



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 181 (XXV) — Nr. 47

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 22 ianuarie 2013

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
10. — Hotărâre privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice	2–10
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
2.722/2012. — Ordin al ministrului culturii și patrimoniului național pentru acreditarea Colecției publice universitare cu profil general arheologie din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	10
5.910/2012. — Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Metodologiei de organizare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a.....	11–14
M.2. — Ordin al ministrului apărării naționale pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind vânzarea de către Ministerul Apărării Naționale a unor locuințe de serviciu pe care le are în administrare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.120/2009	15
ACTE ALE COMISIEI DE SUPRAVEGHERE A ASIGURĂRILOR	
1. — Ordin pentru modificarea și completarea Normelor privind Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale, puse în aplicare prin Ordinul președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor nr. 17/2009	16

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 40 alin. (1) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, al art. 8 alin. (1) și art. 26 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAPITOLUL I

Organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale, funcții, principii și atribuții

Art. 1. — (1) Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea Guvernului, cu personalitate juridică, având rol de sinteză și de coordonare a aplicării strategiei și politicilor Guvernului în domeniile muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(2) Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice are sediul în municipiul București, str. Dem. I. Dobrescu nr. 2—4, sectorul 1.

Art. 2. — (1) În vederea realizării rolului său, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice îndeplinește următoarele funcții:

a) de reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea și promovarea politicilor publice și a proiectelor de acte normative în vederea punerii în aplicare a Programului de guvernare și a obiectivelor strategice în domeniul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;

b) de elaborare a programelor în domeniul muncii, protecției, securității și coeziunii sociale;

c) de armonizare a cadrului legislativ din domeniul său de activitate cu reglementările Uniunii Europene;

d) de Autoritate de management pentru Programul operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane” și șef de misiune pentru Fondul Social European;

e) de agenție de implementare și de autoritate de implementare pentru asistența financiară acordată de Uniunea Europeană în cadrul programelor PHARE, pentru domeniul său de activitate;

f) de administrare a bunurilor și de gestionare a bugetelor și fondurilor alocate;

g) de reprezentare, prin care se asigură în numele Guvernului României și al statului român, în condițiile legii, reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul său de activitate;

h) de autoritate de stat, prin care se asigură exercitarea controlului aplicării unitare și respectării reglementărilor legale în domeniul său de activitate și al funcționării instituțiilor care își desfășoară activitatea sub autoritatea sa, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru ordonatorul principal de

credite, delegate potrivit legii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și Casei Naționale de Pensii Publice;

i) de furnizor al ajutorului de stat pentru formare profesională;

j) de asigurare a relației cu Parlamentul în problemele specifice domeniului său de activitate.

(2) Activitatea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice se bazează pe următoarele principii:

a) principiul respectării demnității umane, egalității de șanse și de tratament;

b) principiul coeziunii sociale;

c) principiul respectării dreptului fiecărei persoane la muncă decentă;

d) principiul contribuției și al solidarității în promovarea progresului social;

e) principiul compatibilității cu legislația comunitară;

f) principiul transparenței activității față de cetățeni și față de celelalte instituții ale statului, ale Uniunii Europene și față de societatea civilă;

g) principiul eficienței managementului fondurilor publice;

h) principiul întăririi dialogului social la toate nivelurile, în scopul creșterii aportului acestuia la dezvoltarea economică și socială.

Art. 3. — (1) În exercitarea funcțiilor sale, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. identifică, elaborează și promovează politici publice și acte normative în domeniul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, în deplină concordanță cu prevederile Programului de guvernare și cu obligațiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniul său de activitate;

2. elaborează rapoarte de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul ministerului;

3. avizează proiectele de acte normative elaborate de ministere și de organe ale administrației publice centrale, pentru domeniul său de activitate;

4. coordonează implementarea programelor de asistență bilaterală, precum și a altor programe de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană, în conformitate cu aria de responsabilitate;

5. elaborează, implementează și monitorizează din punct de vedere tehnic proiecte finanțate din fonduri europene sau din alte surse, programe de colaborare internațională, precum și proiecte de colaborare bilaterală pentru domeniul său de activitate;

6. promovează parteneriatul public-privat în aplicarea programelor și proiectelor în domeniu;

7. colectează, prelucrează și diseminează date statistice în domeniul de activitate al ministerului;

8. asigură relația cu Parlamentul, mass-media, Consiliul Economic și Social și cu alți exponenți ai societății civile în problemele specifice domeniului ministerului;

9. elaborează și fundamentează documentele ce reflectă poziția României în raport cu politica și strategia Uniunii Europene pentru domeniul său de competență și asigură participarea la activitățile instituțiilor Uniunii Europene;

10. asigură consultarea permanentă a partenerilor sociali asupra proiectelor de acte normative inițiate în sfera sa de activitate;

11. asigură relația cu Organizația Internațională a Muncii, Organizația Națiunilor Unite, Consiliul Europei, Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică și cu alte organizații internaționale, potrivit domeniului său de competență;

12. negociază și urmărește încheierea și ratificarea instrumentelor juridice bilaterale, pentru domeniul său de activitate;

13. derulează relații bilaterale cu ministerele și instituțiile cu atribuții în domeniul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice din alte state;

14. reprezintă România, în condițiile legii, la organismele internaționale și la instituțiile europene din domeniul său de activitate;

15. asigură protecția cetățenilor români care desfășoară activități lucrative în străinătate prin intermediul atașajilor pe probleme de muncă și sociale;

16. monitorizează și evaluează implementarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012—2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.221/2011 pentru realizarea direcțiilor de acțiune referitoare la ocupare;

17. elaborează strategia privind resursele umane ale ministerului;

18. asigură, prin compartimentul de specialitate, recrutarea, selectarea, promovarea, după criteriul competenței și fără nicio discriminare, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul ministerului, evaluează performanțele profesionale ale acestora, în condițiile legii;

19. sprijină desfășurarea activității de resurse umane din instituțiile subordonate sau aflate sub autoritatea sa;

20. elaborează programul anual de formare profesională a personalului din aparatul central al ministerului, în condițiile legii;

21. asigură managementul administrativ-financiar al programelor comunitare și al proiectelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă derulate de minister;

22. fundamentează și susține proiectele de bugete care se administrează de către aparatul propriu sau de către instituțiile aflate în subordinea ori sub autoritatea sa;

23. elaborează proiectul bugetului anual pentru activitatea proprie și a instituțiilor subordonate și programele de investiții anuale și multianuale;

24. asigură, potrivit legii, mijloacele financiare din bugetul propriu în scopul adoptării standardelor europene armonizate conform domeniului de competență al ministerului;

25. organizează controlul financiar preventiv la nivelul ministerului și avizează organizarea acestuia la nivelul instituțiilor subordonate, potrivit legii;

26. monitorizează execuția bugetară și ia măsuri operative pentru asigurarea plății tuturor drepturilor de protecție socială, în limita fondurilor aprobate;

27. îndeplinește activități de audit public intern, potrivit legii;

28. asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată în problemele din domeniul de activitate al ministerului;

29. exercită controlul asupra activităților desfășurate de instituțiile subordonate sau aflate sub autoritatea sa;

30. editează buletine informative și organizează seminare, conferințe, expoziții tematice și alte acțiuni similare în țară și în

străinătate, în domeniul său de activitate; cheltuielile legate de tipărirea și difuzarea buletinelor informative, precum și cele legate de organizarea seminarelor, conferințelor, expozițiilor și celorlalte acțiuni tematice se asigură din alocațiile bugetare aprobate Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

31. implementează și dezvoltă sistemul informatic în domeniul de activitate al ministerului;

32. fundamentează științific strategiile și politicile în domeniul său de activitate împreună cu Institutul Național de Cercetare Științifică în Domeniul Muncii și Protecției Sociale — I.N.C.S.M.P.S. București și Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Protecția Muncii — I.N.C.D.P.M. „Alexandru Darabont” București;

33. avizează planurile de dezvoltare și cercetare ale I.N.C.S.M.P.S. București și I.N.C.D.P.M. „Alexandru Darabont” București.

(2) Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții specifice, în domeniile:

a) **Adopții**

1. avizează cadrul normativ în domeniul adopției și al armonizării legislației interne în materia adopției cu normele și principiile prevăzute de tratatele și convențiile internaționale la care România este parte, precum și în vederea aplicării efective a acestora;

2. elaborează și aprobă Strategia națională în domeniul adopției;

3. coordonează și monitorizează implementarea politicilor și strategiilor în domeniul adopției.

b) **Asistență socială și incluziune socială**

1. coordonează sistemul național de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile stabilite prin legislația în domeniu;

2. elaborează cadrul legislativ privind acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, precum și cele referitoare la organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului național de asistență socială;

3. finanțează beneficiile de asistență socială, precum și programele destinate dezvoltării și sustenabilității serviciilor sociale acordate din bugetul propriu;

4. colectează datele la nivel național privind sărăcia și excluziunea socială, analizează și identifică factorii care contribuie la prevenirea și combaterea excluziunii sociale, formulează recomandări și propuneri în vederea eficientizării procesului de luare a deciziilor în domeniul incluziunii sociale și elaborează rapoartele naționale privind incluziunea socială;

5. elaborează standardele de cost pentru serviciile sociale și monitorizează respectarea lor de către furnizorii publici;

6. elaborează criteriile, indicatorii de performanță și standardele de calitate privind serviciile sociale, acreditează furnizorii și serviciile sociale acordate de aceștia, monitorizează și controlează respectarea prevederilor legale privind asigurarea calității în domeniu;

7. monitorizează implementarea strategiilor autorităților administrației publice locale privind dezvoltarea de servicii sociale;

8. propune acordarea statutului de utilitate publică asociațiilor și fundațiilor din domeniul său de activitate, precum și recunoașterea reprezentanțelor în România a organizațiilor neguvernamentale străine, în condițiile prevăzute de lege;

9. coordonează metodologic activitatea serviciilor publice de asistență socială de la nivel teritorial și colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale;

10. îndrumă și monitorizează activitatea autorităților și instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale, precum și a furnizorilor publici și privați de servicii sociale;

11. asigură funcționarea secretariatelor tehnice ale comisiilor naționale/interministeriale, organizate conform legii;

12. coordonează și monitorizează activitatea de elaborare a documentelor în domeniul incluziunii sociale de către ministerele cu atribuții în domeniu;

13. coordonează activitatea Comisiei naționale privind incluziunea socială.

c) Egalitatea de șanse

1. elaborează politicile și planurile naționale de acțiune ale Guvernului în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați și coordonează aplicarea acestora;

2. avizează proiectele de acte normative, inițiate de celelalte ministere și de alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea integrării și respectării principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

3. primește reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și private, și le transmite instituțiilor competente în vederea soluționării și aplicării sancțiunii și asigură consilierea victimelor, în condițiile legii;

4. elaborează rapoarte, studii, analize și prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în toate domeniile de activitate;

5. asigură schimbul de informații cu organismele europene și alte organisme și instituții internaționale la care România este parte, pentru domeniul egalității de șanse între bărbați și femei.

d) Fonduri europene

1. elaborează documentele programatice privind politicile sociale și de ocupare a forței de muncă finanțate din Fondul Social European și asigură coordonarea la nivel tehnic și financiar a programelor operaționale finanțate din Fondul Social European;

2. asigură managementul asistenței financiare acordate de Uniunea Europeană în cadrul programelor PHARE, de care beneficiază ca autoritate de implementare și, respectiv, pentru care a fost acreditat ca agenție de implementare;

3. asigură managementul asistenței financiare acordate de Uniunea Europeană prin Programul operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane”;

4. asigură președinția, secretariatul și organizarea reuniunilor Comitetului de monitorizare a Programului operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane”;

e) Legislația muncii

1. organizează și coordonează acțiunea de sistematizare, modernizare și îmbunătățire a legislației muncii prin elaborarea și avizarea cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

2. monitorizează și transpune în legislația națională prevederile actelor normative comunitare din domeniul legislației muncii;

3. asigură aplicarea unitară a prevederilor legale din domeniul legislației muncii;

4. asigură aplicarea legislației privind contractele colective de muncă și conflictele de interese;

f) Ocuparea forței de muncă și formarea profesională

1. elaborează și promovează proiecte de acte normative și documente de politică publică necesare realizării obiectivelor strategice în domeniul ocupării și formării profesionale a forței de muncă;

2. elaborează, promovează și actualizează cadrul strategic național din domeniul ocupării și formării profesionale a forței de muncă, pe baza cerințelor interne și europene, împreună cu instituțiile și organismele implicate în domeniu;

3. analizează, propune modificări și aprobă anual Programul național de ocupare a forței de muncă și Planul național de

formare profesională, inițiate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;

4. stabilește indicatorii de performanță și nivelul acestora, în baza cărora se încheie anual Contractul de performanță managerială cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;

5. monitorizează, controlează și evaluează modul de implementare a politicilor de ocupare și formare profesională a forței de muncă de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;

6. elaborează și actualizează Clasificarea ocupațiilor din România, la propunerile diferiților utilizatori, precum și Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe de formare profesională finalizate cu certificate de calificare;

7. coordonează la nivel național Rețeaua europeană de consiliere și informare în carieră;

8. elaborează și promovează politicile publice privind lucrătorii mobili/migranți și inițiază măsuri legislative și/sau administrative în vederea integrării socioprofesionale a imigranților în România, asigurând promovarea politicilor de formare profesională, ocuparea forței de muncă și lupta împotriva discriminării lucrătorilor imigranți;

9. aplică, în calitate de furnizor de ajutor de stat pentru formare profesională, legislația în domeniul ajutorului de stat;

10. analizează documentația și eliberează atestatele de recunoaștere a calificărilor dobândite în străinătate, în afara sistemului de învățământ, de către cetățenii români sau cetățeni ai altor state membre ale Uniunii Europene sau ai statelor aparținând Spațiului Economic European, care doresc să desfășoare activități economice pe teritoriul României;

11. colaborează cu alte ministere și instituții la elaborarea Cadrului național al calificărilor din România;

12. analizează și evaluează îndeplinirea condițiilor de autorizare a agenților de muncă temporară și eliberează solicitanților autorizația de funcționare;

13. monitorizează și actualizează Registrul național de evidență a agenților de muncă temporară autorizați;

14. reprezintă România în cadrul comitetelor și grupurilor de lucru operaționale, din domeniul ocupării forței de muncă și al liberei circulații a lucrătorilor, la nivelul Uniunii Europene, precum și la nivel internațional;

15. elaborează și promovează cadrul legislativ necesar realizării obiectivelor strategice în domeniul mobilității forței de muncă, a liberei circulații a lucrătorilor cetățeni ai Uniunii Europene și Spațiului Economic European, realizează transpunerea legislației comunitare în legislația internă;

16. promovează prioritățile de cercetare-dezvoltare în domeniul forței de muncă în vederea includerii acestora în cadrul Planului sectorial de cercetare-dezvoltare al ministerului.

g) Pensii și alte drepturi prevăzute de legi cu caracter special

1. elaborează proiecte de acte normative și metodologia de aplicare a prevederilor legale din domeniul pensiilor, altor drepturi de asigurări sociale și drepturilor acordate prin legi speciale, la propunerea Casei Naționale de Pensii Publice;

2. colaborează cu alte ministere și instituții la elaborarea cadrului legislativ din domeniul contribuțiilor sociale obligatorii;

3. colaborează cu alte ministere și instituții pentru a se asigura implementarea reglementărilor internaționale de asigurări sociale, la care România este parte, precum și ansamblul reglementărilor comunitare;

4. elaborează legislația pentru crearea cadrului instituțional necesar implementării și funcționării sistemului de pensii administrate privat;

5. asigură informarea și consultarea asiguraților, precum și a pensionarilor asupra problemelor care vizează interesele acestora;

6. monitorizează și evaluează modul de implementare a politicilor de pensii și altor drepturi prevăzute de legi cu caracter special de către Casa Națională de Pensii Publice.

h) **Protecția drepturilor copilului**

1. elaborează și fundamentează programe în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

2. monitorizează respectarea drepturilor copilului și recomandă autorităților centrale sau locale luarea măsurilor care se impun;

3. centralizează și sintetizează informațiile referitoare la respectarea principiilor și normelor stabilite de Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, elaborează rapoartele prevăzute la art. 44 pct. 1 din această convenție și urmărește și ia măsurile necesare pentru punerea în aplicare a recomandărilor Comitetului privind drepturile copilului;

4. asigură controlul, coordonarea și îndrumă metodologic activitățile serviciilor destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, ale celor de protecție specială a copilului, precum și activitățile desfășurate de comisiile pentru protecția copilului;

5. elaborează standarde, norme metodologice și proceduri de lucru pentru serviciile care asigură prevenirea separării copilului de părinții săi, protecția specială a copilului și tânărului ieșit din sistemul de protecție specială;

6. elaborează metodologia de licențiere și criteriile de evaluare a serviciilor destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, protecției speciale a copilului și tânărului ieșit din sistemul de protecție specială și licențiază aceste servicii;

7. licențiază serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și protecției speciale a copilului, organizate, în condițiile legii, de către autoritățile publice sau organismele private autorizate; asigură la nivel național evidența acestor servicii;

8. constituie și gestionează baze de date relevante în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

9. coordonează activitățile și măsurile de implementare a obiectivelor strategiei naționale din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

10. asigură controlul în ceea ce privește aplicarea legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și modul în care sunt respectate drepturile copilului de către instituțiile publice, celelalte persoane juridice și de persoanele fizice, în conformitate cu legislația în vigoare; propune instituțiilor competente stabilirea răspunderii disciplinare, materiale, contravenționale sau penale, după caz, a persoanelor vinovate;

11. propune autorităților competente suspendarea ori încetarea activităților care pun în pericol grav și iminent sănătatea sau dezvoltarea fizică ori psihică a copilului.

i) **Protecția familiei**

1. promovează valorile familiei, înțelegerea și înțelegerea în familie, precum și prevenirea și combaterea violenței în relațiile dintre membrii ei;

2. elaborează și fundamentează programe în domeniul protecției familiei și pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;

3. elaborează standarde, norme metodologice și proceduri de lucru pentru serviciile care asigură protecția familiei, a victimelor violenței în familie și pentru cele destinate agresorilor;

4. elaborează metodologia de licențiere și criteriile de evaluare a serviciilor destinate protecției victimelor violenței în familie și licențiază aceste servicii;

5. coordonează și îndrumă metodologic activitățile de sprijinire a familiei și victimelor violenței în familie, precum și ale serviciilor destinate acestora;

6. constituie și gestionează baza de date pentru gestionarea situațiilor de violență în familie.

j) **Protecția persoanelor cu handicap**

1. elaborează, coordonează și monitorizează implementarea strategiei naționale în domeniul handicapului, precum și a planului național de acțiune;

2. coordonează și monitorizează activitatea comisiilor de evaluare a persoanelor cu handicap, fiind autoritatea decizională în soluționarea contestațiilor la certificatele de încadrare în grad și tip de handicap emise de comisiile de evaluare județene sau ale sectoarelor municipiului București;

3. reprezintă autoritatea desemnată ca mecanism de coordonare a implementării Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, ratificată prin Legea nr. 221/2010;

4. asigură supravegherea aplicării prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.107/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind drepturile persoanelor cu handicap și ale persoanelor cu mobilitate redusă pe durata călătoriei pe calea aerului, în condițiile stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 787/2007;

5. finanțează și cofinanțează programe și proiecte în domeniul protecției persoanelor cu handicap;

6. asigură dezvoltarea activităților specifice ale organizațiilor neguvernamentale ale persoanelor cu handicap prin sume acordate conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. realizează coordonarea metodologică a instituțiilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap, cu privire la aplicarea politicilor și standardelor de calitate în activitatea instituțiilor publice și private de asistență socială pentru persoanele adulte cu handicap;

8. monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap;

9. avizează persoanele juridice de drept public sau de drept privat să desfășoare activități în domeniul protecției persoanelor cu handicap și să înființeze instituții de asistență socială pentru persoanele cu handicap;

10. autorizează unitățile protejate și monitorizează respectarea condițiilor de autorizare.

k) **Protecția persoanelor vârstnice**

1. elaborează și avizează cadrul legislativ în domeniul protecției persoanelor vârstnice;

2. elaborează și monitorizează strategiile naționale privind persoanele vârstnice și programele naționale privind dezvoltarea populației, în contextul îmbătrânirii demografice;

3. monitorizează aplicarea, la nivel național, a Strategiei regionale europene de implementare a planului internațional de acțiune privind îmbătrânirea, precum și a Planului de acțiune privind îmbătrânirea, adoptat la Madrid în anul 2002 și elaborează rapoartele naționale;

4. asigură funcționarea secretariatului tehnic al Comisiei naționale pentru populație și dezvoltare.

l) **Salarizare**

1. elaborează și promovează politicile publice și proiectele de acte normative în vederea punerii în aplicare a Programului de guvernare și a obiectivelor strategice în domeniul salarizării;

2. elaborează și promovează pachetul de legi speciale anuale de implementare a Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, în vederea asigurării modificării succesive a salariilor de bază, soldelor funcțiilor de bază/salariilor funcțiilor

de bază și a indemnizațiilor lunare de încadrare, în scopul aplicării etapizate a acesteia;

3. elaborează propuneri privind sistemul de salarizare pentru personalul contractual din sectorul bugetar, colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind sistemul de salarizare pentru funcționarii publici;

4. propune strategii cu privire la politicile salariale în regii autonome, companii și societăți naționale și în societăți comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

5. elaborează sistemul de ajustare a salariilor în raport cu evoluția indicatorilor macroeconomici;

6. elaborează metodologia de calcul și propune nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

7. asigură monitorizarea și controlul aplicării Legii-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, împreună cu instituțiile publice nominalizate în art. 8 din actul normativ precizat;

8. analizează și verifică respectarea reglementărilor în vigoare în întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli elaborate de instituțiile și autoritățile publice;

9. avizează proiectele de hotărâri ale Guvernului pentru aprobarea regulamentelor de stabilire a locurilor de muncă, categoriilor de personal și a mărimii sporului pentru condiții de muncă, conform art. 21 din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare;

10. fundamentează valoarea nominală a tichetelor de masă, conform Legii nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă, cu modificările și completările ulterioare, și a tichetelor de creșă, conform Legii nr. 193/2006 privind acordarea tichetelor cadou și a tichetelor de creșă, cu modificările ulterioare;

11. prelucrează date statistice în domeniul de activitate al ministerului, în scopul atingerii obiectivelor în domeniul salarizării;

12. asigură relația cu Parlamentul, mass-media, Consiliul Economic și Social și cu alți exponenți ai societății civile în problemele specifice domeniului salarizării;

13. asigură, în numele Guvernului României și al statului român, reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul salarizării;

14. elaborează și fundamentează documentele ce reflectă poziția României în raport cu politica și strategia Uniunii Europene pentru domeniul său de competență și asigură participarea la activitățile instituțiilor Uniunii Europene;

15. elaborează și fundamentează documentele ce reflectă poziția României în raport cu organismele financiare internaționale pentru domeniul salarizării;

16. analizează și soluționează problematica raporturilor de muncă (salarizare, pensii, drepturi materiale, alte drepturi) ale tuturor categoriilor de personal din sectorul apărare, ordine publică și siguranță națională și din alte structuri conexe acestuia;

17. analizează și prezintă propuneri la proiectele de acte normative elaborate de către instituțiile din sectorul apărare, ordine publică și siguranță națională și de către alte structuri conexe acestuia;

18. echivalează studiile cadrelor militare, polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din administrația penitenciarelor, la trecerea în rezervă, în vederea angajării acestora în sectorul civil;

19. elaborează propuneri pentru documentele care trebuie prezentate Guvernului, Parlamentului, Consiliului Suprem de Apărare a Țării, precum și altor instituții referitoare la sectorul apărare, ordine publică și siguranță națională și altor structuri conexe acestuia;

20. asigură asistență de specialitate și soluționează aspectele sesizate de reprezentanți ai instituțiilor publice, operatorilor economici și petenți.

m) **Securitatea și sănătatea în muncă**

1. elaborează strategia și cadrul legislativ în domeniul securității și sănătății în muncă;

2. asigură măsurile necesare aplicării legislației Uniunii Europene care armonizează condițiile de comercializare a produselor pentru următoarele domenii de competență: mașini, echipamente individuale de protecție, echipamente și sisteme protectoare destinate utilizării în atmosfere potențial explozive, explozive de uz civil și articole pirotehnice;

3. elaborează cadrul legislativ privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;

4. recunoaște și desemnează organismele de evaluare a conformității pentru domeniul de competență al ministerului;

5. promovează prioritățile de cercetare-dezvoltare în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea includerii acestora în cadrul Planului sectorial de cercetare-dezvoltare al ministerului.

(3) Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice îndeplinește toate atribuțiile și are toate competențele conferite prin legi sau prin alte acte normative.

(4) Coordonatorul activității privind egalitatea de șanse dintre femei și bărbați este președintele Comisiei naționale în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (CONES).

Art. 4. — Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice, prin structurile sale, monitorizează aplicarea unitară a dispozițiilor legale în domeniile sale de activitate, în unitățile din sectorul public, mixt și privat, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

Art. 5. — În exercitarea atribuțiilor sale, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice colaborează cu celelalte ministere și organe de specialitate din subordinea Guvernului, cu alte autorități publice și cu organisme guvernamentale și neguvernamentale.

Art. 6. — Ministerele, celelalte autorități ale administrației publice, instituțiile publice, precum și operatorii economici au obligația, în condițiile legii, de a pune la dispoziția Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice, la cererea acestuia, documentele, datele și informațiile necesare pentru realizarea atribuțiilor sale.

SECȚIUNEA a 2-a

Conducerea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice

Art. 7. — Conducerea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârșnice se exercită de către ministru.

Art. 8. — Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârșnice propune și, după caz, numește reprezentanții Guvernului în structuri tripartite, conform legii.

Art. 9. — (1) Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârșnice îndeplinește, conform legii, funcția de ordonator principal de credite.

(2) Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârșnice delegă atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru ordonatorul principal de credite al bugetului asigurărilor pentru șomaj Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și pentru ordonatorul principal de credite al bugetului asigurărilor sociale de stat Casei Naționale de Pensii Publice, în condițiile legii.

Art. 10. — (1) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârșnice reprezintă ministerul în raporturile cu autoritățile administrației publice, cu alte persoane juridice, cu persoane fizice, precum și cu organisme din țară și din străinătate.

(2) Prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârșnice unele atribuții pot fi delegate secretarilor de stat, secretarului general, secretarului general adjunct și,

după caz, unor persoane cu funcții de conducere din aparatul ministerului.

Art. 11. — (1) Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice îndeplinește, în domeniul de activitate al ministerului, atribuțiile generale prevăzute de Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice îndeplinește și alte atribuții specifice, stabilite prin alte acte normative.

(3) Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu al ministerului.

(4) Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice numește reprezentanții în Adunarea generală a acționarilor la Societatea Comercială de Tratament Balnear și Recuperare a Capacității de Muncă „T.B.R.C.M.” — S.A. și stabilește indemnizația acestora, în condițiile legii.

Art. 12. — În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice emite ordine, norme și instrucțiuni.

Art. 13. — (1) În cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice funcționează ministrul delegat pentru dialog social, care coordonează activitățile din domeniul dialogului social.

(2) În activitatea sa, ministrul delegat pentru dialog social este ajutat de un secretar de stat, numit prin decizie a prim-ministrului, ale cărui atribuții se stabilesc prin ordin al ministrului delegat pentru dialog social.

(3) Ministrul delegat pentru dialog social îndeplinește următoarele atribuții în domeniul dialogului social:

1. coordonează dialogul social la nivel național;
2. pregătește, elaborează, negociază și urmărește încheierea înțelegerilor cu partenerii sociali reprezentativi la nivel național, potrivit legii;

3. inițiază, coordonează și urmărește realizarea programelor de dezvoltare a relațiilor de parteneriat social în colaborare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, patronatele, sindicatele și alte structuri ale societății civile organizate, precum și cu organisme și instituții internaționale în domeniu;

4. participă la reuniunile Consiliului Național Tripartit pentru Dialog Social organizate în condițiile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările ulterioare;

5. informează Guvernul cu privire la solicitările formulate de partenerii sociali — sindicate, patronate — în vederea analizării posibilității soluționării lor;

6. sprijină activitatea de dialog social desfășurată la nivelul administrației publice centrale și locale;

7. coordonează constituirea și gestionarea bazei de date și registrele de evidență privind organizațiile patronale, sindicale și alte organizații ale societății civile.

Art. 14. — (1) Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice este ajutat în activitatea de conducere a ministerului de 3 secretari de stat numiți prin decizie a prim-ministrului.

(2) Funcțiile de ministru, ministru delegat pentru dialog social și de secretar de stat sunt funcții de demnitate publică, potrivit legii.

(3) Secretarii de stat coordonează activitățile delegate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(4) Conducătorii instituțiilor aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului exercită atribuțiile prevăzute de lege, precum și pe cele delegate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Art. 15. — (1) Secretarul general și secretarul general adjunct sunt înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii, și

îndeplinesc atribuțiile prevăzute de Legea nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul general și secretarul general adjunct îndeplinesc și alte atribuții delegate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Organizarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

Art. 16. — Structura organizatorică a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 17. — (1) În condițiile legii și în limita numărului maxim de posturi, în structura Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice se pot organiza unități de management al proiectului, denumite în continuare UMP, conduse de un director de proiect, în vederea asigurării unui cadru unitar pentru managementul proiectelor finanțate din împrumuturi externe.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale UMP se stabilesc prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(3) Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice numește personalul UMP, în condițiile legii, și stabilește competențele directorului de proiect.

Art. 18. — În cadrul structurii organizatorice prevăzute la art. 16, prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, se pot organiza servicii, birouri și compartimente, potrivit legii, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

Art. 19. — (1) În condițiile legii și în limita numărului maxim de posturi, în structura Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice se organizează Unitatea de management al ajutorului de stat pentru formare profesională, denumită în continuare UMAS.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale UMAS se stabilesc prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(3) Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice numește personalul UMAS, în condițiile legii, și stabilește competențele UMAS.

Art. 20. — (1) Numărul maxim de posturi pentru aparatul propriu al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice este de 545 de posturi finanțate de la bugetul de stat, exclusiv demnitarilor și posturile aferente cabinetului ministrului și ministrului delegat.

(2) Numărul de posturi necesar pentru fiecare compartiment din structura organizatorică se stabilește prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Art. 21. — (1) În cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice funcționează Corpul atașajilor pe probleme de muncă și sociale, care asigură reprezentarea ministerului în cadrul misiunilor diplomatice ale României în străinătate.

(2) Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice desemnează, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe, prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, dintre specialiștii săi sau ai instituțiilor din subordinea ori de sub autoritatea sa, reprezentanți cu atribuții în domeniul relațiilor pe probleme de muncă și sociale, denumiți în continuare *atașați pe probleme de muncă și sociale*, în cadrul misiunilor diplomatice ale României în străinătate.

(3) Personalul desemnat potrivit alin. (2) are următoarele atribuții:

a) susținerea și protejarea intereselor lucrătorilor români în străinătate;

b) promovarea mobilității lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene;

c) informarea lucrătorilor asupra riscurilor muncii ilegale.

(4) Personalul prevăzut la alin. (2) este supus autorității șefului misiunii diplomatice în care își desfășoară activitatea și acționează sub îndrumarea acestuia pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente domeniului specific de activitate stabilite de autoritatea trimitătoare.

(5) Personalului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice trimis pe lângă misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu atribuții în domeniul relațiilor pe probleme de muncă și sociale, îi sunt aplicabile dispozițiile legale în vigoare privind personalul trimis în misiune permanentă în străinătate. Pentru acest interval și când se întoarce în țară, acesta face parte din personalul contractual supus legislației în domeniu sau, după caz, are raporturi de serviciu.

Art. 22. — Cheltuielile aferente funcționării Corpului atașăților pe probleme de muncă și sociale se asigură din bugetul aprobat Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 23. — (1) Atribuțiile compartimentelor din aparatul propriu al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice se stabilesc în conformitate cu structura organizatorică prevăzută în anexa nr. 1, prin regulamentul de organizare și funcționare al ministerului, aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(2) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului se stabilesc prin fișa postului, potrivit legii.

Art. 24. — (1) Instituțiile care funcționează în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(2) Conducătorii instituțiilor publice aflate în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, prevăzute în anexa nr. 2 lit. A pct. 1—3, sunt numiți și eliberați din funcție de către ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, cu respectarea condițiilor legale.

(3) Oficiul Român pentru Adopții, organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, prevăzut în anexa nr. 2 lit. A pct. 4, este condus de un președinte cu rang de secretar de stat, numit și eliberat din funcție prin decizie a

prim-ministrului, la propunerea ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(4) Atribuțiile instituțiilor care funcționează în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, prevăzute în anexa nr. 2 lit. A pct. 1—3, se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, cu respectarea condițiilor legale.

(5) Repartizarea numărului maxim de posturi, structura organizatorică și statele de funcții pentru instituțiile prevăzute în anexa nr. 2 lit. A pct. 1—3 se aprobă prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Art. 25. — (1) Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice poate închiria spații pentru necesități proprii, în condițiile legii.

(2) Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice poate închiria unor operatori economici sau poate da în folosință gratuită unor instituții de utilitate publică spații situate în imobilele, proprietate publică sau privată a statului, în care își desfășoară activitatea și pe care le administrează, în condițiile legii.

(3) Chiriile stabilite și încasate ca urmare a închirierii spațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se virează integral la bugetul de stat.

CAPITOLUL II

Dispoziții finale

Art. 26. — (1) Prefecturile împreună cu consiliile județene, Consiliul General al Municipiului București și consiliile locale vor sprijini asigurarea spațiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activității instituțiilor din teritoriu subordonate Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) În localitățile în care instituțiile din teritoriu subordonate Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nu dispun de spații corespunzătoare, consiliile locale vor sprijini aceste instituții prin asigurarea, în condițiile legii, de amplasamente în vederea construirii de sedii proprii.

Art. 27. — Încadrarea în numărul de posturi și în noua structură organizatorică se face în termenele și cu procedura aplicabilă fiecărei categorii de personal, prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, în termen de minimum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 28. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 29. — La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 41 din 23 ianuarie 2009, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale
și persoanelor vârstnice,

Mariana Câmpeanu

Ministrul delegat pentru dialog social,

Adriana Doina Pană

Ministrul delegat pentru buget,

Liviu Voinea

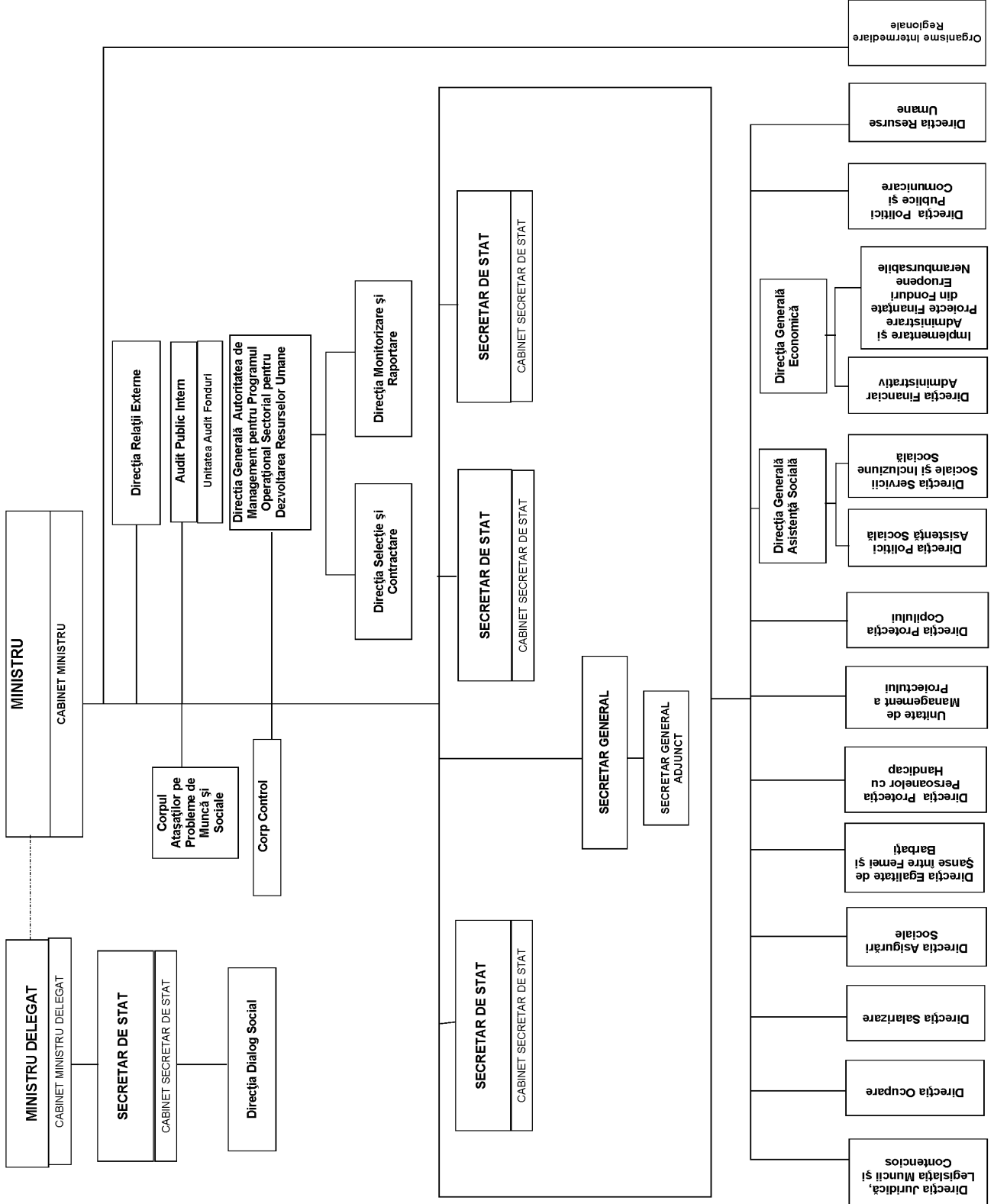
Viceprim-ministru,
ministrul finanțelor publice,

Daniel Chițoiu

ANEXA Nr. 1*)

Numărul maxim de posturi: 545 (exclusiv demnitarilor și posturile aferente cabinetului ministrului și ministrului delegat)

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A MINISTERULUI MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE



*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

INSTITUȚII

**care funcționează în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Muncii,
Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice**

A. În subordine:

1. Inspecția Muncii (2.861 de posturi)
2. Organisme intermediare regionale pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane (373 de posturi):
 - a) Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane — Regiunea Nord-Est;
 - b) Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane — Regiunea Sud-Est;
 - c) Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane — Regiunea Sud-Muntenia;
 - d) Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane — Regiunea Sud-Vest Oltenia;
 - e) Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane — Regiunea Vest;
 - f) Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane — Regiunea Nord-Vest;

- g) Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane — Regiunea Centru;
 - h) Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru dezvoltarea resurselor umane — Regiunea București—Ilfov.
3. Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (1.494 de posturi)
 4. Oficiul Român pentru Adopții (34 posturi, exclusiv demnitarul)

B. Sub autoritate:

1. Casa Națională de Pensii Publice
2. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

C. În coordonare:

1. Institutul Național de Cercetare Științifică în Domeniul Muncii și Protecției Sociale — I.N.C.S.M.P.S. București
2. Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Protecția Muncii — I.N.C.D.P.M. „Alexandru Darabont” București

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL CULTURII ȘI PATRIMONIULUI NAȚIONAL

ORDIN

**pentru acreditarea Colecției publice universitare
cu profil general arheologie
din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**

În conformitate cu prevederile art. 12 din Criteriile și normele de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2.057/2007,

în baza Hotărârii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 4.491 din 27 noiembrie 2012,

în temeiul dispozițiilor art. 18 alin. (4) din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările ulterioare, ale art. 11 alin. (1) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul culturii și patrimoniului național emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se acreditează Colecția publică universitară cu profil general arheologie din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul culturii și patrimoniului național,
Puiu Hașotti

București, 18 decembrie 2012.
Nr. 2.722.

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

ORDIN**pentru aprobarea Metodologiei de organizare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a**

În baza prevederilor art. 74 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu modificările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de organizare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. — Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcția generală învățământ în limbile

minorităților, relația cu Parlamentul și partenerii sociali din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Centrul Național de Evaluare și Examinare, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Ecaterina Andronescu

București, 28 septembrie 2012.
Nr. 5.910.

ANEXĂ

METODOLOGIE**de organizare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a****I. Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a.

(2) Evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a are ca scop optimizarea învățării, elaborarea, acolo unde este cazul, a planurilor individualizate de învățare și preorientarea școlară către un anumit tip de liceu.

(3) Evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a este o evaluare la nivel național care se organizează pentru toți elevii clasei a VI-a din unitățile școlare din învățământul de stat și particular.

(4) Pentru verificarea procedurilor și pilotarea instrumentelor de evaluare, în anul școlar 2012—2013, evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a se organizează pe un eșantion de elevi.

Art. 2. — (1) Evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a se desfășoară anual, pe parcursul lunii mai, și se administrează în două secvențe de evaluare.

(2) Data desfășurării evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a se stabilește de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, denumit în continuare *MECTS*, și se comunică inspectoratelor școlare până la data de 1 martie a anului școlar în care se desfășoară evaluarea.

Art. 3. — (1) Rezultatele individuale la evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a sunt folosite de cadrul didactic, acolo unde este cazul, pentru elaborarea planului individualizat de învățare al elevului, instrument fundamental de remediere/dezvoltare/orientare care cuprinde informații diagnostice și prognostice în vederea orientării și optimizării învățării.

(2) Planurile individualizate de învățare ale elevilor sunt comunicate părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor și constituie documente din portofoliul educațional al elevului.

II. Coordonarea evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a

Art. 4. — (1) Coordonarea la nivel național a proiectării și a organizării evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a, precum și valorificarea rezultatelor acestora sunt asigurate de *MECTS*, prin Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare *CNEE*.

(2) Elaborarea procedurilor specifice evaluării se realizează de către *CNEE*, în urma consultării direcțiilor de specialitate din *MECTS*.

Art. 5. — Pentru organizarea și desfășurarea evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a, *CNEE* îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează procedurile necesare pentru asigurarea calității organizării și administrării evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a;

b) organizează procesul de selecție a membrilor grupului de lucru, cadre didactice care au responsabilitatea elaborării și a validării itemilor, a probelor și a baremelor de evaluare pentru evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a, în strictă conformitate cu procedurile asumate;

c) organizează stagiile de formare specifice pentru membrii grupului de lucru;

d) organizează stagii de formare pentru inspectorii de specialitate și pentru resursa umană implicată în evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a, inclusiv pentru cadrele didactice care activează în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale;

e) elaborează testele și baremele de evaluare;

f) elaborează caietul cadrului didactic, document-tip care conține baremele de evaluare și alte instrumente necesare evaluării;

g) elaborează fișa de evaluare, document-tip în care cadrul didactic evaluator înregistrează rezultatele elevului la evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a;

h) asigură confidențialitatea testelor din momentul efectiv al elaborării acestora până în momentul în care acestea devin publice;

i) asigură transmiterea către inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare *ISJ/ISMB*, a testelor și a caietului cadrului didactic pentru administrarea evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a;

j) urmărește modul în care se realizează distribuția în școli de către inspectoratele școlare a testelor și a caietului cadrului didactic;

k) propune, împreună cu direcțiile de specialitate din MECTS, delegați pentru monitorizarea activităților prevăzute în cadrul evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a;

l) propune modelul documentelor de raportare:

(i) raportul clasei — document-tip în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în fișele de evaluare, întocmit de către administratorul de test;

(ii) raportul școlii — document-tip în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele claselor, întocmit de către comisia de organizare și administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a din unitatea de învățământ în care sunt școlarizați elevi în clasa a VI-a și transmis inspectoratului școlar;

(iii) raportul *ISJ/ISMB* — document-tip în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele școlilor, întocmit de către responsabilul județean/al municipiului București;

m) elaborează raportul final, pe baza rapoartelor primite de la *ISJ/ISMB*, și prezintă factorilor de decizie din cadrul MECTS concluziile și recomandările rezultate;

n) propune strategia de comunicare și de valorificare a rezultatelor evaluării pentru diferitele categorii de beneficiari: inspectori, directori, cadre didactice, elevi, părinți, comunități locale și face precizări pentru valorificarea rezultatelor evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a.

Art. 6. — (1) Coordonarea la nivel județean/al municipiului București a proiectării și a organizării evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a, precum și valorificarea rezultatelor acesteia sunt asigurate de către inspectoratul școlar.

(2) La nivelul *ISJ/ISMB*, prin decizie a inspectorului școlar general, se desemnează o comisie de organizare și administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a, condusă de un responsabil, denumit în continuare *responsabil județean/al municipiului București*.

(3) Comisia menționată la alin. (2) desemnează un colectiv de monitori de calitate selecționați din rândul cadrelor didactice de specialitate.

(4) În județele în care funcționează unități de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, cel puțin unul dintre membrii comisiei de organizare și administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a/monitorii de calitate este cunosător al limbii minorității naționale în care se face predarea.

Art. 7. — Comisia de organizare și administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a de la nivelul *ISJ/ISMB* are următoarele atribuții:

a) transmite unităților de învățământ toate informațiile necesare organizării evaluării în condiții optime;

b) răspunde de organizarea și de administrarea evaluării în condițiile stabilite prin prezenta metodologie, pe tot teritoriul județului/municipiului București;

c) propune inspectorului școlar general spre aprobare componența colectivului de monitori de calitate/profesori metodiști cu care asigură organizarea evaluării;

d) participă la sesiunile de formare organizate de CNEE;

e) organizează un stagiu de formare cu monitorii de calitate selecționați;

f) organizează formarea responsabililor/membrilor comisiilor din unitățile de învățământ cu privire la organizarea și administrarea evaluării;

g) asigură confidențialitatea testelor și a caietului cadrului didactic din momentul primirii și până în momentul încheierii administrării evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a;

h) transmite procedurile și precizările pentru valorificarea rezultatelor evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a către unitățile de învățământ în care sunt școlarizați elevi în clasa a VI-a;

i) monitorizează administrarea evaluării, în condițiile stabilite prin prezenta metodologie și în baza prevederilor din proceduri;

j) propune conducerii *ISJ/ISMB*, în situații justificate, schimbări ale membrilor comisiilor din unitățile de învățământ;

k) centralizează rapoartele primite de la unitățile de învățământ;

l) întocmește raportul *ISJ/ISMB* și îl transmite la CNEE în termenele solicitate, după avizarea lui de către inspectorul școlar general;

m) analizează și prelucrează, la solicitarea inspectorului școlar general, datele oferite de rapoartele școlilor și de raportul *ISJ/ISMB*, în vederea fundamentării unor decizii educaționale la nivelul județului/municipiului București.

Art. 8. — (1) În unitățile de învățământ în care funcționează mai mult de o clasă a VI-a se înființează comisia de organizare și administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a.

(2) Comisia de organizare și administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a din unitatea de învățământ se compune din:

a) președinte — directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;

b) membri — toate cadrele didactice de specialitate de la disciplinele evaluate din unitatea de învățământ care au elevi în clasa a VI-a.

(3) În situația în care în unitatea de învățământ se susțin probe redactate într-o limbă a minorităților, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cadru didactic de specialitate, cunosător al limbii respective.

(4) În situații excepționale, bine justificate, în care un cadru didactic nu poate participa la administrarea evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a, acesta va fi înlocuit cu un alt cadru didactic, numit de președintele comisiei.

(5) În unitățile de învățământ în care funcționează o singură clasă a VI-a, coordonarea evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a revine directorului școlii.

Art. 9. — (1) Comisia de organizare și administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a de la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea și de administrarea evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

b) asigură condițiile tehnice necesare procesului de preluare a testelor și a caietului cadrului didactic;

c) asigură confidențialitatea testelor și a caietului cadrului didactic până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora;

d) asigură distribuirea testelor la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă, conform precizărilor din proceduri;

e) întocmește raportul școlii și îl predă responsabilului județean/al municipiului București, pe bază de proces-verbal;

f) comunică imediat responsabilului județean/al municipiului București orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.

(2) Pentru unitățile de învățământ prevăzute cu o singură clasă a VI-a, atribuțiile prevăzute la alin. (1) sunt duse la îndeplinire de către director.

(3) Directorul asigură păstrarea fișelor de evaluare și a caietului cadrului didactic în arhiva unității de învățământ pe toată durata școlarizării elevului.

III. Elaborarea testelor

Art. 10. — (1) Testele pentru evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a se elaborează de către CNEE, ținând seama de următoarele cerințe:

a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programele școlare în vigoare pentru fiecare disciplină de studiu;

b) să aibă un nivel mediu de dificultate;

c) să permită administrarea în două secvențe de evaluare;

d) durata cumulată a secvențelor de evaluare să nu depășească un total de 120 de minute.

(2) Testele conțin două secțiuni corespunzătoare probelor transdisciplinare evaluate: limbă și comunicare, respectiv matematică și științe.

(3) Baremele de evaluare, precum și alte informații referitoare la evaluare sunt cuprinse în caietul cadrului didactic.

(4) Elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile în limba maternă li se asigură testele de la proba de matematică și științe atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

(5) Modalitatea de transmitere la unitățile de învățământ a testelor pentru desfășurarea evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a este reglementată prin procedură separată.

(6) Testele, baremele de evaluare și caietul cadrului didactic pentru evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate persoanele care au acces la aceste documente semnează un angajament de confidențialitate, în condițiile legii.

IV. Desfășurarea evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a

Art. 11. — (1) Evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a se desfășoară în aceeași zi, în timpul orelor de curs.

(2) Responsabilitatea administrării la clasă a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a aparține administratorului de test, care întocmește și documentele menționate în proceduri.

(3) Pe toată durata evaluării, administratorul de test este asistat de un al doilea cadru didactic, care nu are ore la acea clasă și care este desemnat de președintele comisiei.

Art. 12. — (1) Sălile în care se susține evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a sunt, de regulă, sălile în care elevii clasei își desfășoară activitatea în mod obișnuit. Acestea sunt adaptate în prealabil, după caz, în funcție de secvența de evaluare planificată, prin eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul administrării evaluării.

(2) Administratorul de test pregătește evaluarea, urmărind așezarea obișnuită a elevilor în bănci, în sala lor de clasă.

(3) Înainte de începerea testului, administratorul de test realizează instructajul elevilor cu privire la proceduri și la importanța acestei evaluări, într-o manieră motivantă, stimulându-le încrederea în sine.

(4) Fiecărui elev i se distribuie un test, pe care își scrie numele, prenumele și școala de proveniență.

(5) Înregistrarea și monitorizarea timpului de rezolvare a testelor se fac de către administratorul de test.

(6) Pe durata evaluării, administratorul de test asigură respectarea ordinii și a liniștii în sala de clasă.

(7) Se interzice administratorului de test să ofere elevilor indicații referitoare la rezolvarea testelor, să facă modificări ale testelor și ale baremelor de evaluare sau să realizeze completări ale rezolvărilor testelor.

Art. 13. — (1) La încheierea timpului alocat secvenței de evaluare, administratorul de test recuperează testele de la elevi, conform procedurilor.

(2) La încheierea perioadei de administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a, administratorii de test predau testele, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei/directorului.

V. Evaluarea testelor

Art. 14. — (1) Inspectoratele școlare organizează evaluarea testelor în centre de evaluare la care sunt arondate mai multe unități de învățământ.

(2) Coordonarea evaluării testelor în centrele de evaluare este asigurată de o comisie alcătuită din:

— președinte — directorul unității de învățământ stabilite ca centru de evaluare;

— secretar — cadru didactic cu competențe în domeniul informaticii;

— evaluatori — cadre didactice care evaluează testele și completează fișele de evaluare, pe baza baremului și a indicațiilor din caietul cadrului didactic — de regulă un profesor evaluator la 100 de teste.

(3) Cadrele didactice evaluatoare sunt selectate de la alte unități școlare decât cele din care provin elevii ale căror teste sunt evaluate.

(4) Înainte de începerea procesului de evaluare a testelor, președintele comisiei din centrul de evaluare are obligația de a asigura o sesiune de instruire pentru membrii comisiei.

Art. 15. — (1) Fiecare lucrare este evaluată de un cadru didactic evaluator.

(2) Evaluarea fiecărui test se face cu respectarea strictă a baremului și a precizărilor din caietul cadrului didactic.

(3) Evaluarea testelor se efectuează în echipă de către cadre didactice de specialitate, pe baza caietului cadrului didactic, iar rezultatul evaluării se stabilește prin consens. În cazul unor opinii divergente, președintele comisiei mediază în vederea stabilirii rezultatului final.

(4) Echipele de evaluatori sunt compuse din 2—4 profesori din aceeași arie curriculară: limbă și comunicare, respectiv matematică și științe.

(5) În timpul evaluării testelor, profesorii evaluatori nu fac sublinieri sau mențiuni pe acestea. Rezultatele evaluării se înregistrează în fișele de evaluare, care se semnează de către cadrul didactic evaluator.

(6) Testele și fișele de evaluare sunt păstrate în condiții de securitate, după terminarea evaluării.

(7) După încheierea procesului de evaluare, fișele de evaluare și testele sunt transmise unităților de învățământ din care provin elevii.

(8) Directorul unității de învățământ transmite fișele de evaluare cadrelor didactice de la clasele a VI-a.

(9) La finalizarea gimnaziului de către o clasă, fișele de evaluare ale elevilor clasei se depun de către cadrele didactice la secretariatul școlii, care asigură arhivarea acestora.

VI. Valorificarea rezultatelor evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a

Art. 16. — (1) Rezultatele obținute la evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a nu se trec în catalog și sunt valorificate la nivelul unității de învățământ prin:

- a) elaborarea planurilor individualizate de învățare;
- b) consemnarea în portofoliul educațional al elevului;
- c) informarea părinților/reprezentanților legali ai elevului asupra stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate.

(2) Comisia de organizare și administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a din unitatea de învățământ urmărește procesul de stabilire a planurilor individualizate de învățare și de informare a elevilor și părinților/reprezentanților legali.

(3) Planul individualizat de învățare se supune procedurilor privind confidențialitatea. Accesul la document și la informațiile transmise se limitează la corpul profesoral implicat în procesul educativ, la elev și la familia acestuia.

(4) După informarea părinților/reprezentanților legali se întocmește un proces-verbal, în care aceștia semnează pentru luarea la cunoștință a informațiilor din planul individualizat de învățare.

(5) În termen de 5 zile de la finalizarea evaluării, comisia de organizare și administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a din unitatea de învățământ elaborează raportul școlii, în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele claselor, și îl transmite ISJ/ISMB.

Art. 17. — În termen de 15 zile de la finalizarea evaluării, comisia de organizare și desfășurare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a din inspectoratul școlar elaborează raportul ISJ/ISMB, în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele școlilor.

Art. 18. — (1) CNEE întocmește, în colaborare cu Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții și cu Direcția generală învățământ în limbile minorităților, relația cu Parlamentul și partenerii sociali din MECTS, raportul final.

(2) Raportul final cuprinde concluziile privind evaluarea de la finalul clasei a VI-a, rezultate din rapoartele inspectoratelor școlare și din monitorizarea asigurată de MECTS și CNEE, propuneri de modificare a metodologiei și a procedurilor, precum și măsuri educaționale în vederea ameliorării rezultatelor învățării.

VII. Dispoziții finale

Art. 19. — (1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a și a procedurilor corespunzătoare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

(2) În vederea respectării prevederilor prezentei metodologii și pentru asigurarea corectitudinii administrării evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a, președinții comisiilor solicită fiecărui membru al comisiei completarea unui angajament scris.

Art. 20. — Testele administrate în cadrul evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a și documentele întocmite pentru buna administrare a acestora se păstrează în arhiva unității de învățământ care a organizat evaluarea.

Art. 21. — (1) Comisia de organizare și administrare a evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a din unitatea de învățământ asigură condiții de egalitate a șanselor pentru elevii cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

(2) Măsurile pentru asigurarea condițiilor de egalitate a șanselor pentru elevii cu deficiențe sunt următoarele:

- a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille pentru elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual pentru elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);
- b) mărirea adecvată a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către elevii cu deficiențe motorii sau neuromotorii (care îi împiedică să scrie normal) ori de către cei cu deficiențe vizuale grave;
- c) asigurarea testelor scrise cu caractere mărite pentru elevii ambliopi;
- d) transmiterea prin dictare, pentru elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor din teste;
- e) realizarea sarcinilor cuprinse în testele pentru evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a prin dictarea rezolvărilor de către elevul cu deficiențe unui cadru didactic de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă, pe parcursul desfășurării testului.

(3) Elevii cu deficiențe din unitățile de învățământ pot beneficia, după caz, de prevederile alin. (2), în baza certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei adeverințe medicale.

(4) Elevii școlarizați la domiciliu susțin proba de evaluare la domiciliu.

Art. 22. — (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în școlile de masă, precum și cei din învățământul special care parcurg curriculumul școlii de masă susțin evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a în condițiile prezentei metodologii.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale care parcurg curriculumul specific învățământului special sau care beneficiază de adaptări curriculare, în baza planurilor de intervenție personalizată, susțin evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a cu teste elaborate la nivel local prin adaptarea testelor de la nivel național.

Art. 23. — Conducerile unităților de învățământ aduc la cunoștința celor interesați prevederile prezentei metodologii prin următoarele activități:

- a) afișarea la avizierul școlii;
- b) prezentarea în cadrul consiliului profesoral;
- c) prezentarea în colectivele de elevi din clasa a VI-a;
- d) organizarea unor întâlniri cu părinții/tutorii legal instituți în vederea informării acestora.

Art. 24. — Centralizarea rezultatelor evaluării elevilor la finalul clasei a VI-a în vederea prelucrării, interpretării și efectuării unor analize de sistem se realizează printr-o platformă informatică.

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN**pentru modificarea și completarea Normelor metodologice
privind vânzarea de către Ministerul Apărării Naționale a unor
locuințe de serviciu pe care le are în administrare,
aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale
nr. M.120/2009**

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare,

privind aplicarea dispozițiilor art. III din Legea nr. 357/2006 pentru modificarea Legii nr. 562/2004 privind autorizarea instituțiilor publice din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională de a vinde personalului propriu unele locuințe de serviciu pe care acestea le au în administrare,

în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. I. — Normele metodologice privind vânzarea de către Ministerul Apărării Naționale a unor locuințe de serviciu pe care le are în administrare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.120/2009, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 851 din 8 decembrie 2009, se modifică și se completează după cum urmează:

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

„a) contractul de închiriere, în original sau în copie certificată de către unitatea militară cu care s-a încheiat contractul, ori adeverința eliberată de asociația de proprietari/locatari care să ateste că pensionarii sau urmașii titularilor contractelor de închiriere decedați ori persoanele transferate la alte instituții din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională ocupau locuința de serviciu la data intrării în vigoare a Legii nr. 357/2006 pentru modificarea Legii nr. 562/2004 privind autorizarea instituțiilor publice din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională de a vinde personalului propriu unele locuințe de serviciu pe care acestea le au în administrare, respectiv la data intrării în vigoare a Legii nr. 174/2009;”

2. La articolul 7, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (1¹), cu următorul cuprins:

„(1¹) În situația în care solicitantul este de acord cu prețul de vânzare și celelalte clauze contractuale, anterior încheierii contractului de vânzare-cumpărare, unitatea vânzătoare înregistrează locuința care face obiectul vânzării în contabilitatea proprie, împreună cu cota-parte din suprafața de teren aferentă, prin preluarea acestora din contabilitatea unității militare care le deține, potrivit reglementărilor în vigoare privind organizarea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale.”

3. Articolul 13 se abrogă.

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

Ministrul apărării naționale,
Mircea Dușa

București, 15 ianuarie 2013.
Nr. M.2.

ACTE ALE COMISIEI DE SUPRAVEGHERE A ASIGURĂRILOR

COMISIA DE SUPRAVEGHERE A ASIGURĂRILOR

ORDIN**pentru modificarea și completarea Normelor privind Pool-ul de Asigurare
împotriva Dezastrelor Naturale, puse în aplicare prin Ordinul președintelui
Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor nr. 17/2009**

Potrivit Hotărârii Consiliului Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor din data de 12 decembrie 2012, prin care s-au adoptat modificarea și completarea Normelor privind Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale, puse în aplicare prin Ordinul președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor nr. 17/2009, cu modificările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 4 alin. (26) și (27) din Legea nr. 32/2000 privind activitatea de asigurare și supravegherea asigurărilor, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 2 lit. e) din Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată,

președintele Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor emite următorul ordin:

Art. I. — Normele privind Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale, puse în aplicare prin Ordinul președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor nr. 17/2009, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 610 din 7 septembrie 2009, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. **La articolul 2, litera c) se abrogă.**

2. **La articolul 2, litera o) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„o) să deconteze asigurătorilor autorizați cheltuielile efectuate cu activitatea de constatare a prejudiciilor rezultate în urma producerii riscurilor asigurate obligatoriu;”.

3. **La articolul 2, după litera o) se introduce o nouă literă, litera p), cu următorul cuprins:**

„p) să efectueze plata despăgubirilor în baza centralizatorului transmis de asigurătorul care a efectuat constatarea și evaluarea prejudiciilor.”

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

„(3) Un acționar/grup care deține participații la societăți de asigurare care urmează să devină acționari ai PAID poate deține cel mult 15% din capitalul social al societății.”

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

Art. III. — Asigurătorii, precum și direcțiile de specialitate din cadrul Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Președintele Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor,
Daniel George Tudor

București, 11 ianuarie 2013.
Nr. 1.

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, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

