



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 182 (XXVI) — Nr. 172

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 11 martie 2014

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>	
118. — Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale .....	2–34
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>	
295. — Ordin al viceprim-ministrului, ministrul interimar al finanțelor publice, și al ministrului delegat pentru buget privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.595/2011 pentru aprobarea Normelor privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondului de risc pentru Programul Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, precum și reflectarea acestuia în contabilitatea Trezoreriei Statului .....	35–40
353. — Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru modificarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1.156/2009 privind legitimațiile de inspecție fiscală .....	41–45
2.099. — Ordin al ministrului culturii pentru acreditarea Muzeului Național de Artă Contemporană al României din București .....	46
2.100. — Ordin al ministrului culturii pentru acreditarea Muzeului Național „George Enescu” .....	46
2.104. — Ordin al ministrului culturii pentru acreditarea Muzeului Național de Artă al României din București ....	47
2.105. — Ordin al ministrului culturii pentru acreditarea Muzeului Național de Istorie a României din București ....	47

# HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 37 lit. a) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:  
Ministrul muncii, familiei,  
protecției sociale  
și persoanelor vârstnice,  
**Mariana Câmpeanu**  
Ministrul delegat pentru dialog social,  
**Adriana Doina Pană**  
Viceprim-ministru,  
ministrul dezvoltării regionale  
și administrației publice,  
**Nicolae-Liviu Dragnea**  
p. Viceprim-ministru,  
ministrul finanțelor publice,  
**Dan Manolescu**,  
secretar de stat  
Ministrul delegat pentru buget,  
**Liviu Voinea**

București, 19 februarie 2014.  
Nr. 118.

ANEXĂ

### NORME METODOLOGICE

#### de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

##### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Furnizorii de servicii sociale, precum și serviciile sociale acordate de aceștia se acreditează în condițiile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, denumită în continuare *lege*.

(2) Procedura de acreditare cuprinde totalitatea activităților de evaluare și certificare a respectării criteriilor și standardelor definite la art. 5 alin. (2) și (3) din lege.

(3) În scopul evidențierii gradului de excelență a serviciilor sociale, se poate solicita evaluarea și încadrarea acestora în clase de calitate, conform prevederilor art. 6 din lege.

Art. 2. — În cadrul procesului de acreditare, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice are responsabilitatea elaborării standardelor, criteriilor și indicatorilor prevăzuți de lege, precum și a organizării, coordonării și

implementării activităților de evaluare, certificare, monitorizare și control al calității în domeniul serviciilor sociale.

Art. 3. — (1) În scopul realizării activităților de evaluare și certificare a calității, precum și a celor de reglementare privind condițiile de acreditare prevăzute de lege, în cadrul direcției cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice se organizează două compartimente de specialitate, denumite în continuare *compartiment de acreditare*, respectiv *compartiment de standardizare*.

(2) Planificarea și realizarea activităților de evaluare în teren, de monitorizare și control se realizează de către Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, denumită în continuare *Agenție Națională*, prin agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, denumite în continuare *agenții teritoriale*.

(3) Personalul cu atribuții în realizarea activităților prevăzute la alin. (2) este reprezentat de inspecții sociali.

Art. 4. — (1) Acreditarea furnizorilor de servicii sociale, denumiți în continuare *furnizori*, și a serviciilor sociale se realizează gratuit.

(2) Evaluarea nivelului de calitate ale serviciilor sociale se realizează cu respectarea prevederilor art. 17 din lege.

## CAPITOLUL II

### Procedura de acreditare a furnizorilor și serviciilor sociale

#### SECȚIUNEA 1

##### Acreditarea furnizorilor

Art. 5. — (1) Acreditarea furnizorului constă în evaluarea acestuia în baza criteriilor de acreditare aprobate și elaborate conform prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din lege și atestarea îndeplinirii lor prin certificat de acreditare.

(2) Certificatul de acreditare se identifică prin număr, serie și data eliberării și se tipărește în format tipizat, după modelul prevăzut în anexa nr. 1.

(3) Certificatul de acreditare autorizează furnizorul să acorde servicii sociale pe perioadă nedeterminată.

(4) Perioada de valabilitate a certificatului de acreditare începe de la data eliberării acestuia.

Art. 6. — (1) Acreditarea furnizorului se realizează în condițiile art. 10 din lege.

(2) Evaluarea furnizorului constă în verificarea îndeplinirii criteriilor de acreditare prevăzute la art. 5 alin. (1), denumite în continuare *criterii*, în baza datelor și informațiilor cuprinse în cererea de acreditare a furnizorului și în documentele justificative solicitate.

(3) Cererea de acreditare a furnizorului, denumită în continuare *cerere de acreditare*, și documentele justificative prevăzute la alin. (2) constituie dosarul de acreditare al furnizorului.

Art. 7. — (1) Pot solicita acreditarea numai furnizorii prevăzuți la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, denumită în continuare *Legea asistenței sociale*.

(2) Cererea de acreditare se completează conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

(3) Cererea de acreditare cuprinde, în principal:

a) date de identificare a furnizorului;

b) informații privind încadrarea furnizorului în una dintre categoriile prevăzute la alin. (1);

c) informații privind capacitatea managerială în domeniu a furnizorului, respectiv serviciile sociale administrate și acordate de acesta la data depunerii cererii sau, după caz, serviciile sociale pe care acesta intenționează să le dea în funcțiune sau să le înființeze;

d) date privind documentele justificative solicitate.

(4) În cererea de acreditare se menționează opțiunea furnizorului privind modalitatea de intrare în posesie a certificatului de acreditare.

Art. 8. — (1) Documentele justificative prevăzute la art. 7 alin. (3) lit. d) diferă în funcție de statutul de persoană juridică de drept public sau privat al furnizorului, precum și de experiența managerială a acestuia în domeniul serviciilor sociale.

(2) Furnizorii publici și privați care, la data depunerii cererii, sunt acreditați ca furnizori de servicii sociale în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare, prezintă ca document justificativ

certificatul de acreditare sau, în lipsa acestuia, decizia comisiei de acreditare.

(3) În cazul furnizorilor publici care, la data depunerii cererii, nu îndeplinesc condiția prevăzută la alin. (2), documentul justificativ este actul de înființare al acestuia.

(4) În cazul furnizorilor privați, aflați în aceeași situație cu furnizorii prevăzuți la alin. (3), documentele justificative sunt următoarele:

a) pentru organizații neguvernamentale: certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor, statutul asociației/fundației;

b) pentru filiale sau sucursale ale asociațiilor și fundațiilor internaționale recunoscute în conformitate cu legislația în vigoare: certificatul de înscriere în registrul persoanelor juridice străine fără scop patrimonial, statutul filialei/sucursalei;

c) pentru cultele recunoscute de lege: actul normativ de recunoaștere a cultului, documentul de înființare a unității de cult;

d) pentru persoane fizice autorizate în condițiile legii: certificatul de înregistrare și certificatul constatator eliberate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;

e) pentru operatorii economici, în condiții speciale prevăzute de lege: certificatul de înregistrare și certificatul constatator eliberate de Oficiul Național al Registrului Comerțului, actul de înființare sau actul constitutiv al operatorului economic.

(5) Toate documentele justificative prevăzute la alin. (2)—(4) se prezintă în copie, certificată de către persoana care semnează cererea.

(6) Pe lângă documentele justificative prevăzute la alin. (3) și (4), furnizorii publici și privați care, la data depunerii cererii nu au înființat un serviciu social, au obligația de a prezenta următoarele documente:

a) CV-ul unei persoane cu experiență/calificare în managementul serviciilor sociale sau în domeniul asistenței sociale;

b) o copie de pe contractul de muncă sau contractul de prestări servicii încheiat cu persoana prevăzută la lit. a);

c) angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la art. 10 alin. (3) din lege, completat după modelul prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 9. — (1) Dosarul de acreditare al furnizorului se poate depune direct la registratura Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau poate fi trimis prin poștă, cu confirmare de primire.

(2) În ambele situații prevăzute la alin. (1), dosarul de acreditare al furnizorului se prezintă în plic închis, format A4, pe care sunt înscrise numele și adresa destinatarului și ale expeditorului, cu mențiunea „Solicitare de acreditare furnizor”.

(3) Pentru facilitarea colectării și prelucrării datelor, la data depunerii sau transmiterii, în condițiile alin. (1), a dosarului de acreditare al furnizorului, un formular al cererii de acreditare se transmite pe adresa de e-mail a compartimentului de acreditare, publicată pe site-ul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 10. — (1) Dosarele de acreditare ale furnizorilor, precum și data primirii cererii de acreditare transmisă prin e-mail se înregistrează într-un registru special de evidență a solicitărilor de acreditare a furnizorilor.

(2) Soluționarea dosarelor de acreditare se realizează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării acestora în registrul prevăzut la alin. (1).

(3) Termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu maximum 15 zile, caz în care compartimentul de acreditare notifică furnizorul cu privire la durata de soluționare a cererii de acreditare și motivele prelungirii acesteia, înainte de expirarea termenului prevăzut la alin. (2).

(4) Verificarea datelor și informațiilor din dosarul de acreditare al furnizorului, precum și propunerea de aprobare sau respingere a cererii de acreditare se realizează de către persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului de acreditare, denumite în continuare *evaluatori*.

(5) În cazul în care, în etapa de evaluare, se constată că din dosarul de acreditare al furnizorului lipsesc mai mult de 3 documente justificative, se sistează evaluarea și se notifică în scris furnizorul cu privire la motivele excluderii dosarului de acreditare din procedura de acreditare, în termen de maximum 5 zile de la expirarea perioadei prevăzute la alin. (2).

(6) Rezultatele verificării îndeplinirii criteriilor și motivația propunerii de aprobare sau de respingere a cererii de acreditare se înscriu într-un referat de evaluare a furnizorului, completat după modelul prevăzut în anexa nr. 4.

Art. 11. — (1) În situația în care sunt îndeplinite criteriile prevăzute de lege, evaluatorul transmite directorului direcției în coordonarea căruia se află compartimentul de acreditare, denumit în continuare *coordonatorul compartimentului de acreditare*, spre avizare, referatul prevăzut la art. 10 alin. (6) și întocmește, în dublu exemplar, decizia de acreditare a furnizorului.

(2) Decizia prevăzută la alin. (1), completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 5, împreună cu formularul certificatului de acreditare se transmit spre aprobare conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) După eliberarea certificatului de acreditare, evaluatorul înregistrează furnizorul acreditat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale, denumit în continuare *eRegistru*.

(4) În termen de maximum 15 zile de la data eliberării certificatului de acreditare, compartimentul de acreditare notifică furnizorul, prin e-mail, telefonic sau fax, cu privire la aprobarea acreditării.

(5) Certificatul de acreditare, în original, precum și un exemplar al deciziei de acreditare a furnizorului se pot ridica, de furnizor sau de persoana împuternicită de acesta, de la sediul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau de la sediul agenției teritoriale pe a cărei rază administrativ-teritorială își are sediul furnizorul.

Art. 12. — (1) În situația în care se constată neîndeplinirea criteriilor prevăzute de lege, evaluatorul întocmește, în dublu exemplar, decizia de respingere a acreditării furnizorului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6.

(2) Decizia prevăzută la alin. (1) se trimite spre aprobare conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) În termen de maximum 15 zile de la data emiterii deciziei de respingere a acreditării, compartimentul de acreditare transmite furnizorului care a solicitat acreditarea, prin poștă, un exemplar original al acesteia, precum și o copie prin e-mail.

Art. 13. — (1) Pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 10 alin. (4) din lege, în termen de maximum 90 de zile de la producerea oricăror modificări privind datele înscrise în documentele justificative, furnizorul notifică în scris Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) În termen de 5 zile de la primirea notificării prevăzute la alin. (1), dacă este cazul, compartimentul de acreditare procedează la actualizarea datelor în eRegistru.

Art. 14. — (1) În situația în care se constată că furnizorul nu respectă prevederile art. 13 alin. (1), compartimentul de acreditare aplică sancțiunile contravenționale prevăzute la art. 31 lit. e) din lege și notifică furnizorul cu privire la obligația de a transmite documentele justificative care atestă modificarea unora dintre condițiile care au stat la baza acreditării.

Documentele justificative se transmit prin poștă, cu confirmare de primire, în termen de maximum 7 zile de la data primirii de către furnizor a notificării.

(2) În cazul în care furnizorul nu îndeplinește obligația prevăzută la alin. (1) sau în situația în care, ca urmare a verificării documentelor justificative se constată că furnizorul nu mai îndeplinește criteriile de acreditare prevăzute de lege, compartimentul de acreditare propune conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice retragerea acreditării și radiază furnizorul din eRegistru.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Acreditarea serviciilor sociale

Art. 15. — (1) Acreditarea serviciilor sociale constă în evaluarea acestora în baza standardelor minime de calitate aprobate și elaborate conform prevederilor art. 9 alin. (1) și (3) din lege, denumite în continuare *standarde minime*, și atestarea respectării lor prin licență de funcționare.

(2) Procedura de acreditare se diferențiază în funcție de situațiile prevăzute la art. 11 alin. (3) din lege, respectiv acreditare inițială și reacreditare.

Art. 16. — În cazul acreditării inițiale, denumită în continuare *acreditare*, evaluarea serviciului social, conform prevederilor art. 11 alin. (5) lit. a)—c) din lege, se realizează în două etape, după cum urmează:

a) verificarea de către compartimentul de acreditare a documentelor justificative și a fișei de autoevaluare completată conform prevederilor art. 9 alin. (5) din lege, precum și a datelor și informațiilor din cererea de acreditare a serviciului social, în baza cărora se eliberează licența de funcționare provizorie, denumită în continuare *licență provizorie* sau, după caz, decizia de respingere a acordării acesteia;

b) verificarea în teren de către inspectorii sociali a îndeplinirii standardelor minime, în baza cărora se eliberează licența de funcționare sau, după caz, decizia de respingere a acordării acesteia.

Art. 17. — (1) Pot depune cereri de acreditare a serviciilor sociale numai furnizorii acreditați în condițiile legii, pentru serviciile sociale definite la art. 27 alin. (1) din Legea asistenței sociale.

(2) Cererea de acreditare a serviciului social, denumită în continuare *cerere de licențiere a serviciului*, se completează după modelul prevăzut în anexa nr. 7.

(3) Cererea de licențiere a serviciului cuprinde, în principal, date și informații despre:

- a) serviciul social;
- b) furnizorul serviciului social;
- c) beneficiarii serviciului social și situațiile de dificultate în care aceștia se află;
- d) principalele activități desfășurate;
- e) clădirea/spațiul în care funcționează serviciul social;
- f) resursele umane;
- g) sursele de finanțare;
- h) documentele justificative solicitate.

Art. 18. — (1) Documentele justificative solicitate sunt următoarele:

- a) certificatul de acreditare al furnizorului serviciului social, eliberat în condițiile legii;
- b) extras de carte funciară pentru informare, valabil la data depunerii cererii;
- c) actul/documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social, după caz;
- d) regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;

e) autorizația sanitară de funcționare sau, după caz, documentul prevăzut în procedura în vigoare privind reglementarea sanitară pentru funcționarea activităților cu risc pentru starea de sănătate a populației;

f) autorizația sanitar-veterinară, pentru serviciile care asigură activități de preparare și distribuire a hranei;

g) avizul PSI sau documentul prin care s-a solicitat avizul, înregistrat la instituția deponentă;

h) certificat de înregistrare fiscală, numai în cazul serviciilor sociale cu personalitate juridică;

i) angajamentul furnizorului de a notifica Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice asupra oricăror modificări referitoare la serviciul social acreditat, intervenite după acordarea licenței de funcționare, completat după modelul prevăzut în anexa nr. 8;

j) convenție de colaborare între furnizorul privat și consiliul județean/consiliul local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează serviciul social, numai pentru serviciile sociale din domeniul protecției copilului, înființate și administrate de furnizorul privat, după caz.

(2) Documentele justificative prevăzute la alin. (1), cu excepția celor prevăzute la lit. i) și j), se prezintă în copie, certificată de persoana care semnează cererea.

Art. 19. — Pentru fișa de autoevaluare prevăzută la art. 16 lit. a) se utilizează un formular standard, completat conform modelului prevăzut în anexa nr. 9.

Art. 20. — (1) Cererea de licențiere a serviciului, fișa de autoevaluare și documentele justificative prevăzute la art. 18 alin. (1) constituie dosarul de acreditare al serviciului social, denumit în continuare *dosarul de acreditare al serviciului*.

(2) Dosarul de acreditare al serviciului se depune sau se transmite Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în condițiile prevăzute la art. 9 alin. (1).

(3) Dosarul de acreditare al serviciului se prezintă în plic închis, format A4, pe care sunt înscrise numele și adresa destinatarului și ale expeditorului, cu mențiunea „Solicitare de acreditare serviciu social”.

(4) Cererea de licențiere a serviciului și fișa de autoevaluare se transmit și pe adresa de e-mail a compartimentului de acreditare, la data depunerii sau transmiterii prin poștă a dosarului de acreditare al serviciului prevăzut la alin. (1).

(5) Dosarele de acreditare ale serviciilor, precum și data primirii cererilor de licențiere a serviciilor și fișelor de autoevaluare transmise în condițiile prevăzute la alin. (4) se înregistrează într-un registru special de evidență a cererilor de acreditare a serviciilor sociale.

(6) Soluționarea dosarelor de acreditare ale serviciilor se realizează în termen de 60 de zile, stabilit de la data înregistrării cererii de licențiere a serviciului în registrul prevăzut la alin. (5).

(7) Pentru soluționarea dosarelor de acreditare ale serviciilor, evaluatorii pot solicita, în scris, telefonic sau electronic, clarificări și/sau, după caz, completarea dosarelor cu documentele justificative care lipsesc, iar furnizorii serviciilor sociale au obligația de a le transmite în termenul comunicat.

(8) În cazul serviciilor nou-înființate, compartimentul de acreditare verifică gradul de îndeplinire a standardelor minime estimat în fișa de autoevaluare, cu excepția standardelor care privesc personalul existent și, după caz, a celor referitoare la beneficiari.

(9) Rezultatele evaluării, precum și propunerea de aprobare sau de respingere a cererii de licențiere a serviciului se înscriu într-un referat de evaluare a serviciului social, completat conform modelului prevăzut în anexa nr. 10.

Art. 21. — (1) În cazul în care din dosarul de acreditare al serviciului lipsesc mai mult de 3 documente justificative, se sistează evaluarea și se notifică în scris furnizorul serviciului cu privire la motivele excluderii dosarului de acreditare al serviciului din procedura de acreditare, în termen de 5 zile de la data constatării.

(2) În situația în care din datele și informațiile cuprinse în fișa de autoevaluare și documentele justificative solicitate se constată că nu sunt îndeplinite standardele minime, evaluatorul întocmește referatul prevăzut la art. 20 alin. (9), pe care îl prezintă, spre avizare, coordonatorului compartimentului de acreditare și completează, în dublu exemplar, decizia de respingere a acreditării serviciului.

(3) Decizia prevăzută la alin. (2), completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 6, se transmite, spre aprobare, conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(4) În termen de maximum 15 zile de la data emiterii deciziei de respingere a acreditării serviciului, compartimentul de acreditare transmite furnizorului care a solicitat acreditarea, prin poștă, un exemplar original al acesteia, precum și o copie prin e-mail.

Art. 22. — (1) În situația în care din datele și informațiile cuprinse în fișa de autoevaluare și documentele justificative solicitate se constată faptul că sunt îndeplinite standardele minime, evaluatorul urmează procedura prevăzută la art. 21 alin. (2) și completează decizia de acordare a licenței provizorii după modelul prevăzut în anexa nr. 11.

(2) Ambele exemplare ale deciziei prevăzute la alin. (1), însoțite de formularul licenței provizorii, se transmit spre aprobare conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) După eliberarea licenței provizorii, evaluatorul înregistrează serviciul social acreditat în eRegistru.

(4) Compartimentul de acreditare notifică furnizorul serviciului social cu privire la eliberarea licenței provizorii în termenul și în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (4).

(5) Licența provizorie se completează după modelul prevăzut în anexa nr. 12.

(6) Prin licența provizorie se autorizează funcționarea serviciului social pe o perioadă de 1 an.

(7) Licența provizorie, în original, precum și un exemplar al deciziei de acordare a licenței provizorii se pot ridica de către furnizorul serviciului social sau de către persoana împuternicită de acesta, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (5).

Art. 23. — (1) În vederea demarării etapei de acreditare prevăzute la art. 16 lit. b), în termen de maximum 7 zile de la data eliberării licenței provizorii, compartimentul de acreditare transmite, prin e-mail, agenției teritoriale în a cărei rază administrativ-teritorială își are sediul sau funcționează serviciul social o copie a licenței provizorii și fișa de autoevaluare a serviciului social respectiv.

(2) În termen de maximum 30 de zile de la primirea documentelor prevăzute la alin. (1) agenția teritorială planifică efectuarea evaluării în teren ce va fi realizată la sediul serviciului social.

(3) Evaluarea în teren privește verificarea îndeplinirii standardelor minime, în conformitate cu datele înscrise în fișa de autoevaluare, și se realizează de o echipă formată din 2 inspectori sociali.

(4) Agenția teritorială va comunica furnizorului serviciului social data la care va avea loc evaluarea în teren, cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acesteia.

(5) În data de 5 a fiecărei luni, agenția teritorială transmite Agenției Naționale, prin e-mail, lista serviciilor sociale înregistrate în luna anterioară pentru care va efectua evaluarea în teren, precum și planificarea vizitelor.

(6) Agenția Națională informează trimestrial Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice cu privire la vizitele de evaluare în teren planificate de agențiile teritoriale pentru a fi realizate în trimestrul următor celui în care se face raportarea.

Art. 24. — (1) La finalizarea evaluării în teren, inspectorii sociali întocmesc, în 3 exemplare, un raport de evaluare în teren, completat conform modelului prevăzut în anexa nr. 13.

(2) Raportul de evaluare se semnează de ambii inspectorii sociali care au efectuat evaluarea în teren, precum și de furnizorul sau de persoana împuternicită de acesta.

(3) Un exemplar al raportului de evaluare rămâne în posesia furnizorului serviciului social evaluat.

Art. 25. — (1) În situația prevăzută la art. 11 alin. (5) lit. b) din lege, un exemplar original al raportului de evaluare împreună cu o notificare în care se consemnează propunerea de acordare a licenței de funcționare pentru serviciul social evaluat, semnată de directorul agenției teritoriale, denumită în continuare *notificare de acreditare*, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 14, se transmit, prin poștă și prin e-mail, compartimentului de acreditare.

(2) Raportul și notificarea prevăzute la alin. (1) completează dosarul de acreditare al serviciului constituit conform prevederilor art. 20 alin. (1).

(3) Compartimentul de acreditare, în baza documentelor prevăzute la alin. (1), redactează, în dublu exemplar, decizia de acordare a licenței de funcționare, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 15.

(4) Decizia prevăzută la alin. (3) împreună cu formularul licenței de funcționare se transmit, spre aprobare, conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(5) Compartimentul de acreditare actualizează eRegistrul și informează prin fax sau email furnizorul serviciului social cu privire la acordarea licenței de funcționare, în termen de maximum 15 zile de la data eliberării acesteia.

(6) Licența de funcționare se identifică prin număr, serie și data eliberării și se tipărește în format tipizat, conform modelului prevăzut în anexa nr. 16.

(7) Prin licența de funcționare se autorizează serviciul social să funcționeze pe o perioadă de 5 ani.

(8) Furnizorul serviciului social acreditat poate intra în posesia licenței de funcționare în original, precum și a unui exemplar al deciziei de acordare a licenței de funcționare, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (5).

Art. 26. — (1) În situația prevăzută la art. 11 alin. (5) lit. c) din lege, inspectorii sociali înscriu în raportul de evaluare următoarele date:

a) constatările referitoare la standardele minime neîndeplinite;

b) termenul acordat pentru remedierea aspectelor care au condus la neîndeplinirea standardelor minime;

c) data următoarei vizite de evaluare în teren;

d) menținerea licenței provizorii.

(2) Termenul prevăzut la alin. (1) lit. b) se stabilește astfel încât următoarea vizită de evaluare în teren, redactarea și transmiterea documentelor prevăzute la art. 25 alin. (1) să fie realizate cu încadrare în perioada de valabilitate a licenței provizorii.

(3) În cazul în care la vizita de evaluare în teren prevăzută la alin. (1) lit. c) se constată îndeplinirea integrală a standardelor minime de calitate se procedează conform prevederilor art. 25.

Art. 27. — (1) În situația prevăzută la art. 11 alin. (5) lit. d) din lege, inspectorii sociali întocmesc raportul de evaluare și aplică sancțiunile prevăzute de lege.

(2) Raportul de evaluare se întocmește în 3 exemplare, din care unul, împreună cu notificarea în care se consemnează propunerea de retragere a licenței provizorii, semnată de directorul agenției teritoriale, denumită în continuare *notificare de retragere a acreditării*, completată după modelul prevăzut în anexa nr. 17, se transmit prin poștă și prin e-mail compartimentului de acreditare.

(3) Compartimentul de acreditare, în baza documentelor prevăzute la alin. (2), redactează, în dublu exemplar, decizia de retragere a licenței provizorii, completată după modelul prevăzut în anexa nr. 18, spre aprobare, conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(4) Un exemplar original al deciziei prevăzute la alin. (3) se transmite furnizorului serviciului social evaluat, în termen de maximum 15 zile de la data eliberării acesteia.

(5) Compartimentul de acreditare radiază serviciul social din eRegistru, în termen de maximum 5 zile de la data aprobării deciziei de retragere a licenței provizorii.

Art. 28. — (1) Reacreditarea serviciilor sociale se realizează în baza datelor și informațiilor cuprinse în documentele justificative și raportul de evaluare în teren, prevăzute la art. 11 alin. (6) lit. a) din lege, precum și în cererea de reacreditare a serviciului social, denumită în continuare *cerere de reacreditare a serviciului*.

(2) Cererea de reacreditare a serviciului, documentele justificative solicitate și raportul de evaluare în teren, denumit în continuare *raport de monitorizare*, prevăzute la alin. (1), constituie dosarul de reacreditare al serviciului social, denumit în continuare *dosar de reacreditare al serviciului*.

Art. 29. — (1) Cererea de reacreditare a serviciului, denumită în continuare *cerere*, se completează conform modelului cererii de acreditare prevăzut în anexa nr. 7.

(2) Documentele justificative solicitate sunt următoarele:

a) licența de funcționare, acordată în condițiile legii, a cărei perioadă de valabilitate expiră, denumită în continuare *licență precedentă*, prezentată în copie;

b) o notificare în care se menționează propunerea de reacreditare a serviciului social, semnată de directorul agenției teritoriale, denumită în continuare *notificare de reacreditare*, completată după modelul prevăzut în anexa nr. 19.

(3) În situația în care un furnizor intenționează să depună, cu aceeași dată, dosarele de reacreditare pentru mai multe servicii sociale aflate în administrarea sa, se completează o singură notificare de reacreditare în care se consemnează toate serviciile sociale pentru care se propune reacreditarea.

(4) Notificarea de reacreditare se solicită agenției teritoriale de către furnizorul serviciului social cu maximum 30 de zile înainte de data depunerii sau transmiterii dosarului de reacreditare la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 30. — (1) În vederea reacreditării serviciului social, cea mai recentă misiune de inspecție, planificată conform prevederilor art. 24 alin. (2) din lege, se realizează într-o perioadă de maximum 15 luni anterioare datei de expirare a licenței de funcționare.

(2) Raportul de monitorizare, întocmit cu ocazia misiunii de inspecție realizată în termenul prevăzut la alin. (1), se completează de către inspectorii sociali conform modelului utilizat pentru raportul de evaluare, prevăzut în anexa nr. 13, și se redactează în 3 exemplare.

(3) Două exemplare originale ale raportului de monitorizare rămân în posesia furnizorului serviciului social.

Art. 31. — (1) Dosarul de reacreditare al serviciului se depune sau se transmite Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în condițiile prevăzute la art. 9 alin. (1), cu 60 de zile anterior datei de expirare a licenței precedente.

(2) Dosarul de reacreditare al serviciului se prezintă în plic închis, format A4, pe care sunt înscrise numele și adresa destinatarului și ale expeditorului, cu mențiunea „Solicitare de reacreditare serviciu social”.

(3) Un formular al cererii de reacreditare a serviciului se transmite și pe adresa de e-mail a compartimentului de acreditare, la data depunerii sau transmiterii prin poștă a dosarului de reacreditare al serviciului.

Art. 32. — (1) Dosarul de reacreditare al serviciului, precum și data primirii cererii de reacreditare a serviciului transmisă în condițiile art. 31 alin. (3) se înregistrează într-un registru special de evidență a cererilor de reacreditare a serviciilor sociale.

(2) În baza raportului de monitorizare și a documentelor justificative solicitate, evaluatorul redactează decizia de reacreditare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 20.

(3) Decizia prevăzută la alin. (2) împreună cu formularul licenței de funcționare acordate pentru următorii 5 ani de la data expirării licenței precedente se transmit pentru aprobare conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(4) Compartimentul de acreditare, în termen de maximum 15 zile de la data aprobării licenței de funcționare, comunică furnizorului, prin fax sau e-mail, aprobarea reacreditării serviciului social și înscrie în eRegistru datele de identificare ale licenței de funcționare.

(5) Furnizorul serviciului social reacreditat poate intra în posesia licenței de funcționare, în original, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (5).

Art. 33. — (1) În situația în care, la întocmirea raportului de evaluare/monitorizare, inspectorii sociali au opinii diferite cu privire la propunerea de acordare sau neacordare a acreditării/reacreditării serviciului social, directorul agenției teritoriale decide efectuarea unei noi misiuni de inspecție la sediul serviciului social respectiv, echipa de inspecție fiind completată cu un al treilea inspector social.

(2) După caz, pentru completarea echipei de inspecție prevăzute la alin. (1), directorul agenției teritoriale poate solicita Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nominalizarea unui specialist din cadrul compartimentului de standardizare în locul celui de al treilea inspector social.

Art. 34. — (1) În situațiile în care furnizorii consideră că propunerile de respingere a cererii de acreditare/reacreditare a serviciului social, precum și cele privind retragerea licenței de funcționare provizorii sau a licenței de funcționare, formulate de inspectorii sociali în rapoartele de evaluare/monitorizare, denumite în continuare *rapoarte inițiale*, nu corespund realității, pot solicita, în scris, efectuarea unei noi evaluări în teren.

(2) Solicitarea furnizorului prevăzută la alin. (1), denumită în continuare *solicitare de reevaluare*, se transmite direcției de inspecție socială din cadrul Agenției Naționale, în termen de maximum 3 zile de la data efectuării raportului inițial.

(3) În cazul în care motivele prezentate în solicitarea de reevaluare sunt justificate, în termen de maximum 10 zile de la înregistrarea solicitării de reevaluare, directorul inspecției sociale organizează o misiune de evaluare/monitorizare în teren la sediul serviciului social care face obiectul solicitării.

(4) Echipa desemnată să efectueze misiunea de evaluare/monitorizare prevăzută la alin. (3) este formată din 3 persoane, după cum urmează:

a) un inspector social din cadrul inspecției sociale;

b) un inspector social din cadrul unei agenții teritoriale din județele limitrofe celui pe a cărui rază administrativ-teritorială își are sediul sau funcționează serviciul social supus reevaluării;

c) un specialist desemnat din personalul care completează echipele de inspecție, prevăzut la art. 25 din lege.

(5) Echipa prevăzută la alin. (4) efectuează vizita în teren și elaborează un nou raport de evaluare/monitorizare, denumit în continuare *raport de reevaluare*.

(6) În cazul în care se constată că datele înscrise în raportul inițial sunt conforme cu realitatea din teren, acesta se transmite, împreună cu raportul de reevaluare, compartimentului de acreditare pentru întocmirea documentației în vederea retragerii sau respingerii cererii de acordare a licenței provizorii sau licenței de funcționare pentru serviciul social reevaluat.

(7) În situația în care se constată îndeplinirea standardelor minime de către serviciul social reevaluat, raportul de reevaluare se transmite compartimentului de acreditare, în vederea continuării procedurii de acreditare/reacreditare.

### CAPITOLUL III

#### Procedura de evaluare a nivelurilor de calitate pentru încadrarea serviciilor sociale în clase de calitate corespunzătoare

Art. 35. — (1) În vederea atestării gradului de excelență al unui serviciu social, se poate solicita evaluarea și încadrarea acestuia în una dintre clasele de calitate superioare nivelului de referință reprezentat de standardele minime, respectiv în clasa I sau clasa a II-a, conform prevederilor art. 6 alin. (1) din lege.

(2) Stabilirea nivelurilor de calitate are la bază indicatorii de performanță, elaborați și aprobați în condițiile art. 15 din lege, denumiți în continuare *indicatori*.

Art. 36. — (1) Procedura de evaluare în vederea stabilirii nivelurilor de calitate se realizează cu respectarea etapelor prevăzute la art. 14 alin. (2) din lege.

(2) Verificarea îndeplinirii indicatorilor pentru încadrarea în clasele de calitate prevăzute la art. 35 alin. (1) se realizează în baza documentelor justificative solicitate și a unui raport de evaluare în teren.

(3) Cererea de încadrare în clase de calitate se completează conform modelului din anexa nr. 21.

(4) Documentele justificative solicitate sunt următoarele:

a) licența de funcționare a serviciului social, în copie;

b) regulamentul propriu de organizare și funcționare al serviciului social, în copie;

c) un referat justificativ care cuprinde prezentarea indicatorilor îndepliniți de serviciul social pentru a fi încadrat în clasa I sau în clasa a II-a de calitate.

(5) Raportul de evaluare în teren prevăzut la alin. (2), denumit în continuare *raport de evaluare a calității*, se completează conform modelului prevăzut în anexa nr. 22.

Art. 37. — (1) Cererea de încadrare în clase de calitate și documentele justificative prevăzute la art. 36 alin. (4) se prezintă în plic închis, format A4, inscripționat cu numele și adresa serviciului social și a furnizorului acestuia, denumirea destinatarului, cu mențiunea „Solicitare de evaluare a serviciilor sociale pentru încadrare în clase de calitate”.

(2) Cererea și documentele prevăzute la alin. (1) se depun la registratura Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau se transmit prin poștă, cu confirmare de primire.

(3) Cererea de încadrare în clase de calitate și documentele justificative solicitate se înregistrează în cadrul compartimentului de acreditare, într-un registru special de evidență al dosarelor de evaluare a calității serviciilor sociale.

Art. 38. — (1) După verificarea datelor și informațiilor cuprinse în cererea de încadrare în clase de calitate și în documentele justificative solicitate se completează, după modelul prevăzut în anexa nr. 23, un referat de evaluare a calității serviciului social prin care se propune efectuarea vizitei de evaluare în teren sau, după caz, respingerea cererii.

(2) Evaluarea în teren se efectuează de o echipă, denumită în continuare *echipă de evaluare*, constituită conform prevederilor art. 21 alin. (1) lit. b) din lege.

(3) În vederea desemnării specialiștilor din cadrul echipei de evaluare, se constituie lista persoanelor cu experiență în domeniul serviciilor sociale, care se aprobă prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(4) Coordonatorul compartimentului de acreditare stabilește, în colaborare cu directorul agenției teritoriale pe a cărei rază administrativ-teritorială își are sediul sau funcționează serviciul social, componența nominală a echipei prevăzute la alin. (2) și planifică vizita de evaluare în teren.

(5) Data la care are loc evaluarea în teren se comunică furnizorului/conducătorului serviciului social, prin fax sau prin e-mail, cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea vizitei la sediul acestuia.

Art. 39. — (1) În raportul de evaluare a calității, în funcție de situația constatată, se menționează următoarele:

a) nivelul de calitate stabilit în baza indicatorilor îndepliniți și propunerea de încadrare în clasa de calitate corespunzătoare;  
b) neîndeplinirea indicatorilor și propunerea de respingere a cererii.

(2) Raportul de evaluare a calității se întocmește în două exemplare, semnate de membrii echipei de evaluare prevăzute la art. 38 alin. (2), precum și de furnizorul serviciului social.

(3) Cererea de încadrare în clase de calitate, raportul de evaluare a calității și documentele justificative solicitate constituie dosarul de evaluare a nivelurilor de calitate a serviciilor sociale, denumit în continuare *dosar de evaluare a calității*.

(4) În baza datelor și informațiilor din documentele care constituie dosarul prevăzut la alin. (3), evaluatorul redactează, în dublu exemplar, decizia de încadrare în una dintre clasele de calitate prevăzute la art. 35 alin. (1) sau, după caz, de respingere a cererii, pe care le trimite spre avizare coordonatorului compartimentului de acreditare.

(5) Deciziile prevăzute la alin. (4) se transmit spre aprobare conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(6) Decizia de încadrare a serviciului social într-o clasă de calitate se completează conform modelului prevăzut în anexa nr. 24.

(7) Decizia de respingere a cererii de încadrare în clase de calitate a serviciului social se completează conform modelului prevăzut în anexa nr. 25.

(8) Compartimentul de acreditare actualizează eRegistru în conformitate cu clasa de calitate în care este încadrat serviciul social, în termen de maximum 30 de zile de la data eliberării deciziei prevăzute la alin. (6).

(9) Aprobarea sau respingerea încadrării în clase de calitate se comunică furnizorului serviciului social prin fax sau prin e-mail, în termen de 15 zile de la eliberarea deciziilor aprobate în condițiile alin. (5).

(10) Furnizorul poate intra în posesia deciziilor prevăzute la alin. (6) și (7) în condițiile art. 11 alin. (5).

(11) În aplicarea prevederilor art. 14 alin. (4) din lege, furnizorul utilizează sigla corespunzătoare clasei de calitate în care este încadrat serviciul social prevăzută în anexa nr. 26.

## CAPITOLUL IV

### SECȚIUNEA 1

#### **Monitorizarea și controlul calității în domeniul serviciilor sociale**

Art. 40. — (1) Monitorizarea și controlul calității în domeniul serviciilor sociale se realizează de inspectorii sociali, conform prevederilor cap. IV secțiunea a 2-a din lege, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 198/2012, și ale Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Misiunile de inspecție care au ca obiectiv monitorizarea și controlul calității serviciilor sociale, altele decât cele efectuate în cadrul procedurilor de acreditare/reacreditare a serviciilor sociale, se planifică anual de către inspecția socială, pe baza propunerilor înaintate de agențiile teritoriale în luna noiembrie din anul anterior.

(3) Efectuarea misiunilor de inspecție prevăzute la alin. (2) se comunică în scris furnizorului serviciului social cu cel puțin 7 zile înainte de data planificată pentru realizarea acestora.

(4) În situația în care Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau Agenția Națională este sesizată, de orice persoană fizică sau juridică, cu privire la nerespectarea criteriilor, standardelor minime sau indicatorilor prevăzuți de lege, precum și cu privire la existența altor nereguli în acordarea serviciilor sociale, indiferent de natura acestora, misiunile de control se realizează inopinat, în regim de urgență, respectiv în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării.

Art. 41. — Elaborarea rapoartelor de evaluare, monitorizare și control prevăzute la art. 24 alin. (1) lit. c) din lege se efectuează obligatoriu de o echipă formată din cel puțin 2 inspectorii sociali.

Art. 42. — (1) Sancțiunile contravenționale se aplică numai dacă la expirarea termenului menționat în rapoartele de evaluare, monitorizare sau control nu au fost remediate neregulile constatate.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică pentru faptele prevăzute la art. 31 lit. b) din lege.

### SECȚIUNEA a 2-a

#### **Suspendarea și retragerea acreditării**

Art. 43. — (1) În aplicarea prevederilor art. 27 din lege, inspectorii sociali întocmesc, în 3 exemplare, un raport de constatare în care consemnează propunerea de suspendarea/retragere a acreditării serviciilor sociale.

(2) Raportul de constatare, completat după modelul prevăzut în anexa nr. 27, asumat de inspectorii care au realizat misiunea de monitorizare sau control, se transmite Agenției Naționale în termen de maximum 5 zile de la efectuarea acesteia.

(3) În vederea aprobării deciziei de suspendare/retragere a acreditării unui serviciu social, la nivelul Agenției Naționale se constituie o comisie de evaluare a propunerilor de suspendare/retragere a acreditării serviciilor sociale.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei prevăzute la alin. (3) se aprobă prin decizie a directorului general al Agenției Naționale.

(5) În situația în care comisia prevăzută la alin. (3) consideră că propunerea de suspendare/retragere a acreditării înaintată de inspectorii sociali este fundamentată, propune acordarea deciziei de suspendare/retragere a acreditării serviciului social.

(6) Decizia de suspendare a acreditării serviciului social, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 28, sau, după caz, decizia de retragere a acreditării serviciului social, completată după modelul prevăzut în anexa nr. 29, acompaniată de raportul de constatare, se transmite spre aprobare conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(7) Deciziile prevăzute la alin. (6) se comunică, în termen de maximum 5 zile de la emitere, furnizorului serviciului social, precum și agenției teritoriale care a înaintat propunerea de suspendare/retragere a acreditării, pentru punere în aplicare.

(8) După emiterea deciziei de retragere a acreditării serviciului social, respectiv a licenței de funcționare a acestuia, compartimentul de acreditare radiază serviciul social respectiv din eRegistru.

Art. 44. — (1) În cazul în care furnizorul de servicii sociale se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 28 din lege,



compartimentul de acreditare poate propune retragerea acreditării acestuia.

(2) Decizia de retragere a acreditării furnizorului, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 30, avizată de coordonatorul compartimentului de acreditare, se transmite spre aprobare conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Decizia prevăzută la alin. (2) se comunică furnizorului în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia.

(4) După eliberarea deciziei de retragere a acreditării, compartimentul de acreditare radiază furnizorul din eRegistru.

## CAPITOLUL V

### Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 45. — În aplicarea prevederilor art. 22 din lege, ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice poate desemna, prin ordin, un secretar de stat.

Art. 46. — (1) În aplicarea prevederilor art. 35 alin. (1) și (2) din lege, în scopul evitării oricăror posibile blocaje în desfășurarea procesului de acreditare, compartimentul de acreditare elaborează un calendar de depunere a cererilor de acreditare pentru furnizori, care se publică pe site-ul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) La data planificată, conform calendarului prevăzut la alin. (1), furnizorul depune sau transmite Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice dosarul de acreditare al furnizorului, cu respectarea prevederilor art. 9.

Art. 47. — (1) În cazul pierderii, sustragerii sau deteriorării certificatului de acreditare, a licenței de funcționare provizorii sau a licenței de funcționare, compartimentul de acreditare eliberează un duplicat, la solicitarea furnizorului.

(2) În situația în care Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nu dispune de formatele tipizate prevăzute în anexele nr. 1 și 16, până la eliberarea

certificatului de acreditare a furnizorului, respectiv a licenței de funcționare a serviciului, documentul doveditor este decizia prevăzută la art. 11 alin. (2), respectiv cea prevăzută la art. 25 alin. (2).

Art. 48. — Deciziile privind respingerea acreditării furnizorului, respingerea acreditării serviciului, decizia de respingere a cererii de încadrare în clase de calitate a serviciului social, precum și deciziile privind suspendarea și retragerea acreditării se pot contesta potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. — (1) Dosarul de acreditare al furnizorului, precum și dosarul de acreditare sau de reacreditare a serviciului se pot depune și la registratura agențiilor teritoriale care, în termen de 5 zile lucrătoare, le transmit, prin poștă, Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) Soluționarea dosarelor prevăzute la alin. (1) se realizează în termenele stabilite conform prevederilor art. 10 alin. (2) și art. 20 alin. (6).

Art. 50. — În aplicarea prezentelor norme metodologice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice poate emite precizări sau instrucțiuni, care se aprobă prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Art. 51. — Aplicația informatică aferentă eRegistrului, creată în baza Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 280/2006 privind aprobarea Procedurii de lucru în vederea constituirii, actualizării și accesării Registrului electronic unic al serviciilor sociale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 330 din 12 aprilie 2006, se revizuieste în termen de maximum 2 ani de la intrarea în vigoare a prezentelor norme metodologice.

Art. 52. — Anexele nr. 1—30 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

*ANEXA Nr. 1  
la normele metodologice*

— Model —

### CERTIFICAT DE ACREDITARE FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

#### CERTIFICAT DE ACREDITARE seria ..... nr .....

Furnizorul, .....

.....  
.....  
.....  
cu sediul/domiciliul în localitatea ....., str. .... nr. ....,  
bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., cod unic de înregistrare/  
cod fiscal (CUI/CIF) ....., este acreditat în conformitate cu prevederile  
Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare,  
și este autorizat să acorde servicii sociale.

În baza prezentului certificat de acreditare, furnizorul este autorizat să acorde servicii sociale pe  
perioadă nedeterminată.

*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

L.S.

.....

Data eliberării:

Anul .....luna ..... ziua .....

— Model —

**Cerere de acreditare a furnizorului de servicii sociale****Secțiunea 1. Informații despre solicitantul acreditării ca furnizor de servicii sociale**

1.1. Denumirea solicitantului: .....

1.2. Adresa solicitantului:

Strada: .....

Nr. ...., bl. ...., sc. .... ap. ....

Localitatea: ....., județul/sectorul: ....., cod poștal: .....

Telefon: ....., fax: .....

E-mail: ....., pagina de internet: .....

1.3. Actul de înființare al solicitantului (*lege, hotărâre a Guvernului, hotărâre judecătorească, hotărâre a consiliului județean/hotărâre a consiliului local/hotărâre a Consiliului General al Municipiului București etc.* — se completează titlul, numărul și data aprobării): .....

1.4. Codul unic de înregistrare al solicitantului/Codul de înregistrare fiscală (CUI/CIF) .....

1.5. Tipul de furnizor în care se încadrează solicitantul (*se bifează căsuța corespunzătoare*):

Public:

 structuri specializate din cadrul/subordinea autorităților administrației publice locale și autoritățile executive din unitățile administrativ-teritoriale organizate la nivel de comună, oraș, municipiu și sectoare ale municipiului București autorități ale administrației publice centrale ori alte instituții aflate în subordinea sau coordonarea acestora care au stabilite prin lege atribuții privind acordarea de servicii sociale pentru anumite categorii de beneficiari unități sanitare, unități de învățământ și alte instituții publice care dezvoltă, la nivel comunitar, servicii sociale integrate

Privat:

 organizații neguvernamentale, respectiv asociații și fundații culte recunoscute de lege filiale și sucursale ale asociațiilor și fundațiilor internaționale recunoscute în conformitate cu legislația în vigoare persoane fizice autorizate în condițiile legii operatori economici, în condiții speciale, prevăzute de lege**Secțiunea 2. Informații privind cunoștințele în managementul serviciilor sociale**

2.1. Solicitantul deține certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale eliberat în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare:

 DA NU

2.2. Solicitantul a deținut certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale, dar acesta i-a fost retras, în condițiile art. 10 alin. (4) sau (6) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare:

 DA NU

2.3. Solicitantul acordă sau are înființate servicii sociale la data depunerii cererii:

 DA NU

2.4. Servicii sociale acordate/înființate de solicitant la data depunerii cererii

*(Tabelul se completează numai de solicitanții care au bifat DA la pct. 2.3.)*

Nr. crt.	Denumirea serviciului social	Tipul serviciului social (centru de zi, centru rezidențial, serviciu de îngrijire la domiciliu, cantină socială etc.)	Categoria de beneficiari (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități etc.)	Certificatul de acreditare/ Decizia comisiei de acreditare (serie/număr/data eliberării/ perioada de valabilitate)
1				
2				
3				
...				

2.5. Servicii sociale pe care solicitantul intenționează să le înființeze în următorii 3 ani

*(Tabelul se completează numai de solicitanții care au bifat NU la pct. 2.3.)*

Nr. crt.	Denumirea serviciului social	Tipul serviciului (centru de zi, rezidențial, cantină socială ...)	Categoria de beneficiari (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități ...)	Resurse materiale (spațiul în care va funcționa, dotări etc.)	Resurse umane (personal deja angajat/ contractat și/sau planificat pentru următoarea perioadă)	Resurse financiare (sume cheltuite și/sau planificate pentru următoarea perioadă)
1.						
2.						

2.6. Dispuneți de personal calificat în managementul serviciilor sociale sau în domeniul asistenței sociale

*(Se completează numai de solicitanții care au completat tabelul prevăzut la pct. 2.5.)* DA NU

**Secțiunea 3. Documente justificative solicitate***(Se bifează numai căsuțele corespunzătoare documentelor atașate la prezenta cerere.)*

3.1. Pentru solicitanții cu statut de persoane fizice sau juridice de drept public ori privat care, la data depunerii cererii, sunt acreditați ca furnizori de servicii sociale în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.024/2004, cu modificările și completările ulterioare:

certificatul de acreditare sau, după caz, decizia comisiei de acreditare (copie)

3.2. Pentru solicitanții cu statut de persoane fizice sau juridice de drept public care, la data depunerii cererii, nu sunt acreditați ca furnizori de servicii sociale în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.024/2004, cu modificările și completările ulterioare, și/sau, după caz, nu au înființat ori nu acordă servicii sociale:

actul de înființare al solicitantului, cu excepția actelor normative cu rang de lege sau hotărâre a Guvernului care se prezintă la pct. 1.3 (copie)

angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la art. 10 alin. (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările ulterioare (original)

CV-ul persoanei cu experiență/calificare în managementul serviciilor sociale sau în domeniul asistenței sociale (original)

contractul de muncă/contractul de prestări servicii încheiat de solicitant cu persoana căreia i se prezintă CV-ul (copie)

3.3. Pentru solicitanții cu statut de persoane fizice sau juridice de drept privat care, la data depunerii cererii, nu sunt acreditați ca furnizori de servicii sociale în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.024/2004, cu modificările și completările ulterioare

3.3.1. Pentru asociații și fundații:

certificat de înscriere în Registrul asociațiilor și fundațiilor (copie)

statutul asociației/fundației (copie)

angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la art. 10 alin. (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările ulterioare (original)

CV-ul persoanei cu experiență/calificare în managementul serviciilor sociale sau în domeniul asistenței sociale (original)

contractul de muncă/contractul de prestări servicii încheiat de solicitant cu persoana căreia i se prezintă CV-ul (copie)

3.3.2. Pentru filiale sau sucursale ale asociațiilor și fundațiilor internaționale recunoscute în conformitate cu legislația în vigoare:

certificat de înscriere în Registrul persoanelor străine fără scop patrimonial (copie)

statutul filialei/sucursalei asociației/fundației (copie)

angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la art. 10 alin. (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările ulterioare (original)

CV-ul persoanei cu experiență/calificare în managementul serviciilor sociale sau în domeniul asistenței sociale (original)

contractul de muncă/contractul de prestări servicii încheiat de solicitant cu persoana căreia i se prezintă CV-ul (copie)

3.3.3. Pentru cultele recunoscute de lege:

actul normativ de recunoaștere a cultului (copie)

documentul de înființare a unității de cult (copie)

angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la art. 10 alin. (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările ulterioare (original)

CV-ul persoanei cu experiență/calificare în managementul serviciilor sociale sau în domeniul asistenței sociale (original)

contractul de muncă/contractul de prestări servicii încheiat de solicitant cu persoana căreia i se prezintă CV-ul (copie)

3.3.4. Pentru persoane fizice autorizate în condițiile legii:

certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului (copie)

certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului (copie)

angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la art. 10 alin. (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările ulterioare (original)

CV-ul persoanei cu experiență/calificare în managementul serviciilor sociale sau în domeniul asistenței sociale (original)

contractul de muncă/contractul de prestări servicii încheiat de solicitant cu persoana căreia i se prezintă CV-ul (copie)

3.3.5. Pentru operatorii economici în condiții speciale, prevăzute de lege:

certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului (copie)

certificatul constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului (copie)

actul de înființare/actul constitutiv

angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la art. 10 alin. (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările ulterioare (original)

CV-ul persoanei cu experiență/calificare în managementul serviciilor sociale sau în domeniul asistenței sociale (original)

contractul de muncă/contractul de prestări servicii încheiat de solicitant cu persoana căreia i se prezintă CV-ul (copie)

**Secțiunea 4. Solicitare acreditare**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., posesor/posesoare al/a actului de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat la data de ..... de către ....., în calitate de reprezentant al ....., solicit acreditarea ca furnizor de servicii sociale.

Cunoscând prevederile art. 292 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității.

*Reprezentant,*

.....  
(semnătura și ștampila)

Data .....

Doresc să ridic certificatul de acreditare de la:

sediul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

sediul agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială a județului .....

— Model —

**ANGAJAMENT FURNIZOR SERVICII SOCIALE**

[conform prevederilor art. 8 alin. (6) lit. c) din Normele metodologice de aplicare  
a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,  
aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014]

<b>ANGAJAMENT</b>	
Furnizorul .....	(denumirea furnizorului)
reprezentat de .....	(numele și prenumele)
posesor al CI seria ..... nr. ...., având funcția de .....	
mă angajez ca, în termen de maximum 3 ani de la data eliberării certificatului de acreditare, să înființez servicii sociale și să acord servicii sociale care dețin licență de funcționare.	
<i>Reprezentant,</i>	
.....	
(semnătura și ștampila)	
Data .....	

— Model —

**REFERAT DE EVALUARE A FURNIZORULUI**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

Direcția generală .....

Direcția .....

Compartiment de acreditare

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

(zi, lună, an)

Avizat  
*Director,*

.....

**Referat de evaluare a furnizorului**

Evaluatorul .....

(numele și prenumele)

am verificat dosarul de acreditare a furnizorului .....

(denumirea furnizorului)

înregistrat în Registrul special de evidență a solicitărilor de acreditare a furnizorilor cu nr. ....  
din data de .....

În urma verificării datelor și informațiilor cuprinse în cererea de acreditare a furnizorului și în  
următoarele documente justificative: .....

.....

(se specifică documentele)

se constată îndeplinirea/neîndeplinirea criteriilor de acreditare prevăzute de lege, respectiv:

1. ....

2. ....

etc.

Având în vedere cele prezentate propun acreditarea furnizorului/respingerea acreditării furnizorului.

Semnătura evaluatorului

.....

ANEXA Nr. 5  
la normele metodologice

— Model —

**DECIZIE ACREDITARE FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE  
CABINET MINISTRU

**DECIZIE**

**Nr. .... din .....**

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

— propunerea de acordare a acreditării furnizorului de servicii sociale din Referatul de evaluare a furnizorului nr. .../.....,

se acreditează, în condițiile legii, furnizorul de servicii sociale: .....,  
(denumirea)

cu sediul în .....  
(adresa completă)

În baza prezentei decizii se eliberează certificatul de acreditare.

*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

(L.S.)

.....

ANEXA Nr. 6  
la normele metodologice

— Model —

**DECIZIE DE RESPINGERE A ACREDITĂRII  
FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE/SERVICIULUI SOCIAL**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE  
CABINET MINISTRU

**DECIZIE**

**Nr. .... din .....**

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

— propunerea de respingere a acreditării furnizorului de servicii sociale/serviciului social din Referatul de evaluare a furnizorului/al serviciului nr. .... din data de .....

se respinge acreditarea furnizorului de servicii sociale/serviciului social: .....,  
(denumirea)

din următoarele motive: .....

.....  
.....

*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

(L.S.)

.....

— Model —

**CERERE DE ACREDITARE/REACREDITARE SERVICIU SOCIAL****Secțiunea 1. Informații referitoare la furnizorul serviciului social**

1.1. Denumirea furnizorului: .....

1.2. Adresa furnizorului: .....

1.3. Date de contact furnizor: Telefon ....., fax ....., e-mail .....

1.4. Certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare

Seria ..... nr. .... Data eliberării .....

1.5. Data la care s-a transmis către compartimentul de acreditare cererea de acreditare ca furnizor de servicii sociale .....

*(Se completează numai dacă prezenta cerere s-a transmis concomitent cu cererea de acreditare pentru furnizorul serviciului social.)*

1.6. Categoria furnizorului:

*(Se bifează căsuța corespunzătoare.)* Furnizor public de servicii sociale Furnizor privat de servicii sociale**Secțiunea 2. Informații generale referitoare la serviciul social pentru care se solicită acreditarea**

2.1. Denumirea serviciului social: .....

2.2. Adresa serviciului social: .....

Strada: ..... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ....

Localitatea (municipiu/oraș/comună): .....

Județul/Sectorul: .....

Cod poștal: .....

Telefon: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Pagina de internet: .....

2.3. Statut

*(Se bifează căsuța corespunzătoare.)* cu personalitate juridică, respectiv instituție de asistență socială fără personalitate juridică, respectiv unitate de asistență socială

2.4. Cod unic de înregistrare fiscală/cod de înregistrare fiscală (CUI/CIF) .....

*(Se completează numai pentru serviciile sociale cu personalitate juridică.)*

2.5. Licență de funcționare seria ..... nr. .... eliberată la data de: .....

*(Se completează doar de solicitanții de reacreditare a serviciului social.)***Secțiunea 3. Specificul serviciului social**

3.1. Forma de organizare a serviciului social:

*(Se bifează căsuța corespunzătoare.)* Centru rezidențial cu cazare pe perioadă nedeterminată Centru rezidențial cu cazare pe perioadă determinată Locuință protejată Centru de zi Unitate de îngrijiri la domiciliu Serviciu acordat în comunitate (specificați: consiliere, informare, orientare vocațională, intervenție în stradă, ambulanță socială): Cantină socială Masă pe roți Unitate medico-socială Altă formă (descrieți) .....

3.2. Beneficiarii serviciului social:

3.2.1. Categoriile de beneficiari:

*(Se bifează căsuța corespunzătoare.)* B.1. Copii B.1.1. Copii: 0—3 ani B.1.2. Copii: peste 3 ani—6 ani B.1.3. Copii: peste 6 ani—16 ani B.1.4. Copii: peste 16 ani—18 ani B.2. Tineri B.2.1 Tineri: peste 18 ani—26 ani B.2.2 Tineri: peste 26 ani—35 ani B.3. Adulți: peste 35 ani—65 ani B.4. Vârstnici: peste 65 ani B.5. Familie B.6. Grup B.7. Comunitate

## 3.2.2. Domiciliul/Reședința beneficiarilor

(Se bifează una sau ambele căsuțe.)

Beneficiarii serviciului social sunt:

- cu domiciliul/reședința în aceeași localitate pe a cărei rază administrativ-teritorială funcționează/își are sediul serviciul social
- cu domiciliul/reședința în alte localități decât cea pe a cărei rază administrativ-teritorială funcționează/își are sediul serviciul social

## 3.3. Situații în care se află beneficiarii

(Se bifează una sau mai multe căsuțe.)

- S.1. Abandon copii
  - S.1.1. Copii orfani/copii separați de părinți
  - S.1.2. Copii în risc de separare de părinți
  - S.1.3. Copii în stradă
- S.2. Adicții
  - S.2.1. Droguri
  - S.2.2. Alcool
  - S.2.3. Alte substanțe toxice
- S.3. Abuz și neglijare
  - S.3.1. Copii
  - S.3.2. Tineri
  - S.3.3. Femei
  - S.3.4. Adulți
  - S.3.5. Vârstnici
- S.4. Boală
  - S.4.1. Boli neurodegenerative
  - S.4.2. Boli psihice
  - S.4.3. Boli cronice grave
  - S.4.4. Boli incurabile
- S.5. Dependență (necesită ajutor pentru efectuarea activităților de viață zilnice)
- S.6. Dizabilitate (handicap)
  - S.6.1. Mental
  - S.6.2. Psihic
  - S.6.3. Vizual
  - S.6.4. Auditiv
  - S.6.5. Surdocecitate
  - S.6.6. Somatic
  - S.6.7. Fizic
  - S.6.8. Asociat
  - S.6.9. HIV/SIDA
  - S.6.10. Boli rare
- S.7. Delincvență
  - S.7.1. Delincvență juvenilă
  - S.7.2. Persoane private de libertate
- S.8. Fără adăpost
  - S.8.1. Trăiesc în stradă
  - S.8.2. Sunt evacuați/nu au locuință și trăiesc în stradă
  - S.8.3. Sunt evacuați/nu au locuință și trăiesc în adăposturi improvizate
  - S.8.4. Sunt evacuați/nu au locuință și trăiesc la rude (cu excepția rudelor de gradul I), prieteni, cunoștințe
- S.9. Familii vulnerabile
  - S.9.1. În risc de dezintegrare
  - S.9.2. Monoparentală
  - S.9.3. Situații conflictuale
  - S.9.4. Violență în familie
- S.10. Imigranți
  - S.10.1. Refugiați
  - S.10.2. Aflați în protecție subsidiară
  - S.10.3. Aflați în protecție temporară
- S.11. Izolare socială
  - S.11.1. Copii
  - S.11.2. Adolescenți și tineri
  - S.11.3. Adulți
  - S.11.4. Vârstnici
- S.12. Risc de sărăcie și excluziune socială
  - S.12.1. Șomaj de lungă durată
  - S.12.2. Venituri reduse
  - S.12.3. Locuință precară
  - S.12.4. Analfabetism sau educație precară (nu a absolvit învățământul obligatoriu)
  - S.12.5. Exploatare prin muncă

- S.13. Trafic de persoane
    - S.13.1. Copii
    - S.13.2. Adolescenți și tineri
    - S.13.3. Femei
    - S.13.4. Persoane cu dizabilități și vârstnici
    - S.13.5. Adulți
  - S.14. Urgență socială
- 3.4. Activități desfășurate în cadrul serviciului social:  
(Se bifează una sau mai multe căsuțe.)
- A. I. Administrative și hoteliere
    - A.I.1. Cazare
      - A.I.1.1. Cazare pe perioadă nedeterminată
      - A.I.1.2. Cazare pe perioadă determinată (temporară)
      - A.I.1.3. Cazare pe timp de noapte
    - A.I.2. Acordare masă (3 mese/zi)
    - A.I.3. Preparare hrană caldă
    - A.I.4. Distribuire hrană caldă și rece
    - A.I.5. Menaj: spălătorie, uscătorie
    - A.I.6. Curățenie
    - A.I.7. Pază
    - A.I.8. Întreținere
  - A. II. Asistență socială
    - A.II.1. Diagnoză socială
    - A.II.2. Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
    - A.II.3. Îndrumare către alte servicii
    - A.II.4. Consiliere socială
    - A.II.5. Informare
    - A.II.6. Suport emoțional
    - A.II.7. Management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială
    - A.II.8. Altele (numiți, descrieți) .....
  - A. III. Asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale
    - A.III.1. Orientare profesională/vocațională
    - A.III.2. Consiliere psihologică/psihosocială
    - A.III.3. Consiliere juridică
    - A.III.4. Terapii de integrare/reintegrare socială
    - A.III.5. Supraveghere
    - A.III.6. Suport emoțional-religios
    - A.III.7. Terapii de reabilitare/reintegrare socială:
      - A.III.7.1. Ergoterapie/terapie ocupațională
      - A.III.7.2. Logopedie
      - A.III.7.3. Limbaj mimico-gestual
      - A.III.7.4. Terapii de relaxare
    - A.III.8. Altele (numiți, descrieți) .....
  - A. IV. Asistență medicală și recuperare
    - A.IV.1. Asistență medicală acordată de medic — consultații și tratament (menționați specialitatea medicului) .....
    - A.IV.2. Asistență medicală acordată de asistenta medicală
    - A.IV.3. Îngrijire medicală la domiciliu
    - A.IV.4. Recuperare medicală:
      - A.IV.4.1. Kinetoterapie
      - A.IV.4.2. Fizioterapie
      - A.IV.4.3. Psihoterapie
      - A.IV.4.4. Gimnastică medicală
      - A.IV.4.5. Masaj
      - A.IV.4.6. Altele (numiți) .....
  - A. V. Îngrijire personală
    - A.V.1. Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
    - A.V.2. Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
  - A.VI. Îngrijiri paliative
  - A.VII. Educare și formare
    - A.VII.1. Supraveghere pedagogică
    - A.VII.2. Educare copil 0—3 ani
    - A.VII.3. Educare pentru abilități de viață independentă
    - A.VII.4. Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
    - A.VII.5. Educare pentru integrare/reintegrare socială
    - A.VII.6. Facilitare acces la educație generală
    - A.VII.7. Facilitare acces la formare profesională
  - A.VIII. Socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber (numiți, descrieți) .....



A.IX. Alte activități

- A.IX.1. Linie telefonică  
 A.IX.2. Intervenții în stradă  
 A.IX.3. Mediere socială  
 A.IX.4. Acte de caritate: depozitare și distribuire alimente, ajutoare materiale și financiare  
 A.IX.5. Amenajare mediu de locuit, mici reparații etc.  
 A.IX.6. Manichiură, pedichiură, frizerie, coafură  
 A.IX.7. Altele (numiți, descrieți).....

## 3.5. Date tehnice:

3.5.1. Capacitate, respectiv numărul de beneficiari asistați/zi sau numărul de paturi în cazul centrelor rezidențiale care acordă cazare pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată și pe timp de noapte

.....

## 3.5.2. Caracteristici clădire/spațiu

Clădire cu destinație exclusivă pentru serviciul social (detaliați cu informații privind regimul de proprietate, contract de închiriere/concesiune/altele, durata contractului etc.) .....

.....

.....

Spațiu destinat serviciului social aflat în altă clădire (detaliați cu informații privind regimul de proprietate al spațiului, cine este proprietarul clădirii în care se află spațiul respectiv, ce tip de contract privește acordarea spațiului respectiv, pe ce perioadă etc.) .....

.....

.....

Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m<sup>2</sup>) .....

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere și destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă etc.)

.....

.....

.....

## 3.6. Resurse umane care activează în cadrul serviciului social

Personalul care lucrează în cadrul serviciului social/acordă serviciul social:

	Număr personal cu studii superioare	Număr personal cu studii medii
0	1	2
Personal angajat cu contract individual de muncă, din care:		
Personal angajat cu normă întreagă		
Personal angajat pe fracțiuni de normă		
Personal cu contract de achiziție servicii		
Voluntari		
TOTAL		
TOTAL (1+2), din care:		
Nr. personal cu funcții de conducere		
Nr. personal administrativ		
Nr. personal de specialitate		

3.7. Convenții de colaborare/parteneriate cu autoritățile administrației publice locale  
(Se completează numai de furnizorii privați.)

.....

.....

3.8. Proiecte/programe care privesc sau au privit înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social  
(Numiți și descrieți pe scurt.)

.....

.....

.....

Secțiunea 4. **Finanțare serviciu social**

## 4.1. Surse de finanțare ale serviciului social:

Sursa de finanțare	Se bifează rândul corespunzător	% din bugetul total aferent serviciului social reprezentat de suma provenită din fiecare sursă de finanțare, în anul anterior depunerii cererii
Din bugetul de stat		
Din bugetul local		
Din fonduri proprii		
Din subvenții de la bugetul de stat		
Din subvenții de la bugetele locale		
Din contribuții ale beneficiarilor		
Din donații-sponsorizări		
Din alte venituri extrabugetare		
Din bugetul de stat prin programe de interes național sau alte programe/proiecte		
Din fonduri structurale prin proiecte/programe		
Din alte proiecte cu finanțare externă		
<b>TOTAL:</b>		

4.2. Data înregistrării/publicării, pe site-ul structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, a ultimei situații financiare a serviciului social cu personalitate juridică sau a furnizorului de servicii sociale pentru serviciul social fără personalitate juridică .....

Secțiunea 5. **Documente justificative solicitate**

(Se bifează căsuțele corespunzătoare documentelor justificative anexate la prezenta cerere.)

- certificatul de acreditare al furnizorului serviciului social (în copie)
- licența de funcționare, numai în cazul reacreditării serviciului social (în copie)
- extras de carte funciară pentru informare, valabil la data depunerii cererii (în original)
- actul/documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social (în copie)
- certificat de înregistrare fiscală, numai pentru serviciile sociale cu personalitate juridică (în copie)
- regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social (în copie)
- convenție de colaborare dintre furnizorul privat și consiliul județean/consiliul local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează serviciul social, numai pentru serviciile sociale din domeniul protecției copilului, înființate și administrate de furnizorul privat (în copie)
- autorizația sanitară de funcționare sau, după caz, documentul prevăzut în procedura în vigoare privind reglementarea sanitară pentru funcționarea activităților cu risc pentru starea de sănătate a populației (în copie)
- autorizația sanitar-veterinară, pentru serviciile care asigură activități de preparare și distribuire a hranei (în copie)
- aviz PSI sau cererea înaintată pentru obținerea avizului PSI (în copie)
- angajamentul furnizorului serviciului social de a respecta obligația prevăzută la art. 11 alin. (10) din Legea nr. 197/2012, cu modificările ulterioare (în original)
- angajamentul furnizorului de a notifica compartimentul de acreditare asupra oricăror modificări care privesc serviciul social licențiat (în original)

Secțiunea 6. **Persoană de contact din cadrul serviciului social**

(Persoană de contact care poate oferi informații suplimentare, alta decât reprezentantul legal al furnizorului)

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

Secțiunea 7. **Solicitare acreditare serviciu social**

Subsemnatul/Subsemnata ....., posesor/posesoare

al/a actului de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de către ....., în calitate de reprezentant al furnizorului, solicit acreditarea/reacreditarea serviciului social .....

(denumirea, localitatea, județul/sectorul)

Cunoscând prevederile art. 292 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității.

*Reprezentant,*

.....  
(semnătura și stampila)

Data .....

— Model —

**ANGAJAMENT FURNIZOR SERVICII SOCIALE**  
[prevăzut la art. 18 alin. (1) lit. i) din Normele metodologice de aplicare  
a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,  
aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014]

ANGAJAMENT	
Furnizorul .....	(denumirea furnizorului)
reprezentat de .....	(numele și prenumele)
posesor al CI seria ..... nr. ...., având funcția de ....., mă angajez să notific Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice asupra oricăror modificări referitoare la serviciul social acreditat, intervenite după acordarea licenței de funcționare.	
<i>Reprezentant,</i>	
.....	
(semnătura și ștampila)	
Data .....	

— Model —

**FIȘĂ DE AUTOEVALUARE**

Prezenta fișă de autoevaluare este întocmită de doamna/domnul .....,  
având funcția de ....., pentru serviciul social .....,  
(denumirea)  
cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ....,  
(municipiu, oraș, comună)  
județul/sectorul ....., cod poștal ....., telefon ....., fax .....,  
e-mail ..... pagina de internet .....

	Punctaj maxim al standardelor minime de calitate	Punctaj rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor minime de calitate	Observații
MODUL I (definire)			
Standard 1 (definire/misiune)	<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>	
S1.1. (condiție minimă, procedură de implementare — definire)			
S1.2. (condiție minimă, procedură de implementare — definire)			
Standard 2 (definire/misiune)	<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>	
S2.1. (condiție minimă, procedură de implementare — definire)			
S2.2. (condiție minimă, procedură de implementare — definire)			
MODUL II (definire)			
Standard 1 (definire/misiune)	<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>	
S1.1. (condiție minimă, procedură de implementare — definire)			
S1.2. (condiție minimă, procedură de implementare — definire)			
Standard 2 (definire/misiune)	<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>	
S2.1. (condiție minimă, procedură de implementare — definire)			
S2.2. (condiție minimă, procedură de implementare — definire)			
Standard 3 (definire/misiune)	<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>	
S3.1. (condiție minimă, procedură de implementare — definire)			
S3.2. (condiție minimă, procedură de implementare — definire)			
<b>PUNCTAJ TOTAL:</b>			

Data:

*Reprezentant furnizor serviciu social* .....

(numele și prenumele)

Semnătura și ștampila

— Model —

**REFERAT DE EVALUARE A SERVICIULUI SOCIAL**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

Direcția Generală .....

Direcția .....

Compartiment de acreditare

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

Avizat  
Director**Referat de evaluare a serviciului social**

Evaluatorul .....

(numele și prenumele)

am verificat dosarul de acreditare a serviciului social .....

(denumirea serviciului)

înregistrat în Registrul special de evidență a solicitărilor de acreditare a serviciilor sociale cu nr. ....  
din data de.....În urma verificării datelor și informațiilor cuprinse în fișa de autoevaluare și în următoarele documente  
justificative: .....

(se specifică documentele)

se constată:

a) îndeplinirea standardelor minime de calitate aferente serviciului social evaluat;

b) neîndeplinirea standardelor minime de calitate, respectiv:

.....

Având în vedere cele prezentate, propun acordarea/respingerea cererii de acreditare a serviciului  
social evaluat.

Semnătura evaluatorului

.....

ANEXA Nr. 11  
la normele metodologice

— Model —

**DECIZIE DE ACORDARE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE PROVIZORIE  
SERVICIU SOCIAL**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

CABINET MINISTRU

**DECIZIE**

Nr. .... din .....

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor  
sociale, cu modificările ulterioare;— propunerea de acordare a licenței de funcționare provizorie a serviciului social din Referatul de  
evaluare al serviciului nr. .... /.....,

se acordă licența de funcționare provizorie a serviciului social .....

(denumirea)

cu sediul în .....

(adresa completă)

Avizat

Director .....

Direcția .....

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,

L.S.

.....

*ANEXA Nr. 12*  
*la normele metodologice*

— Model —

### LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE PROVIZORIE

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

### LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE PROVIZORIE

Nr. ....

Serviciul social .....

.....  
 cu sediul/domiciliul în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare provizorie, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 1 an, de la data ..... la data .....

*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

(L.S.)

Data eliberării:

Anul ..... luna ..... ziua .....

*ANEXA Nr. 13*  
*la normele metodologice*

— Model —

### R A P O R T de evaluare/monitorizare în teren servicii sociale

Prezentul raport de evaluare/monitorizare în teren s-a realizat pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate care stau la baza acreditării/reacreditării pentru:

Serviciul social .....

(denumirea)

.....  
 cu sediul în localitatea .....

(municipiu, oraș, comună)

Str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul .....

Cod poștal: .....

Telefon: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Pagina de internet: .....

Serviciul social deține licență de funcționare seria ..... nr. ...., eliberată la data de .....

(se completează numai în cazul reacreditării serviciului social)

Serviciul social este acordat de .....

(denumirea furnizorului)

.....  
 cu sediul în localitatea .....

(municipiu, oraș, comună)

Str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul .....

Cod poștal: .....

Telefon: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Pagina de internet: .....

Pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate echipa de evaluare desfășoară următoarele activități:

1. Consultă următoarele documente: .....

2. Vizitează imobilul aferent serviciului social (*concluzii*): .....

3. Poartă discuții cu personalul aferent serviciului social (*concluzii*) .....

4. Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor (*concluzii*): .....

În urma activităților desfășurate în cadrul vizitei de evaluare în teren, echipa de evaluare completează fișa de evaluare după modelul:

	Punctaj maxim al standardelor minime de calitate	Punctaj rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor minime de calitate	Punctaj acordat de inspector/evaluator 1	Punctaj acordat de inspector/evaluator 2	Punctaj acordat de inspector/evaluator 3 (după caz)
MODUL I (definire)					
Standard 1 (definire/misiune)	<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>			
S1.1 (condiție minimă, procedură de implementare — definire)					
S1.2 (condiție minimă, procedură de implementare — definire)					
Standard 2 (definire/misiune)	<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>			
S2.1 (condiție minimă, procedură de implementare — definire)					
S2.2 (condiție minimă, procedură de implementare — definire)					
MODUL II (definire)					
Standard 1 (definire/misiune)	<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>			
S1.1 (condiție minimă, procedură de implementare — definire)					
S1.2 (condiție minimă, procedură de implementare — definire)					
Standard 2 (definire/misiune)	<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>			
S2.1 (condiție minimă, procedură de implementare — definire)					
S2.2 (condiție minimă, procedură de implementare — definire)					
Standard 3 (definire/misiune)	<b>TOTAL:</b>	<b>TOTAL:</b>			
S3.1 (condiție minimă, procedură de implementare — definire)					
S3.2 (condiție minimă, procedură de implementare — definire)					
<b>PUNCTAJ TOTAL</b>					

În urma evaluării se constată:

- A. îndeplinirea integrală a standardelor minime de calitate;
- B. îndeplinire în proporție de 75% a standardelor minime de calitate;
- C. neîndeplinirea standardelor minime de calitate.

Standardele minime de calitate neîndeplinite sunt următoarele: .....

(Se menționează pentru situațiile prevăzute la lit. B și C.)

Recomandări:

— .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....

Propunerea formulată de echipa de evaluare în urma evaluării în teren:

- acordarea licenței de funcționare  
 menținerea licenței de funcționare provizorie și reevaluarea serviciului în termen de .....  
 retragerea licenței de funcționare provizorie a serviciului social  
 neacordarea reacreditării serviciului social

Prezentul raport este întocmit de către:

1. Inspector .....  
 (nume, prenume)  
 2. Inspector .....  
 (nume, prenume)  
 3. După caz, inspector sau alt evaluator .....  
 (nume, prenume)

Prezentul raport s-a întocmit în prezența doamnei/domnului .....  
 în calitate de reprezentant al furnizorului/conducătorului serviciului social evaluat.

Data: .....

Inspector 1	Inspector 2	Inspector/evaluador 3 (după caz)	Reprezentant furnizor/conducător serviciu
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura

*ANEXA Nr. 14  
 la normele metodologice*

— Model —

## NOTIFICARE DE ACORDARE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE SERVICIU SOCIAL

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială .....

### NOTIFICARE

Nr. .... / .....  
 (data)

În cadrul procedurii de acreditare inițială a serviciului social .....  
 (denumirea)

în data de ..... a avut loc vizita în teren la sediul serviciului social din localitatea .....  
 (municipiu, oraș, comună)

str. .... nr. ...., bl. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., deținător al Licenței  
 de funcționare provizorie nr. ...., eliberată la data de ....., în scopul efectuării evaluării  
 în teren a îndeplinirii standardelor minime de calitate.

Evaluarea s-a realizat de inspectorii:

1. ....  
 (nume, prenume)  
 2. ....  
 (nume, prenume)

Raportul de evaluare în teren consemnează faptul că fișa de autoevaluare este întocmită corect și  
 standardele minime de calitate sunt îndeplinite.

În baza celor constatate se propune acordarea licenței de funcționare pentru serviciul social evaluat.

Prezenta notificare se transmite Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor  
 Vârstnice, împreună cu raportul de evaluare în teren în original.

*Director executiv,*

.....  
 (semnătura, ștampila)

— Model —

**DECIZIE DE ACORDARE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE SERVICIU SOCIAL**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

CABINET MINISTRU

**DECIZIE****Nr. .... din .....**

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

— propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulată în Raportul de evaluare în teren nr. .... din data de ..... și în Notificarea nr. .... din data de ..... înaintată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială .....,  
se acordă licența de funcționare a serviciului social .....

(denumirea)

.....  
cu sediul în .....

(adresa completă)

Avizat

Director .....

Direcția .....

*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

L.S.

— Model —

**LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

**LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE****seria ..... nr. ....**

Serviciul social .....

.....  
.....  
.....  
cu sediul/domiciliul în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ....,  
et. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., este acreditat în conformitate  
cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările  
ulterioare.În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă  
de 5 ani, de la data ..... la data .....*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

L.S.

Data eliberării:

Anul ..... luna ..... ziua .....



ANEXA Nr. 17  
la normele metodologice

— Model —

**NOTIFICARE DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE PROVIZORIE SERVICIU SOCIAL**

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială .....

**NOTIFICARE**

Nr. .... / .....

(data)

În cadrul procedurii de acreditare inițială a serviciului social .....  
(denumirea)

în data de ..... a avut loc vizita în teren la sediul serviciului social din localitatea .....  
(municipiu, oraș, comună)

str. .... nr. ...., bl. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., deținător  
al Licenței de funcționare provizorie nr. ...., eliberată la data de ....., în scopul efectuării  
evaluării în teren a îndeplinirii standardelor minime de calitate.

Evaluarea s-a realizat de inspectorii:

1. ....  
(nume, prenume)

2. ....  
(nume, prenume)

Raportul de evaluare în teren consemnează următoarele:

1. informații privind corectitudinea și conformitatea datelor din fișa de autoevaluare cu realitatea din  
teren .....

2. informații privind gradul de îndeplinire a standardelor minime de calitate (se menționează standardele  
care nu sunt îndeplinite) .....

În baza celor constatate, se propune retragerea licenței de funcționare provizorie a serviciului social evaluat.

Prezenta notificare se transmite Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor  
Vârștnice, împreună cu raportul de evaluare în teren în original.

*Director executiv,*

.....  
(semnătura, ștampila)

ANEXA Nr. 18  
la normele metodologice

— Model —

**DECIZIE DE RETRAGERE LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE PROVIZORIE SERVICIU SOCIAL**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRȘTNICE

CABINET MINISTRU

**DECIZIE**

Nr. .... din .....

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 11 alin. (5) lit. d) și ale art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității  
în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

— propunerea de retragere a licenței de funcționare provizorie prevăzută în Raportul de  
evaluare în teren nr. .... din data de ..... și în Notificarea Agenției Județene pentru Plăți  
și Inspecție Socială ....., nr. .... / .....,

se retrage Licența de funcționare provizorie nr. ...., eliberată la data de .....,  
a serviciului social .....

(denumirea)

din următoarele motive: .....

*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

L.S.

.....

— Model —

**NOTIFICARE DE REACREDITARE SERVICIU SOCIAL**

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială .....

**NOTIFICARE**

Nr. .... / .....

(data)

În cadrul procedurii de reacreditare a serviciului social .....  
(denumirea)  
în perioada ..... au fost efectuate ..... de vizite în teren, în scopul evaluării  
(perioada de licențiere de 5 ani) (numărul)  
și monitorizării respectării standardelor minime de calitate care au stat la baza acreditării serviciului social.  
Vizitele în teren au fost realizate la sediul serviciului social din localitatea .....  
(municipiu, oraș, comună)  
str. .... nr. ...., bl. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul .....  
Serviciul social evaluat deține Licența de funcționare seria ..... nr. ...., valabilă pe  
perioada .....

Raportul de monitorizare, având ca scop verificarea respectării standardelor minime de calitate care  
au stat la baza acreditării serviciului social, întocmit conform prevederilor art. 24 alin. (2) din Legea  
nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, a fost  
realizat de către inspectorii:

1. ....  
(nume, prenume)

2. ....  
(nume, prenume)

Raportul de monitorizare consemnează faptul că standardele minime de calitate aferente serviciului  
social evaluat sunt îndeplinite.

În baza celor constatate se propune reacreditarea serviciului social și acordarea licenței de  
funcționare pe o nouă perioadă de 5 ani.

*Director executiv,*

.....

(semnătura, ștampila)

— Model —

**DECIZIE DE REACREDITARE SERVICIU SOCIAL**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

CABINET MINISTRU

**DECIZIE**

Nr. .... din .....

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor  
sociale, cu modificările ulterioare;

— propunerea de reacreditare a serviciului social formulată în Raportul de evaluare în teren nr. .... din  
data de ..... și în Notificarea nr. .... din data de ....., întocmită de Agenția Județeană pentru Plăți  
și Inspecție Socială ....., se reacreditează serviciul social .....

(denumirea)

cu sediul în .....

(adresa completă)

În baza prezentei decizii se acordă licența de funcționare pe perioada .....

*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

L.S.

.....

— Model —

**CERERE DE ÎNCADRARE ÎN CLASE DE CALITATE SERVICIU SOCIAL****Secțiunea 1. Informații despre furnizorul care solicită încadrarea în clase de calitate a serviciilor sociale acordate**

1.1. Denumirea solicitantului: .....

1.2. Adresa solicitantului:

Strada: .....

Nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ....

Localitatea: ....., județul/sectorul: ....., cod poștal: .....

Telefon: ....., fax: .....

E-mail: ....., pagina de internet: .....

1.3. Actul de înființare al solicitantului (*lege, hotărâre a Guvernului, hotărâre judecătorească, hotărâre a consiliului județean/hotărâre a consiliului local/hotărâre a Consiliului General al Municipiului București etc.* — se completează titlul, numărul și data aprobării): .....

1.4. Cod unic de înregistrare al solicitantului/Cod de înregistrare fiscală (CUI/CIF): .....

1.5. Tipul de furnizor în care se încadrează solicitantul (*Se bifează căsuța corespunzătoare.*): Public Privat**Secțiunea 2. Informații generale referitoare la serviciul social pentru care se solicită evaluarea nivelelor de calitate**

2.1. Denumirea serviciului social: .....

2.2 Adresa serviciului social:

Strada: .....

Nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ....

Localitatea (municipiu/oraș/comună): .....

Județul/Sectorul: .....

Cod poștal: .....

Telefon: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Pagina de internet: .....

2.3. Statut

*(Se bifează căsuța corespunzătoare.)* cu personalitate juridică, respectiv instituție de asistență socială fără personalitate juridică, respectiv unitate de asistență socială

2.4. Cod unic de înregistrare fiscală/Cod fiscal al serviciului social .....

*(Se completează numai pentru serviciile sociale cu personalitate juridică.)*

2.5. Licența de funcționare seria ..... nr. ....

eliberată la data de: .....

*(Se completează doar de solicitanții de reacreditare a serviciului social.)***Secțiunea 3. Documente justificative solicitate***(Se bifează căsuțele corespunzătoare documentelor justificative anexate la prezenta cerere.)* licența de funcționare a serviciului social (în copie) regulamentul propriu de organizare și funcționare al serviciului social (în copie) referat justificativ cu prezentarea indicatorilor îndepliniți de serviciul social pentru a fi încadrat în

clasa I sau în clasa a II-a de calitate

**Secțiunea 4. Persoană de contact din cadrul serviciului social***(Persoană de contact care poate oferi informații suplimentare, alta decât reprezentantul legal al furnizorului)*

Nume și prenume: .....

Funcție: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

**Secțiunea 5. Solicitare de încadrare în clase de calitate ale serviciilor sociale**

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a actului de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de către ....., în calitate de reprezentant al furnizorului, solicit încadrarea serviciului social (denumire, localitate, județ/sector) .....

.....  
în clasa de calitate .....

Cunoscând prevederile art. 292 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele, informațiile și documentele prezentate corespund realității.

Reprezentant

.....  
(semnătura și ștampila)

Data: .....

*ANEXA Nr. 22  
la normele metodologice*

— Model —

**R A P O R T**  
**de evaluare în teren pentru încadrarea în clase de calitate**

Prezentul raport de evaluare în teren în scopul verificării îndeplinirii indicatorilor de performanță pentru încadrarea în clase de calitate s-a realizat pentru:

Serviciul social .....  
(denumirea)

.....,  
cu sediul în localitatea .....  
(municipiu, oraș, comună)

Strada: ..... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul .....

Cod poștal: .....

Telefon: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Pagina de internet: .....

Serviciul social deține Licența de funcționare seria ..... nr. ...., eliberată la data de .....

Serviciul social este acordat de .....  
(denumirea furnizorului)

.....,  
cu sediul în localitatea .....  
(municipiu, oraș, comună)

Strada: .....  
nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul: .....

Cod poștal: .....

Telefon: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Pagina de internet: .....

Pentru realizarea raportului de evaluare, echipa de evaluare desfășoară următoarele activități:

1. Consultă următoarele documente: .....

2. Vizitează imobilul aferent serviciului social: .....  
(concluzii)

3. Poartă discuții cu personalul aferent serviciului social: .....  
(concluzii)

4. Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor: .....  
(concluzii)

În urma activităților desfășurate în cadrul vizitei de evaluare în teren, echipa de evaluare constată îndeplinirea următorilor indicatori de performanță:

1. ....

2. ....

etc.

și propune încadrarea serviciului social evaluat în clasa de calitate: .....

Prezentul raport este întocmit de către:

1. Inspector .....  
(nume, prenume)
2. Evaluator ..... funcție .....  
(nume, prenume)
3. Evaluator ..... funcție .....  
(nume, prenume)

Prezentul raport s-a întocmit în prezența doamnei/domnului .....,  
în calitate de reprezentant al furnizorului/conducătorului serviciului social evaluat.

Data:

Inspector 1	Evaluator 2	Evaluator 3	Reprezentant furnizor/ conducător serviciu
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura

*ANEXA Nr. 23  
la normele metodologice*

— Model —

### REFERAT DE EVALUARE A CALITĂȚII SERVICIULUI SOCIAL

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

Direcția Generală .....  
Direcția .....

Compartiment de acreditare

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

#### Referat de evaluare a calității serviciului social

Evaluatorul .....  
(nume și prenume)

am verificat dosarul de evaluare a nivelelor de calitate al serviciului social .....  
(denumirea serviciului)

înregistrat în Registrul special de evidență al dosarelor de evaluare a calității serviciilor sociale cu nr. ....  
din data de .....

În urma verificării datelor și informațiilor cuprinse în cererea de încadrare în clase de calitate a  
serviciului social și în documentele justificative .....  
(se specifică documentele)

se constată următoarele: .....  
(se prezintă indicatorii de performanță posibil a fi îndepliniți)

Recomandări

(în funcție de rezultatele verificării documentelor, se poate face una dintre următoarele propuneri):

1. Având în vedere că serviciul social poate îndeplini indicatorii de performanță aferenți uneia dintre  
clasele de calitate superioare nivelului de referință reprezentat de standardele minime de calitate, propun  
efectuarea vizitei de evaluare în teren la sediul serviciului social.

2. Deoarece, din documentele prezentate, nu reiese posibilitatea îndeplinirii indicatorilor de  
performanță pentru încadrarea în clase de calitate, propun respingerea cererii de încadrare în clase de  
calitate, din următoarele motive: .....

Semnătura evaluatorului

.....

— Model —

**DECIZIE DE ÎNCADRARE ÎN CLASE DE CALITATE SERVICIU SOCIAL**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

CABINET MINISTRU

**DECIZIE****Nr. .... din .....**

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

— propunerea de încadrare în clase de calitate a serviciilor sociale formulată în Raportul de evaluare în teren a calității serviciului social cu nr. .... din data de .....,  
se încadrează serviciul social.....

(denumirea)

cu sediul .....

(adresa completă)

.....  
în clasa de calitate: .....*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

L.S.

.....

— Model —

**DECIZIE DE RESPINGERE A CERERII DE ÎNCADRARE ÎN CLASE DE CALITATE SERVICIU SOCIAL**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

CABINET MINISTRU

**DECIZIE****Nr. .... din .....**

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

— propunerea de respingere a încadrării în clase de calitate formulată în Referatul de evaluare a calității serviciului social nr. .... din data de ..... sau în Raportul de evaluare în teren a calității serviciului social cu nr. .... din data de .....,  
se respinge cererea de încadrare în clase de calitate a serviciului social .....

(denumirea)

.....  
cu sediul .....

(adresa completă)

.....  
din următoarele motive: .....*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

L.S.

.....

— Model —  
SIGLĂ DISTINCTIVĂ PENTRU CLASELE DE CALITATE\*)



Clasa I



Clasa a-II-a



Clasa a-III-a

---

\*) Modelul siglei este reprodus în facsimil.

— Model —

**RAPORT DE CONSTATARE**

Nr. ....

Prezentul raport de constatare s-a întocmit cu ocazia misiunii de inspecție realizate la sediul:

Serviciului social .....  
(denumirea)adresa .....  
(municipiu, oraș, comună)

Str.: ..... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul: .....

Cod poștal: .....

Telefon: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Pagina de internet: .....

Serviciul social deține Licența de funcționare seria ..... nr. .... eliberată la data de .....

Serviciul social este acordat de .....  
(denumirea furnizorului)cu sediul în localitatea .....  
(municipiu, oraș, comună)

Str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul: .....

Cod poștal: .....

Telefon: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Pagina de internet: .....

Misiunea de inspecție a fost anunțată prin Adresa nr. .... din data de .....

sau

Misiunea de inspecție este inopinată .....

Misiunea de inspecție este realizată în scop de evaluare, monitorizare sau control:

(detalii)

În cadrul misiunii de inspecție s-au realizat următoarele activități:

1. Verificarea următoarelor documente:

2. Vizitarea centrului/imobilului în care funcționează serviciul — spații de cazare, birouri, grupuri sanitare, bucătărie, spațiu de servire a mesei, cabinete, birouri etc.:

(concluzii)

3. Discuții cu personalul aferent serviciului social: .....  
(concluzii)4. Discuții cu beneficiarii: .....  
(concluzii)

În urma activităților desfășurate în cadrul misiunii de inspecție s-au evidențiat următoarele:

Faptele sau neregulile constatate se încadrează în una dintre situațiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare (detalii):

1. ....

2. ....

etc.



Având în vedere cele constatate, propunem:

1. Suspendarea acreditării serviciului social pe o perioadă de ....., începând cu data de .....

Pentru remedierea neregulilor constatate, în perioada menționată furnizorul/conducătorul serviciului social trebuie să realizeze următoarele:

a) Sarcina (*recomandare explicită formulată de echipa de inspecție*)

b) Sarcina

etc.

2. Retragerea acreditării serviciului social din următoarele motive: .....

Prezentul raport este întocmit de către:

1. Inspector .....

(nume, prenume)

2. Inspector .....

(nume, prenume)

3. Altă persoană nominalizată, în condițiile legii, să facă parte din echipa de inspecție .....

....., funcție .....

(nume, prenume)

Raportul s-a întocmit în prezența doamnei/domnului ....., având funcția de ....., în calitate de reprezentant al furnizorului/serviciului social.

Raportul este întocmit în 3 exemplare originale.

Data:

Inspector 1

Inspector 2

Inspector 3/  
altă persoană

Reprezentant  
furnizor/serviciu social

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Semnătura

*ANEXA Nr. 28  
la normele metodologice*

— Model —

### DECIZIE DE SUSPENDARE A ACREDITĂRII SERVICIU SOCIAL

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

CABINET MINISTRU

#### DECIZIE

Nr. .... din .....

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 22 și ale art. 27 alin. (1) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

— propunerea de suspendare a acreditării serviciului social prevăzută în raportul de constatare al misiunii de inspecție efectuată în data de ....., precum și propunerea Comisiei de evaluare a propunerilor de suspendare/retragere a acreditării serviciilor sociale din cadrul Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, înaintată prin Adresa nr. .... din data de ....., pe perioada ..... se suspendă acreditarea pentru serviciul social:

.....  
(denumirea, adresa)

din următoarele motive: .....

Prezenta decizie se poate contesta potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

L.S.

— Model —

**DECIZIE DE RETRAGERE ACREDITARE SERVICIU SOCIAL**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

CABINET MINISTRU

**DECIZIE****Nr. .... din .....**

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 22 și ale art. 27 alin. (2) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

— propunerea de retragere a acreditării serviciului social prevăzută în Raportul de constatare al misiunii de inspecție efectuată în data de ....., precum și propunerea Comisiei de evaluare a propunerilor de suspendare/retragere a acreditării serviciilor sociale din cadrul Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, înaintată prin Adresa nr. .... din data de .....,

se retrage acreditarea serviciului social, respectiv Licența de funcționare seria ..... nr. .... eliberată la data de ....., pentru serviciul social: .....

(denumirea, adresa)

.....  
din următoarele motive: .....

Prezenta decizie se poate contesta potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

.....

— Model —

**DECIZIE DE RETRAGERE ACREDITARE FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE**

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

CABINET MINISTRU

**DECIZIE****Nr. .... din .....**

(zi, lună, an)

Având în vedere:

— prevederile art. 22 și ale art. 28 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

— propunerea de retragere a acreditării furnizorului de servicii sociale formulată de compartimentul de acreditare din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, prin Adresa nr. .... din data de .....,

se retrage acreditarea furnizorului de servicii sociale, respectiv certificatul de acreditare seria ..... nr. .... eliberat la data de ....., pentru furnizorul: .....

(denumirea, adresa)

.....  
din următoarele motive: .....

Prezenta decizie se poate contesta potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

*Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,*

L.S.

.....

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## ORDIN

**privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.595/2011 pentru aprobarea Normelor privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondului de risc pentru Programul Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, precum și reflectarea acestuia în contabilitatea Trezoreriei Statului**

În temeiul prevederilor art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 15 alin. (3<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 71/2013, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii, având în vedere prevederile art. 117 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**viceprim-ministrul, ministrul interimar al finanțelor publice, și ministrul delegat pentru buget** emit următorul ordin:

**Art. I.** — Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.595/2011 pentru aprobarea Normelor privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondului de risc pentru Programul Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, precum și reflectarea acestuia în contabilitatea Trezoreriei Statului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 713 din 10 octombrie 2011, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. Titlul ordinului se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„ORDIN**

**pentru aprobarea Normelor privind modul de gestionare a fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii, precum și înregistrarea în contabilitatea Trezoreriei Statului”**

**2. Articolul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 1. — Se aprobă Normele privind modul de gestionare a fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii, precum și înregistrarea în contabilitatea Trezoreriei Statului, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.”

**3. Titlul anexei se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„NORME**

**privind modul de gestionare a fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii, precum și înregistrarea în contabilitatea Trezoreriei Statului”**

**4. În anexă, capitolul I se modifică și se completează după cum urmează:**

**a) Punctul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„1. Fondul de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii se constituie potrivit art. 7 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii, din următoarele surse:

a) comisionul de risc încasat de la beneficiarii programelor;

b) sumele recuperate de Agenția Națională de Administrare Fiscală în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de către Ministerul Finanțelor Publice în cadrul programelor;

c) obligațiile fiscale accesorii la nivelul celor prevăzute pentru neplata în termen a obligațiilor fiscale, aplicate creanțelor rezultate din plata garanțiilor în cadrul programelor, calculate și recuperate de către Agenția Națională de Administrare Fiscală;

d) dobânzile bonificate la disponibilul fondului de risc în cadrul programelor;

e) în cazul în care disponibilul fondului de risc nu acoperă valoarea de executare a garanțiilor, acesta se alimentează de la bugetul de stat prin alocațiile bugetare anuale pe perioada 2013—2018 prin bugetul Ministerului Finanțelor Publice — Acțiuni Generale.”

**b) Punctul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„2. Beneficiarii programelor au obligația de a plăti comisionul de risc în cuantumul și până la termenul stipulat în contractul de garantare prevăzut de art. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2011 privind aprobarea Programului Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 218/2012, respectiv de art. 2 lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013 în contul IBAN RO24TREZ999650101XXXXXX deschis pe numele Ministerului Finanțelor Publice la Trezoreria Operativă Centrală, cod de identificare fiscală 8609468.”

**c) După punctul 2 se introduce un nou punct, punctul 2<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

„2<sup>1</sup>. În înțelesul prezentelor norme, termenul «beneficiarii programelor» definește operatorii economici care se încadrează în categoria întreprinderilor mici și mijlocii în condițiile Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarii ai Programului Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 218/2012, respectiv ai Programului de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013, denumite în continuare *programe*.”

**d) Punctul 9 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„9. În situația achitării creanțelor aferente fondului de risc de către beneficiarii programelor în interiorul termenelor prevăzute la art. 25 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2011 privind aprobarea Programului Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 682/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la art. 20 din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2013 privind aprobarea Programului de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 936/2013, Direcția generală de trezorerie și datorie publică va informa organele fiscale competente cu privire la aceasta, indicând obligația

datorată, suma achitată de beneficiarii programelor, data plății sumei rezultate din executarea garanției și data încasării în contul menționat la pct. 2. În baza acestei informări, precum și a documentelor transmise de F.N.G.C.I.M.M. potrivit pct. 3, organele fiscale competente ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală calculează obligații fiscale accesorii conform pct. 8.”

**e) La titlul „Plăți din fondul de risc pentru Programul Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii” se introduce un nou alineat, cu următorul cuprins:**

„Disponibilitățile aflate în fondul de risc la sfârșitul anului 2018 se fac venit la bugetul de stat. Începând cu anul 2019, sumele recuperate la fondul de risc de către Agenția Națională de Administrare Fiscală în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de către Ministerul Finanțelor Publice, precum și al obligațiilor fiscale accesorii aferente se vor face venit la bugetul de stat în termen de 5 zile lucrătoare de la încasarea acestora.”

**5. În anexă, la capitolul II „Proceduri de plată” punctul 1 paragraful 3, a doua liniuță se modifică și va avea următorul cuprins:**

„— cererea pentru deschiderea de credite bugetare, nota justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare și dispoziția bugetară privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare semnate de ordonatorul principal de credite sau de persoana căreia i-au fost delegate aceste atribuții, cu viza controlorului financiar preventiv propriu și/sau delegat, după caz, întocmite în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale.”

**6. În anexă, la capitolul III, punctul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„1. Direcția generală de trezorerie și datorie publică va prezenta, anual, conducerii ministerului, spre informare, un raport privind modul de constituire și utilizare a fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii, pe baza datelor privind comisionul la fondul de risc din contractul de garantare prevăzut de art. 2 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 218/2012, respectiv de art. 2 lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013, a extraselor și fișelor de cont întocmite de Direcția generală trezorerie și contabilitate publică, precum și a informărilor primite de la Agenția Națională de Administrare Fiscală prin Direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză privind sumele recuperate de la beneficiarii programelor în contul valorii de executare a garanțiilor plătite de către Ministerul Finanțelor Publice, precum și în contul obligațiilor fiscale accesorii aferente.”

**7. În anexă, la capitolul III punctul 2, paragraful 1 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Direcția generală trezorerie și contabilitate publică transmite Direcției generale de trezorerie și datorie publică, pentru codificare, extrasele de cont conținând sumele încasate de către Ministerul Finanțelor Publice de la beneficiarii programelor. Codificarea documentelor justificative se efectuează în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acestora.”

**8. În anexă, la capitolul IV, punctul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„2. Evidențierea distinctă a operațiunilor aferente fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii constituit potrivit art. 7 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2013 se asigură prin deschiderea de conturi analitice distincte în cadrul conturilor sintetice aferente fondului de risc.”

**9. În anexă, după capitolul IV se introduce un nou capitol, capitolul V, cu următorul cuprins:**

## „CAPITOLUL V

### **Procedura de restituire/transfer a sumelor încasate la fondul de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii”**

1. Sumele încasate la fondul de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii și înregistrate în contabilitate la poziția «Creditori la fondul de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii», precum și sumele încasate în contul 65.01.01 «Decontări în contul trezoreriei centrale — operațiuni proprii», cod IBAN RO24TREZ999650101XXXXXX deschis pe numele Ministerului Finanțelor Publice la Trezoreria Operativă Centrală, de la solicitanții eligibili în cadrul programelor și pentru care nu s-a obținut garantarea împrumutului, se restituie la cererea beneficiarilor programelor, care vor depune o cerere de restituire a sumelor respective la Direcția generală de trezorerie și datorie publică. Aceasta va verifica cererea sub aspectul realității și exactității celor solicitate, precum și al încadrării în termenul legal de prescripție a dreptului de a cere compensarea sau restituirea sumelor în cauză.

2. Cererea de restituire se soluționează în termen de 45 de zile de la data înregistrării acesteia la Direcția generală de trezorerie și datorie publică. Cererea va cuprinde codul de înregistrare fiscală al beneficiarului, suma solicitată, instituția de credit la care este deschis contul în care se solicită restituirea sumei, codul IBAN al contului beneficiarului respectiv, precum și contul bancar în care dorește să i se efectueze restituirea. La cererea de restituire, beneficiarul va anexa copia ordinului de plată privind plata comisionului de risc.

3. În situația în care Direcției generale de trezorerie și datorie publică îi sunt necesare alte documente relevante soluționării cererii, aceasta va solicita beneficiarului respectiv, în scris, prezentarea datelor suplimentare.

4. Termenul de 45 de zile pentru soluționarea cererii de restituire se prelungește, conform legii, cu perioada de timp cuprinsă între data la care s-a comunicat beneficiarului solicitarea de furnizare a datelor suplimentare relevante soluționării acesteia și data primirii acestor informații la Direcția generală de trezorerie și datorie publică.

5. În urma verificărilor, Direcția generală de trezorerie și datorie publică va emite o dispoziție de restituire a sumelor de la fondul de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii, în două exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5, care face parte integrantă din prezentele norme.

Prin dispoziția de restituire aprobată de directorul general adjunct al Departamentului Back Office din cadrul acestei direcții se confirmă dreptul la restituire al beneficiarului respectiv. Un exemplar al dispoziției de restituire se comunică, după aprobare, solicitantului.

6. Direcția generală de trezorerie și datorie publică va transmite un exemplar al dispoziției de restituire împreună cu originalul cererii de restituire organului fiscal în a cărui rază teritorială își are domiciliul fiscal beneficiarul respectiv, în vederea verificării datelor din evidența analitică pe plătitori și a efectuării compensărilor cu eventualele obligații fiscale restante ale solicitantului, respectiv a efectuării restituirii propriu-zise a sumei rezultate după compensare, prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.899/2004 pentru aprobarea Procedurii de restituire și de rambursare a sumelor de la buget, precum și de acordare a dobânzilor convenite contribuabililor pentru sumele restituite sau rambursate cu depășirea termenului legal aplicându-se în mod corespunzător. Totodată, va solicita organului fiscal competent în administrarea beneficiarului respectiv deschiderea contului 50.86.04 «Disponibil din executări/restituiri fond de risc» pe codul de identificare fiscală al beneficiarului.

7. Ulterior transmiterii către organul fiscal teritorial a documentelor menționate mai sus, Direcția generală de trezorerie și datorie publică va dispune transferul sumei înscrise pe dispoziția de restituire, din contul RO24TREZ999650101XXXXXX, cod de identificare fiscală 8609468, deschis pe numele Ministerului Finanțelor Publice la Trezoreria Operativă Centrală în contul 50.86.04 «Disponibil din executări/restituiri fond de risc», deschis la unitatea de trezorerie și contabilitate publică la care este arondat organul fiscal competent în administrarea beneficiarului, pe codul de identificare fiscală al beneficiarului respectiv. În acest sens, Direcția generală de trezorerie și datorie publică va întocmi Nota de transfer conform modelului prevăzut în anexa nr. 6, care face parte integrantă din prezentele norme, aprobată de ordonatorul principal de credite sau de persoana căreia i-au fost delegate aceste atribuții.

8. În cazul în care disponibilul din fondul de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii nu acoperă suma în lei necesară transferului, Direcția generală de trezorerie și datorie publică va întocmi și va transmite Direcției generale trezorerie și contabilitate publică, pe lângă Nota de transfer menționată la pct. 7, și următoarele documente:

— nota de fundamentare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7, care face parte integrantă din prezentele norme, prin care se propune semnarea cererii de deschidere de credite bugetare, aprobată de ordonatorul principal de credite sau de persoana căreia i-au fost delegate aceste atribuții;

— cererea pentru deschiderea de credite bugetare, nota justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare și dispoziția bugetară privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare semnate de ordonatorul principal de credite sau de persoana căreia i-au fost delegate aceste atribuții, cu viza controlorului financiar preventiv propriu și/sau delegat, după caz, întocmite în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 501/2013;

— nota de lichidare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 8, care face parte integrantă din prezentele norme, prin care se propune alimentarea contului «Disponibil fond de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii» de la capitolul 54.01, subcapitolul 50, titlul 51, articolul 02, alineatul 30 «Fondul de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii», aprobată pentru bun de plată de ordonatorul principal de credite sau de persoana căreia i-au fost delegate aceste atribuții;

— ordonanță de plată, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9, care face parte integrantă din prezentele norme, aprobată de ordonatorul principal de credite sau de persoana căreia i-au fost delegate aceste atribuții, cu viza controlorului financiar preventiv propriu și delegat.

9. După primirea cererii de restituire și a unui exemplar al dispoziției de restituire, organul fiscal competent va efectua verificarea acestora și a datelor din evidența analitică pe plătitori — persoane juridice.

10. În cazul în care organul fiscal competent constată existența unor obligații fiscale restante ale beneficiarului respectiv, sumele solicitate se restituie acestuia numai după efectuarea compensării acestora cu obligațiile fiscale restante, întocmind în acest sens, în 3 exemplare, Decizia privind

compensarea obligațiilor fiscale — M.F.P. — A.N.A.F. cod 14.13.41.99. Restituirea sumelor convenite beneficiarului se face prin decontare bancară, în contul indicat în cererea de restituire.

11. În cazul în care suma de restituit este mai mare decât suma reprezentând obligațiile fiscale restante ale beneficiarului respectiv, organul fiscal competent constată compensarea până la concurența acestor obligații fiscale, iar diferența rezultată o restituie acestuia și întocmește în acest sens, în 3 exemplare, decizia de restituire prevăzută de Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.899/2004. În baza deciziei de restituire aprobate, organul fiscal competent va întocmi, în 3 exemplare, Nota privind restituirea/rambursarea unor sume — M.F.P. — A.N.A.F. cod 14.13.41.99/a.

12. În cazul în care beneficiarul respectiv nu înregistrează obligații fiscale restante, organul fiscal va întocmi, în 3 exemplare, Nota privind restituirea/rambursarea unor sume — M.F.P. — A.N.A.F. cod 14.13.41.99/a.

13. Decizia privind compensarea obligațiilor fiscale și/sau Nota privind restituirea/rambursarea unor sume, după caz, se transmit/transmite la unitatea Trezoreriei Statului la care este arondat organul fiscal competent, în scopul efectuării operațiunii de compensare și/sau restituire.

14. După efectuarea compensării și/sau a restituirii, după caz, unitatea Trezoreriei Statului păstrează un exemplar al deciziei de compensare și/sau al notei de restituire/rambursare a unor sume și le transmite pe celelalte două organului fiscal competent, în termen de 3 zile de la efectuarea operațiunilor, în vederea înregistrării în evidența analitică pe plătitori a acestora.

15. Ulterior, organul fiscal competent va transmite, în termen de 7 zile de la primirea acestor documente, un exemplar al documentelor prevăzute la pct. 14 solicitantului și va informa, printr-o adresă, Direcția generală de trezorerie și datorie publică.”

**10. În anexă, după anexa nr. 4 la norme se introduc cinci noi anexe, anexele nr. 5—9, având cuprinsul prevăzut în anexele nr. 1—5, care fac parte integrantă din prezentul ordin.**

**11. În tot cuprinsul anexei, sintagma „Fondul de risc pentru Programul Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii” se înlocuiește cu sintagma „Fondul de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii”, respectiv sintagma „Disponibil fond de risc pentru Programul Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii” se înlocuiește cu sintagma „Disponibil fond de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii”, iar sintagma „beneficiarii programului” se înlocuiește cu sintagma „beneficiarii programelor”.**

**Art. II.** — Direcția generală de trezorerie și datorie publică, Direcția generală trezorerie și contabilitate publică, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, administrațiile județene ale finanțelor publice și ale sectoarelor municipiului București, serviciile fiscale municipale și orășenești, birourile fiscale comunale, Direcția generală de planificare, monitorizare și sinteză, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

p. Viceprim-ministru, ministrul interimar al finanțelor publice,  
**Dan Manolescu,**  
secretar de stat

Ministrul delegat pentru buget,  
**Liviu Voinea**

București, 25 februarie 2014.

Nr. 295.

— Model —

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
DIRECȚIA GENERALĂ DE TREZORERIE ȘI DATORIE PUBLICĂ  
Departamentul back office  
Str. Apolodor nr.17, sectorul 5, București

**DISPOZIȚIE DE RESTITUIRE**  
**a unor sume de la fondul de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii**

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

Către

Solicitant ..... (denumirea beneficiarului Programului Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii/  
Programului de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii), cu domiciliul fiscal ....., având CUI .....

În baza Cererii dumneavoastră nr. .... /data ..... au fost efectuate verificări cu privire la situația sumelor plătite în plus față  
de obligația fiscală datorată fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii, în urma cărora se certifică dreptul dumneavoastră  
de creanță, pentru suma totală de ..... lei, și se dispune restituirea acesteia.

Totodată, vă aducem la cunoștință că un exemplar al prezentei dispoziții de restituire a fost înaintat organului fiscal  
competent în vederea efectuării restituirii potrivit prevederilor art. 117 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de  
procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sens în care precizăm că din suma de restituit vor fi  
compensate de către organul fiscal competent eventualele obligații fiscale datorate și neachitate la data restituirii.

*Director general adjunct*  
Numele și prenumele .....  
Semnătura  
L.S.

ANEXA Nr. 2  
(Anexa nr. 6 la norme)

— Model —

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
DIRECȚIA GENERALĂ DE TREZORERIE ȘI DATORIE PUBLICĂ  
Nr. .... / .....

Se aprobă  
*Ordonator principal de credite,*  
(sau persoana delegată de acesta)  
.....

**NOTĂ DE TRANSFER**

Referitor la: Sume încasate în plus la fondul de risc de la ..... (operatorul economic garantat de stat prin Fondul  
Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. — IFN, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului  
nr. 60/2011 privind aprobarea Programului Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobată cu modificări și  
completări prin Legea nr. 218/2012/Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor  
pentru întreprinderi mici și mijlocii)

Suma de transferat, în lei:	..... lei
1. Soldul contului de disponibil al fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii la data de ....., conform adresei Direcției generale ..... /data:	..... lei
2. Total plăți angajate la data de .....	..... lei
3. (1 – 2) Sume disponibile în fondul de risc:	..... lei

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem următoarele:

1. aprobarea transferării sumei de .... lei de către Ministerul Finanțelor Publice din disponibilul fondului de risc pentru  
întreprinderi mici și mijlocii în vederea compensării/restituirii, după caz;

2. transferarea sumei de ..... lei din contul IBAN RO24TREZ999650101XXXXXX (cod fiscal 8609468), deschis pe numele  
Ministerului Finanțelor Publice la Trezoreria Operativă Centrală, în contul IBAN nr. ...., cod fiscal nr. ...., deschis pe  
numele ..... (beneficiarul sumei) la Unitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică ..... (a organului fiscal competent).

(Anexăm la prezenta Cererea de restituire nr. .... /data și dispoziția de restituire a unor sume de la fondul de risc.)\*

Conform prevederilor pct. 3.4 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv,  
aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare, certificăm operațiunea  
în privința realității, regularității și legalității.

*Șef serviciu,*  
.....

\* Se completează în cazul în care nu se întocmește nota de lichidare.

ANEXA Nr. 3  
(Anexa nr. 7 la norme)

— Model —

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
DIRECȚIA GENERALĂ DE TREZORERIE ȘI DATORIE PUBLICĂ  
Nr. .... / .....

De acord  
Ordonator principal de credite,  
(sau persoana delegată de acesta)

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

Referitor la: Sume încasate în plus la fondul de risc de la ..... (operatorul economic garantat de stat prin Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. — IFN, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2011 privind aprobarea Programului Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 218/2012/Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii)

Suma de transferat, în lei:	..... lei
1. Soldul contului de disponibil al fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii la data de ....., conform adresei Direcției generale ...../data:	..... lei
2. Total plăți angajate la data de .....	..... lei
3. (1 – 2) Sume disponibile în fondul de risc:	..... lei
Diferența de alimentat la fondul de risc:	..... lei

Având în vedere cele menționate mai sus, propunem semnarea cererii de deschidere de credite bugetare din capitolul 54.01, subcapitolul 50, titlul 51, articolul 02, alineatul 30 „Fondul de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii”, în valoare de ..... lei, anexată, în vederea alimentării contului „Disponibil din fond de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii” cu suma de ..... lei.

Conform prevederilor pct. 3.4 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare, certificăm operațiunea în privința realității, regularității și legalității.

Șef serviciu,

.....

ANEXA Nr. 4  
(Anexa nr. 8 la norme)

— Model —

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
DIRECȚIA GENERALĂ DE TREZORERIE ȘI DATORIE PUBLICĂ

Bun de plată  
Ordonator principal de credite,  
(sau persoana delegată de acesta)

**NOTĂ DE LICHIDARE**

Referitor la: Sume încasate în plus la fondul de risc de la ..... (operatorul economic garantat de stat prin Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. — IFN, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2011 privind aprobarea Programului Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 218/2012/Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii)

Suma de transferat, în lei:	..... lei
1. Soldul contului de disponibil al fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii la data de ....., conform adresei Direcției generale ...../data:	..... lei
2. Total plăți angajate la data de .....	..... lei
3. (1 – 2) Sume disponibile în fondul de risc:	..... lei
Diferența de alimentat la fondul de risc:	..... lei

În vederea asigurării sumelor necesare pentru lichidarea obligațiilor de plată privind transferul sumelor în vederea compensării/restituirii, propunem alimentarea contului de disponibil al fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii prin virarea sumei de ..... lei din contul Ministerului Finanțelor Publice nr. ...., CUI 8609468, în contul Ministerului Finanțelor Publice nr. RO24TREZ999650101XXXXXX, CUI 8609468.

Anexăm la prezenta Cererea de restituire nr. .../data și Dispoziția de restituire nr. .... /data.

Conform prevederilor pct. 3.4 din Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare, certificăm operațiunea în privința realității, regularității și legalității.

Șef serviciu,  
.....

ANEXA Nr. 5  
(Anexa nr. 9 la norme)

— Model —

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Data emiterii .....  
Compartimentul de specialitate .....  
Direcția generală .....

### ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii — alimentarea contului de disponibil al fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii pentru asigurarea sumei de transferat de la fondul de risc în cadrul împrumutului în valoare de ..... lei, contractat de operatorul economic ..... de la ..... (instituția de credit), garantat de stat prin Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii — S.A. IFN, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2011 privind aprobarea Programului Mihail Kogălniceanu pentru întreprinderi mici și mijlocii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 218/2012/Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii

Lista documentelor justificative:

- Cererea de restituire nr. .../data;
- Dispoziția de restituire nr. .... /data;
- Nota de lichidare nr. .../data;

Nr./data angajamentului legal .....

Modul de plată (virament/numerar):

Lei/Valută: .....

Suma datorată beneficiarului: ..... lei

Avansuri acordate și reținute beneficiarului: .....

Suma de plată: ..... lei

Suma de plată (valută)

— felul valutei .....

— suma în valută .....

— cursul valutar .....

— suma în lei .....

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

— lei —

Subdiviziune a clasificației bugetare, capitolul 54.01, subcapitolul 50, titlul 51, articolul 02, alineatul 30	Disponibil înaintea efectuării plății	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
0	1	2	3 = col. 1 – 2
	..... lei	..... lei	.... lei

Numele și adresa beneficiarului  
Ministerul Finanțelor Publice  
Str. Apolodor nr. 17, București

Nr. Cont:  
RO24TREZ999650101XXXXXX  
CUI 8609468

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate	Control financiar preventiv	
Data ..... Semnătura .....	Data ..... Semnătura .....*	CFPD	CFPD
		Data ....	Data ....
		Vizat ....	Vizat ....
		Semnătura .....	Semnătura .....

\* Răspunde de datele înscrise în col. 1.

Ordonator de credite,

Data .....

Semnătura .....



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

## O R D I N

### **pentru modificarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1.156/2009 privind legitimațiile de inspecție fiscală**

Având în vedere art. 105 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

**președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală** emite următorul ordin:

**Art. I.** — Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1.156/2009 privind legitimațiile de inspecție fiscală, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 3 iunie 2009, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

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

„Art. 1. — Pentru desfășurarea inspecției fiscale, potrivit titlului VII «Inspecția fiscală» din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor elibera legitimații de inspecție fiscală personalului cu atribuții de inspecție fiscală, conform modelelor\*) prevăzute în anexa nr. 2.”

**2. La articolul 4, alineatele (2)—(7) vor avea următorul cuprins:**

„(2) Numerotarea legitimațiilor de inspecție fiscală se face de către Agenția Națională de Administrare Fiscală, prin repartizarea unei plaje de numere fiecărui organ fiscal, conform anexei nr. 3.

(3) Prin *organ fiscal*, în sensul prezentului ordin, se înțelege Direcția generală de administrare a marilor contribuabili și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, conform prevederilor anexei nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

(4) Legitimațiile de inspecție fiscală vor fi semnate de către directorul general al organului fiscal.

(5) Eliberarea legitimațiilor de inspecție fiscală se face de către organul fiscal, prevăzut la alin. (3), pe baza unei evidențe nominale. Modelul evidenței nominale este prezentat în anexa nr. 4.

(6) Pierderea sau furtul legitimației de inspecție fiscală se publică în presă și se anunță la organul fiscal care a eliberat legitimația, în termen de 48 de ore.

(7) La data încetării activității, titularul legitimației de inspecție fiscală va depune legitimația la organul fiscal care a eliberat legitimația, în vederea anulării și consemnării în evidența prevăzută la alin. (5).”

**3. Anexa nr. 1 se abrogă.**

**4. Anexa nr. 2 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1.**

**5. Anexa nr. 3 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 2.**

**6. Anexa nr. 4 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 3.**

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

**Art. III.** — Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și unitățile subordonate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,  
**Gelu-Ștefan Diaconu**


București, 28 februarie 2014.  
Nr. 353.

\*) Modelele legitimațiilor de inspecție fiscală sunt reproduse în facsimil.

LEGITIMAȚIA DE INSPECȚIE FISCALĂ

Față:

ROMÂNIA  
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE



Direcția Generală de Administrare  
a Marilor Contribuabili

LEGITIMAȚIE DE INSPECȚIE FISCALĂ Nr. \_\_\_\_\_

Nume \_\_\_\_\_  
Prenume \_\_\_\_\_  
Funcția \_\_\_\_\_ Director general,  
Data \_\_\_\_\_ (semnat/uraj)  
(Ștampila orga nului fiscal)

(foto)

ROMÂNIA  
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice - București


Administrația

LEGITIMAȚIE DE INSPECȚIE FISCALĂ Nr. \_\_\_\_\_

Nume \_\_\_\_\_  
Prenume \_\_\_\_\_ Director general,  
Funcția \_\_\_\_\_ (semnat/uraj)  
Data \_\_\_\_\_ (Ștampila orga nului fiscal)

(foto)

ROMÂNIA  
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice - Brașov


Administrația Județeană a Finanțelor Publice

LEGITIMAȚIE DE INSPECȚIE FISCALĂ Nr. \_\_\_\_\_

Nume \_\_\_\_\_  
Prenume \_\_\_\_\_ Director general,  
Funcția \_\_\_\_\_ (semnat/uraj)  
Data \_\_\_\_\_ (Ștampila orga nului fiscal)

(foto)

ROMÂNIA  
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice - Cluj-Napoca

Administrația Județeană a Finanțelor Publice


LEGITIMAȚIE DE INSPECȚIE FISCALĂ Nr. \_\_\_\_\_

Nume \_\_\_\_\_  
Prenume \_\_\_\_\_ Director general,  
Funcția \_\_\_\_\_ (semnat/uraj)  
Data \_\_\_\_\_ (Ștampila orga nului fiscal)

(foto)

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

ROMÂNIA  
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice – Iași


Administrația Județeană a Finanțelor Publice

LEGITIMAȚIE DE INSPECȚIE FISCALĂ Nr. \_\_\_\_\_

(foto)

Nume \_\_\_\_\_  
Prenume \_\_\_\_\_ Director general,  
Funcția \_\_\_\_\_ (Semnătură)  
Data \_\_\_\_\_ (Ștampila organului fiscal)

ROMÂNIA  
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice – Ploiești


Administrația Județeană a Finanțelor Publice

LEGITIMAȚIE DE INSPECȚIE FISCALĂ Nr. \_\_\_\_\_

(foto)

Nume \_\_\_\_\_  
Prenume \_\_\_\_\_ Director general,  
Funcția \_\_\_\_\_ (Semnătură)  
Data \_\_\_\_\_ (Ștampila organului fiscal)

ROMÂNIA  
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice – Timișoara


Administrația Județeană a Finanțelor Publice

LEGITIMAȚIE DE INSPECȚIE FISCALĂ Nr. \_\_\_\_\_

(foto)

Nume \_\_\_\_\_  
Prenume \_\_\_\_\_ Director general,  
Funcția \_\_\_\_\_ (Semnătură)  
Data \_\_\_\_\_ (Ștampila organului fiscal)

ROMÂNIA  
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE



Direcția Generală Regională  
a Finanțelor Publice – Craiova

Administrația Județeană a Finanțelor Publice

LEGITIMAȚIE DE INSPECȚIE FISCALĂ Nr. \_\_\_\_\_

(foto)

Nume \_\_\_\_\_  
Prenume \_\_\_\_\_ Director general,  
Funcția \_\_\_\_\_ (Semnătură)  
Data \_\_\_\_\_ (Ștampila organului fiscal)

(foto)	ROMÂNIA MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
	 <b>ANAF</b> Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - Galați Administrația Județeană a Finanțelor Publice
<b>LEGITIMAȚIE DE INSPECȚIE FISCALĂ</b> Nr. _____	
Nume _____	
Prenume _____	
Funcția _____	
Data _____	
Director general, (Semnătură) (Ștampila organului fiscal)	

**Verso:**

Organul de inspecție fiscală are dreptul să inspecteze locurile în care își desfășoară activitatea contribuabilul.

La cerere, organele de poliție, jandarmerie ori alți agenți ai forței publice au obligația de a-și da concursul la îndeplinirea atribuțiilor organelor de inspecție fiscală.

Legitimația nu este transmisibilă.

Legitimația este valabilă numai însoțită de ordinul de serviciu.

Pierderea legitimației se publică în presă și se anunță organului fiscal competent, în termen de 48 ore.

**Descrierea legitimației de inspecție fiscală**

## 1. Descrierea legitimației:

a) dimensiuni: 105 mm/74 mm;

b) carton: grosime — 3 mm;

c) culori:

— „Față” — roșu, galben, albastru, alb, negru, bleu (cod CMYK — 15/5//0/0);

— „Verso” — alb-negru;

d) fotografia este color, are dimensiunile de 30 x 40 mm.

2. Legitimația de inspecție fiscală se compune din „Față” și „Verso”.

3. Avizarea legitimației de inspecție fiscală se efectuează prin aplicarea ștampilei organului fiscal care a eliberat legitimația de inspecție fiscală și semnarea de către directorul general.

4. Elementele de particularizare a legitimației de inspecție fiscală sunt:

a) drapelul României, având dimensiunile de 2 x 105 mm, poziționarea acestuia în partea superioară a legitimației de inspecție fiscală și având intensitatea culorilor prevăzută în anexa nr. 1 la Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului

României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;

b) stema țării, având dimensiunile de 50 x 70 mm și fiind poziționată în centru, pe „Verso” legitimației de inspecție fiscală, în spațiul rezervat textului, potrivit modelului original prevăzut în anexa nr. 1 la Legea nr. 102/1992 privind stema țării și sigiliul statului și executată în filigran cu un singur ton închis la culoare;

c) siglele structurilor subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală, având dimensiunile de 15 x 70 mm, sunt poziționate în partea superioară a legitimației de inspecție fiscală, sub textul Ministerul Finanțelor Publice, iar intensitatea culorilor este prevăzută în Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3.504/2013 privind aprobarea modelului și caracteristicilor siglelor utilizate la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările ulterioare;

d) fondul „Față”— fonta de siguranță — cuprinde înscrisuri „ANAF”, pe toată suprafața, realizate cu culoarea bleu cod CMYK — 15/5/0/0.

**REPARTIZAREA  
plajei de numere pentru legitimațiile de inspecție fiscală**

Nr crt.	Denumire organ fiscal	Plaja de început	Plaja de sfârșit
1.	A.N.A.F. — D.G.A.M.C.	0001	1000
2.	D.G.R.F.P. — BUCUREȘTI	1001	2000
3.	D.G.R.F.P. — IAȘI	2001	3000
4.	D.G.R.F.P. — GALAȚI	3001	4000
5.	D.G.R.F.P. — PLOIEȘTI	4001	5000
6.	D.G.R.F.P. — CRAIOVA	5001	6000
7.	D.G.R.F.P. — TIMIȘOARA	6001	7000
8.	D.G.R.F.P. — CLUJ-NAPOCA	7001	8000
9.	D.G.R.F.P. — BRAȘOV	8001	9000

**I. Modelul și conținutul situației nominale**

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ  
Organul fiscal<sup>1</sup> .....  
Nr. .... zz.II.aa

**Situația nominală privind legitimațiile de inspecție fiscală**

Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția titularului legitimației	Marca	Numărul legitimației de inspecție fiscală <sup>2</sup>	Denumirea structurii de inspecție fiscală a titularului legitimației	Eliberarea legitimației		Predarea/anularea legitimației	
						Data	Semnătura	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>1</sup> Se înscrie denumirea organului fiscal implicat.

<sup>2</sup> Se completează, în ordinea emiterii, numărul din plaja de numere acordate, conform anexei nr. 3 la ordin.

**II. Modalitatea de completare**

1. Persoana responsabilă cu evidența nominală va completa un rând în situație, pentru fiecare legitimație de inspecție fiscală, respectiv coloanele de la numărul 1 la numărul 7.

Titularul legitimației va semna pentru primire la coloana numărul 8.

2. La predarea sau anularea legitimației de inspecție fiscală persoana responsabilă cu evidența nominală va completa, în continuare, coloana numărul 9, iar titularul legitimației va semna pentru predare/anulare la coloana numărul 10.

**III. Caracteristici de tipărire și arhivare**

1. Se tipărește față/verso cu ajutorul tehnicii de calcul.
2. Se întocmește într-un singur exemplar de către organul fiscal.
3. Se înregistrează în evidența organului fiscal emitent.
4. Se îndosariază în volume de 50 de file.
5. Se arhivează la organul fiscal.

MINISTERUL CULTURII

**ORDIN****pentru acreditarea Muzeului Național de Artă Contemporană  
al României din București**

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

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

în baza Hotărârii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 3.632 din 28 ianuarie 2014,

**ministrul culturii** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se acreditează Muzeul Național de Artă Contemporană al României din București.

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

p. Ministrul culturii,  
**Cristian Vasile Petcu,**  
secretar de stat

București, 17 februarie 2014.

Nr. 2.099.

MINISTERUL CULTURII

**ORDIN****pentru acreditarea Muzeului Național „George Enescu”**

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

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

în baza Hotărârii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 3.584 din 28 ianuarie 2014,

**ministrul culturii** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se acreditează Muzeul Național „George Enescu”.

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

p. Ministrul culturii,  
**Cristian Vasile Petcu,**  
secretar de stat

București, 17 februarie 2014.

Nr. 2.100.

MINISTERUL CULTURII

**ORDIN**  
**pentru acreditarea Muzeului Național de Artă al României**  
**din București**

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

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

în baza Hotărârii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 3.583 din 28 ianuarie 2014,

**ministrul culturii** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se acreditează Muzeul Național de Artă al României din București.

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

p. Ministrul culturii,  
**Cristian Vasile Petcu,**  
secretar de stat

București, 19 februarie 2014.

Nr. 2.104.

MINISTERUL CULTURII

**ORDIN**  
**pentru acreditarea Muzeului Național de Istorie a României**  
**din București**

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

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

în baza Hotărârii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr. 3.687 din 28 ianuarie 2014,

**ministrul culturii** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se acreditează Muzeul Național de Istorie a României din București.

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

p. Ministrul culturii,  
**Cristian Vasile Petcu,**  
secretar de stat

București, 19 februarie 2014.

Nr. 2.105.

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2014 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	88	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	200	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	500	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	6.500	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	252	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	48	600		55
8.	Colecția Legislația României	4	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	800		75

NOTĂ:

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

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2014 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

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

**EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

