



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 180 (XXIV) — Nr. 766

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 14 noiembrie 2012

#### SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
<b>LEGI ȘI DECRETE</b>			
199. — Lege pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2011 privind unele măsuri de organizare a activității de îmbunătățiri funciare .....	2-3	1.179/1.457/1.684. — Ordin al ministrului economiei, comerțului și mediului de afaceri, al viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, și al ministrului muncii, familiei și protecției sociale privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2012 pentru Societatea Comercială TELETRANS — S.A., filială a Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” — S.A. ....	23-28
674. — Decret privind promulgarea Legii pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2011 privind unele măsuri de organizare a activității de îmbunătățiri funciare .....	4	1.775. — Ordin al ministrului dezvoltării regionale și turismului pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind calculul și alcătuirea constructivă a planșeelor compuse lemn-beton la clădiri vechi și noi”, indicativ GP 116-2011 .....	29
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>			
1.049. — Hotărâre privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2011 privind reparațiile morale și materiale pentru fostele cadre militare active, îndepărtate abuziv din armată în perioada 23 august 1944 — 31 decembrie 1961 .....	4-7	<b>ACTE ALE COMISIEI NAȚIONALE A VALORILOR MOBILIARE</b>	
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>			
250. — Ordin al ministrului administrației și internelor privind organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor din bugetul propriu al ordonatorului principal de credite în cazul operațiunilor privind gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile alocate Programului operațional „Dezvoltarea capacității administrative” și pentru modificarea anexelor nr. 2, 2a), 3, 3a), 4 și 4a) la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 133/2012 .....	8-22	133. — Ordin privind aprobarea Regulamentului nr. 9/2012 pentru modificarea și completarea Regulamentului nr. 12/2010 privind formarea profesională a operatorilor și specialiștilor pentru piața de capital ....	30
		Regulamentul nr. 9/2012 pentru modificarea și completarea Regulamentului nr. 12/2010 privind formarea profesională a operatorilor și specialiștilor pentru piața de capital .....	30-31

**LEGI ȘI DECRETE****PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE****pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2011 privind unele măsuri de organizare a activității de îmbunătățiri funciare****Parlamentul României adoptă prezenta lege.**

**Articol unic.** — Se aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82 din 29 septembrie 2011 privind unele măsuri de organizare a activității de îmbunătățiri funciare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 694 din 30 septembrie 2011, cu următoarele modificări și completări:

**1. La articolul 1, alineatele (3) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„(3) Agenția are în structura sa o unitate centrală și filiale teritoriale fără personalitate juridică, ce pot avea în alcătuire unități de administrare organizate la nivelul amenajărilor de îmbunătățiri funciare sau al grupurilor de amenajări de îmbunătățiri funciare. Guvernul poate aproba, la propunerea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, ca filialele teritoriale să aibă personalitate juridică.

(4) Numărul maxim de posturi al Agenției și filialelor teritoriale este de 1.500.”

**2. La articolul 1, după alineatul (6) se introduce un nou alineat, alineatul (7), cu următorul cuprins:**

„(7) Numărul filialelor teritoriale, competența teritorială a acestora și relațiile funcționale cu Agenția se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Agenției.”

**3. La articolul 2, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 2. — (1) Activitatea fiecărei filiale teritoriale este supravegheată de un consiliu de filială, iar activitatea fiecărei unități de administrare este supravegheată de un consiliu de unitate de administrare.”

**4. La articolul 5, litera m) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„m) coordonează și îndrumă metodologic controlul tehnic de calitate al exploatarei, întreținerii și reparațiilor amenajărilor de îmbunătățiri funciare, efectuat de filialele teritoriale;”

**5. La articolul 6, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 6. — (1) Agenția exploatează, administrează, întreține și repară amenajările de îmbunătățiri funciare din domeniul public sau privat al statului declarate de utilitate publică și pe cele prevăzute la art. 39 alin. (6) din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.”

**6. Articolul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 7. — (1) Beneficiarii terenurilor deținute în baza unui titlu valabil de proprietate ori de folosință în amenajările de îmbunătățiri funciare sau în afara acestora, care beneficiază direct sau indirect de lucrările de îmbunătățiri funciare, sunt obligați să achite Agenției un tarif de îmbunătățiri funciare, denumit în continuare *tarif IF*, corespunzător următoarelor componente/categorii de lucrări:

a) administrarea amenajărilor de irigații;

b) administrarea, exploatarea, întreținerea și repararea amenajărilor de desecare cu evacuare a apei prin pompare;

c) administrarea, exploatarea, întreținerea și repararea amenajărilor de desecare cu evacuare gravitațională a apei;

d) administrarea, întreținerea și repararea lucrărilor de combatere a eroziunii solului.

Tariful IF se calculează și se plătește distinct pentru fiecare dintre cele 4 componente/categorii de lucrări.

(2) Prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu avizul Consiliului Concurenței, se aprobă modul de calcul și de colectare, precum și termenele de plată aferente tarifului IF.

(3) Cuantumul tarifului IF se aprobă anual de către Agenție, până la data de 31 august a fiecărui an pentru anul următor, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea IV-a.

(4) Cuantumul tarifului IF pentru anul 2013 se transmite pentru publicare în Monitorul Oficial al României, Partea IV-a, în termen de 5 zile de la aprobare.

(5) Soldul tarifului IF rămas neutilizat la finele anului se evidențiază într-un cont distinct, se raportează în anul următor și se utilizează cu aceeași destinație.

(6) Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Agenția procedează la compensarea debitelor, reprezentând tariful IF, constatate de Agenție, cu sumele cuvenite beneficiarilor prevăzuți la alin. (1) cu titlu de susținere financiară a agriculturii de către stat, prevăzute anual cu această destinație în bugetul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și având ca sursă de finanțare exclusiv bugetul de stat.

(7) Modalitatea de compensare se stabilește prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (2).”

**7. La articolul 10, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 10. — (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Agenția contractează cu terți elaborarea de studii, prestarea de servicii de proiectare, executarea de lucrări de construcții, exploatare, întreținere și reparații, inclusiv achiziționarea sau închirierea echipamentului necesar desfășurării activităților sale, precum și a echipamentelor de intervenție pentru a face față situațiilor de urgență, inclusiv pentru lucrările de întreținere curentă în amenajările de îmbunătățiri funciare de utilitate publică, cu respectarea legislației privind achizițiile publice.”

**8. La articolul 10, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (2<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

„(2<sup>1</sup>) Serviciile de exploatare și întreținere curente prevăzute la alin. (1) se pot realiza și cu personalul propriu al Agenției.”

**9. La articolul 11, litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„a) tariful IF și tarife percepute beneficiarilor activităților de îmbunătățiri funciare;”

**10. La articolul 12, după litera k) se introduce o nouă literă, litera k<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

„k<sup>1</sup>) scoaterea din funcțiune a lucrărilor din amenajările de îmbunătățiri funciare sau părți de amenajare cărora li s-a retras recunoașterea de utilitate publică;”.

**11. Articolul 13 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 13. — (1) Conducerea Agenției este asigurată de un consiliu de conducere compus din 7 membri, care își desfășoară activitatea potrivit regulamentului de organizare și funcționare al Agenției.

(2) Președintele consiliului de conducere și membrii acestuia sunt numiți și revocați prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale.

(3) Componența, atribuțiile și competențele consiliului de conducere sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al Agenției.

(4) Consiliul de conducere își numește un secretar, care nu este membru al acestuia.

(5) Membrii consiliului de conducere nu sunt salariați Agenției.

(6) Membrii consiliului de conducere se numesc, la propunerea autorităților din care fac parte, prin ordin al ministrului, pentru o perioadă de 5 ani, cu excepția celor nominalizați de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, care vor fi membri ai consiliului de conducere pe perioada cât dețin funcția din minister.

(7) Membrii consiliului de conducere și secretarul acestuia vor primi o indemnizație de ședință, care se plătește din veniturile proprii ale Agenției. Cuantumul indemnizației de ședință se aprobă prin ordin al ministrului, la propunerea consiliului de conducere, și va fi de până la 20% din salariul directorului general.

(8) Conducerea activității curente a Agenției este asigurată de către directorul general, ajutat de un director general adjunct, numiți prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale la propunerea consiliului de conducere.

(9) Drepturile salariale ale directorului general și directorului general adjunct se stabilesc în ordinul de numire în funcție, cu respectarea prevederilor legale în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar.

(10) Directorul general al Agenției are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(11) Atribuțiile directorului general se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Agenției.

(12) Activitatea curentă a filialelor teritoriale este condusă de directori, numiți prin decizie a directorului general, ca urmare a promovării concursului organizat, potrivit legii.

(13) Personalul Agenției este angajat pe bază de contract individual de muncă și se salarizează potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului plătit din fonduri publice.”

**12. La articolul 17, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(2) Cuantumul tarifelor, stabilite în condiții concurențiale, pentru serviciile de exploatare, întreținere și reparații ale acestor infrastructuri, altele decât cele prevăzute la alin. (1), se aprobă de către directorul general al Agenției.”

**13. La articolul 19, după punctul 1 se introduce un nou punct, punctul 11, cu următorul cuprins:**

**„11. Articolul 25 va avea următorul cuprins:**

«Art. 25. — (1) Dizolvarea, lichidarea și repartizarea bunurilor rămase în urma dizolvării, precum și reorganizarea organizațiilor și federațiilor și modificarea statutului acestora se fac potrivit normelor metodologice de aplicare a prezentei legi, cu avizul Oficiului de reglementare.

(2) În cazul dizolvării organizației sau federației, bunurile obținute conform prevederilor art. 27 și cele achiziționate ori edificate din bani publici și rămase în urma lichidării se vor repartiza de către lichidator Agenției, pe bază de proces-verbal de predare-preluare. Data transmiterii bunurilor este cea a întocmirii procesului-verbal de predare-preluare.

(3) Celelalte bunuri rămase în patrimoniul organizației sau federației vor fi repartizate conform dispozițiilor art. 60 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.»”

**14. La articolul 19, după punctul 5 se introduc două noi puncte, punctele 5<sup>1</sup> și 5<sup>2</sup>, cu următorul cuprins:**

**„5<sup>1</sup>. La anexa nr. 1, poziția a șaptea va avea următorul cuprins:**

«Amenajare de îmbunătățiri funciare declarată de utilitate publică — o amenajare de îmbunătățiri funciare din domeniul public sau privat al statului, care este exploatată, întreținută și reparată de Agenție, în conformitate cu prevederile art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2011 privind unele măsuri de organizare a activității de îmbunătățiri funciare.»

**5<sup>2</sup>. La anexa nr. 2, punctul 2 va avea următorul cuprins:**

«2. Bunurile din amenajările de desecare și drenaj, formate din canalele la lucrările de desecare gravitațională și cu pompare, inclusiv stațiile de pompare aferente acestora.»”

**15. La articolul 19, punctul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„7. În tot cuprinsul legii, precum și în actele normative în vigoare, sintagma «sucursală teritorială/sucursale teritoriale» se înlocuiește cu sintagma «filială teritorială/filiale teritoriale», după caz, iar sintagma «Administrația/Administrație» se înlocuiește cu sintagma «Agenția/Agenție», după caz.”

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.*

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**VALERIU ȘTEFAN ZGONEA**

PREȘEDINTELE SENATULUI  
**GEORGE-CRIN LAURENȚIU ANTONESCU**

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## D E C R E T

**privind promulgarea Legii pentru aprobarea Ordonanței  
de urgență a Guvernului nr. 82/2011 privind unele măsuri  
de organizare a activității de îmbunătățiri funciare**

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 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2011 privind unele măsuri de organizare a activității de îmbunătățiri funciare și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**TRAIAN BĂSESCU**

București, 31 octombrie 2012.  
Nr. 674.

---

**H O T Ă R Ă R I A L E G U V E R N U L U I R O M Ă N I E I**

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## H O T Ă R Ă R E

**privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2011  
privind reparațiile morale și materiale pentru fostele cadre militare active,  
îndepărtate abuziv din armată în perioada 23 august 1944 — 31 decembrie 1961**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 11 din Legea nr. 226/2011 privind reparațiile morale și materiale pentru fostele cadre militare active, îndepărtate abuziv din armată în perioada 23 august 1944 — 31 decembrie 1961,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2011 privind reparațiile morale și materiale pentru fostele cadre militare active, îndepărtate abuziv din armată în perioada 23 august 1944 — 31 decembrie 1961, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:

p. Ministrul apărării naționale,

**Dan Tătaru,**

secretar de stat

Ministrul administrației și internelor,

**Mircea Dușa**

Ministrul delegat pentru administrație,

**Radu Stroe**

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,

**Mariana Câmpeanu**

București, 24 octombrie 2012.  
Nr. 1.049.

## NORME METODOLOGICE

pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2011 privind reparațiile morale și materiale  
pentru fostele cadre militare active, îndepărtate abuziv din armată în perioada 23 august 1944 — 31 decembrie 1961

## CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

Art. 1. — Normele metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2011 privind reparațiile morale și materiale pentru fostele cadre militare active, îndepărtate abuziv din armată în perioada 23 august 1944 — 31 decembrie 1961, denumite în continuare *norme*, reglementează modul de stabilire a calității de fost cadru militar activ, îndepărtat abuziv din armată sau din comandamentele și din unitățile de jandarmi și grăniceri, denumit în continuare *îndepărtat abuziv*, în vederea recunoașterii dreptului la reparații morale și materiale conform art. 1 și 9 din Legea nr. 226/2011.

Art. 2. — În sensul prezentelor norme, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *fost cadru militar activ* — persoana care a intrat în armata regală română sau în comandamentele și unitățile de jandarmi și grăniceri, până cel târziu la 30 decembrie 1947, care a fost îndepărtat abuziv în perioada 23 august 1944 la 31 decembrie 1961 și care, la data trecerii în rezervă ori direct în retragere, deținea grad militar corespunzător corpurilor de cadre militare;

b) *solicitant* — îndepărtatul abuziv, soția supraviețuitoare a acestuia, precum și reprezentantul legal al îndepărtatului abuziv ori al soției supraviețuitoare a îndepărtatului abuziv, în numele și pe seama titularului dreptului, în baza mandatului primit.

Art. 3. — (1) Calitatea de îndepărtat abuziv se determină de către comisiile constituite în acest scop la nivelul Ministerului Apărării Naționale, respectiv al Ministerului Administrației și Internelor, denumite în continuare *comisii*, în termenul prevăzut la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 226/2011.

(2) Comisiile își au sediile după cum urmează:

a) pentru Ministerul Apărării Naționale: str. Drumul Taberei nr. 7—9, sectorul 6, București;

b) pentru Ministerul Administrației și Internelor: Piața Revoluției nr. 1 A, sectorul 1, București.

## CAPITOLUL II

**Procedura de determinare a calității de îndepărtat abuziv de către comisia constituită la nivelul Ministerului Apărării Naționale, respectiv al Ministerului Administrației și Internelor**

Art. 4. — (1) Determinarea calității de îndepărtat abuziv se realizează pe baza unei cereri, formulate de solicitant.

(2) Cererile se adresează comisiilor și se depun direct la sediul acestora sau la centrul militar zonal, județean ori al sectoarelor municipiului București, denumite în continuare *centre militare*.

Art. 5. — (1) Cererea este însoțită de un dosar, cuprinzând acte, în funcție de calitatea persoanei care depune cererea.

(2) Pentru îndepărtatul abuziv, actele prevăzute la alin. (1) sunt:

a) act de identitate sau pașaport, emis de autoritățile române, aflat în termen de valabilitate, în copie;

b) adeverințe, în original, sau copii certificate ale actelor care să ateste situația militară, eliberate de instituțiile deținătoare de arhivă;

c) livret militar sau orice alte documente din care să rezulte situația militară, în copie autenticată conform legii;

d) extrasul ordinului de trecere în rezervă ori direct în retragere sau în cadrul disponibil;

e) extrasul actului pe baza căruia s-a fundamentat îndepărtarea abuzivă, în situația în care acesta există, în original sau în copie certificată de autoritatea emitentă ori autenticată conform legii;

f) declarație formulată pe propria răspundere, autenticată potrivit legii, din care să rezulte că nu s-a aflat în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 alin. (3) din Legea nr. 226/2011;

g) acte din care să rezulte că nu au beneficiat de despăgubirile prevăzute de Legea nr. 433/1946 pentru crearea cadrului disponibil al armatei, pentru cei care au solicitat trecerea în cadrul disponibil al armatei, în original sau în copie certificată de autoritatea emitentă ori autentificate conform legii;

h) declarație formulată pe propria răspundere și autenticată potrivit legii în situația constatării, de către instituțiile deținătoare de arhivă, a inexistenței actelor prevăzute la lit. g), caz în care solicitantul trebuie să depună la dosar dovada constatării inexistenței actelor;

i) certificate de stare civilă, în copie autenticată conform legii, în situația în care și-a schimbat numele.

(3) Pentru soția supraviețuitoare a îndepărtatului abuziv, actele prevăzute la alin. (1) sunt:

a) act de identitate sau pașaport, aflat în termen de valabilitate, în copie;

b) certificate de stare civilă, inclusiv certificatul de deces al îndepărtatului abuziv, în copie autenticată conform legii;

c) declarația formulată pe propria răspundere, din care să rezulte că nu s-a recăsătorit după decesul îndepărtatului abuziv, autenticată conform legii;

d) actele prevăzute la alin. (2) lit. b)—e) și g);

e) acte din care să rezulte că îndepărtatul abuziv nu s-a aflat în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 alin. (3) din Legea nr. 226/2011.

(4) Pentru reprezentantul legal al îndepărtatului abuziv ori al soției supraviețuitoare a îndepărtatului abuziv, actele prevăzute la alin. (1) sunt:

a) act de identitate sau pașaport, aflat în termen de valabilitate, în copie;

b) împuternicirea avocațială sau procura specială, autenticată conform legii și tradusă în limba română, în cazul în care acestea sunt redactate în altă limbă, prin care îndepărtatul abuziv ori soția supraviețuitoare a acestuia împuternicește o terță persoană să îl/o reprezinte în fața comisiilor;

c) actul administrativ de desemnare a curatorului îndepărtatului abuziv sau al soției supraviețuitoare a acestuia

ori hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă, prin care aceștia au fost puși sub interdicție judecătorească, în copie conform cu originalul și tradus/tradusă în limba română, în cazul în care acestea sunt redactate în altă limbă;

d) actele prevăzute la alin. (2) sau (3), după caz.

(5) Pentru stabilirea calității de îndepărtat abuziv, la cererea comisiilor sau la inițiativa solicitantului, dosarul poate cuprinde și acte, altele decât cele prevăzute la alin. (1)—(4), din care să rezulte una dintre situațiile prevăzute la art. 3 alin. (1) din Legea nr. 226/2011.

(6) Actele prevăzute la alin. (1)—(5) se depun de către solicitant, direct la sediul autorităților prevăzute la art. 4 alin. (2), după caz, sau prin corespondență, cu confirmare de primire.

(7) Centrele militare au obligația de a transmite, în mod corespunzător, cererile și dosarele către comisii, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestora.

(8) Comisiile pot solicita și înscrisuri în original în vederea confruntării corectitudinii datelor din copii.

Art. 6. — (1) Termenul de 45 de zile prevăzut la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 226/2011 curge de la data înregistrării cererii și a dosarului la comisie.

(2) În cazul în care comisia sesizată constată lipsa competenței ca urmare a calității îndepărtatului abuziv, rezultată din situația militară, aceasta are obligația să trimită cererea și dosarul comisiei competente, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, comunicând totodată solicitantului despre aceasta. Termenul de 45 de zile prevăzut la alin. (1) curge de la data înregistrării cererii și dosarului la comisia competentă.

(3) Solicitantul care nu dispune de actele prevăzute la art. 5, iar în urma demersurilor de identificare a acestora i s-a comunicat, de instituțiile deținătoare de arhivă, prin dovadă scrisă, că actele nu pot fi eliberate din cauza inexistenței sau distrugerii arhivelor, se poate adresa comisiei de reconstituire cu martori din cadrul Ministerului Apărării Naționale, respectiv celei din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, după caz.

### CAPITOLUL III

#### **Procedura de determinare a calității de îndepărtat abuziv de către comisiile de reconstituire cu martori**

Art. 7. — (1) Reconstituirea cu martori se realizează de către comisiile de reconstituire cu martori constituite în acest scop la Ministerul Apărării Naționale, respectiv la Ministerul Administrației și Internelor.

(2) Comisiile de reconstituire cu martori își au sediile după cum urmează:

a) pentru Ministerul Apărării Naționale: str. Drumul Taberei nr. 7—9, sectorul 6, București;

b) pentru Ministerul Administrației și Internelor: Piața Revoluției nr. 1 A, sectorul 1, București.

(3) Persoanele aflate în situația prevăzută la art. 3 alin. (6) din Legea nr. 226/2011 se pot adresa comisii de reconstituire cu martori, atât direct, cât și la recomandarea comisii sesizate inițial cu soluționarea cererii.

Art. 8. — (1) Procedura de reconstituire cu martori se desfășoară la cererea formulată de solicitant, cu respectarea prevederilor art. 4.

(2) Reconstituirea cu martori se efectuează pe baza actelor din dosar, în măsura existenței acestora, care se completează cu informații rezultate din proba cu martori.

(3) Proba cu martori presupune identificarea, de către solicitant, a cel puțin 2 martori și prezentarea acestora, prin grija solicitantului, în fața comisiei de reconstituire cu martori, în vederea interviuării.

(4) Martorii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă cunoștință despre situația îndepărtatului abuziv care face obiectul analizei în comisia de reconstituire cu martori și să poată furniza informații relevante pentru completarea dosarului;

b) să nu fie, potrivit declarației pe propria răspundere autentificate conform legii, în una dintre situațiile prevăzute la art. 189 din Codul de procedură civilă.

Art. 9. — (1) Cererea privind reconstituirea cu martori va fi însoțită de un dosar, cuprinzând, obligatoriu, acte în funcție de calitatea persoanei care depune cererea.

(2) Pentru îndepărtatul abuziv actele prevăzute la alin. (1) sunt:

a) act de identitate sau pașaport, emis de autoritățile române, aflat în termen de valabilitate, în copie;

b) dovada scrisă, eliberată de instituțiile deținătoare de arhivă, din care să rezulte că actele solicitate nu pot fi eliberate, din cauza inexistenței sau distrugerii arhivelor;

c) declarația și actele prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. f)—h);

d) certificate de stare civilă, în copie autentificată conform legii, în situația în care și-a schimbat numele.

(3) Pentru soția supraviețuitoare a îndepărtatului abuziv, actele prevăzute la alin. (1) sunt:

a) act de identitate sau pașaport, aflat în termen de valabilitate, în copie;

b) certificate de stare civilă, inclusiv certificatul de deces al îndepărtatului abuziv, în copie autentificată conform legii;

c) dovada prevăzută la alin. (2) lit. b);

d) declarația formulată pe propria răspundere, din care să rezulte că nu s-a recăsătorit după decesul îndepărtatului abuziv, autentificată conform legii;

e) actele prevăzute la art. 5 alin. (3) lit. e).

(4) Pentru reprezentantul legal al îndepărtatului abuziv ori al soției supraviețuitoare a îndepărtatului abuziv, actele prevăzute la alin. (1) sunt:

a) act de identitate sau pașaport, aflat în termen de valabilitate, în copie;

b) dovada prevăzută la alin. (2) lit. b);

c) actele prevăzute la art. 5 alin. (4) lit. b) și c);

d) actele prevăzute la alin. (2) sau (3), după caz.

(5) Pentru martori, actele prevăzute la alin. (1) sunt:

a) acte de identitate sau pașapoarte, aflate în termen de valabilitate, în copie;

b) declarații pe propria răspundere, autentificate conform legii, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (4);

c) cazier judiciar, aflat în termen de valabilitate, pentru fiecare martor;

d) orice act doveditor din care să rezulte îndeplinirea condiției prevăzute la art. 8 alin. (4) lit. a), dacă acesta există.

(6) Solicitantul poate prezenta la dosar orice alte acte prevăzute la art. 5, după caz.

## CAPITOLUL IV

**Componența comisiei de reconstituire cu martori și procedura de lucru în cadrul acesteia**

Art. 10. — (1) Comisiile de reconstituire cu martori prevăzute la art. 7 au următoarea compunere:

a) pentru Ministerul Apărării Naționale: locțiitorul șefului Direcției calitate vieții personalului, în calitate de președinte, un consilier juridic din cadrul Direcției pentru relația cu Parlamentul și asistență juridică și câte un reprezentant de la Direcția management resurse umane, Direcția personal și mobilizare, Serviciul istoric al armatei, în calitate de membri și șeful Secției calitate vieții personalului în rezervă/retragere și reconversie profesională din cadrul Direcției calitate vieții personalului, în calitate de secretar;

b) pentru Ministerul Administrației și Internelor: secretarul general adjunct al Ministerului Administrației și Internelor, în calitate de președinte, șeful serviciului Gestiune personal în rezervă/retragere și acte publice din cadrul Direcției generale management resurse umane, un reprezentant al Direcției generale financiare, un reprezentant al Direcției generale management operațional, un reprezentant al Direcției medicale, în calitate de membri, și un reprezentant al Secretariatului General al Ministerului Administrației și Internelor, în calitate de secretar.

(2) În cazul în care președintele și/sau membrii titulari se află în misiuni sau delegații, după caz, ordonate în afara garnizoanei ori în străinătate, în concediu de odihnă, concediu medical sau în alte concedii prevăzute de actele normative în vigoare ori în alte situații temeinic motivate, șefii structurilor din care provin aceștia desemnează înlocuitori în acest scop.

(3) În cadrul comisiei de reconstituire cu martori poate participa, cu statut de invitat permanent, câte un reprezentant al Asociației Naționale a Veteranilor de Război și al Uniunii Foștilor Ofițeri Activi Oprimați Politic din România, cu rol consultativ și fără drept de vot.

Art. 11. — (1) Prevederile art. 6 alin. (1) se aplică în mod corespunzător.

(2) În cazul în care comisia de reconstituire cu martori sesizată constată lipsa competenței ca urmare a calității îndepărtatului abuziv, rezultată din situația militară, aceasta are obligația să trimită cererea și dosarul comisiei competente, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, comunicând totodată solicitantului despre aceasta. Termenul de soluționare curge de la data înregistrării cererii și dosarului la comisia competentă.

(3) Comisiile de reconstituire cu martori desfășoară următoarele activități:

- a) examinează documentele prezentate;
- b) stabilesc data interviului martorilor și o comunică, în scris, solicitantului;
- c) interviuează individual martorii, precizându-le, în prealabil, consecințele privind infracțiunea de mărturie mincinoasă prevăzută la art. 260 din Codul penal;
- d) se pronunță asupra cererii de stabilire a calității de îndepărtat abuziv, prin emiterea unei hotărâri motivate de admitere sau de respingere.

(4) Comisia de reconstituire cu martori este legal constituită și emite hotărâri în prezența tuturor membrilor titulari sau a înlocuitorilor desemnați.

(5) Hotărârea comisiei de reconstituire cu martori se adoptă și se motivează în conformitate cu votul majorității membrilor acesteia, respectiv jumătate plus unu din numărul total de membri, și se semnează de toți aceștia.

(6) Membrii comisiei care fac opinie separată au obligația de a-și motiva decizia în scris.

Art. 12. — Pentru desfășurarea activității comisiei de reconstituire cu martori, în subordinea acesteia se constituie secretariatul permanent, denumit în continuare *secretariat*.

Art. 13. — Cererile și dosarele depuse de solicitanți direct la comisia de reconstituire cu martori sau transmise de centrele militare se analizează de secretariat, care are următoarele responsabilități:

a) întocmirea referatului, în cel mult 15 zile de la înregistrarea cererii și dosarului la comisia de reconstituire cu martori, din care să rezulte solicitările care îndeplinesc sau nu îndeplinesc condițiile legale, pentru a fi supuse analizării comisiei de reconstituire cu martori;

b) redactarea proceselor-verbale ale ședințelor comisiei de reconstituire cu martori și a hotărârilor adoptate de către aceasta;

c) efectuarea tuturor demersurilor privind convocarea ședințelor comisiei, planificarea prezentării solicitanților și a martorilor la comisie, precum și desfășurarea altor activități de natură organizatorică, potrivit dispoziției președintelui comisiei.

Art. 14. — Hotărârile comisiei de reconstituire cu martori sunt aduse la cunoștința solicitantului, în scris, în termen de 15 zile calendaristice de la pronunțarea acestora.

Art. 15. — Împotriva hotărârilor comisiei de reconstituire cu martori, persoanele în cauză pot face contestație, potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V  
**Dispoziții finale**

Art. 16. — Declarațiile pe propria răspundere, prevăzute în prezentele norme metodologice, pot fi cuprinse într-un singur act autentic, iar cele formulate în fața autorităților străine trebuie să fie apostilate conform legii.

Art. 17. — (1) O copie a hotărârilor prin care s-a determinat calitatea de îndepărtat abuziv se transmite, de către comisii, în termen de 15 zile calendaristice, și structurilor financiar-contabile din Ministerul Apărării Naționale, respectiv din Ministerul Administrației și Internelor.

(2) Hotărârile care cuprind și propuneri de înaintare în grad se comunică și structurilor cu competențe pe această linie din Ministerul Apărării Naționale, respectiv din Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 18. — (1) Comisia aplică ștampilele specifice pe hotărârile pronunțate.

(2) Ștampilele prevăzute la alin. (1) vor fi confecționate de structurile cu atribuții în domeniu din Ministerul Apărării Naționale, respectiv din Ministerul Administrației și Internelor, conform normelor interne.

(3) Ștampilele vor fi de tipul: rotunde, cu stemă, cu diametrul de 30 de milimetri, având înscrise denumirea Ministerului Apărării Naționale, respectiv a Ministerului Administrației și Internelor, precum și a comisiei, respectiv a comisiei de reconstituire cu martori.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

## ORDIN

**privind organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor din bugetul propriu al ordonatorului principal de credite în cazul operațiunilor privind gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile alocate Programului operațional „Dezvoltarea capacității administrative” și pentru modificarea anexelor nr. 2, 2a), 3, 3a), 4 și 4a) la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 133/2012**

Având în vedere:

— Decizia CE nr. 5.748/2007 de adoptare a Programului operațional „Dezvoltarea capacității administrative”;

— Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 133/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative,

în temeiul art. 7 alin. (5) și (7) din Ordonanța 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,

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

Art. 1. — Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al ordonatorului principal de credite în cazul operațiunilor privind gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile alocate Programului operațional „Dezvoltarea capacității administrative”, denumit în continuare *PO DCA*, se organizează și se execută în cadrul Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, denumită în continuare *D.D.C.A.*, cu rol de autoritate de management.

Art. 2. — (1) Contractele de finanțare încheiate cu beneficiarii *PO DCA*, cheltuielile cu sumele reprezentând acordarea prefinanțării, cheltuielile eligibile rambursate către aceștia, provenite din asistența financiară nerambursabilă și cofinanțarea națională, precum și cheltuielile cu sumele reprezentând debite datorate utilizării necorespunzătoare a fondurilor comunitare și a sumelor de cofinanțare aferente sunt considerate angajamente legale și bugetare și reprezintă acțiuni multianuale.

(2) Documentele aferente cheltuielilor prevăzute la alin. (1) se întocmesc în cadrul *D.D.C.A.* astfel:

a) în cadrul Compartimentului de contractare și monitorizare a implementării proiectelor din cadrul Biroului de contractare și monitorizare a implementării proiectelor se întocmesc proiectele de angajamente legale și propunerile de angajare a unei cheltuieli, potrivit anexei nr. 1 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare *Norme metodologice*;

b) în cadrul Unității de plăți și contabilitate din cadrul Serviciului management financiar se întocmește angajamentul bugetar global, potrivit anexei nr. 2 la Normele metodologice;

c) în cadrul Unității de plăți și contabilitate din cadrul Serviciului management financiar se întocmesc ordonanțările de plată privind acordarea de prefinanțare, ordonanțările de plată privind cheltuielile validate în scopul efectuării plăților către beneficiari, în cadrul contractelor de finanțare încheiate, precum și ordonanțările de plată privind redistribuirea debitelor recuperate de la beneficiarii *PO DCA* ca urmare a utilizării necorespunzătoare a fondurilor comunitare și a sumelor de cofinanțare aferente, în conturile din care au fost plătite inițial, potrivit anexei nr. 3 la Normele metodologice;

d) în cadrul Unității de plăți și contabilitate din cadrul Serviciului management financiar se întocmesc ordinele de plată pentru acordarea prefinanțării, pentru rambursarea cheltuielilor eligibile, pentru plata TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile ce nu poate fi recuperat, precum și pentru sumele reprezentând debite datorate utilizării necorespunzătoare a fondurilor comunitare și a sumelor de cofinanțare aferente.

(3) Specimenele de semnături ale persoanelor care întocmesc documentele prevăzute la alin. (2), înlocuitorii acestora, precum și specimenele de semnături ale înlocuitorilor se stabilesc prin dispoziție a directorului *D.D.C.A.*, în termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin.

Art. 3. — Persoanele delegate să acorde viza pentru „Bun de plată” sunt directorul adjunct implementare și șeful Biroului de contractare și monitorizare a implementării proiectelor.

Art. 4. — Persoanele desemnate să semneze ordinele de plată sunt directorul *D.D.C.A.* și coordonatorul Unității de plăți și contabilitate.

Art. 5. — Șeful Serviciului management financiar conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Art. 6. — Documentele utilizate în cadrul operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice, compartimentele de specialitate sau persoanele responsabile în



fiecare fază a execuției bugetare sunt prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 7. — (1) În procesul execuției bugetare, persoana delegată de către ordonatorul principal de credite cu atribuții pentru „Bun de plată” certifică verificarea îndeplinirii condițiilor de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative — solicitarea de acordare a prefinanțării, cererea de rambursare și anexele acestora — și atestă operațiunile respective, prin aplicarea sigiliului cu mențiunea „Bun de plată”.

(2) După obținerea certificării prevăzute la alin. (1), documentele se prezintă de către compartimentul de specialitate persoanei delegate de către ordonatorul principal de credite cu atribuții pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.

Art. 8. — Creditele bugetare se evidențiază în contul 8060 „Credite bugetare”.

Art. 9. — Angajamentele bugetare se evidențiază în contul 8066 „Angajamente bugetare”.

Art. 10. — Angajamentele legale se evidențiază în contul 8067 „Angajamente legale”.

Art. 11. — Evidența formularelor prevăzute în anexele nr. 1—3 la Normele metodologice se ține de către compartimentele de specialitate în registre de evidență, iar la Serviciul management

financiar, în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

Art. 12. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 601/2008 privind organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor din bugetul propriu al ordonatorului principal de credite în cazul operațiunilor privind gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile alocate Programului operațional „Dezvoltarea capacității administrative”, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 649 din 12 septembrie 2008, se abrogă.

Art. 13. — Anexele nr. 2, 2a), 3, 3a), 4 și 4a) la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 133/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 401 din 15 iunie 2012, se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 2—7 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 14. — Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative va lua măsuri de aplicare a prevederilor prezentului ordin.

Art. 15. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul administrației și internelor

**Ioan-Nicolae Căbulea,**

secretar de stat

Ministrul delegat pentru administrație,

**Radu Stroe**

București, 31 octombrie 2012.

Nr. 250.

*ANEXA Nr. 1*

**DOCUMENTELE UTILIZATE**  
**în cadrul operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice,**  
**compartimentele de specialitate sau persoanele responsabile în fiecare fază a execuției bugetare**

Nr. crt.	Fazele execuției bugetare	Documentele utilizate	Compartiment de specialitate/ persoane responsabile	Roluri/Semnificație
1.	<b>Angajarea cheltuielilor</b>	Angajamentul bugetar global	Serviciul management financiar — Unitatea de plăți și contabilitate (Compartimentul de specialitate)	Întocmește și semnează angajamentul bugetar global prin care se rezervă, în prima lună a anului bugetar, în totalitate, creditele bugetare prevăzute în anexa la bugetul ordonatorului principal de credite.
			Controlul financiar preventiv propriu	Avizează proiectul de angajament bugetar global după ce a verificat îndeplinirea condițiilor privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, prin aplicarea semnăturii și a sigiliului personal.
			Ordonatorul principal de credite	Semnează pentru a certifica existența unor credite bugetare și/sau de angajament disponibile și punerea în rezervă a creditelor aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Nr. crt.	Fazele execuției bugetare	Documentele utilizate	Compartiment de specialitate/ persoane responsabile	Roluri/Semnificație
		Angajamentul legal (Contractul de finanțare)	Directorul Direcției pentru dezvoltarea capacității administrative (D.D.C.A.)	Semnează contractul de finanțare în calitate de reprezentant al autorității de management.
			Direcția generală juridică	Acordă avizul pentru legalitate.
			Controlul financiar preventiv propriu	Avizează proiectul de angajament legal după ce a verificat îndeplinirea condițiilor privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale, prin aplicarea semnăturii și a sigiliului personal.
			Ordonatorul principal de credite	Aprobă angajamentul legal (contractul de finanțare) cu asigurarea că au fost rezervate fondurile publice necesare contractării, respectiv plății acestuia și că valoarea angajamentului legal nu poate depăși creditele de angajament aprobate în buget.
		Propunerea de angajare a unei cheltuieli	Compartimentul de contractare și monitorizare a implementării proiectelor	Întocmește și semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli prin care se rezervă fonduri publice unei anumite destinații, în limita disponibilului de credite de angajament.
			Unitatea de plăți și contabilitate	Verifică, completează în coloanele (1), (2), (3) și (8) și semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli pentru corectitudinea sumelor înscrise în coloanele menționate (creditele de angajament aprobate, creditele de angajament ce au fost angajate, disponibilul de credite ce mai poate fi angajat, precum și disponibilul de credite rămas de angajat).
			Controlul financiar preventiv propriu	Avizează propunerea de angajare a cheltuielii după ce a verificat îndeplinirea condițiilor privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, prin aplicarea semnăturii și a sigiliului personal.
			Ordonatorul principal de credite	Aprobă propunerea de angajare a unei cheltuieli, cu respectarea încadrării în creditele bugetare și/sau de angajament înscrise în angajamentul bugetar individual.
2.	<b>Lichidarea cheltuielilor</b>	Solicitarea de acordare a prefinanțării	Compartimentul de contractare și monitorizare a implementării proiectelor	Verifică și semnează solicitarea de acordare a prefinanțării cu privire la: existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, precum și condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal, pe baza documentelor justificative (se verifică dacă solicitarea de acordare a prefinanțării a beneficiarului este întocmită corect și se bazează pe contractele semnate de beneficiar cu autoritatea de management, respectiv contractele semnate cu un terț și respectă cerințele din Ghidul aplicantului). Avizează pentru conformitate din punct de vedere tehnic.
			Unitatea de validare	Verifică solicitarea de acordare a prefinanțării din punct de vedere financiar.
			Directorul adjunct implementare	Semnează și aplică sigiliul pentru „Bun de plată” — se certifică existența unui contract de finanțare încheiat între autoritatea de management și beneficiar, a unui contract încheiat între beneficiar și un terț, precum și existența unei obligații de plată certe.

Nr. crt.	Fazele execuției bugetare	Documentele utilizate	Compartiment de specialitate/ persoane responsabile	Roluri/Semnificație
		Cererea de rambursare (însoțită de documentele justificative)	Unitatea de plăți și contabilitate	Verifică cererea de rambursare din punctul de vedere al corectitudinii sumelor solicitate la rambursare; verifică înregistrările contabile aferente cererii de rambursare.
			Compartimentul de contractare și monitorizare a implementării proiectelor	Certifică conformitatea din punct de vedere administrativ a cererii de rambursare: respectarea prevederilor din Ghidul solicitantului, faptul că activitățile derulate și plătite prin facturile și celelalte documente justificative anexate sunt în conformitate cu contractul de finanțare, precum și faptul că documentele justificative însoțitoare cuprind date reale și exacte.
			Unitatea verificare achiziții publice	Certifică conformitatea achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la rambursare cu reglementările naționale și comunitare în domeniul achizițiilor publice.
		Raportul de validare	Unitatea de validare	Întocmește fișa de calcul aferentă cererii de rambursare pentru determinarea cheltuielilor eligibile, a TVA-ului aferent, ținând cont de eventualele recuperări/deduceri/rețineri aferente prefinanțării acordate, debitelor datorate/corecțiilor stabilite și raportul de validare prin care se confirmă eligibilitatea cheltuielilor ce au fost realizate și pentru care plata poate fi efectuată. Verifică și semnează fișa de calcul și raportul de validare.
			Directorul adjunct implementare	Semnează și aplică sigiliul pentru „Bun de plată” — se certifică faptul că activitățile au fost efectuate conform contractului semnat între autoritatea de management și beneficiar, există o obligație de plată certă și se respectă condițiile cu privire la legalitatea operațiunii. Aprobă raportul de validare în vederea rambursării către beneficiari a cheltuielilor eligibile din contribuția Fondului Social European și din contribuția de la bugetul de stat, precum și a TVA-ului aferent.
3.	<b>Ordonanțarea cheltuielilor</b>	Ordonanțarea de plată	Unitatea de plăți și contabilitate	Întocmește și semnează ordonanțarea de plată, în baza documentelor justificative prezentate (solicitarea de acordare a prefinanțării, raportul de validare aferent cererii de rambursare, nota privind debitele de redistribuit). Completează în coloanele (1) și (3) ale ordonanțării de plată și semnează (disponibilul de credite bugetare înainte de efectuarea plății, precum și disponibilul de credite bugetare după efectuarea plății).
			Controlul financiar preventiv propriu	Avizează ordonanțarea de plată după ce a verificat îndeplinirea condițiilor privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, prin aplicarea semnăturii și a sigiliului.
			Ordonatorul principal de credite	Aprobă ordonanțarea de plată, prin care dă dispoziție Unității de plăți și contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.
4.	<b>Plata cheltuielilor</b>	Ordinul de plată	Unitatea de plăți și contabilitate	Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile pentru efectuarea plății și întocmește ordinul de plată. Semnează ordinul de plată pentru efectuarea plății cheltuielilor eligibile, atât din fonduri comunitare, cât și din surse de cofinanțare națională, precum și TVA-ul aferent.
			Directorul D.D.C.A.	Autorizează efectuarea plății cheltuielii eligibile, atât din fonduri comunitare, cât și din surse de cofinanțare națională, precum și TVA-ul aferent.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Aprob  
Ministrul delegat pentru administrație,  
.....

## 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, sau, după caz, studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare
2. Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook — nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): o limbă de circulație internațională — 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:
  - 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;
  - ocupantul postului are acces la informații clasificate secret de stat, nivel secret.
7. Competență managerială:
  - capacitate de a coordona, a organiza, a conduce, a controla, a 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:

- a) coordonează eventualele modificări aduse documentelor strategice pentru fundamentarea accesării fondurilor europene: Programul operațional „Dezvoltarea capacității administrative” (PO DCA), precum și Documentul-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 PO DCA cu reprezentanții Comisiei Europene;
- d) urmărește identificarea și pregătirea listei de proiecte care vor fi incluse în PO DCA;
- e) coordonează activitatea de resurse umane la nivelul direcției;
- f) coordonează elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final privind implementarea tehnică și financiară a PO DCA;
- g) face parte din Comitetul de monitorizare a PO DCA;
- 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 Ministerul Finanțelor Publice — Autoritatea de certificare și plată;
- l) realizează sinteze și raportări solicitate de către 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.

**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 nemijlocit față de secretarul de stat coordonator și direct față de ministrul delegat pentru administrație;

— superior personalului din cadrul direcției;

b) relații funcționale: cu celelalte direcții/direcții generale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*;

c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;

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, ministerului

4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de către persoana desemnată prin dispoziție a directorului

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

ANEXA Nr. 3  
[Anexa nr. 2a) la regulamentul]

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: 1
3. Relații cu alte posturi:

a) ierarhice: se subordonează nemijlocit secretarului de stat coordonator și direct ministrului delegat pentru administrație;

b) funcționale: cu celelalte direcții/direcții generale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*;

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. Definiția 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: inspector principal de poliție

Pregătirea necesară ocupantului postului:

2.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau, după caz, studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare;

2.2. pregătire de specialitate: studii de masterat sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management și cursuri de pregătire profesională în managementul proiectelor;

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 secret de stat — nivel secret;

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

3. Experiență:

3.1. vechime în muncă: 7 ani;

3.2. vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

3.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului;

3.4. 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 pentru funcții de conducere

7. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere

**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/zi, 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 eventualele modificări aduse documentelor strategice pentru fundamentarea accesării fondurilor europene: Programul operațional dezvoltarea capacității administrative (*PO DCA*), precum și Documentul-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 *PO DCA* cu reprezentanții Comisiei Europene;

d) urmărește identificarea și pregătirea listei de proiecte care vor fi incluse în *PO DCA*;

e) coordonează activitatea de resurse umane la nivelul direcției;

f) coordonează elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final privind implementarea tehnică și financiară a *PO DCA*;

g) face parte din Comitetul de monitorizare a *PO DCA*;

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 Ministerul Finanțelor Publice — Autoritatea de certificare și plată;

l) realizează sinteze și raportări solicitate de către 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

*Ministrul delegat pentru administrație,*

.....

.....201.....

*Secretar de stat,*

.....

.....201.....

Titularul postului

*Director,*

.....

.....201.....

*ANEXA Nr. 4  
(Anexa nr. 3 la regulament)*

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Direcția pentru dezvoltarea capacității administrative

Aprob  
*Ministrul delegat pentru administrație,*

.....

**FIȘA POSTULUI  
Nr. 2**

**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, sau, după caz, studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare
2. Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene
3. Cunoștințe de operare calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, utilizare programe specifice de e-mail — nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): o limbă de circulație internațională — nivel mediu;
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 subordinea echipei, 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;
  - ocupantul postului are acces la informații clasificate secret de stat, nivel secret.
7. Competență managerială:
  - capacitate de a coordona, a organiza, a conduce, a controla, a delega, a 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 modul de 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 a 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 conducerii direcției 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” (PO DCA);
- 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 a regulilor naționale și comunitare;
- are competențe în faza de lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare prin semnarea și aplicarea sigiliului pentru „Bun de plată” pe solicitările de acordare a prefinanțării și rapoartele de validare, prin care se certifică faptul că activitățile au fost efectuate conform contractului semnat între Autoritatea de management și beneficiar, există o obligație de plată certă și se respectă condițiile cu privire la legalitatea operațiunii;
- îndrumă promovarea eficiență a PO DCA 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;
- 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 și direct față de secretarul de stat coordonator;
- b) relații funcționale: cu experții din cadrul direcției și cu personalul din celelalte direcții de specialitate ale Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*;
- c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
- 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:

— îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la conducerea direcției, departamentului, ministerului

4. Delegarea de atribuții și competență:

— în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de către persoana desemnată prin dispoziție.

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	Contrasemnează:
Numele și prenumele: .....	Numele și prenumele: .....	Numele și prenumele: .....
Funcție publică de conducere: <b>Director</b>	Funcție publică de conducere: <b>Director adjunct implementare</b>	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: 2
3. Relații cu alte posturi:

a) ierarhice: este subordonat nemijlocit directorului direcției și direct secretarului de stat coordonator; coordonează în mod direct 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;

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 străinătate, pe baza delegației de reprezentare.

4. Definierea 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: inspector principal de poliție

Pregătirea necesară ocupantului postului:

2.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau, după caz, studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare;

2.2. pregătire de specialitate: studii de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management și cursuri de pregătire profesională în managementul proiectelor;

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 secret de stat, nivel secret;

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

3. Experiență:

3.1. vechime în muncă: 7 ani;

3.2. vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

3.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului;

3.4. 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 pentru funcții de conducere

6. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere

### 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/zi, 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 modul de 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 a 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 conducerii direcției 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” (PO DCA);
  - 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 lichidare a cheltuielilor din cadrul execuției bugetare prin semnarea și aplicarea sigiliului pentru „Bun de plată” pe solicitările de acordare a prefinanțării și rapoartele de validare, prin care se certifică faptul că activitățile au fost efectuate conform contractului semnat între Autoritatea de management și beneficiar, există o obligație de plată certă și se respectă condițiile cu privire la legalitatea operațiunii;
  - l) îndrumă promovarea eficientă a PO DCA și sprijinirea corespunzătoare a potențialilor beneficiari;
  - m) coordonează punerea la dispoziție a documentației necesare exercitării atribuțiilor Comitetului de monitorizare (inclusiv oferă date de implementare pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale);
  - n) îndrumă activitatea de administrare a sistemului IT și coordonează managementul SMIS din cadrul direcției;
  - o) participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale altor programe operaționale ca membru titular sau supleant;
  - p) realizează sinteze și raportări solicitate de șefii ierarhici;
  - q) îndeplinește alte atribuții necesare bunei funcționări a direcției, în limita competențelor dispuse de superiorul ierarhic.
- Săptămânal/Ocazional/Temporar:
- participă la sesiuni/seminarii/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 delegat pentru administrație,  
.....

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” (PO DCA).

#### Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau, după caz, studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare
2. Perfecționări (specializări): managementul fondurilor europene
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook — nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleză — 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:
  - 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;
  - autorizație de acces la informații clasificate secret de stat, nivel secret.
7. Competență managerială:
  - capacitate de a coordona, a organiza, a conduce, a controla, a delega, a 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 Biroului control și antifraudă și Serviciului management financiar;
- asigură coordonarea sistemului financiar-contabil al operațiunilor finanțate și derulate prin PO DCA;
- coordonează activitățile privind controlul la fața locului al operațiunilor desfășurate de beneficiari;
- 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;
- avizează informarea privind plățile de prefinanțare efectuate, respectiv declarația privind eligibilitatea cheltuielilor la nivel de axă prioritară a PO DCA;
- coordonează elaborarea procedurilor privind managementul financiar și sistemul de control;
- 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;
- coordonează elaborarea rapoartelor periodice și finale privind implementarea financiară a programului;
- notifică conducerii direcției orice modificare de procedură și se asigură că au fost luate toate măsurile necesare bunei funcționări a direcției;
- coordonează activitatea de informare financiară către Autoritatea de certificare și plată, Comisia Europeană și alte organe abilitate, la solicitarea acestora;
- realizează sinteze și raportări solicitate de către șefii ierarhici;
- îndeplinește orice alte 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;

• îndeplinește atribuții specifice funcționarului de securitate:

- a) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- b) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- c) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- d) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- e) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- f) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- g) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- h) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- i) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- j) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- k) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- l) 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 Direcției Generale de Informații și Protecție Internă;
- m) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- n) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: director adjunct
2. Clasa: I
3. Vechimea 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 și direct față de secretarul de stat coordonator;
  - b) relații funcționale: cu personalul direcției și celelalte direcții/direcții generale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *minister*;
  - c) relații de control: îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
  - 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 relație 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 către persoana desemnată prin dispoziție.

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	Contrasemnează:
Numele și prenumele: .....	Numele și prenumele: .....	Numele și prenumele: .....
Funcție publică de conducere: <b>Director</b>	Funcție publică de conducere: <b>Director adjunct financiar și control</b>	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
3. Relații cu alte posturi:

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

b) funcționale: conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează;

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.

4. Definierea 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” (PO DCA); 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: inspector principal de poliție

Pregătirea necesară ocupantului postului:

2.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau, după caz, studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare;

2.2. pregătire de specialitate: studii de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management și cursuri de pregătire profesională în managementul proiectelor;

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 secret de stat, nivel secret;

2.5. limbi străine: engleză — nivel avansat.

### 3. Experiență:

3.1. vechime în muncă: 7 ani;

3.2. vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

3.3. vechime în funcții de conducere: 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale ministerului;

3.4. 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, 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 analitic (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 pentru funcții de conducere

7. Trăsături psihice și de personalitate: apt pentru funcții de conducere

### 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/zi, 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 Serviciului management financiar;
- b) asigură coordonarea sistemului financiar-contabil al operațiunilor finanțate și derulate prin PO DCA;
- c) coordonează activitățile privind controlul la fața locului al operațiunilor desfășurate de beneficiari;
- d) 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;
- e) avizează informarea privind plățile de prefinanțare efectuate, respectiv declarația privind eligibilitatea cheltuielilor la nivel de axă prioritară a PO DCA;
- f) coordonează elaborarea procedurilor privind managementul financiar și sistemul de control;
- g) 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;
- h) coordonează elaborarea rapoartelor periodice și finale privind implementarea financiară a programului;
- i) notifică conducerii direcției orice modificare de procedură și se asigură că au fost luate toate măsurile necesare bunei funcționări a direcției;
- j) coordonează activitatea de informare financiară către Autoritatea de certificare și plată, Comisia Europeană și alte organe abilitate, la solicitarea acestora;
- k) realizează sinteze și raportări solicitate de către șefii ierarhici;
- l) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu activitățile de management financiar și control, solicitate de șefii ierarhici.
- Săptămânal/Ocazional/Temporar:**
- participă la sesiuni/seminarii/reuniuni pe teme de administrație publică și conexe;
  - diseminează informații generale în domeniul administrației publice;
  - îndeplinește atribuții specifice funcționarului de securitate:
- a) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Direcției Generale de Informații și Protecție Internă, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- b) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- c) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- d) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- e) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- f) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- g) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- h) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- i) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- j) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- k) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- l) 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 Direcției Generale de Informații și Protecție Internă;
- m) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- n) 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 ECONOMIEI,  
COMERȚULUI ȘI MEDIULUI  
DE AFACERI  
Nr. 1.179 din 26 iunie 2012

MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE  
Nr. 1.457 din 5 noiembrie 2012

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI  
PROTECȚIEI SOCIALE  
Nr. 1.684 din 25 iunie 2012

## ORDIN

### **privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2012 pentru Societatea Comercială TELETRANS — S.A., filială a Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” — S.A.**

Având în vedere prevederile art. 15 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 6 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 79/2008 privind măsuri economico-financiare la nivelul unor operatori economici, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 203/2009, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.634/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2012 nr. 293/2011, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul economiei, comerțului și mediului de afaceri, viceprim-ministrul, ministrul finanțelor publice, și ministrul muncii, familiei și protecției sociale** emit următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2012 pentru Societatea Comercială TELETRANS — S.A., filială a Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” — S.A., prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) Nivelul cheltuielilor totale aferente veniturilor totale înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și nivelul cheltuielilor în structură reprezintă limite maxime și nu pot fi depășite decât în cazuri justificate, prin aprobarea de către

Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri, Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale a unui ordin de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli.

(2) În cazul în care în execuție se înregistrează nerealizări ale veniturilor totale aprobate, Societatea Comercială TELETRANS — S.A. poate efectua cheltuieli totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale, cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați.

Ministrul economiei, comerțului  
și mediului de afaceri,  
**Daniel Chițoiu**

Viceprim-ministru,  
ministrul finanțelor publice,  
**Florin Georgescu**

Ministrul muncii, familiei  
și protecției sociale,  
**Mariana Câmpeanu**

MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIULUI DE AFACERI  
 Operatorul economic: Societatea Comercială TELETRANS — S.A.  
 Sediul/Adresa: Bd. Hristo Botev nr. 16—18, sectorul 3  
 Cod unic de înregistrare: RO 15061510

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI  
 pe anul 2012**

– mii lei –

		INDICATORI	Nr. rd.	2011	BVC 2012
0	1			2	3
				Realizat	Propuneri
I.		<b>VENITURI TOTALE (Rd.2+Rd.10+Rd.15)</b>	1	54.150	59.221
	1	<b>Venituri din exploatare, din care:</b>	2	53.561	58.821
		a) din producția vândută	3	52.335	58.321
		b) din vânzarea mărfurilor	4	31	0
		c) din subvenții de exploatare aferente cifrei de afaceri nete, din care:	5	0	0
		c1 subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare	6	0	0
		c2 transferuri, cf. prevederilor legale în vigoare	7	0	0
		d) producția de imobilizări	8	23	0
		e) alte venituri din exploatare	9	1.172	500
		- venituri conform OUG 95/2002	9a	0	0
	2	<b>Venituri financiare, din care:</b>	10	588	400
		a) din imobilizări financiare	11	0	0
		b) din alte investiții și împrumuturi care fac parte din activele imobilizate	12	0	0
		c) din dobânzi	13	246	200
		d) alte venituri financiare	14	342	200
	3	<b>Venituri extraordinare</b>	15	0	0
II		<b>CHELTUIELI TOTALE (rd.17+48+51)</b>	16	47.978	52.461
	1	<b>Cheltuieli de exploatare, din care:</b>	17	47.660	52.132
		a) cheltuieli materiale	18	3.615	6.109
		b) alte cheltuieli externe (cu energie și apă)	19	300	342
		c) cheltuieli privind mărfurile	20	31	0
		d) cheltuieli cu personalul, din care:	21	18.276	18.824
		d1 ch. cu salariile (Rd.22=Rd.94+Rd.95)	22	13.622	14.032
		d2 cheltuieli cu asigurările și protecția socială și alte obligații legale, din care:	23	3.906	4.023
		ch. privind contribuția la asigurări sociale	24	2.924	2.951

\*) Anexa este reprodusă în facsimil.



	INDICATORI	Nr. rd.	2011	BVC 2012
			Realizat	Propuneri
	ch. privind contribuția la asigurări pt.somaj	25	69	70
	ch privind contribuția la asigurări sociale de sănătate	26	842	929
	ch. privind contribuțiile la fondurile speciale aferente fondului de salarii	27	71	73
<b>d3</b>	<b>alte cheltuieli cu personalul,din care:</b>	28	747	769
	<b>d3.1).</b> ch. sociale prevazute prin art.21 Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din care:	29	273	281
	- tichete de creșă, cf. Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare	30	0	0
	- tichete cadou pentru cheltuieli sociale potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare	31	0	0
	<b>d3.2)</b> tichete de masă	32	463	477
	<b>d3.3)</b> tichete de vacanță	33	0	0
	<b>d3.4)</b> alte drepturi de personal conform prevederilor legale	33a	11	11
<b>e)</b>	<b>ch. cu plățile compensatorii cf. CCM aferente disponibilizărilor potrivit programelor de disponibilizări</b>	34	0	0
<b>f)</b>	<b>ch. cu drepturile salariale cuvenite în baza unor hotărâri judecătorești</b>	35	6	0
<b>g)</b>	<b>ch. cu amortizarea imobilizărilor corporale și necorporale</b>	36	3.600	4.555
<b>h)</b>	<b>ch. cu prestațiile externe</b>	37	20.537	20.952
<b>i)</b>	<b>alte cheltuieli de exploatare, din care:</b>	38	1.295	1.350
	<b>i1)</b> contract de mandat	39	80,3	80,3
	<b>i2)</b> ch. de protocol, din care:	40	37	37
	- tichete cadou potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare	41	0	0
	<b>i3)</b> ch. de reclamă și publicitate, din care:	42	50	48
	tichete cadou ptr. cheltuieli de reclamă și publicitate, potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare	43	0	0

	INDICATORI	Nr. rd.	2011	BVC 2012
			Realizat	Propuneri
	tichete cadou ptr. campanii de marketing, studiul pieței, promovarea pe piețe existente sau noi, potrivit Legii nr.193/2006, cu modificările și completările ulterioare	44	0	0
	<b>i4) ch. cu sponsorizarea</b>	45	63	0
	<b>i5) ch. cu taxa pt.activitatea de exploatare a resurselor minerale</b>	46	0	0
	<b>i6) ch. cu redevența pentru concesiunea bunurilor</b>	47	0	0
	<b>i7) cheltuieli conform OUG 95/2002 si/ sau cheltuieli somaj tehnic</b>	47a	0	0
	<b>i8) cheltuieli aferente restructurarii, privatizarii, administrator special,etc.</b>	47b	0	150
<b>2</b>	<b>Cheltuieli financiare, din care:</b>	48	318	329
	<b>a) cheltuieli privind dobânzile</b>	49	0	0
	<b>b) alte cheltuieli financiare</b>	50	318	329
<b>3</b>	<b>Cheltuieli extraordinare</b>	51	0	0
<b>III</b>	<b>REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)</b>	52	6.172	6.760
<b>IV</b>	<b>IMPOZIT PE PROFIT</b>	53	1.149	1.082
<b>V</b>	<b>PROFITUL CONTABIL RĂMAS DUPĂ DEDUCEREA IMPOZITULUI PE PROFIT, din care:</b>	54	5.023	5.678
<b>1</b>	<b>Rezerve legale</b>	55	178	0
<b>2</b>	<b>Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege</b>	56	0	
<b>3</b>	<b>Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți</b>	57	0	
<b>4</b>	<b>Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și altor costuri aferente acestor împrumuturi externe</b>	58	0	
<b>5</b>	<b>Alte repartizări prevăzute de lege</b>	59	0	
<b>6</b>	<b>Profitul contabil rămas după deducerea sumelor de la rd.55, 56, 57, 58 și 59.</b>	60	4.845	5.678

		INDICATORI	Nr. rd.	2011	BVC 2012
				Realizat	Propuneri
	7	Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatorului economic în exercițiul financiar de referință	61	183	426
	8	Minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende în cazul societăților/comaniilor naționale și societăților cu capital integral sau majoritar de stat	62	4.360	4.827
	9	Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la pct.1-8 se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare	63	484	426
VI		VENITURI DIN FONDURI EUROPENE	64	0	0
VII		CHELTUIELI DIN FONDURI EUROPENE din care:	65	519	680
	a)	cheltuieli materiale	66		
	b)	cheltuieli salariale	67		
	c)	cheltuieli privind prestari servicii	68		
	d)	cheltuieli cu reclama si publicitate	69		
	e)	alte cheltuieli	70	519	680
VIII		SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:	71	6.063	4.084
	1	Surse proprii	72	3.163	4.084
	2	Alocații de la buget	73		
	3	Credite bancare	74		
	a)	- interne	75		
	b)	- externe	76		
	4	Fonduri europene	77		
	5	Alte surse	78	2.900	
IX		CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII, din care:	79	6.063	4.084
	1	Cheltuieli aferente investițiilor, inclusiv cele aferente investițiilor în curs la finele anului	80	6.063	4.084
	2	Rambursări de rate aferente creditelor pentru investiții	81		
	a)	interne	82		
	b)	externe	83		
X		REZERVE, din care:	84	178	0
	1	Rezerve legale	85	178	0

		INDICATORI	Nr. rd.	2011	BVC 2012
				Realizat	Propuneri
XI	2	Rezerve statutare	86		
	3	Alte rezerve	87		
XII		DATE DE FUNDAMENTARE	88		
	1	Venituri totale	89	54.150	59.221
	2	Cheltuieli aferente veniturilor totale	90	47.978	52.461
	3	Nr. prognozat de personal la finele anului	91	246	246
	4	Nr.mediu de salariați total	92	243	246
	5	Cheltuieli de natura salariala (a+b+c), din care:	93	14.359	14.790
		a) fond de salarii aferent personalului angajat pe bază de contract individual de muncă	94	13.602	14.010
		b) alte cheltuieli cu personalul	95	21	22
		c) alte bonificatii si bonusuri in bani si/sau natura	96	736	758
	6	a) Câștigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană) (Rd.94/Rd.92)/12*1000	97	4.665	4.746
		b) Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoana) influentat de bonificațiile și bonusurile in lei și sau natura (Rd.93/Rd.92)/12*1000	98	4.924	5.010
	7	Productivitatea muncii pe total personal mediu în prețuri curente (lei/persoană)(Rd.89/92)	99	223	241
	8	Productivitatea muncii pe total personal mediu în prețuri comparabile (lei/persoană)(Rd.89/92 x ICP)	100	0	0
	9	Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (kbit/s/persoana)	101	131	138
	10	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (cheltuieli totale/venituri totale)x1000 =(Rd.16/rd.1)x1000	102	886	886
	11	Plăți restante	103		
		a) prețuri curente	104	74	73
		b) prețuri comparabile	105	76	73
	12	Creanțe restante	106		
	a) prețuri curente	107	842	841	
	b) prețuri comparabile	108	867	841	

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI TURISMULUI

**ORDIN**  
**pentru aprobarea reglementării tehnice**  
**„Ghid privind calculul și alcătuirea constructivă**  
**a planșeelor compuse lemn-beton la clădiri vechi și noi”,**  
**indicativ GP 116-2011**

Având în vedere Procesul-verbal de avizare nr. 22/2012 al Comitetului tehnic de specialitate nr. 5 „Structuri pentru construcții” și Procesul-verbal de avizare nr. 3/2011 al Comitetului tehnic de coordonare generală,

în conformitate cu prevederile art. 10 și art. 38 alin. 2 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, ale art. 2 alin. (3) și (4) din Regulamentul privind tipurile de reglementări tehnice și de cheltuieli aferente activității de reglementare în construcții, urbanism, amenajarea teritoriului și habitat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 203/2003, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.016/2004 privind măsurile pentru organizarea și realizarea schimbului de informații în domeniul standardelor și reglementărilor tehnice, precum și al regulilor referitoare la serviciile societății informaționale între România și statele membre ale Uniunii Europene, precum și Comisia Europeană, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 5 pct. II lit. e) și al art. 13 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.631/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul dezvoltării regionale și turismului** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă reglementarea tehnică „Ghid privind calculul și alcătuirea constructivă a planșeelor compuse lemn-beton la clădiri vechi și noi”, indicativ GP 116-2011, elaborată de Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN-INCERC, Sucursala Timișoara, prevăzută în anexa\*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării.

★

Reglementarea tehnică aprobată prin prezentul ordin a fost adoptată cu respectarea Procedurii de notificare nr. RO/655/2011 din 22 martie 2012, prevăzută de Directiva 98/34/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 22 iunie 1998 de stabilire a unei proceduri pentru furnizarea de informații în domeniul standardelor și reglementărilor tehnice, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene L 204 din 21 iulie 1998, modificată prin Directiva 98/48/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 20 iulie 1998, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene L 217 din 5 august 1998.

p. Ministrul dezvoltării regionale și turismului,

**Marcel Ioan Boloș,**  
secretar de stat

București, 25 septembrie 2012.

Nr. 1.775.

---

\*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 766 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

# ACTE ALE COMISIEI NAȚIONALE A VALORILOR MOBILIARE

COMISIA NAȚIONALĂ A VALORILOR MOBILIARE

## ORDIN

### privind aprobarea Regulamentului nr. 9/2012 pentru modificarea și completarea Regulamentului nr. 12/2010 privind formarea profesională a operatorilor și specialiștilor pentru piața de capital

În conformitate cu prevederile art. 1, 2 și art. 7 alin. (1), (3), (10) și (15) din Statutul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 25/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 514/2002, cu modificările și completările ulterioare,

**Comisia Națională a Valorilor Mobiliare** a hotărât, în ședința din data de 7 noiembrie 2012, emiterea următorului ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul nr. 9/2012 pentru modificarea și completarea Regulamentului nr. 12/2010 privind formarea profesională a operatorilor și specialiștilor pentru piața de capital, aprobat prin Ordinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 36/2010, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 404 din 17 iunie 2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Regulamentul menționat la art. 1 intră în vigoare la data publicării acestuia și a prezentului ordin în Monitorul Oficial al României, Partea I, și va fi publicat și în Buletinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare și pe site-ul acesteia ([www.cnvmr.ro](http://www.cnvmr.ro)).

p. Președintele Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare,  
**Gheorghe Albu**

București, 7 noiembrie 2012.  
Nr. 133.

## REGULAMENTUL Nr. 9/2012

### pentru modificarea și completarea Regulamentului nr. 12/2010 privind formarea profesională a operatorilor și specialiștilor pentru piața de capital

**Articol unic.** — Regulamentul nr. 12/2010 privind formarea profesională a operatorilor și specialiștilor pentru piața de capital, aprobat prin Ordinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 36/2010, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 404 din 17 iunie 2010, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. La articolul 32, alineatele (1), (4), (6) și (12) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„Art. 32. — (1) Operatorii și specialiștii pentru piața de capital autorizați de CNVM au obligația să urmeze anual cel puțin 20 de ore de formare profesională continuă, începând cu anul următor celui în cursul căruia au fost autorizați.

.....  
(4) Programul de formare profesională continuă nu este obligatoriu în anul în care persoanele prevăzute la alin. (1) au susținut un examen pentru dobândirea unei calități pe piața de capital, autorizată de CNVM, în baza certificatului de absolvire emis de un organism de formare profesională.

.....  
(6) Programul de formare profesională continuă se poate desfășura în oricare dintre următoarele forme:

- a) cursuri în săli de curs;
- b) cursuri în sistem online (sistemul e-learning);
- c) participarea la acțiuni cu caracter științific și profesional, cu posibilitatea transmiterii în sistem online a acestora.

.....  
(12) Prevederile alin. (6) se aplică și în cazul acțiunilor organizate de CNVM.”

**2. La articolul 34, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 34. — (1) Conducătorii entităților autorizate de CNVM au obligația de a urma minimum 20 de ore de formare profesională continuă, cu o periodicitate de 24 de luni, începând cu anul următor celui în cursul căruia au fost autorizați în această calitate.”

**3. La articolul 35, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 35. — (1) Neparticiparea la programul de formare profesională continuă constituie contravenție și se sancționează potrivit prevederilor art. 49.”

**4. La articolul 37<sup>1</sup>, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 37<sup>1</sup>. — (1) Programul de formare profesională se va finaliza cu susținerea unui examen de către absolvenții acestuia, în vederea obținerii unui certificat de formare profesională continuă eliberat de organismul de formare profesională, întocmit conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezentul regulament.”

**5. La articolul 44, litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„b) specialiștii care au o experiență de minimum 5 ani în funcții de conducere la operatorii de piață, operatorii de sistem, depozitarii centrali și casele de compensare.”

**6. După articolul 44 se introduce un nou articol, articolul 44<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

„Art. 44<sup>1</sup>. — CNVM poate acorda, la cerere, fără absolvirea de cursuri și promovarea de examene, atestate profesionale corespunzătoare pentru agenți pentru servicii de investiții financiare, pentru personalul compartimentului de control intern

și pentru consultanți de investiții, persoanelor care nu se află în relații de muncă cu CNVM și care fac dovada unor competențe de specialitate de nivel înalt, ca urmare a experienței profesionale, a studiilor de specialitate și/sau a activității didactice în domeniul financiar (experiență profesională de specialitate de minimum 10 ani în instituții financiare, studii de doctorat în domeniul financiar, studii postuniversitare de specialitate recunoscute internațional, activitate didactică universitară în domeniul financiar de minimum 5 ani).”

**7. Articolul 45 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 45. — În vederea eliberării atestatelor profesionale pentru persoanele prevăzute la art. 43, 44 și 44<sup>1</sup>, persoana fizică va depune un dosar ce va cuprinde:

a) cerere pentru eliberarea atestatului profesional;

b) curriculum vitae cu detalierea experienței profesionale;

c) documente prin care face dovada că îndeplinește condițiile prevăzute la art. 43, 44 și 44<sup>1</sup>, respectiv o declarație pe propria răspundere, sub semnătură olografă, că îndeplinește condițiile prevăzute la aceste articole, după caz;

d) actul de identitate, în copie;

e) dovada achitării în contul CNVM a tarifului de eliberare a atestatului profesional, conform anexei la Regulamentul nr. 7/2006, aprobat prin Ordinul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare nr. 30/2006, republicat, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor prevăzute la art. 43 și la art. 44 lit. a).”

---

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2013 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.200	330	120
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	88	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	205	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	450	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	5.000	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	250	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	48	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	750		70

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2013 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	50	130	330	790	1.740	500	1.250	3.130	7.510	16.520
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	600	1.500	3.750	9.000	19.800
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	50 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI**



„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: RO12TREZ7005069XXX000531 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](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://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.

