



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 181 (XXV) — Nr. 460

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 25 iulie 2013

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
107.	— Ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Turism privind aprobarea modelului și conținutului legitimațiilor de control.....	2–4
108.	— Ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Turism privind aprobarea modelului și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control și autorizare a Direcției generale control și autorizare turism .....	5–27
	ACTE ALE ÎNALTEI CURȚI DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE	
	Decizia nr. 11 din 10 iunie 2013 .....	28–32

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ECONOMIEI  
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM

## ORDIN

### privind aprobarea modelului și conținutului legitimațiilor de control

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 755/2001, cu modificările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 9 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 9/2013 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Turism,

**președintele Autorității Naționale pentru Turism** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă modelul și conținutul legitimațiilor de control ale personalului cu atribuții de control și autorizare a activității și serviciilor din turism și industria de agrement, în vederea desfășurării verificărilor și autorizărilor în domeniul turismului, conform anexei nr. 1.

Art. 2. — Personalul cu atribuții de control și autorizare cuprinde consilierii din cadrul aparatului propriu al Autorității Naționale pentru Turism, desemnați de conducătorul structurii cu atribuții în aceste sens să efectueze controlul sau autorizarea.

Art. 3. — (1) Legitimațiile de control prevăzute la art. 1 atestă împuternicirea specială a titularului în fața operatorului economic, ce implică exercițiul autorității de stat, acordată pe timpul îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

(2) Legitimația de control este valabilă numai însoțită de ordinul de serviciu emis de președintele Autorității Naționale pentru Turism.

Art. 4. — (1) Legitimațiile de control au regim special, sunt nominale și se distribuie de către Autoritatea Națională pentru Turism.

(2) Numerotarea legitimațiilor de control se face de către Autoritatea Națională pentru Turism, prin repartizarea unei plaje de numere structurii cu atribuții de control și autorizare din cadrul aparatului propriu, conform anexei nr. 2.

(3) Legitimațiile de control se aprobă de către președintele Autorității Naționale pentru Turism pentru structurile cu atribuții de control și autorizare din aparatul propriu.

(4) Distribuirea și eliberarea legitimațiilor de control se fac de către conducătorul structurii cu atribuții de control și autorizare, pentru persoanele din subordine, pe baza unei evidențe nominale. Modelul și conținutul evidenței nominale sunt prevăzute în anexa nr. 3.

(5) Pierderea sau furtul legitimației de control se publică în presă și se anunță direcției care le-a eliberat în termen de 48 de ore.

(6) La data încetării activității, titularul legitimației de control va depune legitimația la direcția care le-a eliberat, în vederea anulării și consemnării în evidența nominală prevăzută la alin. (4).

Art. 5. — Direcția generală control și autorizare turism va lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 6. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 7. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității Naționale pentru Turism,  
**Răzvan Filipescu**

**Modelul și conținutul legitimațiilor de control ale personalului cu atribuții de control și autorizare a activității și serviciilor din turism și industria de agrement**

**LEGITIMAȚIA DE CONTROL\*)  
a Autorității Naționale pentru Turism**

Față

	<p><b>AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM</b></p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM</p>
	<p>Legitimația de control <b>Nr. ...</b></p> <p>Nume .....</p> <p>Prenume .....</p> <p>Funcția .....</p> <p>C.N.P. ....</p>
<p>FOTO</p>	<p>PREȘEDINTE,</p>

Portvizit

Verso

În baza prevederilor H.G. nr. 9/18.01.2013, posesorul legitimației este împuternicit să efectueze controlul activității și serviciilor din turism și din industria de agrement.

La cerere, organele de poliție, jandarmerie ori alți agenți ai forței publice au obligația de a-și da concursul la îndeplinirea atribuțiilor legale ale deținătorului acestei legitimații.

Pierderea legitimației se publică în presă și se anunță Direcției Generale Control și Autorizare Turism în termen de 48 de ore.

<p>Vizat</p> <p>Semestrul .....</p> <p>Anul .....</p>	<p>Vizat</p> <p>Semestrul .....</p> <p>Anul .....</p>
<p>Vizat</p> <p>Semestrul .....</p> <p>Anul .....</p>	<p>Vizat</p> <p>Semestrul .....</p> <p>Anul .....</p>

**DESCRIEREA  
legitimației de control  
a Autorității Naționale pentru Turism**

- Descrierea legitimației:
  - Dimensiuni: 75 mm/100 mm
  - Carton: 200—250 g/mp
  - Culori: alb, bej; bleumarin (două nuanțe), bleu, negru
- Ambalare individuală în portvizit de piele, dimensiune 119 mm/95 mm.
- Legitimația de control se compune din „Față” și „Verso”.
- Vizarea se face semestrial.
- Vizarea se efectuează prin aplicarea ștampei structurii cu atribuții de control și autorizare în turism emitente și semnarea de către conducătorul acesteia.



\*) Modelul legitimației de control este reprodus în facsimil.

**INSIGNA\*)**  
**Autorității Naționale pentru Turism**



**DESCRIEREA**  
**insignei**  
**Autorității Naționale pentru Turism**

1. Descrierea insignei:
- Dimensiuni: 60 x 80 mm, grosime 2,5 mm
  - Insignă turnată din zamac; șlefuită, vibrofinisată, nichelată, argintată (cromată), pictată manual, o față
- Față:  
Sigla Autorității Naționale pentru Turism
- Înscris:  
ROMÂNIA; Autoritatea Națională pentru Turism  
Numărul legitimației de control
- Culori: argintiu, bleumarin (două nuanțe), alb

\*) Modelul insignei este reprodus în facsimil.

ANEXA Nr. 2

**REPARTIZAREA**  
**plajei de numere pentru legitimațiile de control**

Nr. crt.	Unitatea	Plaja de început	Plaja de sfârșit
1.	Direcția generală control și autorizare turism	001	100

ANEXA Nr. 3

**I. Modelul și conținutul evidenței nominale**

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM  
Direcția generală control și autorizare turism  
Nr. ....zz.ll.aa

**Situația nominală privind legitimațiile de control**

Nr. crt.	Numele, prenumele și funcția titularului legitimației	Codul numeric personal	Numărul legitimației de control	Eliberarea legitimației		Predarea/Anularea legitimației	
				Data	Semnătura	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

Se completează, în ordinea emiterii, numărul din plaja de numere acordate, conform anexei nr. 2 la ordin.

**II. Modalitatea de completare**

- Conducătorul structurii cu atribuții de control și autorizare care conduce evidența nominală va completa un rând în situație pentru fiecare legitimație de control, respectiv coloanele 1—5. Titularul legitimației va semna pentru primire în coloana 6.
- La predarea sau anularea legitimației de control, conducătorul structurii cu atribuții de control și autorizare va completa, în continuare, în coloana 7, iar titularul legitimației va semna pentru predare/anulare în coloana 8.

**III. Caracteristicile de tipărire și arhivare**

- Se tipărește față/verso cu ajutorul tehnicii de calcul.
- Se întocmește într-un singur exemplar de către unitatea emitentă.
- Se înregistrează în evidența unității emitente.
- Se arhivează la unitatea emitentă.

MINISTERUL ECONOMIEI  
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM

## O R D I N

### privind aprobarea modelului și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control și autorizare a Direcției generale control și autorizare turism

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.267/2010 privind eliberarea certificatelor de clasificare, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2006 privind utilizarea plajei Mării Negre și controlul activităților desfășurate pe plajă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 274/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 263/2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement, republicată, și ale Hotărârii Guvernului nr. 452/2003 privind desfășurarea activității de agrement nautic,

în temeiul prevederilor art. 9 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 9/2013 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Turism,

**președintele Autorității Naționale pentru Turism** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă modelul și conținutul formularelor întocmite în activitatea de control și autorizare de către reprezentanții Direcției generale control și autorizare turism, prevăzute în anexele nr. 1a—12a, după cum urmează:

- a) Ordin de serviciu — anexa nr. 1a;
- b) Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor — anexa nr. 2a;
- c) Notă de constatare — anexa nr. 3a;
- d) Proces-verbal de afișare — anexa nr. 4a;
- e) Notă de relații — anexa nr. 5a;
- f) Invitație — anexa nr. 6a;
- g) Notificare — anexa nr. 7a;
- h) Adresă de solicitare pentru punerea în executare a unui titlu executoriu — anexa nr. 8a;
- i) Notă de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică — anexa nr. 9a;
- j) Notă de autorizare turistică a plajei — anexa nr. 10a;
- k) Notă de omologare a pârtiei de schi — anexa nr. 11a;
- l) Notă de verificare a zonei de agrement nautic — anexa nr. 12a.

Art. 2. — Formularele de control și autorizare prevăzute la art. 1 se completează conform instrucțiunilor stabilite în anexele nr. 1b—12b, după cum urmează:

- a) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Ordin de serviciu” — anexa nr. 1b;
- b) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor” — anexa nr. 2b;
- c) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de constatare” — anexa nr. 3b;
- d) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Proces-verbal de afișare” — anexa nr. 4b;
- e) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de relații” — anexa nr. 5b;
- f) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Invitație” — anexa nr. 6b;
- g) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notificare” — anexa nr. 7b;
- h) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Adresă de solicitare pentru punerea în executare a unui titlu executoriu” — anexa nr. 8b;
- i) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică” — anexa nr. 9b;

j) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de autorizare turistică a plajei” — anexa nr. 10b;

k) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de omologare a pârtiei de schi” — anexa nr. 11b;

l) Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de verificare a zonei de agrement nautic” — anexa nr. 12b.

Art. 3. — Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularelor prevăzute la art. 1 sunt stabilite în anexele nr. 1c—12c, după cum urmează:

a) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Ordin de serviciu” — anexa nr. 1c;

b) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor” — anexa nr. 2c;

c) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de constatare” — anexa nr. 3c;

d) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal de afișare” — anexa nr. 4c;

e) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de relații” — anexa nr. 5c;

f) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Invitație” — anexa nr. 6c;

g) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notificare” — anexa nr. 7c;

h) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Adresă de solicitare pentru punerea în executare a unui titlu executoriu” — anexa nr. 8c;

i) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică” — anexa nr. 9c;

j) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de autorizare turistică a plajei” — anexa nr. 10c;

k) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de omologare a pârtiei de schi” — anexa nr. 11c;

l) Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de verificare a zonei de agrement nautic” — anexa nr. 12c.

Art. 4. — Anexele nr. 1a—12a, 1b—12b și 1c—12c fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 5. — Conducerea Direcției generale control și autorizare turism va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Președintele Autorității Naționale pentru Turism,  
**Răzvan Filipescu**

București, 17 iulie 2013.  
Nr. 108.



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL ECONOMIEI**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM**

DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM

**Ordin de serviciu nr. ....**

DI/Dna .....  
și dl/dna .....  
având funcția de ..... în cadrul Direcției generale control și autorizare turism sunt delegați  
pentru efectuarea verificării/autorizării structurii/structurilor de primire turistice și/sau agenției/agențiilor de turism situată/situate în  
județul/sectorul:

Data începerii: .....

(zz.ll.aaaa)

Se legitimează cu legitimația de control nr. .... și nr. ....

*Președinte*

.....  
(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Avizat  
Șef serviciu,

.....  
(numele, prenumele și semnătura)

Data .....

ANEXA Nr. 1b

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Ordin de serviciu”**

Formularul „Ordin de serviciu” reprezintă documentul prin care personalul cu atribuții de autorizare/control efectuează autorizarea/verificarea operatorilor economici din turism.

Ordinul de serviciu se aprobă de către conducătorul instituției sau de altă persoană împuternicită în acest sens.

Se completează cu următoarele date:

— numărul ordinului de serviciu;  
— numele și prenumele persoanei/persoanelor desemnate pentru efectuarea verificării/autorizării pentru care s-a întocmit ordinul de serviciu;

— funcția persoanei/persoanelor desemnate pentru efectuarea verificării/autorizării;

— denumirea instituției din care face/fac parte persoana/persoanele desemnată/e pentru efectuarea verificării/autorizării;

— unitățile supuse verificării;

— data începerii verificării: zi/lună/an;

— numărul legitimației/împuternicirii persoanei/persoanelor desemnate pentru efectuarea verificării;

— data emiterii ordinului de serviciu.

Se întocmește într-un exemplar pentru echipa care va efectua verificarea/autorizarea.

ANEXA Nr. 1c

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Ordin de serviciu”**

1. Denumire: Ordin de serviciu
2. Cod:.....
3. Format: A4/t1
4. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.

7. Se întocmește: un exemplar.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL ECONOMIEI**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM**

DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM

**PROCES-VERBAL  
de constatare și sancționare a contravențiilor**

Nr. .... data .....

1. Agenți constatatori:

...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimației)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimației)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimației)

2. Colaboratori: ...../...../.....  
(numele și prenumele) (funcția) (nr. legitimației)

În baza Hotărârii Guvernului nr. 9/2013 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Turism și a Ordinului de serviciu nr. .... din data de ..... am efectuat un control la:

3. Operatorul economic/persoana fizică controlat/ă:

3.1. Denumirea ....., sediul ....., nr. de înmatriculare ....., codul fiscal ....., reprezentată de ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ...., C.N.P. ...., funcția .....

3.2. Persoana fizică ....., care se legitimează cu B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ....., la data de ....., C.N.P. ...., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/județul .....

4. Unitatea controlată ..... adresa/telefon .....

5. Descrierea faptei(faptelor) contravenționale: ziua ...../luna ...../anul ...../orele ..... și locul .....

1. ....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Agent constator,

Colaborator,

Martor,

Operator economic/Persoană fizică,

.....

.....

.....

.....

Am luat cunoștință de conținutul procesului-verbal  
cu/fără obiecțiuni.







**INSTRUCȚIUNI****de completare și utilizare a formularului „Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor”**

Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor constituie documentul tipizat întocmit de personalul cu atribuții de control prin care se reține săvârșirea unor contravenții sau a altor încălcări ale reglementărilor legale și se stabilesc sancțiunile prevăzute expres în actele normative, inclusiv sancțiunile complementare și măsurile administrative care le însoțesc.

Toate rubricile procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor se vor completa lizibil și clar, având în vedere:

1. Dacă contravenientul este persoană juridică în procesul-verbal se vor face mențiuni cu privire la denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal ale acesteia, precum și datele de identificare a persoanei care o reprezintă.

2. Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției va cuprinde în mod obligatoriu: data și locul unde este încheiat; numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte agentul constatare; datele personale din actul de identitate, inclusiv codul numeric personal, ocupația și locul de muncă ale contravenientului; descrierea faptei contravenționale cu indicarea datei, orei și locului în care a fost săvârșită; indicarea actului normativ prin care se stabilește și se sancționează contravenția; posibilitatea achitării în termen de 48 de ore a jumătate din minimul amenzii prevăzute de actul normativ, dacă acesta prevede o asemenea posibilitate; termenul de exercitare a căii de atac și organul la care se depune plângerea.

3. Lipsa mențiunilor privind numele, prenumele și calitatea agentului constatare, numele și prenumele contravenientului, iar, în cazul persoanei juridice, lipsa denumirii și a sediului acesteia, a faptei săvârșite și a datei comiterii acesteia sau a semnăturii agentului constatare atrage nulitatea procesului-verbal. Nulitatea se constată și din oficiu.

4. Sancțiunea se aplică în limitele prevăzute de actul normativ și trebuie să fie proporțională cu gradul de pericol social al faptei săvârșite, ținându-se seama de împrejurările în care a fost săvârșită fapta, de modul și mijloacele de săvârșire a acesteia, de scopul urmărit, de urmarea produsă, precum și de circumstanțele personale ale contravenientului și de celelalte date înscrise în procesul-verbal.

5. În momentul încheierii procesului-verbal, agentul constatare este obligat să aducă la cunoștința contravenientului dreptul de a face obiecțiuni cu privire la conținutul actului de constatare. Obiecțiunile sunt consemnate distinct în procesul-verbal la rubrica „Obiecțiuni”, sub sancțiunea nulității procesului-verbal.

6. În vederea transmiterii copiei ordinului de plată/chitanței privind achitarea amenzii contravenționale, precum și a adresei privind remedierea deficiențelor constatate se va menționa la pct. 8 din procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor numărul de fax al Autorității Naționale pentru Turism — Direcția generală control și autorizare turism.

7. Procesul-verbal se semnează pe fiecare pagină de agentul constatare și de contravenient. În cazul în care contravenientul nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, agentul constatare va face mențiune despre aceste împrejurări, care trebuie să fie confirmate de cel puțin un martor. În acest caz procesul-verbal va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

În lipsa unui martor, agentul constatare va preciza motivele care au condus la încheierea procesului-verbal în acest mod.

8. Dacă contravenientul este prezent la încheierea procesului-verbal, i se va înmâna copia acestuia, făcându-se mențiune în acest sens în procesul-verbal. Contravenientul va semna de primire.

9. În cazul în care contravenientul nu este prezent sau, deși prezent, refuză să semneze procesul-verbal, comunicarea acestuia, precum și a înștiințării de plată se face de către agentul constatare în termen de cel mult o lună (30 de zile) de la data încheierii.

10. Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor ține loc și de înștiințare de plată.

11. Comunicarea procesului-verbal se face prin înmânare către contravenient, prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului.

Operațiunea de afișare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin un martor.

Directorul general va asigura transmiterea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor personalului din subordine.

ANEXA nr. 2c

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor”**

1. Denumire: Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor

2. Cod: .....

3. Format: A4 (210 x 297 mm)

4. Caracteristici de tipărire:

— suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;

— tipar: o culoare față (negru);

— finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— înseriere cu cerneală roșie;

— legare în carnate (cu capse metalice); copertare și etichetare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.

7. Se întocmește: conține 3 exemplare x 3 pagini.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL ECONOMIEI**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM**

DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM

**Notă de constatare**

Nr. .... data .....

1. Agenți constatatori:

...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimației)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimației)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimației)

2. Colaboratori: ...../...../.....  
(numele și prenumele) (funcția) (nr. legitimației)

În baza Hotărârii Guvernului nr. 9/2013 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Turism și a Ordinului de serviciu nr. .... din data de ..... am efectuat un control la:

3. Operatorul economic/persoana fizică controlat/ă:

3.1. Denumirea ....., sediul ....., nr. de înmatriculare ....., codul fiscal ....., reprezentată de ....., B.I./C.I. seria ..... nr. ...., C.N.P. ...., funcția .....

3.2. Persoana fizică ....., care se legitimează cu B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ....., la data de ....., C.N.P. ...., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/județul .....

4. Unitatea controlată ..... adresa/telefon .....

5. Constatări: ziua ...../luna ...../anul ...../orele .....

6. Concluzii: .....

Agent constator,  
.....

Colaborator,  
.....

Martor,  
.....

Operator economic/Persoană fizică,  
.....

Am luat cunoștință de conținutul notei de constatare.

### Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de constatare”

Nota de constatare reprezintă un document tipizat încheiat de personalul cu atribuții de control, în cuprinsul căruia se rețin fapte, stări și situații identificate la structurile de primire turistice, în care se consemnează existența unor abateri sau încălcări ale normelor legale sau se verifică îndeplinirea unor măsuri dispuse anterior.

Toate rubricile notei de constatare se vor completa lizibil și clar.

1. Rubrica „Agenți constatatori” se va completa cu datele de identificare ale inspectorilor de control, conform câmpurilor respective.

2. Rubrica „Colaboratori” se va completa cu datele de identificare (conform câmpurilor) ale persoanei desemnate de către o altă instituție, asociație patronală etc. pentru a face parte din echipa de control.

3. Rubrica „Operatorul economic/persoana fizică autorizată” se va completa cu: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal ale operatorului economic verificat, precum și datele de identificare ale persoanei care o reprezintă.

4. La rubrica „Concluzii” se va menționa, în funcție de situație, dacă măsurile dispuse printr-un proces-verbal anterior acestei verificări au fost îndeplinite sau se vor menționa orice alte informații pe care inspectorul consideră că trebuie să le menționeze.

5. Nota de constatare se semnează de agentul constator, de colaborator, dacă este cazul, și de reprezentantul operatorului economic. În cazul în care reprezentantul operatorului economic nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, agentul constator va face mențiuni despre aceste împrejurări, care trebuie să fie confirmate de cel puțin un martor. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte (nota de constatare, în cazul de față), pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constator nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, nota de constatare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

6. Dacă reprezentantul operatorului economic este prezent la încheierea notei de constatare, i se va înmâna copia acesteia, confirmând primirea prin semnătură.

### Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de constatare”

1. Denumire: Notă de constatare
2. Cod: .....
3. Format: A4 (210 x 297 mm)
4. Caracteristici de tipărire:
  - suport: hârtie autocopiabilă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;
  - tipar: o culoare față (negru);
  - finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;
  - înscriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare.

Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.

7. Se întocmește: conține 1 exemplar x 3 pagini.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.



## GUVERNUL ROMÂNIEI MINISTERUL ECONOMIEI

### AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM

DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM

#### Proces-verbal de afișare

Nr. .... data .....

#### 1. Agenți constatatori:

...../...../.....	...../...../.....	...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimației)
...../...../.....	...../...../.....	...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimației)
...../...../.....	...../...../.....	...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimației)

2. Conform art. 27 din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, agenții constatatori au afișat la domiciliul/sediul contravenientului ....., adresa ....., procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor nr. .... /data de ..... privind comunicarea măsurilor dispuse.

#### 3. Martori:

De față a fost martorul ....., cu domiciliul în .....,  
str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., care se legitimează  
cu BI/CI ..... seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ....., la data de .....  
CNP .....

De față a fost martorul ....., cu domiciliul în .....,  
str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., care se legitimează  
cu BI/CI ..... seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ....., la data de .....  
CNP .....

Agent constator,

.....

Martor,

.....

#### Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Proces-verbal de afișare”

Formularul „Proces-verbal de afișare” reprezintă documentul prin care personalul cu atribuții de control aduce la cunoștință operatorului economic constatările și măsurile dispuse prin procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor întocmit.

Formularul „Proces-verbal de afișare” se completează cu următoarele date de identificare:

- nr. și data întocmirii;
- datele de identificare ale agenților constatatori;
- datele de identificare ale martorului/martorilor.

1. Rubrica „Agenți constatatori” se va completa cu datele de identificare ale inspectorilor de control, conform câmpurilor respective.

2. Procesul-verbal de afișare se va completa cu denumirea și adresa operatorului economic verificat, precum și cu numărul

și data procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, conform câmpurilor de la pct. 2.

3. Procesul-verbal de afișare se semnează de către agentul constator, care trebuie să fie confirmat de cel puțin un martor prin semnătură. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte (Procesul-verbal de afișare, în cazul de față), pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constator nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, procesul-verbal de afișare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

4. Documentul se afișează, conform normelor legale în vigoare.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal de afișare”**

1. Denumire: Proces-verbal de afișare
2. Cod: .....
3. Format: A4 (210 x 297 mm)
4. Caracteristici de tipărire:
  - suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;
  - tipar: o culoare față (negru);
  - finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;
    - înseriere cu cerneală roșie;
- legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare.
- Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.
7. Se întocmește: conține 1 exemplar x 3 pagini.
8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.
9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**MINISTERUL ECONOMIEI**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM**

DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM

**Notă de relații**

Subsemnatul(a) ....., CNP (NIF) ....., domiciliat în localitatea ....., județul/sectorul ....., bd./str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., telefon ....., legitimat cu B.I./C.I./pașaport seria ....., nr. ...., eliberat(ă) de ....., la data de ...../...../....., în calitate de ....., la întrebările formulate la data de ...../...../....., de echipa de control formată din:

1. .... având funcția de .....
2. .... având funcția de ....., în cadrul Autorității Naționale pentru Turism —

Direcția generală control și autorizare turism, dau următoarele explicații:

1.1. Întrebare: .....

1.2. Răspuns: .....

2.1. Întrebare: .....

2.2. Răspuns: .....

3. Dacă mai aveți ceva de adăugat. ....

Echipa de control,

.....  
(data și semnătura)

Persoana care a formulat explicații,

.....  
(numele și prenumele)

Data primirii .....

(zz.ll.aa)

.....  
(data și semnătura)

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de relații”**

Nota de relații reprezintă documentul prin care personalul cu atribuții de control solicită explicații scrise operatorului economic verificat și/sau împuternicitului acestuia, care să contribuie la clarificarea unor elemente relevante din activitatea desfășurată de acesta și pentru fundamentarea unor constatări.

Solicitarea de explicații scrise se poate face în timpul verificării la fața locului sau la sediul Autorității Naționale pentru Turism, ori de câte ori este necesar.

Întrebările vor fi transmise în scris, sub semnătura echipei de control, formulate în mod clar, concis și concret, pentru a da posibilitatea unor răspunsuri la obiect.

În toate cazurile, explicațiile la întrebările formulate de personalul cu atribuții de control se vor completa în scris prin „notă de relații”, pusă la dispoziție de personalul cu atribuții de control.

Refuzul de a răspunde la întrebări va fi consemnat în documentele de control întocmite.

Nota de relații se completează de persoana care răspunde la întrebări cu următoarele informații:

- numele și prenumele;
- codul numeric personal;
- adresa de domiciliu;
- datele din documentul cu care se legitimează;
- numele, prenumele și funcția persoanelor care au formulat întrebările;

— data completării, numele, prenumele și semnătura persoanei care răspunde la întrebări.

Nota de relații este semnată și de reprezentanții echipei de control în momentul în care o primește de la persoana care a răspuns la întrebări.

Nota de relații se întocmește în două exemplare, ambele cu caracter de original, din care:

- un exemplar va fi anexat la raportul de activitate;
- al doilea exemplar va rămâne la persoana care a formulat explicații.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de relații”**

1. Denumire: Notă de relații
2. Cod: .....
3. Format: A4/t1 (Poate avea un număr variabil de pagini.)
4. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează de către echipa de control pentru a clarifica unele aspecte constatate în activitatea de verificare fiscală.

7. Se întocmește în două exemplare, de persoana nominalizată de echipa de control pentru a răspunde la întrebări.

8. Circulă:

— exemplarul 1 la echipa de control care efectuează verificarea;

— exemplarul 2 la persoana care formulat explicații.

9. Se arhivează:

— exemplarul 1, anexă la Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor sau la nota de constatare;

— exemplarul 2, la persoana care a formulat explicații.



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL ECONOMIEI**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM**

DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM

Nr. .... data .....

Telefon agent constator .....

**INVITAȚIE**

În data de ....., între orele ....., sunteți invitat(ă) la sediul Autorității Naționale pentru Turism — Direcția generală control și autorizare turism: ....., în vederea clarificării și soluționării aspectelor referitoare la .....

Cu această ocazie este necesar să aveți asupra dumneavoastră următoarele documente:

Neprezentarea dumneavoastră împiedică efectuarea controlului și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

*Operator economic/Persoana fizică*

Am primit un exemplar.

Numele .....

Funcția .....

Societatea .....

Semnătura .....

*Agent constator*

Numele .....

Semnătura .....

Numele .....

Semnătura .....

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Invitație”**

Formularul „Invitație” se va completa de personalul cu atribuții de control în situația în care, ca urmare a verificării efectuate, controlul nu poate fi finalizat (structura de primire turistică/agenția de turism este închisă, reprezentanții structurii de primire turistică/agenției de turism verificate nu pot pune la

dispoziția echipei de control documentele necesare etc.) și va fi înmănat unui reprezentant al operatorului economic sau expediat prin poștă.

În cazul în care operatorul economic nu se prezintă la data și ora stabilite, se vor aplica procedurile legale în vigoare.



**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Invitație”**

1. Denumire: Invitație — legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare.
2. Cod: .....
3. Format: A4 (210 x 297 mm) Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul.
4. Caracteristici de tipărire:
  - suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;
  - tipar: o culoare față (negru);
  - finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;
  - înseriere cu cerneală roșie;
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.
7. Se întocmește: conține 1 exemplar x 3 pagini.
8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.
9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.


**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL ECONOMIEI**
**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM**

DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM

Nr. .... data .....

Către: Operatorul economic .....

Adresa sediului social: .....

În atenția: Domnului/Doamnei administrator

În data de ....., ora ....., o echipă din cadrul Direcției generale control și autorizare turism a constatat că la adresa menționată în licența de turism nr. ...., agenția de turism ..... nu funcționa. Având în vedere cele de mai sus și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, vă transmitem următoarea:

**NOTIFICARE**

Către: Agenția de turism .....

Adresa: .....

Ca urmare a verificărilor efectuate s-a constatat că agenția de turism nu mai funcționează la sediul pentru care s-a emis licență de turism sau anexă a licenței de turism și, având în vedere că dumneavoastră nu ați solicitat încetarea definitivă a activității la sediul respectiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în termen de 15 zile de la prezenta notificare vă retragem din oficiu licența de turism pentru Agenția de turism ..... din localitatea ..... județul .....

Autoritatea Națională pentru Turism — Direcția generală control și autorizare turism

Adresa: .....

Agent constatator: ..... tel.: .....

..... tel.: .....

..... tel.: .....

Director general,  
.....

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notificare”**

Formularul „Notificare” se va completa de personalul cu atribuții de control în situația în care, ca urmare a verificărilor efectuate la o agenție de turism, se constată că aceasta nu mai desfășoară activitate la sediul înscris în licența de turism.

Formularul „Notificare” se completează cu următoarele date de identificare:

— nr. și data completării formularului;

— datele de identificare ale operatorului economic;  
 — data și ora când a fost efectuată verificarea și s-a constatat că agenția de turism nu funcționa;  
 — denumirea agenției de turism;  
 — adresa agenției de turism;  
 — datele de identificare ale echipei de control;  
 — adresa instituției.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notificare”**

1. Denumire: Notificare
2. Cod: .....
3. Format: A4 (210 x 297 mm)
4. Caracteristici de tipărire:
  - suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;
  - tipar: o culoare față (negru);
  - finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;
  - înseriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare.

Se poate edita și cu ajutorul tehnicii de calcul;

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control.

7. Se întocmește: conține 1 exemplar x 3 pagini.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
 MINISTERUL ECONOMIEI**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM**

DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM

**Adresă de solicitare pentru punerea în executare a unui titlu executoriu**

Către: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția Generală a Finanțelor Publice .....

Administrația Finanțelor Publice .....

Nr. .... /data .....

Vă transmitem alăturat procesul-verbal/procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor nr. ...., în vederea punerii în executare a acestuia/acestora, în conformitate cu dispozițiile art. 39 din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Director general,

.....  
 (numele, prenumele, semnătura și ștampila)

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Adresă de solicitare pentru punerea în executare a unui titlu executoriu”**

Formularul „Adresă de solicitare pentru punerea în executare a unui titlu executoriu” se va completa de personalul cu atribuții de control în situația în care amenda nu a fost achitată în termen de 15 zile de la data întocmirii procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor și acesta nu a fost contestat în termenul legal.

Formularul „Adresă de solicitare pentru punerea în executare a unui titlu executoriu” se completează cu următoarele date de identificare:

- datele de identificare a direcției generale a finanțelor publice către care se transmite adresa;
- nr. procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor transmis spre executare.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Adresă de solicitare pentru punerea în executare a unui titlu executoriu”**

1. Denumire: Adresă de solicitare pentru punerea în executare a unui titlu executoriu
2. Cod: .....
3. Format: A4/t1
4. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.
7. Se întocmește: 1 exemplar.
8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.
9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL ECONOMIEI**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM**

DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM

**Notă de clasificare  
a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică**

Nr. .... data: ...../...../.....

1. Comisia:

Reprezentanți ai Autorității Naționale pentru Turism:

2. Operatorul economic:

Denumirea ....., sediul social .....,

nr. de înmatriculare ....., cod fiscal ....., tel./fax .....,

e-mail ....., adresa web .....

În prezența reprezentantului legal .....

B.I./C.I./P. seria .....nr. ...., funcția ....., telefon .....

au efectuat verificarea la fața locului, constatând următoarele:

3. Unitatea (unitățile) funcționează în baza autorizației provizorii de funcționare nr. ....din ...../...../....., emisă în baza cererii operatorului economic titular pentru structura(ile) de primire turistică(e):

— tipul ..... denumirea ..... categoria de clasificare .....

— tipul ..... denumirea ..... categoria de clasificare .....

— tipul ..... denumirea ..... categoria de clasificare .....

— tipul ..... denumirea ..... categoria de clasificare .....

4. Adresa unității (unităților) verificate: localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., telefon ....., fax .....

e-mail ....., adresa web .....

5. Condiții și criterii minime obligatorii neîndeplinite față de solicitarea operatorului economic:

6. Număr minim de servicii suplimentare oferite (dacă este cazul): .....

7. Punctaj minim realizat (dacă este cazul): .....

8. Se propune:

a) Structura/structurile de primire turistică(e) verificată(e) să fie încadrată(e) la:

— tipul ..... denumirea ..... categoria de clasificare .....

— tipul ..... denumirea ..... categoria de clasificare .....

— tipul ..... denumirea ..... categoria de clasificare .....

— tipul ..... denumirea ..... categoria de clasificare .....

b) Structura/structurile de primire turistică(e) verificată(e) să nu fie clasificată(e), întrucât nu poate fi încadrată/nu pot fi încadrate la niciun tip și categorie și nu îndeplinește/nu îndeplinesc condițiile și criteriile minime obligatorii de clasificare.

9. Alte mențiuni .....

10. Specificație pentru punctul nr. 8 lit. a): certificatul/certIFICATELE de clasificare și fișa/fișELE anexă(e) se emit în termen de 15 zile de la data întocmirii prezentei note de clasificare.

Semnăturile membrilor comisiei

Semnătura și ștampila operatorului economic

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică”**

Nota de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică (*nota de clasificare*) este documentul întocmit de personalul cu atribuții de autorizare prin care se consemnează îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor și criteriilor de clasificare în vederea autorizării structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare sau alimentație publică.

Nota de clasificare va cuprinde tipul și categoria de clasificare la care se încadrează efectiv structura de primire turistică, conform condițiilor și criteriilor prevăzute de normele metodologice.

1. Rubrica „Comisia” se va completa cu datele de identificare ale reprezentanților Autorității Naționale pentru Turism desemnați, conform câmpurilor respective.

2. La pct. 2 se vor completa datele de identificare ale reprezentantului operatorului economic care are în administrare structura/structurile de primire turistice, precum și datele de identificare ale operatorului economic, conform câmpurilor corespunzătoare.

3. Se vor completa câmpurile aferente tipului, denumirii și categoriei structurilor de primire turistice, conform solicitării operatorului economic. Acestea vor fi cele menționate în Autorizația provizorie de funcționare, eliberată anterior verificării la fața locului.

4. La pct. 4 se vor menționa datele de identificare ale structurii/lor de primire, conform câmpurilor din nota de clasificare.

5. Dacă este cazul, în funcție de rezultatul verificării, inspectorul va preciza la pct. 5 criteriile minime obligatorii (conform Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism) neîndeplinite.

6. Pct. 6 se va completa cu numărul minim de servicii suplimentare oferite, după caz, iar la pct. 7 se va completa punctajul suplimentar realizat în urma verificării, conform Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013.

7. În funcție de rezultatul verificării, comisia încadrează și clasifică sau nu structura/structurile de primire prin încercuirea literei corespunzătoare (a, b) de la pct. 8.

8. Nota de clasificare se semnează de către membrii comisiei și de reprezentantul operatorului economic. În cazul în care reprezentantul operatorului economic refuză sau nu poate să semneze, inspectorii Autorității Naționale pentru Turism vor menționa acest aspect care trebuie să fie confirmat de cel puțin un martor. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte (nota de clasificare, în cazul de față), pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constator nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, nota de constatare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

9. Dacă reprezentantul operatorului economic este prezent la încheierea notei de clasificare, i se va înmâna copia acesteia, confirmând primirea prin semnătură.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică”**

1. Denumire: Notă de clasificare

2. Cod: .....

3. Format: A4 (210 x 297 mm)

4. Caracteristici de tipărire:

— suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;

— tipar: o culoare față (negru);

— finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— inseriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.

7. Se întocmește: conține 1 exemplar x 3 pagini.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.



**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de autorizare turistică a plajei”**

Nota de autorizare turistică a plajei este documentul întocmit de personalul cu atribuții de autorizare prin care se consemnează îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor și criteriilor în vederea autorizării turistice a plajei.

1. Rubrica „Comisia” se va completa cu datele de identificare ale reprezentanților Autorității Naționale pentru Turism desemnați, conform câmpurilor respective.

2. La pct. 2 se vor completa datele de identificare ale reprezentantului operatorului economic care are în administrare sectorul de plajă, precum și datele de identificare ale operatorului economic, conform câmpurilor corespunzătoare.

3. Denumirea, amplasarea, suprafața, limitele sectorului de plajă se vor completa conform datelor din fișa privind descrierea sectorului/subsectorului de plajă închiriat și din contractul încheiat între administratorul sectorului/subsectorului de plajă și Administrația Bazinală de Apă Dobrogea—Litoral

4. La rubrica „Mențiuni” se vor preciza aspecte cu privire la rezultatul verificării, criteriile îndeplinite sau neîndeplinite, precum și orice alte informații pe care inspectorul consideră că trebuie să le menționeze.

5. În funcție de rezultatul verificării, comisia autorizează sau nu sectorul/subsectorul de plajă verificat prin încercuirea literei corespunzătoare (a, b) de la pct. 6.

6. Nota de autorizare turistică a plajei se semnează de către membrii comisiei și de reprezentantul operatorului economic. În cazul în care reprezentantul operatorului economic refuză sau nu poate să semneze, inspectorii Autorității Naționale pentru Turism vor menționa acest aspect care trebuie să fie confirmat de cel puțin un martor. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte (Nota de autorizare turistică a plajei, în cazul de față), pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constatator nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, nota de constatare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

7. Dacă reprezentantul operatorului economic este prezent la încheierea Notei de autorizare turistică a plajei, i se va înmâna copia acesteia, confirmând primirea prin semnătură.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de autorizare turistică a plajei”**

1. Denumire: Notă de autorizare turistică a plajei

2. Cod: .....

3. Format: A4 (210 x 297 mm)

4. Caracteristici de tipărire:

— suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;

— țipar: o culoare față (negru);

— finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— înscriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.

7. Se întocmește: conține 1 exemplar x 3 pagini.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL ECONOMIEI**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM**

DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL ȘI AUTORIZARE TURISM

**Notă de omologare a pârtiei de schi**

Nr. .... Data: ...../...../.....

1. Comisia:

1.1. Reprezentanți ai Autorității Naționale pentru Turism:

.....  
.....

1.2. Colaboratori:

.....  
.....

2. Operatorul economic:

Denumirea ....., sediul social .....

nr. de înmatriculare ....., codul fiscal .....

În prezența reprezentantului legal ....., B.I./C.I./P. seria ..... nr. ....

C.N.P. ...., funcția ....., care solicită omologarea pârtiei de schi,

au efectuat verificarea la fața locului pentru:

3. Pârtia de schi:

Denumirea .....

Amplasare .....

Descrierea caracteristicilor:

Lungime (m) ....., grad de dificultate ....., lățime minimă (m) ....., înclinare medie a pantei .....%, altitudine  
plecare ....., altitudine sosire ....., diferență de nivel .....

4. Criterii neîndeplinite: .....

.....  
.....

5. Dotări: .....

.....  
.....

6. Alte mențiuni: .....

.....  
.....

7. Se propune:

a)  Pârtia de schi verificată să fie omologată, întrucât îndeplinește criteriile stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 263/2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement, republicată, și Ordinul ministrului turismului nr. 491/2001 pentru aprobarea Normelor privind omologarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement, cu modificările și completările ulterioare.

b)  Pârtia de schi verificată să nu fie omologată, întrucât nu îndeplinește criteriile stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 263/2001, republicată, și Ordinul ministrului turismului nr. 491/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Semnăturile membrilor comisiei

.....

Semnătura și ștampila operatorului economic

.....



### Instrucțiunile de completare și utilizare a formularului „Notă de omologare a pârtiei de schi”

Omologarea pârtiilor de schi pentru agrement se face de autoritatea publică centrală responsabilă în domeniul turismului, pe baza constatărilor făcute la fața locului de o comisie constituită din reprezentanți ai Direcției generale control și autorizare turism și ai consiliilor județene. Comisia își desfășoară activitatea cu consultarea reprezentanților asociațiilor profesionale de profil și a consiliului local pe a cărui rază teritorială se află pârtia sau traseul de schi supus omologării.

Nota de omologare a pârtiei de schi este documentul întocmit de personalul cu atribuții de autorizare prin care se consemnează îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor și criteriilor în vederea omologării pârtiei de schi.

1. Rubrica „Comisia” se va completa cu datele de identificare ale reprezentanților Autorității Naționale pentru Turism desemnați, conform câmpurilor respective.

2. La pct. 2 se vor completa datele de identificare ale reprezentantului consiliului județean/local, de regulă reprezentanți SALVAMONT.

3. La pct. 3 se vor completa datele de identificare ale operatorului economic care are în administrare pârtia de schi, conform câmpurilor corespunzătoare.

4. Denumirea, amplasarea, lungimea etc. se vor completa din fișa pârtiei sau a traseului de schi pentru agrement, depuse la documentația de omologare.

5. Se vor menționa la pct. 4 criteriile neîndeplinite, conform actelor normative în vigoare.

6. La rubrica „Mențiuni” se vor preciza aspecte cu privire la rezultatul verificării, criteriile îndeplinite sau neîndeplinite, precum și orice alte informații pe care inspectorul consideră că trebuie să le menționeze.

7. În funcție de rezultatul verificării, comisia omologhează sau nu pârtia de schi verificată prin încercuirea literei corespunzătoare (a, b) de la pct. 7.

8. Nota de omologare a pârtiei de schi se semnează de către membrii comisiei și de reprezentantul operatorului economic. În cazul în care reprezentantul operatorului economic refuză sau nu poate să semneze, inspectorii Autorității Naționale pentru Turism vor menționa acest aspect, care trebuie să fie confirmat de cel puțin un martor. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte (Nota de omologare a pârtiei de schi, în cazul de față), pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constatator nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, nota de constatare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

9. Dacă reprezentantul operatorului economic este prezent la încheierea Notei de omologare a pârtiei de schi, i se va înmâna copia acesteia, confirmând primirea prin semnătură.

### Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de omologare a pârtiei de schi”

1. Denumire: Notă de omologare a pârtiei de schi

2. Cod: .....

3. Format: A4 (210 x 297 mm)

4. Caracteristici de tipărire:

— suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;

— tipar: o culoare față (negru);

— finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— înseriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.

7. Se întocmește: conține 1 exemplar x 3 pagini.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.



**GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL ECONOMIEI**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TURISM**

**Notă de verificare a zonei de agrement nautic**

Nr. .... Data: ...../...../.....

1. Comisia:

Reprezentanți ai Autorității Naționale pentru Turism:

.....  
.....  
.....

2. Operatorul economic:

Denumirea ....., sediul social .....,  
nr. de înmatriculare ....., codul fiscal ....., tel/fax ....., e-mail .....,  
adresă web .....

În prezența reprezentantului legal ....., B.I./C.I./P. seria .....  
nr. ...., funcția ....., telefon .....

Amplasarea zonei de agrement nautic: .....

Zona este administrată de ....., conform contract .....

S-a efectuat verificarea la fața locului în vederea îndeplinirii condițiilor și criteriilor  
privind autorizarea turistică a zonei de agrement nautic.

3. Condiții și criterii minime obligatorii neîndeplinite față de solicitarea operatorului economic: .....

.....  
.....  
.....

4. Alte mențiuni .....

.....  
.....  
.....

5. Se propune:

a) Zona de agrement nautic să fie autorizată, întrucât îndeplinește criteriile minime stabilite conform Hotărârii Guvernului nr. 452/2003 privind desfășurarea activității de agrement nautic și Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 292/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activității de agrement nautic, cu modificările și completările ulterioare.

b) Zona de agrement nautic să nu fie autorizată, întrucât nu îndeplinește criteriile minime stabilite conform Hotărârii Guvernului nr. 452/2003 și Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 292/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Semnăturile membrilor comisiei

.....

Semnătura și ștampila operatorului economic

.....

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de verificare a zonei de agrement nautic”**

Nota de verificare a zonei de agrement nautic este documentul întocmit de personalul cu atribuții de autorizare prin care se consemnează îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor și criteriilor în vederea autorizării zonei de agrement nautic.

1. Rubrica „Comisia” se va completa cu datele de identificare ale reprezentanților Autorității Naționale pentru Turism desemnați, conform câmpurilor respective.

2. La pct. 2 se vor completa datele de identificare ale reprezentantului operatorului economic care are în administrare zona de agrement nautic, precum și datele de identificare ale operatorului economic, conform câmpurilor corespunzătoare.

3. Denumirea, amplasarea, suprafața, limitele zonei de agrement se vor completa conform datelor din fișa privind zona de agrement nautic și din contractul încheiat între administratorul sectorului/subsectorului de plajă și Administrația Bazinală de Apă Dobrogea—Litoral.

4. La rubrica „Mențiuni” se vor preciza aspecte cu privire la rezultatul verificării, criteriile îndeplinite sau neîndeplinite, precum și orice alte informații pe care inspectorul consideră că trebuie să le menționeze.

5. În funcție de rezultatul verificării, comisia autorizează sau nu zona de agrement nautic verificată prin încercuirea literei corespunzătoare (a, b) de la pct. 6.

6. Nota de verificare a zonei de agrement nautic se semnează de către membrii comisiei și de reprezentantul operatorului economic. În cazul în care reprezentantul operatorului economic refuză sau nu poate să semneze, inspectorii Autorității Naționale pentru Turism vor menționa acest aspect care trebuie să fie confirmat de cel puțin un martor. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte, pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constator nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, nota de constatare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

7. Dacă reprezentantul operatorului economic este prezent la încheierea Notei de verificare a zonei de agrement nautic, i se va înmâna copia acesteia, confirmând primirea prin semnătură.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a formularului „Notă de verificare a zonei de agrement nautic”**

1. Denumire: Notă de verificare a zonei de agrement nautic

2. Cod: .....

3. Format: A4 (210 x 297 mm)

4. Caracteristici de tipărire:

— suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;

— tipar: o culoare față (negru);

— finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— înscriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.

7. Se întocmește: conține 1 exemplar x 3 pagini.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariat, în bibliorafturi, pe județe.

# ACTE ALE ÎNALTEI CURȚI DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

COMPLETUL COMPETENT SĂ JUDECE RECURSUL ÎN INTERESUL LEGII

## DECIZIA Nr. 11

din 10 iunie 2013

Dosar nr. 8/2013

Livia Doina Stanciu	— președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție — președintele completului
Lavinia Curelea Roxana Popa	— președintele Secției I civile — președintele delegat al Secției a II-a civile
Ionel Barbă	— președintele Secției de contencios administrativ și fiscal
Corina Michaela Jîjîie Romanița Ecaterina Vrînceanu	— președintele Secției penale — judecător la Secția I civilă
Paula Pantea	— judecător la Secția I civilă — judecător raportor
Mihaela Tăbărcă Andreia Liana Constanda Florentin Sorin Drăguț Alina Sorinela Macavei Minodora Condoiu Adriana Chioseaua Tatiana Gabriela Năstase Nela Petrișor	— judecător la Secția I civilă — judecător la Secția I civilă — judecător la Secția I civilă — judecător la Secția I civilă — judecător la Secția a II-a civilă — judecător la Secția a II-a civilă — judecător la Secția a II-a civilă — judecător la Secția a II-a civilă — judecător raportor
Carmen Trănica Teau Marian Budă Eugenia Marin	— judecător la Secția a II-a civilă — judecător la Secția a II-a civilă — judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal
Niculae Măniuguțiu	— judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal
Dana Iarina Vartires	— judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal
Carmen Sîrbu	— judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal — judecător raportor
Carmen Maria Ilie	— judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal
Gheorghita Luțac	— judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal
Simona Cristina Neniță Ioana Bogdan	— judecător la Secția penală — judecător la Secția penală

Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este reprezentat de doamna procuror Antonia Constantin.

Colegiul de conducere al Curții de Apel București este reprezentat de doamna judecătoreasă Amelia Farmathy.

La ședința de judecată participă doamna Adriana Stamatescu, magistrat-asistent la Secția I civilă, desemnată în conformitate cu dispozițiile art. 27<sup>3</sup> din Regulamentul privind organizarea și funcționarea administrativă a Înaltei Curți de Casație și Justiție, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Înalta Curte de Casație și Justiție — Completul competent să judece recursul în interesul legii a luat în examinare recursurile în interesul legii formulate de Colegiul de conducere al Curții de Apel București și de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție cu privire la interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 252 alin. 5 din Codul muncii cu privire la posibilitatea instanței de judecată, sesizate cu o contestație împotriva deciziei prin care s-a luat o măsură disciplinară împotriva salariatului, de a înlocui sancțiunea disciplinară aplicată de către angajator.

Magistratul asistent prezintă referatul cauzei, arătând că la dosarul cauzei au fost depuse: practică judiciară și raportul întocmit de judecătorii raportori.

Doamna judecătoreasă Livia Doina Stanciu, președintele completului de judecată, constatând că nu mai există chestiuni prealabile sau excepții, a acordat cuvântul reprezentantului procurorului general, doamna procuror Antonia Constantin, și reprezentantului Colegiul de conducere al Curții de Apel București, doamna judecătoreasă Amelia Farmathy, pentru susținerea recursurilor în interesul legii.

Doamna procuror Antonia Constantin, reprezentantului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a susținut recursul în interesul legii, punând concluzii pentru admiterea acestuia și pronunțarea unei decizii prin care să se asigure interpretarea și aplicarea unitară a legii, în sensul de a se stabili că în soluționarea contestației formulate de salariat împotriva deciziei de sancționare disciplinară, instanțele judecătorești au competența de a exercita un control devolutiv de natură jurisdicțională, iar în măsura în care constată că sancțiunea aplicată este nejustificată, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, fiind greșit individualizată, vor înlocui sancțiunea disciplinară aplicată de angajator cu o altă măsură de sancționare care, de regulă, este mai blândă, având în vedere și aplicarea principiului *non reformatio in pejus*.

Doamna judecătoreasă Amelia Farmathy, vicepreședintele Curții de Apel București, desemnată de Colegiul de conducere al instanței să susțină recursul în interesul legii, a solicitat admiterea acestuia și pronunțarea unei decizii prin care să se asigure interpretarea și aplicarea unitară a legii, în sensul de a se stabili că, în interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 252 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (*Codul muncii*), instanța de judecată, competentă să soluționeze contestația salariatului împotriva sancțiunii disciplinare aplicate de către angajator, nu poate înlocui sancțiunea, luarea măsurii disciplinare fiind atributul exclusiv al angajatorului, conform art. 247 alin. (1) din Codul muncii. A susținut că aplicarea unei sancțiuni disciplinare este

Completul competent să judece recursul în interesul legii ce formează obiectul Dosarului nr. 8/2013 a fost constituit conform dispozițiilor art. 516 alin. 2 din Codul de procedură civilă și ale art. 27<sup>2</sup> alin. (2) lit. b) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea administrativă a Înaltei Curți de Casație și Justiție, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Ședința este prezidată de doamna judecătoreasă Livia Doina Stanciu, președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție.

atributul exclusiv al angajatorului, pentru că acesta dispune de prerogativa disciplinară, având competența de a individualiza sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, cu luarea în considerare a împrejurărilor în care a fost săvârșită fapta, a gradului de vinovăție, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportamentului general al salariatului și a eventualelor sancțiuni suferite de către acesta. Pe de altă parte, aplicarea sancțiunii disciplinare nu constituie atributul instanței judecătorești, care poate exercita numai un control de legalitate și temeinicie a actului de sancționare disciplinară. În măsura în care în urma controlului judecătoresc se constată că angajatorul nu a respectat proporția între fapta săvârșită de salariat și sancțiunea pe care i-a aplicat-o, se impune concluzia nelegalității măsurii de sancționare disciplinară în întregul său, cu consecința anulării deciziei, iar nu a reindividualizării sancțiunii. Dacă s-ar accepta teza contrară, instanța de judecată ar ajunge să se substituie angajatorului, ceea ce nu poate fi acceptat.

Președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, doamna judecător Livia Doina Stanciu, a declarat dezbaterile închise, iar completul de judecată a rămas în pronunțare asupra recursurilor în interesul legii.

#### ÎN ALTA CURTE,

deliberând asupra recursurilor în interesul legii, constată următoarele:

##### 1. Problema de drept ce a generat practica neunitară

Prin recursurile în interesul legii formulate de Colegiul de conducere al Curții de Apel București și de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție s-a arătat că în practica judiciară nu există un punct de vedere unitar cu privire la interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 252 alin. (5) raportat la art. 250 din Codul muncii cu privire la posibilitatea instanței de judecată, sesizate cu o contestație împotriva deciziei prin care s-a luat o măsură disciplinară împotriva salariatului, de a înlocui sancțiunea disciplinară aplicată de către angajator.

Astfel, în urma verificării jurisprudenței la nivelul întregii țări, s-a constatat că în cazul acțiunilor având ca obiect contestații împotriva deciziei prin care s-a luat o măsură disciplinară împotriva salariatului, atunci când se admite contestația, soluțiile pronunțate sunt divergente sub aspectul posibilității instanței de judecată de a înlocui sancțiunea aplicată cu o altă sancțiune mai blândă. La dosar au fost atașate hotărâri judecătorești exemplificative.

##### 2. Examenul jurisprudențial

2.1. Într-o primă orientare jurisprudențială s-a admis contestația formulată de salariat, a fost anulată în parte decizia de sancționare disciplinară și înlocuită măsura sancțiunii aplicată de angajator cu o altă sancțiune disciplinară, potrivit gradului de vinovăție și pericolului concret al faptei.

La pronunțarea acestei soluții s-a avut în vedere teoria potrivit căreia prerogativa disciplinară a angajatorului nu este absolută, discreționară, de natură a înlătura prerogativa instanței de judecată de a verifica modalitatea în care angajatorul a aplicat criteriile de individualizare și stabilire a sancțiunii disciplinare. O astfel de intervenție a instanței ține de finalitatea actului de justiție, de rezolvarea efectivă a litigiului dedus judecării, deoarece instanța nu se poate limita doar la o constatare a legalității ori nelegalității actului sau faptului juridic contestat.

Nu poate fi vorba de o imixtiune a organelor de jurisdicție în prerogativele disciplinare, care prin natura lor aparțin angajatorului, deoarece dreptul acestuia de a dispune sancționarea încetează odată cu aplicarea sancțiunii. Din acest moment intră în joc prerogativele organelor investite de lege cu controlul jurisdicțional al actului de sancționare. Acest control, în lipsa oricărei limitări exprese, este devolutiv și include dreptul organului jurisdicțional de a pronunța o soluție proprie.

S-a reținut că instanța, practic, doar modifică în parte decizia contestată, înlocuind sancțiunea aplicată cu alta, reținând că parțial, sub aspectul individualizării, respectiv al dozării sancțiunii, decizia este nelegală în raport cu art. 266 din Codul muncii (anterior republicării) care stabilește imperativ criteriile pe care angajatorul trebuie să le aibă în vedere cumulativ la stabilirea sancțiunii disciplinare.

2.2. a) Într-o altă opinie, s-a apreciat că aplicarea unei sancțiuni disciplinare este atributul exclusiv al angajatorului pentru că acesta dispune de prerogativa disciplinară, având competența de a individualiza sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, cu luarea în considerare a împrejurărilor în care a fost săvârșită fapta, a gradului de vinovăție, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportamentului general al salariatului și a eventualelor sancțiuni suferite de către acesta.

Pe de altă parte, aplicarea sancțiunii disciplinare nu constituie atributul instanței judecătorești care poate exercita numai un control de legalitate și temeinicie a actului de sancționare disciplinară.

În măsura în care în urma controlului judecătoresc se constată că angajatorul nu a respectat proporția între fapta săvârșită de salariat și sancțiunea pe care i-a aplicat-o, se impune concluzia nelegalității măsurii de sancționare disciplinară în întregul său, cu consecința anulării deciziei, iar nu a reindividualizării sancțiunii. Dacă s-ar accepta teza contrară, instanța de judecată ar ajunge să se substituie angajatorului, ceea ce nu poate fi acceptat.

b) S-a mai exprimat și opinia potrivit căreia instanța de judecată ar încălca principiul disponibilității prin înlocuirea sancțiunii disciplinare, întrucât s-ar pronunța asupra unui lucru care nu s-a cerut.

Potrivit principiului disponibilității, instanța este ținută să se pronunțe, în limitele investirii, numai cu privire la persoanele care au fost chemate în judecată și asupra obiectului pricinii, stabilit de reclamant prin cererea de chemare în judecată, deoarece nicio dispoziție legală nu prevede posibilitatea instanței de a se pronunța asupra vreunei chestiuni necerute de niciuna dintre părți și puse în discuție din oficiu de către instanță.

De altfel, expresia aplicării principiului disponibilității în procesul civil nu se referă la temeiurile cererilor, ci numai exclusiv la obiectul acestora, deci la pretențiile concrete formulate de reclamant în cererea de chemare în judecată, cu referire concretă la cererile care au fixat cadrul procesual, au determinat limitele investirii instanței și au stabilit obiectul pricinii.

##### 3. Opinia Colegiului de conducere al Curții de Apel București

Prin sesizarea înaintată Înaltei Curți de Casație și Justiție cu Adresa nr. 1/177/CC din 6 ianuarie 2012, Colegiul de conducere al Curții de Apel București a solicitat pronunțarea unei decizii în interesul legii asupra problemei de drept supuse interpretării, apreciind că instanța investită cu o contestație la decizia de sancționare poate numai să verifice respectarea de către angajator a dispozițiilor legale privind procedura aplicării sancțiunii disciplinare și să analizeze legalitatea și temeinicia deciziei contestate, fără a se putea substitui angajatorului prin reindividualizarea sancțiunii, cu consecința aplicării unei sancțiuni mai puțin drastice.

##### 4. Opinia procurorului general

Procurorul general a apreciat prima orientare jurisprudențială ca fiind în acord cu litera și spiritul legii.

Prin argumentele expuse, s-au susținut următoarele:

În soluționarea acestui conflict de muncă instanța exercită un control devolutiv de natură jurisdicțională, deoarece verifică legalitatea și temeinicia măsurii luate, nu numai prin prisma materialului administrat, dar are și posibilitatea efectuării unui probatoriu suplimentar. În măsura în care constată că măsura sancționării este nejustificată în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, instanța va dispune admiterea contestației, anularea parțială a deciziei contestate și înlocuirea sancțiunii

disciplinare aplicate de către angajator cu o altă măsură de sancționare. Procedând în acest mod, instanțele de judecată nu se transformă în organe disciplinare, pentru că ele nu fac din oficiu cercetări administrative pentru stabilirea actelor și faptelor juridice prin care s-a încălcat disciplina muncii, ci doar cenzurează măsura sancționatoare aplicată deja de către angajator, asigurând un cadru de protecție a salariatului în raporturile sale cu angajatorul, cu respectarea principiului proporționalității.

#### 5. Raportul asupra recursului în interesul legii

5.1. Sesizarea Colegiului de conducere al Curții de Apel București nr. 1/177/CC din 6 ianuarie 2012 a fost transmisă Parchetului General prin Adresa nr. 1/S.U./2012 din 12 ianuarie 2012 a Înaltei Curți de Casație și Justiție. Parchetul General a verificat jurisprudența la nivelul întregii țări în problema de drept enunțată anterior și, constatând că, în cazul acțiunilor având ca obiect contestații împotriva deciziei prin care s-a luat o măsură disciplinară împotriva salariatului, practica judiciară are un caracter neunitar, sub aspectul posibilității instanței de judecată de a înlocui sancțiunea disciplinară aplicată de angajator, a formulat recurs în interesul legii.

5.2. În ceea ce privește soluția propusă prin raportul asupra recursului în interesul legii întocmit în cauză, s-a apreciat că se impune admiterea acestuia, urmând a se stabili că, în interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 252 alin. (5) din Codul muncii: instanța de judecată, competentă să soluționeze contestația salariatului împotriva sancțiunii disciplinare aplicate de către angajator, nu poate înlocui sancțiunea, luarea măsurii disciplinare fiind atributul exclusiv al angajatorului, conform art. 247 alin. (1) din Codul muncii.

#### 6. Înalta Curte

Examinând sesizările cu recurs în interesul legii, raportul întocmit de judecătorii-raportori și dispozițiile legale ce se solicită a fi interpretate în mod unitar, reține următoarele:

Înalta Curte de Casație și Justiție a fost legal sesizată, iar recursurile în interesul legii sunt admisibile, fiind îndeplinite cumulativ cerințele impuse de dispozițiile art. 514 din Codul de procedură civilă, cu referire la autorul sesizării și existența unei jurisprudențe neunitare relativ la problema de drept ce se cere a fi interpretată.

Textele legale vizate:

Art. 250 din Codul muncii

„Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.”

Art. 252 din Codul muncii

„(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.”

Conform dispozițiilor art. 247 alin. (2) din Codul muncii, răspunderea disciplinară este atrasă prin săvârșirea unei fapte în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Această răspundere este atrasă *ope legis* atunci când salariatul a săvârșit o faptă cu vinovăție și în legătură cu munca sa, prin încălcarea normelor legale anterior menționate.

Prerogativa aplicării sancțiunilor disciplinare aparține în mod exclusiv angajatorului.

În acest sens, art. 248 din Codul muncii prevede că:

„(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1—3 luni cu 5—10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1—3 luni cu 5—10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.”

În același timp, criteriile de individualizare a sancțiunilor sunt prevăzute de art. 250 din Codul muncii, redat în precedent.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, potrivit dispozițiilor art. 252 alin. (5) din Codul muncii.

În soluționarea contestației formulate împotriva deciziei de sancționare disciplinară instanțele au competența de a analiza nu doar legalitatea, dar și temeinicia măsurii de sancționare dispuse de angajator, conform dispozițiilor art. 269 alin. (1) din Codul muncii, situație în care va verifica modalitatea în care angajatorul a aplicat criteriile de individualizare și de stabilire a sancțiunii disciplinare.

Acest atribut al instanței judecătorești este consacrat de principiul aflării adevărului în procesul civil, legiferat de art. 22 din Codul de procedură civilă (fost art. 129 alin. 5 din vechiul Cod de procedură civilă).

În raport cu problema cu care a fost sesizată prin recursurile în interesul legii din cauza pendinte, Înalta Curte observă că disciplina muncii este o condiție obiectivă, necesară și indispensabilă desfășurării activității fiecărui angajator. Necesitatea respectării unei anumite ordini, a unor reguli care să coordoneze conduita indivizilor, pentru atingerea scopului comun, se impune cu forța evidenței, raționament valabil pentru orice activitate umană desfășurată în colectiv.

Punând în evidență importanța îndatoririi de a respecta disciplina muncii, Codul muncii o enunță ca o obligație distinctă a salariaților. Această obligație corespunde dreptului angajatorului, prevăzut în art. 247 alin. (1), de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia săvârșesc abateri disciplinare.

În temeiul acestui principiu, disciplina muncii semnifică în mod obiectiv un sistem de norme care reglementează comportarea salariaților în desfășurarea procesului muncii colective.

Din punct de vedere subiectiv, al salariatului, disciplina muncii constituie o obligație juridică de sinteză, care înglobează și rezumă totalitatea obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă.

Totodată, această obligație este de natură contractuală, deoarece, deși este prevăzută generic în lege, ia naștere în mod concret, în sarcina unei persoane determinate prin încadrarea acesteia în colectivul de muncă al unei unități, ca urmare a încheierii contractului de muncă.

Încheierea contractului de muncă are ca efect subordonarea ierarhică, condiție obiectivă a organizării și eficienței muncii.

Legătura directă dintre contractul individual de muncă și răspunderea disciplinară determină atât persoanele îndrituite să aplice măsura disciplinară, cât și condițiile și limitele aplicării acesteia.

În acest context, în cadrul legislativ evidențiat, Înalta Curte reține că, investită fiind cu judecarea contestației împotriva deciziei de sancționare emise de angajator, instanța are a verifica legalitatea și temeinicia măsurii luate, exercitând un control devolutiv de natură jurisdicțională. Pentru a aprecia asupra gravității abaterii disciplinare, precum și asupra modului de individualizare a sancțiunii în raport cu criteriile stabilite de legiuitor, instanța are nu numai posibilitatea aprecierii probelor administrate în cursul cercetării disciplinare prealabile efectuate sub imperiul dispozițiilor art. 251 din Codul muncii, ci și posibilitatea administrării nemijlocite a unui probatoriu suplimentar.

În aceste condiții, dacă constată că sancțiunea disciplinară este nejustificată în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, instanța va dispune anularea contestației, anularea parțială a deciziei contestate și înlocuirea sancțiunii aplicate de angajator cu o altă măsură de sancționare.

Procedând în acest mod, instanțele de judecată nu se transformă în organe disciplinare, pentru că ele nu fac din oficiu cercetări administrative pentru stabilirea actelor și faptelor juridice prin care s-a încălcat disciplina muncii, ci doar cenzurează măsura sancționatoare aplicată deja de angajator, asigurând un cadru de protecție a salariatului în raporturile sale cu angajatorul, cu respectarea principiului proporționalității, potrivit căruia orice măsură luată trebuie să fie adecvată, necesară și corespunzătoare scopului urmărit.

Aceasta nu constituie o imixtiune a instanței în prerogativa disciplinară a angajatorului, deoarece dreptul acestuia de a dispune sancționarea abaterii disciplinare încetează odată cu aplicarea sancțiunii. Or, după acest moment, devin eficiente prerogativele instanței de a exercita controlul jurisdicțional asupra legalității și temeiniciei deciziei de sancționare, control ce include și dreptul organului jurisdicțional de a pronunța o soluție proprie.

În fond, nu instanța este cea care aplică sancțiunea disciplinară, ci, investită fiind prin contestația salariatului, instanța doar modifică în parte decizia contestată, reținând că sub aspectul individualizării, respectiv al dozării sancțiunii, decizia este nelegală în raport cu dispozițiile art. 250 din Codul muncii, care stabilește imperativ criteriile pe care angajatorul trebuie să le aibă în vedere cumulativ la stabilirea sancțiunii disciplinare.

În acest context, se reține că prerogativa disciplinară a angajatorului nu poate fi una absolută, discreționară, oricare dintre sancțiunile disciplinare putând fi aplicată doar cu

respectarea dispozițiilor legale în materie și, în orice caz, aceasta nu poate înlătura prerogativa instanței legal investite cu soluționarea unui conflict de muncă privind legalitatea și temeinicia unei măsuri disciplinare de a verifica și modalitatea în care angajatorul a aplicat aceste criterii, în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de către salariat.

Din moment ce, conform dispozițiilor art. 252 alin. (5) din Codul muncii, decizia poate fi contestată de către salariat, jurisdicția muncii nu se poate rezuma în acest caz doar la verificarea aspectelor formale ale actului unilateral al angajatorului și la respectarea procedurii disciplinare, de esența controlului de legalitate fiind tocmai analiza modului de individualizare a măsurii disciplinare.

Procedând la înlocuirea sancțiunii, instanța nu dă altceva sau mai mult decât s-a cerut, ci restabilește echilibrul între conduita culpabilă a salariatului și sancțiunea disproporționată aplicată de angajator.

Prin urmare, măsura înlocuirii sancțiunii se subsumează analizei temeiniciei deciziei de sancționare.

*Per a contrario*, dacă instanței nu i s-ar recunoaște plenitudinea de competență, ar însemna ca fapta disciplinară a angajatului culpabil să rămână nesancționată, ceea ce ar fi de neconceput din punctul de vedere al vătămării drepturilor și intereselor angajatorului, căruia îi este interzisă aplicarea unei alte sancțiuni pentru aceeași abatere, potrivit dispozițiilor art. 249 alin. (2) din Codul muncii.

Pe de altă parte, liberul acces la instanță al salariatului ar fi iluzoriu dacă rolul instanței s-ar limita la verificarea legalității măsurii disciplinare fără a cenzura împrejurările în care a fost luată această sancțiune, lăsând salariatul la liberul arbitru al angajatorului în stabilirea și aplicarea criteriilor de individualizare a acestei măsuri.

În cauza de față este pe deplin aplicabil raționamentul pe care Înalta Curte de Casație și Justiție l-a făcut în Decizia nr. 16/2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 817 din 5 decembrie 2012, referitor la existența unor rațiuni de analogie cu privire la modul în care legiuitorul a înțeles să reglementeze, în cadrul legilor speciale, problema pusă în discuție și cu privire la modul în care instanțele au soluționat contestațiile împotriva măsurilor disciplinare luate de angajator în temeiul legilor speciale.

Astfel, art. 80 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevede că: „*Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.*”

În același mod, dispozițiile art. 89 alin. (4) din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare, statuează: „*Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare, la tribunalul de muncă și asigurări sociale în a cărui circumscripție teritorială își are domiciliul contestatorul.*”

Nu în ultimul rând, dispozițiile art. 51 alin. (3) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare, stipulează că „*Împotriva hotărârilor prevăzute la alin (1) se poate exercita recurs în termen de 15 zile de la comunicare de către judecătorul sau procurorul sancționat ori, după caz, de Inspekția Judiciară sau de către ceilalți titulari ai acțiunii disciplinare care au exercitat-o. Competența soluționării recursului aparține Completului de 5 judecători al Înaltei Curți de Casație și Justiție...*”.

Deși în toate aceste legi speciale nu s-a prevăzut posibilitatea instanței de judecată sesizate cu o contestație împotriva deciziei prin care s-a luat o măsură disciplinară împotriva salariatului de a înlocui sancțiunea disciplinară aplicată de către angajator, practica instanțelor este unitară, în

sensul că, atunci când sancțiunea aplicată nu respectă principiul proporționalității, soluțiile pronunțate sunt de reindividualizare a sancțiunii.

În mod evident, procedând la înlocuirea sancțiunii, instanța va face aplicațiunea principiului *non reformatio in pejus*, consacrat de dispozițiile art. 481, respectiv art. 502 din Codul de procedură civilă.

Procedând în acest mod, instanța procedează la echilibrarea raporturilor dintre părți, în sensul că angajatului nu i se creează o situație mai grea decât cea avută anterior contestării măsurii disciplinare, însă asigură și realizarea scopului răspunderii disciplinare, în sensul că dacă s-ar recunoaște numai dreptul instanței de a anula sancțiunea aplicată, angajatul ar rămâne nepedepsit, nemaiputându-se aplica o nouă sancțiune pentru aceeași faptă.

Această soluție este în acord cu jurisprudența contenciosului constituțional care a statuat că „*decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente...*», *pe această cale contestatorul având posibilitatea de a beneficia de toate garanțiile procesuale prevăzute de lege, prin administrarea probelor necesare în fața jurisdicțiilor care soluționează aceste cereri*” (Decizia nr. 63 din 17 februarie 2004 a Curții Constituționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 211 din 10 martie 2004).

Înalta Curte reține că această soluție este în acord și cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului referitoare la aplicarea articolului 6 alin. 1 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului privind accesul efectiv la o instanță imparțială și dreptul la un proces echitabil, ca obligație pozitivă a statelor

în cadrul procedurilor referitoare la litigiile de drept privat purtate fie între particulari, fie între un particular și stat, prin organele ori instituțiile sale.

Curtea Europeană a Drepturilor Omului, în examinarea respectării dreptului efectiv de acces în fața unei instanțe superioare a unui justițiabil, a statuat că protecția drepturilor individuale înseamnă „protecția unor drepturi concrete și efective, iar nu teoretice și iluzorii” (Hotărârea *Airey contra Irlandei*), iar obligația pozitivă a statelor semnatare este o obligație de a face, asociată în mod tradițional cu drepturile economice și sociale, fiind aceea de „a adopta măsuri rezonabile și adecvate pentru protecția drepturilor ce revin individului” (Hotărârea *Lopez Ostra contra Spaniei*).

Sub aspect procesual, obligația pozitivă a statelor semnatare include și obligația de a asigura o procedură judiciară echitabilă, care să permită tranșarea oricărui litigiu între persoanele private (Hotărârea *Sovtransavto Holding contra Ucrainei*).

Mai mult, legislația națională a statelor semnatare nu trebuie să conțină prevederi care să încalce drepturile protejate de Convenția Europeană a Drepturilor Omului ori să permită terților o conduită contrară prevederilor Convenției, ceea ce literatura de specialitate a denumit „efectul orizontal” al Convenției (Hotărârea *Ghibuși contra României*).

Curtea a mai statuat că în domeniul de aplicare al art. 6 din Convenție se includ și litigiile de muncă, inclusiv așa-numitul contencios disciplinar în fața instanțelor disciplinare, iar instanțelor le revine prerogativa de a efectua o examinare corespunzătoare a afirmațiilor, motivelor și probelor (Hotărârea *Buzescu contra României*).

Față de considerentele expuse, în temeiul art. 517 alin. (1) cu referire la art. 514 din Codul de procedură civilă,

## ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

În numele legii

DECIDE:

Admite recursurile în interesul legii formulate de Colegiul de conducere al Curții de Apel București și de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și, în consecință:

În interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 252 alin. (5) raportat la art. 250 din Codul muncii stabilește că:

Instanța competentă să soluționeze contestația salariatului împotriva sancțiunii disciplinare aplicate de către angajator, constatând că aceasta este greșit individualizată, o poate înlocui cu o altă sancțiune disciplinară.

Obligatorie, potrivit dispozițiilor art. 517 alin. (4) din Codul de procedură civilă.

Pronunțată, în ședință publică, astăzi, 10 iunie 2013.

PREȘEDINTELE ÎNALTEI CURȚI DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

**LIVIA DOINA STANCIU**

Magistrat-asistent,  
**Adriana Stămatescu**

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.

