documentului-cadru de implementare (DCI);
- negociază, în baza mandatului acordat, eventualele modificări ale PODCA cu reprezentanții Comisiei Europene;
- urmărește identificarea și pregătirea listei de proiecte care vor fi incluse în PODCA;
- coordonează activitatea de resurse umane la nivelul direcției;
- supervizează elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final privind implementarea tehnică și financiară a PODCA;
- face parte din Comitetul de monitorizare al PODCA;
- participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau supleant;



- coordonează actualizarea documentelor strategice potrivit recomandărilor venite ca urmare a rapoartelor de monitorizare și evaluare;
- dispune identificarea măsurilor ce trebuie întreprinse în vederea remedierii eventualelor nereguli constatate prin rapoartele de monitorizare și evaluare;
- aprobă raportul direcției privind neregulile în vederea transmiterii acestuia Autorității de certificare și plată;
- realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici;
- asigură stabilirea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității;
- analizează ori de câte ori este necesar modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;
- participă la sesiuni/seminare/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;
- diseminează informații generale în domeniul administrației publice;
- ocupantul postului are acces la informații clasificate secret de stat.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director
2. Clasa: I
3. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani

### Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice:
    - subordonat direct ministrului delegat pentru administrație și nemijlocit secretarului de stat coordonator;
    - superior personalului din cadrul direcției;
  - b) relații funcționale: cu celelalte direcții/direcții generale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
  - c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din cadrul direcției;
  - d) relații de reprezentare: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, și ministerul;
  - b) cu șeful de misiune desemnat pentru managementul Fondului Social European de la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
  - c) în relație cu organizații internaționale: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul.
3. Limite de competență:
  - îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea departamentului sau a ministerului.
4. Delegarea de atribuții și competență:
  - în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de către directorul adjunct financiar și control.

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele: .....	Numele și prenumele: .....
Funcția publică de conducere: <b>Secretar de stat</b>	Funcția publică de conducere: <b>Director</b>
Semnătura: .....	Semnătura: .....
Data întocmirii: .....	Data: .....

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Neclasificat  
Nr. ....  
din .....  
Exemplar nr. ....  
București

## FIȘA POSTULUI

### A. Identificarea postului

1. **Denumirea și codul postului:** director
2. **Poziția postului în statul de organizare:** —
3. **Relații cu alte posturi:**
  - a) **ierarhice:** subordonat direct ministrului delegat pentru administrație și nemijlocit secretarului de stat coordonator;
  - b) **funcționale:** cu celelalte direcții/direcții generale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
  - c) **de control:** îndrumă și controlează activitățile personalului din cadrul direcției;
  - d) **de reprezentare:** reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții, autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale;
  - e) **cu autorități și instituții publice:** reprezintă direcția și ministerul, după caz, pe bază de mandat;
  - f) **cu organizații internaționale:** reprezintă direcția și ministerul, după caz, pe bază de mandat.
4. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:** îndeplinește activități specifice utilizării fondurilor structurale; coordonează, îndrumă, verifică și răspunde de întreaga activitate desfășurată de către personalul direcției.

### B. Cerințele postului:

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer de poliție
  2. **Gradul profesional și clasa necesară ocupantului postului:** chestor principal
- Pregătirea necesară ocupantului postului:**
- 2.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență
  - 2.2. pregătire de specialitate: studii postuniversitare/managementul fondurilor europene
  - 2.3. alte cunoștințe: cultură generală, management, capacitate de adaptare la activități complexe, în continuă modificare, aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor, abilități pentru susținerea de prezentări, corectitudine, disciplină și angajament clar în administrarea fondurilor publice, legislația muncii, informatică
  - 2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate corespunzătoare nevoii de a cunoaște
  - 2.5. limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională — nivel avansat
- 3. Experiență:**
- 3.1. vechime în muncă: conform prevederilor legale
  - 3.2. vechime în specialitate: conform prevederilor legale
  - 3.3. perioada pentru acomodare la cerințele postului: 6 luni
- 4. Aptitudini și abilități necesare:** capacitate de planificare organizatorică, de analiză și sinteză, de redactare a materialelor; spirit de observație, capacitate de a lucra în echipă; operativitate în luarea deciziilor legale și oportune; capacitatea de a lucra sub presiunea timpului și de a-i motiva pe ceilalți
- 5. Atitudini necesare/comportament:** spirit analitic, raționament analogic (analiză, sinteză, comparație), atenție, fermitate, corectitudine, capacitate de comunicare, sociabilitate, comportament adecvat, inteligență, flexibilitate a gândirii și trăsături pozitive de caracter
- 6. Parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcția de ofițer de poliție
- 7. Trăsături psihice și de personalitate:** rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive sau depresive, rezistență la stres

### C. Condiții specifice de muncă:

1. **Locul de muncă:** sediul direcției și al unităților la care se efectuează verificări/cercetări sau exterioare acestora în funcție de sarcinile dispuse
2. **Programul de lucru:** 8 ore zilnic, 5 zile/săptămână, cu posibilitatea prelungirii programului în situații deosebite, în condițiile legii

3. **Deplasări curente:** în unitățile centrale ale Ministerului Administrației și Internelor, în țară și în străinătate

4. **Condiții deosebite de muncă:** stres, activitate statică de birou și dinamică de teren, ritm alert de lucru, prezența noxelor, expunere la radiații electromagnetice

5. **Riscuri implicate de post:** stres, oboseală fizică și psihică, boli profesionale

6. **Compensări:** indemnizație de comandă, sporuri salariale, încadrare în condiții speciale de muncă, concediu de odihnă suplimentar, alte recompense în condițiile legii

#### D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului:

**Munca desfășurată în fiecare zi — specifică gestionării asistenței financiare nerambursabile — reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu:**

a) coordonează eventualele modificări aduse documentelor strategice pentru fundamentarea accesării fondurilor europene: Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PODCA), precum și a Documentului-cadru de implementare (DCI);

b) organizează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

c) negociază, în baza mandatului acordat, eventualele modificări ale PODCA cu reprezentanții Comisiei Europene;

d) urmărește identificarea și pregătirea listei de proiecte care vor fi incluse în PODCA;

e) coordonează activitatea de resurse umane la nivelul direcției;

f) coordonează elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final privind implementarea tehnică și financiară a PODCA;

g) face parte din Comitetul de monitorizare al PODCA;

h) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau supleant;

i) coordonează actualizarea documentelor strategice potrivit recomandărilor din rapoartele de monitorizare și evaluare;

j) dispune identificarea măsurilor ce trebuie întreprinse în vederea remedierii eventualelor nereguli constatate prin rapoartele de monitorizare și evaluare;

k) aprobă raportul direcției privind neregulile în vederea transmiterii acestuia la Autoritatea de certificare și plată;

l) realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici;

m) asigură stabilirea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității;

n) analizează, ori de câte ori este necesar, modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare.

#### Săptămânal/ocazional/temporar:

a) participă la sesiuni/seminare/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;

b) diseminează informații generale în domeniul administrației publice.

#### E. Standarde de performanță asociate postului:

1. **Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului;

2. **Indicatori calitativi:** asigură realizarea eficientă și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale și ordinelor primite;

3. **Costuri:** își desfășoară activitatea cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare, aprobate în acest scop;

4. **Timp:** îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru, acordând mai mult timp pentru activități de concepție, analiză, control, documentare și studiu;

5. **Utilizarea resurselor:** folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție;

6. **Mod de realizare:** individual și în echipă (colectiv); conduce prin exemplul personal, se implică nemijlocit în rezolvarea problemelor.

Secretar de stat,

.....

\_\_\_ .201\_

Titularul postului

Director,

.....

\_\_\_ .201\_

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Aprob  
*Ministrul administrației și internelor,*

.....

## FIȘA POSTULUI Nr. 1

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** director adjunct implementare
2. **Nivelul postului:** funcție publică de conducere
3. **Scopul principal al postului:**
  - îndeplinirea unor activități specifice utilizării fondurilor structurale;
  - asigurarea funcționării și utilizării sistemului de implementare.

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: — studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene
3. Cunoștințe de operare calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, utilizare programe specifice de e-mail
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza — nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de a lucra cu resursele umane disponibile;
  - capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
  - aptitudini deosebite de analiză și sinteză;
  - abilități de reprezentare a compartimentului pe care îl conduce și comunicare;
  - capacitatea de a coordona activitățile personalului din subordine echipă, cât și independent;
  - spirit constructiv în abordarea problemelor;
  - corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor publice.
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări):
  - cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului;
  - disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare;
  - capacitate de comunicare eficientă.
7. Competență managerială:
  - capacitate de a coordona, organiza, conduce, controla, delega, gestiona resursele umane, de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în domeniul instruirii, de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

### **Atribuții specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu:**

- se asigură de ducerea la îndeplinire a activităților personalului din subordine;
- coordonează elaborarea manualelor și procedurilor privind evaluarea, selecția și monitorizarea proiectelor, precum și a instrucțiunilor aferente;
- coordonează elaborarea manualelor și procedurilor privind procesul de comunicare și cel de tehnologia informației;
- analizează ori de câte ori este necesar modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;
- asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programului cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene;
- notifică conducerea direcției cu privire la orice modificare de procedură;
- coordonează activitatea de elaborare a criteriilor de selecție și transmiterea lor spre aprobare Comitetului de monitorizare;
- asigură respectarea criteriilor de selecție, monitorizare, raportare și comunicare stabilite în Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PODCA);
- asigură derularea unui proces de selecție și contractare rapid, simplu, eficient și flexibil;

- coordonează monitorizarea constantă a proiectelor selectate (contractelor) pentru a se asigura respectarea legislației și regulilor naționale și comunitare;
- are competențe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare prin acordarea vizei de specialitate pe angajamentul bugetar individual, pe angajamentul legal (contractul de finanțare) și pe propunerea de angajare a unei cheltuieli;
- are competențe în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare prin semnarea și aplicarea sigiliului pentru certificarea realității, regularității și legalității operațiunilor pe solicitarea de acordare a prefinanțării și pe cererea de rambursare a beneficiarului;
- îndrumă promovarea eficientă a PODCA și sprijinirea corespunzătoare a potențialilor beneficiari;
- coordonează punerea la dispoziție a documentației necesare exercitării atribuțiilor Comitetului de monitorizare (inclusiv oferă date de implementare pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale);
- îndrumă activitatea de administrare a sistemului IT și coordonează managementul Sistemului unic de management al informației din cadrul direcției;
- participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau supleant;
- ocupantul postului are acces la informații clasificate secret de stat;
- realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici;
- îndeplinește alte atribuții necesare bunei funcționări a direcției în limita competențelor dispuse de superiorul ierarhic.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director adjunct
2. Clasa: I
3. Vechime în specialitate necesară: 3 ani

#### Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice:
    - subordonat nemijlocit față de directorul Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative;
  - b) relații funcționale: cu experții din cadrul direcției și cu personalul din celelalte direcții de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor;
    - coordonat de secretarul de stat;
  - c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din cadrul Compartimentului contractare și monitorizare a implementării proiectelor;
  - d) relații de reprezentare: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat ministerul în relația cu alte instituții naționale.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat reprezintă ministerul;
  - b) în relație cu organizații internaționale: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat reprezintă ministerul.
3. Limite de competență:
  - îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea direcției, departamentului, ministerului;
  - în lipsa directorului are delegate atribuții de conducere a direcției.
4. Delegarea de atribuții și competență:
  - în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	Contrasemnează:
Numele și prenumele: ..... Funcția publică de conducere: <b>Director</b>	Numele și prenumele: ..... Funcția publică de conducere: <b>Director adjunct implementare</b>	Numele și prenumele: ..... Funcția: <b>Secretar de stat</b>
Semnătura: ..... Data: .....	Semnătura: ..... Data: .....	Semnătura: ..... Data: .....

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Neclasificat  
Nr. ....  
din .....  
Exemplar nr. ....  
București

## FIȘA POSTULUI

### A. Identificarea postului

1. **Denumirea și codul postului:** director adjunct implementare

2. **Poziția postului în statul de organizare:** \_\_

3. **Relații cu alte posturi:**

a) **ierarhice:** este subordonat directorului, coordonează în mod nemijlocit activitatea Biroului contractare și monitorizare a implementării proiectelor, format din Unitatea de evaluare și programare și Compartimentul contractare și monitorizare a implementării proiectelor, precum și Unitatea de comunicare, Sistemul unic de management al informației — SMIS și Tehnologia informației — IT;

b) **funcționale:** conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează; coordonat de secretarul de stat;

c) **de control:** controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;

d) **de colaborare:** colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției, potrivit legii;

e) **de reprezentare:** reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, din țară ori străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

4. **Definirea sumară a atribuțiilor postului:** îndeplinirea unor activități specifice utilizării fondurilor structurale și asigurarea funcționării și utilizării sistemului de implementare

### B. Cerințele postului:

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer de poliție

2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** chestor

**Pregătirea necesară ocupantului postului:**

2.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență;

2.2. pregătire de specialitate: studii postuniversitare;

2.3. alte cunoștințe: cultură generală, management, capacitate de adaptare la activități complexe, în continuă modificare, aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor, abilități pentru susținerea de prezentări, corectitudine, disciplină și angajament clar în administrarea fondurilor publice, legislația muncii, informatică;

2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate corespunzătoare nevoii de a cunoaște;

2.5. limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională — nivel avansat

3. **Experiență:**

3.1. vechime în muncă: conform prevederilor legale

3.2. vechime în specialitate: conform prevederilor legale

3.3. perioada pentru acomodare la cerințele postului: 6 luni

**Aptitudini și abilități necesare:** capacitate de planificare organizatorică, de analiză și sinteză, de redactare a materialelor; spirit de observație, capacitate de a lucra în echipă; operativitate în luarea deciziilor legale și oportune; capacitatea de a lucra sub presiunea timpului și de a-i motiva pe ceilalți, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului

4. **Atitudini necesare/Comportament:** spirit analitic, raționament analogic (analiză, sinteză, comparație), atenție, fermitate, corectitudine, capacitate de comunicare, sociabilitate, comportament adecvat, inteligență, flexibilitate a gândirii și trăsături pozitive de caracter, disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare

5. **Parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcția de ofițer de poliție

6. **Trăsături psihice și de personalitate:** rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive sau depresive, rezistență la stres

### C. Condiții specifice de muncă:

1. **Locul de muncă:** Sediul direcției și al unităților la care se efectuează verificări/cercetări sau exterioare acestora în funcție de sarcinile dispuse

2. **Programul de lucru:** 8 ore/zilnic, 5 zile/săptămână, cu posibilitatea prelungirii programului în situații deosebite, în condițiile legii

3. **Deplasări curente:** în unitățile centrale ale ministerului, în țară și străinătate

4. **Condiții deosebite de muncă:** stres, activitate statică de birou și dinamică de teren, ritm alert de lucru, prezența noxelor, expunere la radiații electromagnetice

5. **Riscuri implicate de post:** stres, oboseală fizică și psihică, boli profesionale

6. **Compensări:** indemnizație de comandă, sporuri salariale, încadrare în condiții speciale de muncă, concediu de odihnă suplimentar, alte recompense în condițiile legii

**D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului:**

**Munca desfășurată în fiecare zi — specifică gestionării asistenței financiare nerambursabile — reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu:**

- a) se asigură de ducerea la îndeplinire a activităților personalului din subordine;
- b) coordonează elaborarea manualelor și procedurilor privind evaluarea, selecția și monitorizarea proiectelor, precum și a instrucțiunilor aferente;
- c) coordonează elaborarea manualelor și procedurilor privind procesul de comunicare și cel de tehnologia informației;
- d) analizează ori de câte ori este necesar modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;
- e) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programului cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene;
- f) notifică conducerea direcției cu privire la orice modificare de procedură;
- g) coordonează activitatea de elaborare a criteriilor de selecție și transmiterea lor spre aprobare Comitetului de monitorizare;
- h) asigură respectarea criteriilor de selecție, monitorizare, raportare și comunicare stabilite în Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PODCA);
- i) asigură derularea unui proces de selecție și contractare rapid, simplu, eficient și flexibil;
- j) coordonează monitorizarea constantă a proiectelor selectate (contractelor) pentru a se asigura respectarea legislației și regulilor naționale și comunitare;
- k) are competențe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare prin acordarea vizei de specialitate pe angajamentul bugetar individual, pe angajamentul legal (contractul de finanțare) și pe propunerea de angajare a unei cheltuieli;
- l) are competențe în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare prin semnarea și aplicarea sigiliului pentru certificarea realității, regularității și legalității operațiunilor pe solicitarea de acordare a prefinanțării și pe cererea de rambursare a beneficiarului;
- m) îndrumă promovarea eficientă a PODCA și sprijinirea corespunzătoare a potențialilor beneficiari;
- n) coordonează punerea la dispoziție a documentației necesare exercitării atribuțiilor Comitetului de monitorizare (inclusiv oferă date de implementare pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale);
- o) îndrumă activitatea de administrare a sistemului IT și coordonează managementul SMIS din cadrul direcției;
- p) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau supleant;
- q) realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici.

**Săptămânal/ocazional/temporar:**

- participă la sesiuni/seminare/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;
- diseminează informații generale în domeniul administrației publice.

**E. Standarde de performanță asociate postului:**

1. **Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului.

2. **Indicatori calitativi:** asigură realizarea eficientă și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale și ordinelor primite.

3. **Costuri:** își desfășoară activitatea cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare, aprobate în acest scop.

4. **Timp:** îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru, acordând mai mult timp pentru activități de concepție, analiză, control, documentare și studiu.

5. **Utilizarea resurselor:** folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție.

6. **Mod de realizare:** individual și în echipă (colectiv); conduce prin exemplul personal, se implică nemijlocit în rezolvarea problemelor.

Secretar de stat,

.....

\_\_\_ .201\_

Director,

.....

\_\_\_ .201\_

Titularul postului

Director adjunct implementare,

.....

\_\_\_ .201\_

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Aprob  
Ministrul administrației și internelor,

Avizat  
Direcția Generală de Informații și Protecție Internă  
Director general,

### FIȘA POSTULUI Nr. 3

#### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** director adjunct financiar și control
2. **Nivelul postului:** funcție publică de conducere
3. **Scopul principal al postului:**
  - îndeplinirea unor activități specifice gestionării fondurilor structurale;
  - asigurarea funcționării și utilizării sistemului de gestionare financiar-contabilă și de control al operațiunilor finanțate și derulate prin Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PODCA)

#### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook — nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza — nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de adaptare la activități complexe în continuă modificare;
  - aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor;
  - abilități pentru susținerea de prezentări;
  - capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și independent;
  - spirit constructiv în abordarea problemelor;
  - corectitudine, disciplină și un angajament clar în administrarea fondurilor publice.
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări):
  - cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului;
  - disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare;
  - capacitate de comunicare eficientă.
7. Competență managerială:
  - capacitate de a coordona, organiza, conduce, controla, delega, gestiona resursele umane, de a dezvolta abilitățile personalului, abilități în domeniul instruirii, de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere.

#### **Atribuții specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile — reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu**

- coordonează, îndrumă și verifică activitățile desfășurate de personalul din cadrul Compartimentului control și antifraudă și al Compartimentului de management financiar;
- asigură funcționarea și gestionarea sistemului financiar-contabil al operațiunilor finanțate și derulate prin PODCA;
- gestionează derularea activităților privind controlul la fața locului al operațiunilor desfășurate de beneficiari;
- semnează și aplică sigiliul pentru „bun de plată” pe solicitarea de acordare a prefinanțării și pe raportul de validare în vederea rambursării către beneficiari a cheltuielilor eligibile din Fondul Social European și bugetul de stat;



- aprobă previziunile fluxurilor de numerar (lunare) și plăți (trimestriale) înaintate de Autoritatea de management a Programului operațional „Dezvoltarea capacități administrative” către Autoritatea de certificare și plată;
- verifică și semnează notificarea cu privire la contractele de furnizare de bunuri/prestare de servicii/execuție de lucrări încheiate între un beneficiar și un operator economic;
- verifică și semnează informarea privind plățile de prefinanțare efectuate, respectiv declarația privind eligibilitatea cheltuielilor la nivelul de axă prioritară a PODCA;
- coordonează elaborarea manualelor și procedurilor privind managementul financiar și sistemul de control;
- analizează ori de câte ori este necesar modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile persoanelor din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;
- supervizează elaborarea rapoartelor periodice și finale privind implementarea financiară a programului;
- notifică conducerea direcției cu privire la orice modificare de procedură;
- efectuează informări financiare către Autoritatea de certificare și plată, Comisia Europeană și alte organe abilitate, la solicitarea acestora;
- îndeplinește atribuții în conformitate cu activitățile de management financiar și control solicitate de șefii ierarhici;
- participă la sesiuni/seminare/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;
- diseminează informații generale în domeniul administrației publice;
- ocupantul postului are acces la informații clasificate secret de stat.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director adjunct
2. Clasa: I
3. Vechime în specialitate necesară: 3 ani

#### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice:
    - subordonat nemijlocit față de directorul Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative;
  - b) relații funcționale: cu personalul direcției și celelalte direcții/direcții generale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
    - coordonat de secretarul de stat;
  - c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din cadrul direcției;
  - d) relații de reprezentare: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul în relația cu alte instituții naționale.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul;
  - b) cu organizații internaționale: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul.
3. Limite de competență:
  - a) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea direcției, departamentului, ministerului;
  - b) în absența directorului asigură conducerea direcției;
  - c) în relația cu organizații internaționale: reprezintă direcția și, după caz, pe bază de mandat, ministerul.
4. Delegarea de atribuții și competență:
  - în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior, respectiv directorul adjunct implementare.

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	Contrasemnează:
Numele și prenumele: ..... Funcția publică de conducere: <b>Director</b>	Numele și prenumele: ..... Funcția publică de conducere: <b>Director adjunct financiar și control</b>	Numele și prenumele: ..... Funcția: <b>Secretar de stat</b>
Semnătura: ..... Data: .....	Semnătura: ..... Data: .....	Semnătura: ..... Data: .....

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Neclasificat  
Nr. ....  
din .....  
Exemplar nr. ....  
București

## FIȘA POSTULUI

### A. Identificarea postului

1. **Denumirea și codul postului:** director adjunct financiar și control

2. **Poziția postului în statul de organizare:** —

3. **Relații cu alte posturi:**

a) **ierarhice:** este subordonat directorului, coordonează în mod nemijlocit activitatea Serviciului management financiar, Biroului control și antifraudă; are în subordine nemijlocită pe șefii structurilor pe care le coordonează;

b) **funcționale:** conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează; coordonat de secretarul de stat;

c) **de control:** controlează activitatea structurilor cărora le coordonează nemijlocit activitatea;

d) **de colaborare:** colaborează cu șefii structurilor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*, și cu celelalte autorități sau instituții publice, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență al direcției, potrivit legii;

e) **de reprezentare:** reprezintă direcția în raporturile cu conducerea ministerului sau cu structurile acestuia, cu celelalte autorități și organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, din țară sau din străinătate, pe baza delegației de reprezentare;

f) **definirea sumară a atribuțiilor postului:** îndeplinește activități specifice utilizării fondurilor structurale; asigură funcționarea și utilizarea sistemului de gestionare financiar-contabilă și de control al operațiunilor finanțate și derulate prin Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PODCA); îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile primite de la conducerea direcției, ministerului.

### B. Cerințele postului

1. **Categoria de personal ce poate ocupa postul:** ofițer de poliție

2. **Gradul profesional necesar ocupantului postului:** chestor

**Pregătirea necesară ocupantului postului:**

2.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență;

2.2. pregătire de specialitate: studii postuniversitare;

2.3. alte cunoștințe: cultură generală, management, capacitate de adaptare la activități complexe, în continuă modificare, aptitudini deosebite de analiză și sinteză și de întocmire a rapoartelor, abilități pentru susținerea de prezentări, corectitudine, disciplină și angajament clar în administrarea fondurilor publice, legislația muncii, informatică;

2.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: autorizație de acces la informații clasificate corespunzătoare nevoii de a cunoaște;

2.5. limbi străine: cel puțin o limbă de circulație internațională — nivel avansat.

3. **Experiență:**

3.1. vechime în muncă: conform prevederilor legale;

3.2. vechime în specialitate: conform prevederilor legale;

3.3. vechime în funcții de conducere: conform prevederilor legale;

3.4. perioada pentru acomodare la cerințele postului: conform prevederilor legale.

4. **Aptitudini și abilități necesare:** capacitate de planificare organizatorică, de analiză și sinteză, de redactare a materialelor; spirit de observație, capacitate de a lucra în echipă; operativitate în luarea deciziilor legale și oportune; capacitatea de a lucra sub presiunea timpului și de a-i motiva pe ceilalți, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, cunoașterea procesului de utilizare a fondurilor structurale, atitudine proactivă în raport cu atribuțiile postului.

5. **Atitudini necesare/Comportament:** spirit analitic, raționament analogic (analiză, sinteză, comparație), atenție, fermitate, corectitudine, capacitate de comunicare, sociabilitate, comportament adecvat, inteligență, flexibilitate a gândirii și trăsături pozitive de caracter, disponibilitate pentru călătorii, delegări în țară și peste hotare.

6. **Parametri privind starea sănătății somatice:** apt medical pentru funcția de ofițer de poliție.

7. **Trăsături psihice și de personalitate:** rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive sau depresive, rezistență la stres.

#### C. Condiții specifice de muncă:

1. **Locul de muncă:** sediul direcției și al unităților la care se efectuează verificări/cercetări sau exterioare acestora în funcție de sarcinile dispuse

2. **Programul de lucru:** 8 ore/zilnic, 5 zile/săptămână, cu posibilitatea prelungirii programului în situații deosebite, în condițiile legii

3. **Deplasări curente:** în unitățile centrale ale ministerului, în țară și în străinătate

4. **Condiții deosebite de muncă:** stres, activitate statică de birou și dinamică de teren, ritm alert de lucru, prezența noxelor, expunere la radiații electromagnetice

5. **Riscuri implicate de post:** stres, oboseală fizică și psihică, boli profesionale

6. **Compensări:** indemnizație de comandă, sporuri salariale, încadrare în condiții speciale de muncă, concediu de odihnă suplimentar, alte recompense în condițiile legii

#### D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

**Munca desfășurată în fiecare zi — specifică gestionării asistenței financiare nerambursabile — reprezintă 100 % din totalul atribuțiilor de serviciu:**

a) coordonează, îndrumă și verifică activitățile desfășurate de personalul din cadrul Biroului control și antifraudă și al Serviciului management financiar;

b) asigură coordonarea sistemului financiar-contabil al operațiunilor finanțate și derulate prin PODCA;

c) coordonează activități privind controlul la fața locului al operațiunilor desfășurate de beneficiari;

d) semnează și aplică sigiliul pentru „bun de plată” pe solicitarea de acordare a prefinanțării și pe raportul de validare în vederea rambursării către beneficiari a cheltuielilor eligibile din Fondul Social European și bugetul de stat;

e) avizează și supune aprobării conducerii direcției previziunile fluxurilor de numerar (lunare) și plăți (trimestriale) înaintate de Autoritatea de management către Autoritatea de certificare și plată;

f) avizează informarea privind plățile de prefinanțare efectuate, respectiv declarația privind eligibilitatea cheltuielilor la nivel de axă prioritară a PODCA;

g) coordonează elaborarea procedurilor privind managementul financiar și sistemul de control;

h) analizează, ori de câte ori este necesar, modul în care sunt îndeplinite obiectivele și atribuțiile personalului din subordine, prevăzute prin fișele posturilor, și dispune măsurile necesare;

i) coordonează elaborarea rapoartelor periodice și finale privind implementarea financiară a programului;

j) notifică conducerea direcției cu privire la orice modificare de procedură;

k) coordonează activitatea de informare financiară a Autorității de certificare și plată, Comisiei Europene și altor organe abilitate, la solicitarea acestora;

l) îndeplinește atribuții în conformitate cu activitățile de management financiar și control solicitate de către șefii ierarhici.

#### Săptămânal/ocazional/temporar:

— participă la sesiuni/seminare/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;

— diseminează informații generale în domeniul administrației publice;

— îndeplinește atribuții specifice funcționarului de securitate:

a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acestuia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecția a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiile de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

#### E. Standarde de performanță asociate postului:

1. **Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului
2. **Indicatori calitativi:** asigură realizarea eficientă și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale și ordinelor primite
3. **Costuri:** își desfășoară activitatea cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare, aprobate în acest scop
4. **Timp:** îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru, acordând mai mult timp pentru activități de concepție, analiză, control, documentare și studiu
5. **Utilizarea resurselor:** folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție
6. **Mod de realizare:** individual și în echipă (colectiv); conduce prin exemplul personal, se implică nemijlocit în rezolvarea problemelor

*Secretar de stat,*

.....

\_\_\_ .201\_

*Director,*

.....

\_\_\_ .201\_

Titularul postului  
*Director adjunct financiar și control,*

.....

\_\_\_ .201\_

Avizat

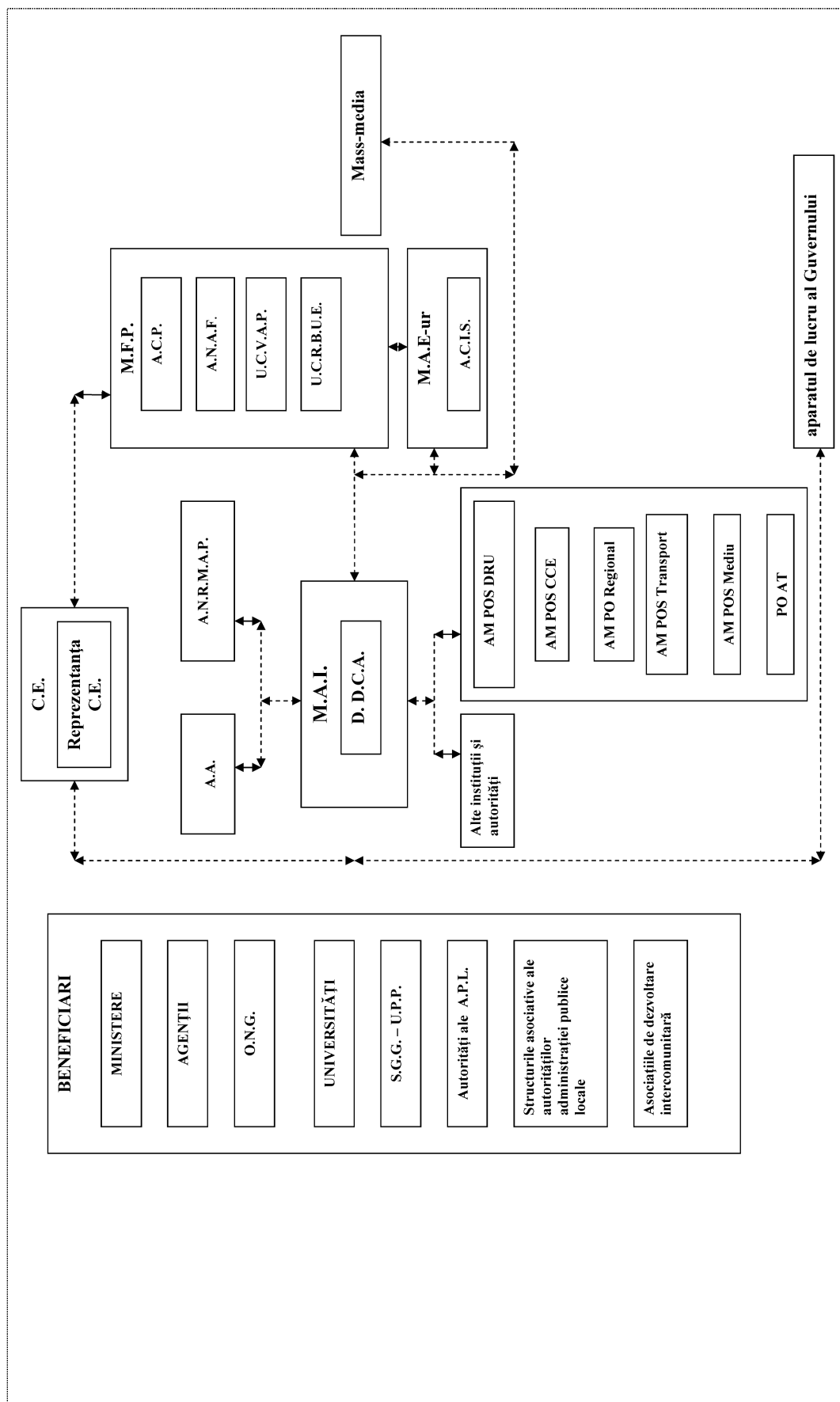
Direcția Generală de Informații și Protecție Internă  
*Director general,*

.....



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
 Autoritatea de management pentru Programul operațional  
 „Dezvoltarea capacității administrative”

**DIAGRAMA DE RELAȚII EXTERNE**  
 a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative



\*) Anexa nr. 5b) la regulamentul este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

**ORDIN****pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.275/2011 privind aprobarea listelor și prețurilor de decontare ale medicamentelor care se acordă bolnavilor în cadrul programelor naționale de sănătate și a metodologiei de calcul al acestora**

Văzând Referatul de aprobare al Direcției politica medicamentului nr. C.V. 1.050/2012,

având în vedere prevederile art. 210 alin. (1) lit. k) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul sănătății** emite următorul ordin:

**Art. I.** — Ordinul ministrului sănătății nr. 1.275/2011 privind aprobarea listelor și prețurilor de decontare ale medicamentelor care se acordă bolnavilor în cadrul programelor naționale de sănătate și a metodologiei de calcul al acestora, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 609 și 609 bis din 30 august 2011, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. În anexa nr. 1, la articolul 1, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:**

„(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), prețul de achiziție al medicamentelor corespunzătoare denumirii comune internaționale Natrii Iodidum (1311) reprezintă prețul de decontare al acestora de la nivelul unității sanitare.”

**2. În anexa nr. 1, după articolul 2 se introduce un nou articol, articolul 3, cu următorul cuprins:**

„Art. 3. — În cazul inițierii sau al menținerii unui tratament cu medicamente imunosupresoare de referință pentru bolnavii în status posttransplant și care au obținut, în condițiile legii, aprobarea Agenției Naționale de Transplant, prețul cu amănuntul maximal cu TVA, calculat pe unitatea terapeutică, devine preț de decontare.”

**3. Anexa nr. 2 se modifică și se înlocuiește cu anexa\*) care face parte integrantă din prezentul ordin.**

**Art. II.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,

**Vasile Cepoi**

București, 8 iunie 2012.

Nr. 548.

\*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 401 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

**ACTE ALE CASEI NAȚIONALE DE PENSII PUBLICE**

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

**ORDIN****privind procura specială utilizată în sistemul public de pensii**

Având în vedere:

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art. 77 din Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 257/2011;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, în temeiul art. 9 din Statutul Casei Naționale de Pensii Publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2012,

**președintele Casei Naționale de Pensii Publice** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Procura specială la care se face referire la art. 103 alin. (1) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, se emite în condițiile prevăzute de prezentul ordin.

Art. 2. — Procura specială se autentifică conform prevederilor legale în vigoare, în următoarele condiții:

a) de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, în cazul cetățenilor români sau străini stabiliți în străinătate, în măsura în care legile și reglementările statului de reședință sau acordurile bilaterale nu se opun;

b) de către notarii publici de pe teritoriul României, atât în cazul cetățenilor români, cât și în cazul cetățenilor străini;

c) de către notarii publici dintr-o altă țară în condițiile prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare, în cazul cetățenilor români și străini stabiliți în străinătate.

În acest caz procura este valabilă numai dacă este însoțită de apostila eliberată de către autoritatea competentă, potrivit legislației naționale a statului din care emană documentul;

d) de către notarii publici dintr-o țară, în condițiile prevăzute în tratatele sau convențiile de asistență juridică bilaterală la care România este parte.

Art. 3. — Procura specială trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numele, prenumele, cetățenia, data și locul nașterii, alte date personale înscrise în actul de identitate (valabil la data

emiterii procurii) al titularului dreptului la pensie, precum și numărul și seria actului menționat;

b) numele, prenumele, cetățenia, data și locul nașterii, alte date personale înscrise în actul de identitate (valabil la data emiterii procurii) al mandatarului, precum și numărul și seria actului menționat;

c) obiectul mandatului, respectiv depunerea dosarului de pensie, deschiderea contului curent/contului de card, în vederea încasării pensiei, încasarea drepturilor cuvenite curente și restante, semnarea extrasului de cont, ridicarea deciziei de pensie, a carnetului de muncă original, precum și a taloanelor de plată a pensiei, taloanelor speciale de călătorie/legitimației de transport etc.;

d) precizarea că mandatarul are toate obligațiile ce îi revin titularului, inclusiv aceea de a comunica orice schimbare, de natură să conducă la modificarea condițiilor în funcție de care a fost stabilită sau se plătește pensia, intervenită în situația titularului, în termen de 15 zile de la data apariției acesteia, casei teritoriale de pensii, respectiv casei de pensii sectoriale, în evidențele căreia se află.

Art. 4. — Procura specială care nu este emisă în limba română, precum și apostila (când este cazul) vor fi însoțite de traducerea legalizată în limba română.

Art. 5. — Procura specială este valabilă o perioadă de maximum 18 luni de la data autentificării.

Art. 6. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Casei Naționale de Pensii Publice,  
**Ileana Ciutan**

București, 7 iunie 2012.  
Nr. 214.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ70050699XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 597648