



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 383

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 19 mai 2016

#### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
<b>LEGI ȘI DECRETE</b>		
96.	— Lege pentru aderarea României la Convenția pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptată la Paris la 1 iulie 1953, astfel cum a fost modificată, la Protocolul financiar anexat Convenției pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptată la Paris la 1 iulie 1953 și la Protocolul privind privilegiile și imunitățile Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptat la Geneva la 18 martie 2004 .....	2
	Protocol privind privilegiile și imunitățile Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare.....	3–7
502.	— Decret privind promulgarea Legii pentru aderarea României la Convenția pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptată la Paris la 1 iulie 1953, astfel cum a fost modificată, la Protocolul financiar anexat Convenției pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptată la Paris la 1 iulie 1953 și la Protocolul privind privilegiile și imunitățile Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptat la Geneva la 18 martie 2004 .....	7
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>		
358.	— Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției .....	8–20
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>		
M.62.	— Ordin al ministrului apărării naționale pentru modificarea Instrucțiunilor privind operațiunile de mișcare și transport ale marilor unități și unităților militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.4/2014.....	21
<b>ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ</b>		
4.	— Regulament privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN) .....	22–32

**LEGI ȘI DECRETE****PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE**

**pentru aderarea României la Convenția pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptată la Paris la 1 iulie 1953, astfel cum a fost modificată, la Protocolul financiar anexat Convenției pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptată la Paris la 1 iulie 1953 și la Protocolul privind privilegiile și imunitățile Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptat la Geneva la 18 martie 2004**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. 1. — România aderă la Convenția pentru înființarea Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare (CERN), adoptată la Paris la 1 iulie 1953, astfel cum a fost revizuită la 17 ianuarie 1971.

Art. 2. — România aderă la Protocolul financiar anexat Convenției pentru înființarea Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptat la Paris la 1 iulie 1953, astfel cum a fost modificat.

Art. 3. — România aderă la Protocolul privind privilegiile și imunitățile Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptat la Geneva la 18 martie 2004.

Art. 4. — (1) Contribuția financiară a României la bugetul CERN este suportată în întregime de la bugetul de stat, în conformitate cu art. VII din Convenția pentru înființarea Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare.

(2) În vederea valorificării din punct de vedere economic a calității de stat membru, în termen de 90 de zile Guvernul va adopta, prin norme, un set de măsuri pentru a sprijini societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, interesate de cooperarea comercială cu CERN conform regulilor financiare ale acestei organizații.

Art. 5. — (1) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice este autoritatea desemnată să reprezinte România la

CERN. Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice este sprijinit în demersurile de reprezentare a României de către autoritățile administrației publice centrale și locale.

(2) Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare, nominalizează reprezentanții României în Consiliul și comitetele CERN.

Art. 6. — (1) Finanțarea activităților de cercetare-dezvoltare ale instituțiilor din România la programele și proiectele CERN derulate pe baza protocoalelor specifice încheiate se realizează din bugetul Planului Național de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, conform reglementărilor specifice în vigoare.

(2) Conducerea activităților prevăzute la alin. (1) se realizează de către Institutul de Fizică Atomică pe bază de contract de finanțare încheiat cu Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare, în condițiile legii.

Art. 7. — La punctul I al anexei nr. 1 la Ordonanța Guvernului nr. 41/1994 privind autorizarea plății cotizațiilor la organizațiile internaționale interguvernamentale la care România este parte, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 241 din 29 august 1994, aprobată prin Legea nr. 126/1994, cu modificările și completările ulterioare, după numărul curent 63 se introduce un nou număr curent, nr. crt. 63<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:

„Nr. crt.	Denumirea organizației	Sediul	Anul înființării	Anul aderării României	Instituția română care coordonează relațiile cu organizația internațională respectivă
63 <sup>1</sup> .	Organizația Europeană pentru Cercetări Nucleare	Geneva	1953	2015	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice”

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

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**VALERIU-ȘTEFAN ZGONEA**

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,  
**AUGUSTIN-CONSTANTIN MITU**

București, 16 mai 2016.

Nr. 96.

## **PROTocol**

### **privind privilegiile și imunitățile Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare\*)**

#### **Preambul**

Statele părți la prezentul protocol,

având în vedere Convenția pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare (CERN) și Protocolul financiar anexat la aceasta, semnate la 1 iulie 1953, intrate în vigoare la 29 septembrie 1954 și modificate la 17 ianuarie 1971, având în vedere faptul că Organizația își are sediul în Geneva, Elveția, și că statutul său în Elveția este definit prin Acordul dintre Consiliul Federal Elvețian și Organizație din 11 iunie 1955,

având în vedere faptul că Organizația este, de asemenea, stabilită în Franța, unde statutul său este definit prin Acordul între Guvernul Republicii Franceze și Organizație din data de 13 septembrie 1965, astfel cum a fost revizuit la 16 iunie 1972,

având în vedere, de asemenea, Convenția dintre Consiliul Federal al Confederației Elvețiene și Guvernul Republicii Franceze din 13 septembrie 1965 privind extinderea teritoriului Organizației pentru a include teritoriul francez,

având în vedere faptul că activitățile Organizației se extind în mod constant pe teritoriul tuturor statelor părți ale Convenției, cu o creștere consecventă substanțială a mobilității persoanelor și bunurilor atribuite și utilizate pentru programele sale de cercetare, dorind să asigure îndeplinirea eficientă a funcțiilor Organizației atribuite prin Convenție, în mod particular articolul II, prin care se definesc scopurile Organizației, și să îi garanteze un tratament egal pe teritoriul tuturor statelor părți ale Convenției, hotărând în acest sens, în conformitate cu articolul IX din Convenție, să acorde Organizației privilegiile și imunitățile necesare pentru exercitarea activităților sale oficiale,

au convenit următoarele:

#### **ARTICOLUL 1**

##### **Definiții**

În sensul prezentului protocol:

a) „Convenția” se referă la Convenția pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare și Protocolul financiar anexat la aceasta, semnate la 1 iulie 1953, intrate în vigoare la 29 septembrie 1954 și modificate la 17 ianuarie 1971;

b) „Organizația” se referă la Organizația Europeană pentru Cercetări Nucleare;

c) „activități oficiale” se referă la activitățile Organizației prevăzute în Convenție, în mod particular articolul II al acesteia, inclusiv activitățile sale de natură administrativă;

d) „oficiali” se referă la „membrii personalului” astfel cum sunt aceștia definiți în Statutul Personalului Organizației;

e) „Acord de cooperare” se referă la un acord bilateral, încheiat între Organizație și un stat nonmembru sau un institut științific cu sediul în respectivul stat, prin care se definesc condițiile de participare la activitățile Organizației;

f) „Acord de asociere” se referă la un acord bilateral, încheiat între Organizație și un stat neeligibil pentru a deveni un stat membru, prin care se instituie un puternic parteneriat instituțional între respectivul stat și Organizație pentru a-i permite acestuia o angajare mai profundă în activitățile Organizației.

#### **ARTICOLUL 2**

##### **Personalitate juridică internațională**

1. Organizația va avea personalitate juridică internațională și capacitate juridică pe teritoriile respective ale statelor părți la prezentul protocol.

2. Organizația va avea în mod particular capacitatea de a contracta, de a dobândi și de a dispune de bunuri mobile și imobile și de a participa la proceduri judiciare.

#### **ARTICOLUL 3**

##### **Inviolabilitatea terenurilor, clădirilor și spațiilor**

1. Terenurile, clădirile și spațiile Organizației sunt inviolabile.

2. Niciun mandatar al autorităților publice nu poate avea acces în cadrul acestora fără acordul expres al directorului general sau al reprezentantului său autorizat în mod corespunzător.

3. În caz de incendiu sau alt dezastru care necesită o acțiune de protecție promptă, în cazul în care solicitarea consimțământului expres nu este posibilă, autorizarea din partea directorului general poate fi considerată a fi acordată.

4. Organizația nu va permite ca spațiile sau clădirile sale să servească drept refugiu pentru o persoană urmărită pentru săvârșirea, tentativa de a săvârși sau săvârșirea recentă a unei infracțiuni sau ilegalități, sau pentru care s-a emis mandat de arestare sau ordin de deportare, sau care a fost condamnată pentru infracțiune de către autoritățile competente.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Inviolabilitatea arhivelor și a documentelor**

Arhivele Organizației și toate documentele sub orice formă deținute de Organizație sau aparținând acesteia, indiferent de locul în care se află acestea și indiferent de persoana care le deține, sunt inviolabile.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Imunitatea de jurisdicție și de execuție**

1. În exercitarea activităților sale oficiale Organizația se va bucura de imunitate de jurisdicție, cu următoarele excepții:

a) în măsura în care Consiliul Organizației renunță la această imunitate într-un caz particular;

b) în cazul unei plângeri din partea unui terț, pentru daune rezultate în urma unui accident cauzat de un autovehicul aparținând sau utilizat în numele Organizației, sau în cazul unei infracțiuni rutiere în care este implicat respectivul vehicul;

\*) Traducere.

c) în cazul punerii în aplicare a unei hotărâri arbitrale pronunțate în temeiul articolului 16 sau 18 din prezentul protocol;  
 d) în cazul unei cereri reconvenționale care are legătură directă cu și care a fost introdusă în cadrul procedural al unei plângeri înaintate de către Organizație.

2. Bunurile și valorile Organizației, indiferent de locul în care se află acestea, se vor bucura de imunitate față de orice formă de rechiziționare, confiscare, expropriere, sechestrare și orice altă formă de sechestrare sau interferență, prin acțiune executivă, administrativă, judiciară sau legislativă, cu următoarele excepții:

a) în măsura în care Consiliul Organizației renunță la respectiva imunitate într-un caz particular;

b) în măsura în care poate fi temporar necesar pentru prevenirea sau investigarea accidentelor în care sunt implicate autovehicule aparținând sau utilizate în numele Organizației;

c) în cazul unei popri pe salariu aplicate pentru o datorie a unui oficial al Organizației, cu condiția ca respectiva poprire să rezulte dintr-o hotărâre definitivă și executorie, în conformitate cu regulile și reglementările în vigoare în teritoriul de executare.

#### ARTICOLUL 6

##### Măsuri fiscale și vamale

1. În cadrul activităților sale oficiale, Organizația, bunurile și veniturile sale vor fi scutite de impozite directe.

2. Atunci când, în exercitarea activităților sale oficiale, Organizația procedează la achiziționarea sau utilizarea de bunuri sau servicii de valoare substanțială, în al căror preț sunt incluse impozitele, taxele sau alte impuneri, statul parte la prezentul protocol care a perceput taxele, impozitele sau alte impuneri va lua măsurile corespunzătoare în vederea remiterii sau rambursării valorii acestor impozite, taxe sau alte impuneri în cazul în care sunt identificabile.

3. Importul și exportul, de către sau în numele Organizației, de bunuri și materiale în exercitarea activităților sale oficiale vor fi scutite de toate taxele de import și export și de alte taxe.

4. Nu se va acorda nicio scutire sau rambursare pentru impozite, taxe sau alte impuneri de orice fel care constituie simpla remunerare a serviciilor prestate.

5. Prevederile de la paragrafele 2 și 3 din prezentul articol nu se aplică în cazul achiziției sau utilizării de bunuri sau servicii sau în cazul importului de bunuri destinate uzului personal al oficialilor și al directorului general al Organizației.

6. Bunurile și materialele aparținând Organizației, care au fost achiziționate sau importate în conformitate cu prevederile paragrafului 2 sau 3 din prezentul articol, nu vor fi vândute sau donate pe teritoriul statului care a acordat scutirea decât în condițiile prevăzute de respectivul stat.

#### ARTICOLUL 7

##### Disponerea liberă de fonduri

Organizația poate să primească, să dețină și să transfere în mod liber orice fel de fonduri, valută și numerar; Organizația poate dispune de acestea în mod liber pentru activitățile sale oficiale și poate deține conturi în orice valută, în măsura necesară îndeplinirii obligațiilor sale.

#### ARTICOLUL 8

##### Comunicări oficiale

Circulația publicațiilor și a altor materiale informative, primite sau transmise de către Organizație sub orice formă în exercitarea activităților sale oficiale, nu va fi restricționată în niciun fel.

#### ARTICOLUL 9

##### Privilegiile și imunitățile reprezentanților statelor

1. Reprezentanții statelor părți la prezentul protocol se vor bucura, în exercitarea propriilor funcții și în cursul deplasărilor la și de la locul pentru întâlniri ale Organizației, de următoarele privilegii și imunități:

a) imunitate de arestare, detenție și confiscare a efectelor personale;

b) imunitate de jurisdicție, chiar și după încheierea misiunii acestora, în ceea ce privește actele, inclusiv cuvintele rostite sau scrise, întreprinse de aceștia în exercitarea funcțiilor deținute; această imunitate nu se va aplica însă în cazul unei infrațiuni rutiere cu autovehicul săvârșite de un reprezentant al unui stat parte la prezentul protocol, și nici în cazul daunelor provocate de un autovehicul aparținând sau condus de acesta;

c) inviolabilitatea tuturor documentelor oficiale deținute sub orice formă;

d) dreptul de a utiliza coduri și de a primi documente și corespondență prin curier sau bagaj sigilat;

e) pentru aceștia și soții/soțiile acestora, scutirea de toate măsurile de restricționare a intrării și formalitățile de înregistrare a străinilor;

f) aceleași facilități în ceea ce privește reglementările monetare și de schimb valutar ca și cele acordate reprezentanților guvernelor străine aflați în misiuni oficiale temporare;

g) aceleași facilități vamale în ceea ce privește bagajul personal al acestora ca și cele acordate agenților diplomatici.

2. Niciun stat parte la prezentul protocol nu va fi obligat să acorde privilegiile și imunitățile prevăzute în prezentul articol propriilor cetățeni sau persoanelor care, la momentul preluării atribuțiilor în respectivul stat, sunt rezidenți permanenți ai acestuia.

#### ARTICOLUL 10

##### Privilegiile și imunitățile oficialilor Organizației

1. Oficialii Organizației vor beneficia de imunitate de jurisdicție, chiar și după încetarea funcțiilor deținute, pentru actele, inclusiv cuvintele rostite sau scrise, întreprinse de aceștia în exercitarea funcțiilor deținute și în limitele propriilor atribuții. Această imunitate nu se va aplica însă în cazul unei infrațiuni rutiere cu autovehicul săvârșite de un oficial al Organizației și nici în cazul daunelor provocate de un autovehicul aparținând sau condus de acesta.

2. Oficialii Organizației se vor bucura de următoarele privilegii:

a) dreptul de a importa fără taxe vamale mobilierul propriu și efectele personale la momentul preluării funcției în care au fost numiți în serviciul Organizației în statul respectiv și dreptul de a exporta fără taxe vamale, la momentul încetării funcțiilor deținute în statul respectiv, mobilierul propriu și efectele personale, în ambele cazuri sub rezerva condițiilor impuse de legile și reglementările statului în care se exercită dreptul;

b)

(i) sub rezerva condițiilor și conform procedurilor stabilite de Consiliul Organizației, oficialii și directorul general al Organizației vor fi supuși unei taxe, în beneficiul Organizației, asupra salariilor și retribuțiilor plătite de Organizație. Aceste salarii și retribuții vor fi scutite de la plata impozitului pe venit național;

(ii) statele părți la prezentul protocol nu vor fi obligate să scutească de la impozitul pe venit pensiile sau rentele plătite de Organizație foștilor oficiali și directori generali aferente activității desfășurate în cadrul Organizației;

c) pentru ei înșiși și membrii familiei care fac parte din gospodăria proprie, aceeași scutire de la restricțiile de imigrare și formalitățile de înregistrare a străinilor ca și cea acordată în mod normal oficialilor organizațiilor internaționale;

d) inviolabilitatea tuturor documentelor oficiale, deținute sub orice formă;

e) pentru ei înșiși și membrii familiei care fac parte din gospodăria proprie, aceleași facilități de repatriere în timpul crizelor internaționale ca și cele acordate membrilor misiunilor diplomatice;

f) în ceea ce privește transferurile de fonduri și schimbul valutar și facilitățile vamale, privilegiile acordate în general oficialilor organizațiilor internaționale.

3. Niciun stat parte la prezentul protocol nu va fi obligat să acorde privilegiile și imunitățile la care se face referire la paragrafele 2), c), e) și f) din cadrul prezentului articol propriilor cetățeni sau persoanelor care, la momentul preluării atribuțiilor în respectivul stat parte, sunt rezidenți permanenți ai acestuia.

#### ARTICOLUL 11

##### **Asigurări sociale**

Organizația și oficialii angajați de Organizație vor fi scutiți de toate contribuțiile obligatorii la schemele naționale de asigurări sociale, înțelegându-se că respectivelor persoane li se oferă asigurare de protecție socială echivalentă de către Organizație.

#### ARTICOLUL 12

##### **Privilegiile și imunitățile directorului general**

1. În plus față de privilegiile și imunitățile prevăzute la articolele 10 și 11 din prezentul protocol, directorul general se va bucura pe întreaga durată a funcțiilor sale de privilegiile și imunitățile acordate prin Convenția de la Viena privind Relațiile Diplomatice din 18 aprilie 1961 agenților diplomatici de rang comparabil.

2. Niciun stat parte la prezentul protocol nu va fi obligat să acorde privilegiile și imunitățile la care se face referire în prezentul articol propriilor cetățeni sau persoanelor care, la momentul preluării atribuțiilor în respectivul stat parte, sunt rezidenți permanenți ai acestuia.

#### ARTICOLUL 13

##### **Obiectul și limita imunităților**

1. Privilegiile și imunitățile prevăzute la articolele 9, 10 și 12 din prezentul protocol se acordă exclusiv pentru a asigura funcționarea fără impedimente a Organizației și independența integrală a persoanelor cărora le sunt acordate. Acestea nu sunt acordate pentru beneficiul personal al persoanelor în cauză.

2. Renunțarea la aceste imunități se poate realiza:

a) în cazul directorului general, de către Consiliul Organizației;

b) în cazul oficialilor, de către directorul general sau persoana care acționează în locul său în conformitate cu articolul VI, paragraful 1 b) al Convenției;

c) în cazul reprezentanților de stat, de către respectivul stat parte;

și reprezintă o obligație să se procedeze astfel în orice caz particular în care imunitățile ar împiedica mersul justiției, iar renunțarea la acestea se poate realiza fără a afecta scopul pentru care sunt acordate.

#### ARTICOLUL 14

##### **Cooperarea cu statele părți la prezentul protocol**

Organizația va coopera cu autoritățile competente din statele părți la prezentul protocol pentru a facilita administrarea corespunzătoare a justiției, respectarea legilor și reglementărilor cu privire la poliție, sănătate publică, sănătate și siguranță în muncă și mediu, precum și pentru a preveni orice abuz de privilegii, imunități și facilități prevăzute în cadrul prezentului protocol.

#### ARTICOLUL 15

##### **Securitate și ordine publică**

1. Dreptul unui stat parte la prezentul protocol de a lua măsuri de precauție în interesul propriei securități nu va fi afectat de nicio prevedere din prezentul protocol.

2. Dacă un stat parte la prezentul protocol consideră că este necesar să se ia măsuri pentru propria securitate sau pentru menținerea ordinii publice, acesta va sesiza Organizația, cu excepția cazului în care acest lucru nu este posibil, cât mai repede în funcție de circumstanțe, în scopul de a stabili de comun acord măsurile necesare pentru protejarea intereselor Organizației.

3. Organizația va coopera cu guvernul respectivului stat parte la prezentul protocol, pentru a evita orice prejudiciu adus securității sau ordinii publice din respectivul stat parte care rezultă din activitățile sale.

#### ARTICOLUL 16

##### **Dispute de natură privată**

1. Organizația va prevedea metode adecvate de soluționare a următoarelor tipuri de dispute:

a) dispute care decurg din contractele la care Organizația este parte;

Organizația va include, în toate contractele scrise pe care le încheie, altele decât cele la care se face referire la paragraful 1 d) din prezentul articol, o clauză de arbitraj în temeiul căreia orice dispute care rezultă din interpretarea sau executarea contractului vor fi supuse arbitrajului, la cererea oricăreia dintre părți, sau, dacă părțile stabilesc astfel, unei alte metode adecvate de soluționare;

b) dispute care decurg din prejudiciile cauzate de Organizație sau care implică orice altă răspundere noncontractuală a Organizației;

c) dispute care implică un oficial al Organizației care se bucură de imunitate de jurisdicție, dacă nu s-a renunțat la respectiva imunitate în conformitate cu dispozițiile articolului 5 din prezentul protocol;

d) dispute apărute între Organizație și propriii oficiali.

Organizația va supune toate disputele care decurg din aplicarea și interpretarea contractelor încheiate cu oficiali ai Organizației, în baza Statutului Personalului Organizației, jurisdicției Tribunalului Administrativ al Organizației Internaționale a Muncii (ILOAT) sau a oricărui alt tribunal administrativ internațional cu jurisdicție asupra Organizației în urma unei decizii a Consiliului.

2. Pentru disputele pentru care nu este specificată nicio metodă anume de soluționare la paragraful 1 din prezentul articol, Organizația poate recurge la orice metodă de soluționare pe care o consideră adecvată, în mod particular la arbitraj sau la trimiterea către un tribunal național.

3. Orice metodă de soluționare pentru care se optează conform prezentului articol se va baza pe principiul unui proces corect în vederea soluționării în timp util, în mod echitabil, imparțial și obligatoriu a disputei.

#### ARTICOLUL 17

##### Dispute între state părți la prezentul protocol

1. Orice diferend referitor la aplicarea sau interpretarea prezentului protocol care nu este soluționat pe cale amiabilă între părți poate fi supus de oricare dintre părți unui tribunal de arbitraj internațional, în conformitate cu articolul 19 din prezentul protocol.

2. Dacă un stat parte la prezentul protocol intenționează să supună o dispută arbitrajului, acesta va notifica directorul general, care va informa imediat fiecare stat parte la prezentul protocol cu privire la respectiva notificare.

#### ARTICOLUL 18

##### Dispute între statele părți la prezentul protocol și Organizație

1. Orice diferend dintre unul sau mai multe state părți la prezentul protocol și Organizație privind aplicarea sau interpretarea prezentului protocol, care nu este soluționat pe cale amiabilă între părți (unul sau mai multe state părți la prezentul protocol reprezentând o parte la dispută și Organizația reprezentând cealaltă parte) poate fi înaintat de oricare dintre părți unui tribunal de arbitraj internațional, în conformitate cu articolul 19 din prezentul protocol.

2. Directorul general va informa imediat celelalte state părți la prezentul protocol cu privire la notificarea transmisă de partea care solicită arbitraj.

#### ARTICOLUL 19

##### Tribunalul de arbitraj internațional

1. Tribunalul de arbitraj internațional la care se face referire în articolele 17 și 18 din prezentul protocol („Tribunalul”) va fi guvernat de prevederile prezentului articol.

2. Fiecare parte la dispută va numi un membru al Tribunalului. Membrii astfel numiți vor alege de comun acord un al treilea membru, care va fi Președintele Tribunalului. În caz de dezacord între membrii Tribunalului cu privire la alegerea Președintelui, acesta din urmă va fi numit de Președintele Curții Internaționale de Justiție la cererea membrilor Tribunalului.

3. Dacă una dintre părțile la dispută nu desemnează un membru al Tribunalului și nu a luat măsuri în acest sens în termen de două luni de la solicitarea celeilalte părți, cealaltă parte poate solicita președintelui Curții Internaționale de Justiție să realizeze numirea.

4. Tribunalul își va stabili propria procedură.

5. Nu va exista niciun drept de apel împotriva hotărârii Tribunalului, care va fi definitivă și obligatorie pentru părți. În cazul unei dispute privind conținutul sau sfera de aplicare a hotărârii, Tribunalului îi revine obligația de a da o interpretare, la cererea oricăreia dintre părți.

#### ARTICOLUL 20

##### Implementarea Protocolului

Organizația poate să încheie, în cazul în care Consiliul Organizației decide astfel, acorduri suplimentare cu unul sau mai multe state părți la prezentul protocol, în vederea implementării dispozițiilor prezentului protocol.

#### ARTICOLUL 21

##### Procedura de modificare

1. Amendamentele la prezentul protocol pot fi propuse de orice stat parte la Convenție și vor fi comunicate de către directorul general al Organizației celorlalte state părți la prezentul protocol.

2. Directorul general va convoca o reuniune a statelor părți la prezentul protocol. Dacă în cadrul reuniunii textul propus al modificării este adoptat cu o majoritate de două treimi a statelor părți prezente și care votează, acesta va fi transmis de directorul general către statele părți la prezentul protocol spre acceptare în conformitate cu normele constituționale respective ale acestora.

3. Orice astfel de modificare va intra în vigoare în a treizecea zi după ce toate statele părți la prezentul protocol au notificat directorul general cu privire la ratificarea, acceptarea sau aprobarea acesteia.

#### ARTICOLUL 22

##### Acorduri speciale

1. Dispozițiile prezentului protocol nu vor limita sau aduce atingere dispozițiilor altor acorduri internaționale încheiate între Organizație și un stat parte la prezentul protocol ca urmare a faptului că pe teritoriul respectivului stat parte se află sediul, birourile regionale, laboratoarele sau alte instalații ale acesteia. În caz de conflict între prevederile prezentului protocol și cele ale unui astfel de acord internațional, dispozițiile respectivului acord internațional vor prevala.

2. Nicio prevedere din prezentul protocol nu va împiedica statele părți la prezentul protocol să încheie alte acorduri internaționale cu Organizația prin care se confirmă, se completează, se extind sau se amplifică prevederile prezentului protocol.

#### ARTICOLUL 23

##### Semnare, ratificare și aderare

1. Prezentul protocol va fi deschis pentru semnare din 19 decembrie 2003 până în 19 decembrie 2004, de către statele părți la Convenție și de către statele care au încheiat un acord de cooperare sau de asociere cu Organizația.

2. Prezentul protocol este supus ratificării, acceptării sau aprobării de către statele semnatare. Instrumentele de ratificare, de acceptare sau de aprobare vor fi depuse la directorul general al Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (UNESCO).

3. Prezentul protocol va rămâne deschis pentru aderare de către statele părți la Convenție și de către statele care au încheiat un acord de cooperare sau de asociere cu Organizația. Instrumentele de aderare vor fi depuse la directorul general al Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (UNESCO).

#### ARTICOLUL 24

##### Intrare în vigoare

1. Prezentul protocol va intra în vigoare la treizeci de zile de la data la care este depus al doispzezecelea instrument de ratificare, de acceptare, de aprobare sau de aderare de către un stat parte la Convenție.

2. Pentru fiecare stat care ratifică, acceptă, aprobă sau aderă la prezentul protocol după intrarea sa în vigoare, prezentul protocol va intra în vigoare în a treizecea zi de la depunerea la

directorul general al Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (UNESCO) a propriului instrument de ratificare, de acceptare, de aprobare sau de aderare.

## ARTICOLUL 25

**Notificare**

Directorul General al Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (UNESCO) va notifica toate statele semnatare și aderente ale prezentului protocol și directorul general al organizației cu privire la depunerea fiecărui instrument de ratificare, de acceptare, de aprobare sau de aderare, cu privire la data intrării în vigoare a prezentului protocol, precum și cu privire la orice notificare de denunțare a acestuia.

Drept care reprezentanții subsemnați, care au fost autorizați în mod corespunzător în acest sens de propriile guverne, au semnat prezentul protocol.

Încheiat la Geneva în data de 18 martie 2004, în limbile engleză și franceză, ambele texte fiind în mod egal autentice și depus la arhiva Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură, al cărei director general va transmite o copie certificată tuturor statelor semnatare și aderente.

## ARTICOLUL 26

**Înregistrare**

Directorul general al Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (UNESCO) va înregistra prezentul protocol, la data intrării sale în vigoare, la Secretariatul Organizației Națiunilor Unite, în conformitate cu articolul 102 din Carta Organizației Națiunilor Unite.

## ARTICOLUL 27

**Denunțare**

Orice stat parte la prezentul protocol poate denunța prezentul protocol, în orice moment, prin notificare scrisă adresată directorului general al Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (UNESCO). Denunțarea va intra în vigoare la data împlinirii unui an de la data primirii respectivei notificări, cu excepția cazului în care notificarea precizează o dată ulterioară.

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## D E C R E T

**privind promulgarea Legii pentru aderarea României la Convenția pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptată la Paris la 1 iulie 1953, astfel cum a fost modificată, la Protocolul financiar anexat Convenției pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptată la Paris la 1 iulie 1953 și la Protocolul privind privilegiile și imunitățile Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptat la Geneva la 18 martie 2004**

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

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

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru aderarea României la Convenția pentru înființarea unei Organizații Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptată la Paris la 1 iulie 1953, astfel cum a fost modificată, la Protocolul financiar anexat Convenției pentru înființarea unei Organizații Europene pentru

Cercetări Nucleare, adoptată la Paris la 1 iulie 1953 și la Protocolul privind privilegiile și imunitățile Organizației Europene pentru Cercetări Nucleare, adoptat la Geneva la 18 martie 2004, și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**KLAUS-WERNER IOHANNIS**

București, 13 mai 2016.  
Nr. 502.

---

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 14 alin. (3) și art. 16 alin. (1) și (3) din Legea nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă organigrama Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 3. — (1) Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate poate deține, în vederea exercitării atribuțiilor prevăzute de lege, un număr maxim de 10 autoturisme, cu un consum normat de carburant de 175 litri pe lună pentru fiecare autoturism.

(2) Cheltuielile rezultate din utilizarea parcului auto se suportă din bugetul anual aprobat al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

Art. 4. — Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 443 din 29 iunie 2009,

cu modificările și completările ulterioare, se completează după cum urmează:

**1. După articolul 36<sup>1</sup> se introduce un nou articol, articolul 36<sup>2</sup>, cu următorul cuprins:**

„Art. 36<sup>2</sup>. — Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate funcționează în subordinea Ministerului Justiției, în temeiul Legii nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative.”

**2. În anexa nr. 3, la punctul III, după poziția 2 se introduce o nouă poziție, poziția 3, cu următorul cuprins:**

„3. Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate — 50.”

Art. 5. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU  
**DACIAN JULIEN CIOLOȘ**

Contrasemnează:

p. Ministrul justiției,  
**Florin Aurel Moțiu,**  
secretar de stat

p. Ministrul finanțelor publice,  
**Daniela Pescaru,**  
secretar de stat

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale  
și persoanelor vârstnice,  
**Dragoș-Nicolae Pislaru**

București, 11 mai 2016.

Nr. 358.

ANEXA Nr. 1

### REGULAMENT

#### de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate

##### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, denumită în continuare *Agenția*, este instituție publică de interes național cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Justiției, care funcționează în temeiul Legii nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea

Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative, denumită în continuare *Legea*.

Art. 2. — Principiile după care se desfășoară activitatea Agenției sunt legalitatea, confidențialitatea, integritatea, autonomia operațională, celeritatea, eficiența și respectarea drepturilor și intereselor legitime ale proprietarilor, ale titularilor altor drepturi asupra bunurilor și ale terților.



## CAPITOLUL II Organizarea și structura Agenției

### SECȚIUNEA 1 Dispoziții comune

Art. 3. — Personalul Agenției este format din directorul general, directorul general adjunct, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor în condițiile Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inspectori de urmărire și administrare bunuri, funcție publică specifică, în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, funcționari publici, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și din personal contractual, în condițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — (1) În cazul personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Agenției se aplică în mod corespunzător reglementările specifice referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de promovare, evaluarea profesională, răspunderea disciplinară și concedii, aplicabile categoriilor de personal similare din cadrul Ministerului Justiției.

(2) Dispozițiile privind examenul de capacitate din Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 581/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind examenul de capacitate al judecătorilor stagiați și al procurorilor stagiați, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Agenției.

(3) În cazul inspectorilor de urmărire și administrare bunuri se aplică în mod corespunzător dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția prevederilor din Lege referitoare la ocuparea posturilor și la condițiile de vechime.

(4) Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru categoriile de personal prevăzute la alin. (5) lit. a) și b) din Lege se aprobă de către Consiliu, la propunerea directorului general.

(5) Prevederile legale în materia declarării averilor și a intereselor se aplică personalului Agenției în mod corespunzător.

(6) Funcțiile deținute în cadrul Agenției sunt incompatibile cu orice alte funcții publice sau private, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior, precum și a celor de instruire din cadrul Institutului Național al Magistraturii sau al Școlii Naționale de Grefieri, în condițiile legii.

### SECȚIUNEA a 2-a Conducerea Agenției

Art. 5. — (1) Agenția este condusă de un director general, judecător, procuror sau personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, numit prin ordin al ministrului justiției.

(2) Directorul general conduce activitatea Agenției, o reprezintă în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

(3) Directorul general este ordonator terțiar de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii și instrucțiuni cu caracter administrativ, în condițiile legii.

(5) Directorul general poate delega, prin decizie, oricare dintre atribuțiile de conducere, reprezentare și angajare a Agenției directorului general adjunct sau conducătorilor de compartimente din cadrul Agenției. Delegarea atribuțiilor se va

realiza cu respectarea principiului separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil.

Art. 6. — (1) Directorul general îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce și controlează, în condițiile legii, activitatea Agenției;

b) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul directorului general adjunct, șefilor de serviciu ori șefilor de birou, stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;

c) aprobă, prin decizie, Regulamentul de ordine interioară al Agenției;

d) aprobă, prin decizie sau instrucțiune, norme interne, proceduri de lucru și formulare aplicabile în activitatea Agenției;

e) comunică ministrului justiției și Consiliului Agenției raportul anual de audit extern independent;

f) convoacă reuniunile Consiliului Agenției, propune ordinea de zi și o aduce la cunoștința membrilor Consiliului;

g) prezintă Consiliului Agenției informări și rapoarte semestrial sau ori de câte ori îi sunt cerute;

h) prezintă spre aprobare Consiliului Agenției raportul anual de activitate, inclusiv sub forma bilanțului anual prevăzut la art. 37 alin. (1) din Lege, strategia operațională a Agenției și Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante din categoriile de personal prevăzute la art. 14 alin. (5) lit. a) și b) din Lege;

i) prezintă spre avizare Consiliului Agenției metodologia de lucru privind evaluarea și valorificarea bunurilor mobile sechestrate, precum și propunerile de politici publice în domeniul recuperării creanțelor provenite din infracțiuni;

j) propune ministrului justiției înființarea de structuri teritoriale fără personalitate juridică ale Agenției;

k) prezintă spre aprobare ministrului justiției statele de funcții și personal;

l) propune ministrului justiției politici publice în domeniul de competență al Agenției;

m) dispune publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante din categoriile de personal prevăzute la art. 14 alin. (5) lit. a) și b) din Lege, a metodologiei de lucru privind evaluarea și valorificarea bunurilor mobile sechestrate, precum și a altor decizii și instrucțiuni cu caracter normativ;

n) asigură cadrul instituțional necesar pentru dezvoltarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în activitatea Agenției;

o) asigură implementarea prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În materia resurselor umane, directorul general exercită următoarele atribuții:

a) exercită competențele privind numirea, promovarea, sancționarea, încetarea exercitării funcției, angajarea personalului contractual, precum și toate celelalte aspecte ce țin de desfășurarea raporturilor de muncă sau de serviciu privind personalul din cadrul Agenției, cu respectarea procedurilor și condițiilor prevăzute de lege;

b) repartizează personalul Agenției în servicii și birouri, putând înființa compartimente în cadrul serviciilor și birourilor;

c) numește, în condițiile legii, prin decizie, în funcțiile de șef de serviciu și șef birou dintre categoriile de personal prevăzute la art. 14 alin. (5) lit. a)—c) din Lege, stabilind categoria de personal pentru aceste funcții de conducere;

d) întocmește fișele de post, stabilind responsabilitățile directorului general adjunct și ale personalului cu funcții de conducere din cadrul Agenției, cu excepția șefului Serviciului suport operațional, a cărui fișă de post este întocmită de către directorul general adjunct;

e) aprobă fișele de post ale personalului Agenției;

f) evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a directorului general adjunct și a personalului cu funcții de conducere din cadrul Agenției, cu excepția șefului Serviciului suport operațional, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, și contrasemnează fișele de evaluare și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine;

g) aprobă planul anual de pregătire profesională a personalului Agenției.

(3) În calitate de ordonator terțiar de credite, directorul general exercită următoarele atribuții:

a) transmite ordonatorului principal de credite proiectul de buget al Agenției, propunerile de virări de credite, precum și propunerile de rectificări bugetare;

b) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor de angajament și creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea Agenției și cu respectarea dispozițiilor legale;

c) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor de angajament și creditelor bugetare, pe baza bunei gestiuni financiare;

d) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

e) asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

f) asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv propriu.

Art. 7. — (1) Directorul general este ajutat de un director general adjunct, funcție publică de conducere, numit prin ordin al ministrului justiției, la propunerea ministrului finanțelor publice.

(2) În caz de imposibilitate de exercitare a atribuțiilor prevăzute de lege de către directorul general, directorul general adjunct exercită atribuțiile acestuia.

(3) În cazurile în care directorul general se află în concediu sau în deplasare în țară sau în străinătate, acesta delegă atribuțiile sale directorului general adjunct, șefilor de servicii sau șefilor de birouri din cadrul Agenției.

(4) Directorul general adjunct exercită competențele delegate prin decizie de directorul general, conduce Compartimentul plăți și coordonează activitatea Serviciului suport operațional, calitate în care întocmește fișa de post pentru șeful acestui serviciu și evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a acestuia.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Alte funcții de conducere**

Art. 8. — Șefii de serviciu și șeful de birou exercită următoarele atribuții:

a) planifică, organizează, conduc, controlează și răspund de activitatea compartimentului;

b) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;

c) întocmesc fișele de post, stabilind responsabilitățile personalului din subordine, pe care le supun aprobării directorului general al Agenției;

d) evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a personalului, pe baza reglementărilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal din cadrul Agenției;

e) repartizează personalului din subordine lucrările atribuite spre soluționare compartimentului pe care îl conduc;

f) răspund de repartizarea echilibrată a sarcinilor către personalul din subordine;

g) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a dispozițiilor emise de conducătorii ierarhici;

h) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;

i) urmăresc respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și sesizează abaterile conducerii Agenției;

j) acordă personalului din subordine dreptul de acces direct la sistemele informatice și de comunicații, conform atribuțiilor de serviciu ale acestora;

k) informează conducerea Agenției cu privire la orice problemă care poate afecta realizarea activităților acesteia;

l) verifică, avizează sau aprobă, după caz, lucrările elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;

m) realizează programarea concediilor de odihnă și urmăresc efectuarea acestora în conformitate cu programarea aprobată;

n) formulează propuneri privind pregătirea profesională a personalului din subordine și privind îmbunătățirea activității compartimentului pe care îl conduc;

o) răspund în fața directorului general sau a directorului general adjunct pentru activitatea realizată;

p) reprezintă Agenția în relații cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului încredințat de conducerea Agenției;

q) stabilesc, cu avizul șefului ierarhic superior, persoana din subordine căreia să îi deleage atribuțiile pe perioada absenței de la serviciu, cu acordul acesteia din urmă;

r) asigură dezvoltarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în activitatea structurilor pe care le conduc;

s) exercită alte atribuții legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Compartimentele din cadrul Agenției**

Art. 9. — (1) Agenția dispune de un aparat administrativ propriu, organizat la nivel de servicii și birouri, compus din 50 de posturi, inclusiv directorul general și directorul general adjunct.

(2) Statele de funcții și personal se aprobă prin ordin al ministrului justiției.

(3) Prin decizie a directorului general al Agenției se stabilesc: repartizarea personalului Agenției în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor, înființarea de compartimente în cadrul serviciilor și birourilor, stabilirea categoriei de personal pentru funcțiile de șef serviciu și șef birou.

(4) Aparatul administrativ al Agenției este organizat în următoarele servicii și birouri:

a) Biroul identificare și urmărire bunuri;

b) Serviciul administrare și valorificare bunuri;

c) Serviciul juridic, comunicare și registratură;

d) Serviciul suport operațional;

e) Compartimentul plăți.

Art. 10. — (1) Biroul identificare și urmărire bunuri este condus de un șef birou, subordonat directorului general.

(2) Biroul identificare și urmărire bunuri are următoarele atribuții:

a) exercită, potrivit legii și altor reglementări în vigoare, atribuțiile Agenției de cooperare cu oficiile de recuperare a creanțelor sau cu autoritățile cu atribuții similare din alte state membre ale Uniunii Europene, prin asigurarea schimbului de

date și informații, în vederea îndeplinirii funcției prevăzute la art. 3 lit. a) din Lege;

b) exercită, potrivit legii și altor reglementări în vigoare, atribuțiile Agenției de cooperare cu autoritățile și instituțiile publice române competente prevăzute la art. 4 alin. (1) din Lege, în vederea identificării și urmăririi bunurilor care pot face obiectul măsurilor asigurătorii în cursul procedurilor judiciare penale, al confiscării speciale sau extinse, prin transmiterea datelor și informațiilor la care are acces direct sau indirect;

c) asigură reprezentarea României la nivelul Rețelei de Interagenții Camden pentru Recuperarea Creanțelor (CARIN) și schimbă date și informații în acest scop, inclusiv la nivelul altor rețele similare;

d) realizează schimb de bune practici cu oficiile de recuperare a creanțelor sau cu autoritățile cu atribuții similare din alte state;

e) efectuează analize și studii, prin sintetizarea, sistematizarea și interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfășoară;

f) participă la reuniunile organismelor și organizațiilor regionale și internaționale în domeniul recuperării creanțelor provenite din infracțiuni;

g) dezvoltă și implementează proiecte cu finanțare europeană și internațională;

h) acordă asistența solicitată Agenției de către organele de urmărire penală sau instanțele de judecată privind utilizarea celor mai bune practici în materia identificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare și confiscare;

i) organizează, în condițiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competență;

j) elaborează propuneri de politici publice în domeniul său de competență;

k) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

l) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;

m) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenției.

(3) În virtutea calității de autoritate română competentă în sensul Legii nr. 55/2012 privind cooperarea României cu Oficiul European de Poliție (Europol), republicată, Biroul identificare și urmărire bunuri are următoarele atribuții:

a) accesează direct Sistemul informatic și de comunicații Europol — SIENA;

b) aplică regulile de securitate referitoare la exploatarea autorizată a sistemului;

c) accesează doar acele date, aplicații software și componente hardware pentru care este autorizat, necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

d) raportează administratorului de securitate orice incident de securitate, amenințare sau suspiciune de vulnerabilitate a sistemului;

e) solicită Unității Naționale Europol extragerea din sistemul informațional Europol a datelor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

f) furnizează Europol datele statistice solicitate privind situația recuperării creanțelor provenite din infracțiuni pe teritoriul statelor membre;

g) comunică Europol, în condițiile legii, informații necesare în cadrul unui anumit fișier de lucru pentru analiză;

h) precizează Europol eventualele restricții de utilizare a datelor comunicate și, dacă este cazul, comunică acordul pentru utilizarea acestora în alte scopuri sau pentru alți destinatari;

i) solicită, în condițiile legii, modificarea, corectarea sau ștergerea datelor incorecte transmise Europol;

j) ia toate măsurile necesare pentru a asigura legalitatea și confidențialitatea transmiterii datelor către Europol, precum și pentru protecția datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

(4) La nivelul Biroului identificare și urmărire bunuri sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor;

b) condica de expediere internă;

c) condica de expediere externă a corespondenței;

d) condica de prezență.

Art. 11. — (1) Serviciul administrare și valorificare bunuri este condus de un șef serviciu, subordonat directorului general.

(2) Serviciul administrare și valorificare bunuri are următoarele atribuții:

a) administrează și ține evidența sumelor de bani care fac obiectul sechestrului potrivit art. 252 alin. (2) din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, a sumelor de bani rezultate din valorificarea bunurilor perisabile în condițiile art. 252 alin. (3) din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare, a sumelor de bani rezultate din cazurile speciale de valorificare a bunurilor mobile sechestrate, prevăzute de art. 252<sup>1</sup> din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și a sumelor de bani datorate cu orice titlu suspectului, inculpatului ori părții responsabile civilmente, care fac obiectul popririi potrivit art. 254 din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

b) comunică alerte în format electronic privind ridicarea măsurilor asigurătorii de către procuror, judecătorul de drepturi și libertăți sau de către instanța de judecată, către toate instituțiile publice și entitățile profesionale cu atribuții în domeniul executării silite, care au obligația de a comunica în termen de 15 zile lucrătoare dacă asupra aceluiași bun au fost înființate și alte măsuri asigurătorii;

c) realizează activitatea de depozitare temporară și administrare a bunurilor mobile indisponibilizate a căror valoare individuală depășește, la momentul dispunerii măsurii asigurătorii, echivalentul în lei al sumei de 15.000 euro, în condițiile legii; în acest scop, Serviciul administrare și valorificare bunuri îndeplinește toate atribuțiile ce derivă din calitatea Agenției de custode, în sensul art. 252 alin. (9) din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

d) obține, în condițiile legii, acordul proprietarului bunului în vederea valorificării în condițiile art. 252<sup>1</sup>—252<sup>4</sup> din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

e) desfășoară activitățile necesare valorificării de îndată a bunurilor mobile sechestrate, în cazurile prevăzute de art. 252<sup>1</sup> din Legea nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

f) ține evidența imobilelor asupra cărora a fost solicitată intabularea ipotecii legale, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare, precum și a imobilelor asupra cărora a fost solicitată notarea măsurii asigurătorii, în baza ordonanței procurorului sau a încheierii judecătorului;

g) ține evidența hotărârilor și a încheierilor prin care s-a luat măsura de siguranță a confiscării speciale sau a confiscării extinse dispuse de instanțele române, precum și a celor comunicate autorităților române de către instanțele străine;

h) analizează, trimestrial, modul și gradul de valorificare a bunurilor care fac obiectul confiscării speciale sau al confiscării extinse;

i) predă organelor de valorificare bunurile aflate în administrarea Agenției, confiscate în cadrul procesului penal, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) întocmește propuneri privind bunurile imobile intrate, prin confiscare, în proprietatea privată a statului, care pot fi transmise

cu titlu gratuit în domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale, la cererea consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București sau a consiliului local, după caz, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Finanțelor Publice la propunerea Agenției, pentru a fi utilizate pentru obiective de natură socială;

k) întocmește propuneri privind bunurile imobile intrate, prin confiscare, în proprietatea privată a statului, care pot fi date în folosință gratuită asociațiilor și fundațiilor, precum și Academiei Române și academiilor de ramură înființate în baza unei legi speciale, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Finanțelor Publice la propunerea Agenției, pentru a fi utilizate pentru obiective de natură socială de interes public sau în raport cu obiectul lor de activitate, după caz;

l) acordă, la solicitarea organelor de urmărire penală sau a instanțelor de judecată, asistență în ceea ce privește: punerea în executare a ordinelor de sechestru și confiscare primite de la/transmise către organe judiciare din alte state membre ale Uniunii Europene, utilizarea celor mai bune practici în materia administrării și valorificării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare și confiscare și evaluarea bunurilor sechestrate, prin comunicarea de tabele, ghiduri și orice alte instrumente-suport;

m) acordă, la solicitarea organelor de urmărire penală sau a instanțelor de judecată, asistență în ceea ce privește identificarea de spații optime pentru depozitarea bunurilor sechestrate; în acest scop, Agenția poate încheia protocoale de cooperare cu autoritățile administrației publice centrale și locale;

n) realizează schimb de bune practici cu oficiile de administrare a bunurilor sechestrate sau cu autoritățile cu atribuții similare din alte state;

o) participă la reuniunile organismelor și organizațiilor regionale și internaționale în domeniul administrării și valorificării bunurilor sechestrate/confiscate;

p) exercită atribuțiile ce derivă din calitatea Agenției de organ competent, potrivit art. 265 din Legea nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

q) exercită atribuțiile ce derivă din calitatea Ministerului Justiției de autoritate română competentă, în sensul art. 140 alin. (9) din Legea nr. 302/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

r) negociază și facilitează încheierea de acorduri bilaterale sau multilaterale de partajare a bunurilor confiscate;

s) organizează, în condițiile legii, forme de pregătire profesională a practicienilor în domeniul de competență;

ș) elaborează propuneri de politici publice în domeniul său de competență;

t) dezvoltă și implementează proiecte cu finanțare europeană și internațională;

u) la solicitarea conducerii Agenției, desemnează un reprezentant în cadrul Comisiei de evaluare prevăzute la art. 6 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care valorificarea privește bunuri confiscate în proceduri penale;

v) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii Agenției măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

w) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea proprie;

x) ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;

y) cu sprijinul Serviciului suport operațional, publică pe pagina de internet a Agenției și actualizează informații despre fiecare bun imobil confiscat în cadrul procesului penal, cuprinzând situația juridică, amplasament, fotografiile, data trecerii în proprietatea privată a statului, precum și alte date relevante;

z) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenției.

(3) La nivelul Serviciului administrare și valorificare bunuri sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor;

b) Sistemul național integrat de evidență a creanțelor provenite din infracțiuni;

c) condica de expediere internă;

d) condica de expediere externă a corespondenței;

e) condica de prezență.

Art. 12. — (1) Serviciul juridic, comunicare și registratură exercită atribuții legate de reprezentarea Agenției în litigii, asigurarea legalității activității Agenției, comunicare și relații cu publicul, secretariat și registratură, precum și protecția informațiilor clasificate.

(2) Serviciul juridic, comunicare și registratură este condus de un șef serviciu, subordonat directorului general.

Art. 13. — În activitatea de reprezentare a Agenției în litigii, Serviciul juridic, comunicare și registratură are următoarele atribuții:

a) reprezintă Agenția și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Agenției, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;

b) formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile, apărările, căile de atac, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenția este parte;

c) transmite spre executare Serviciului suport operațional hotărârile judecătorești prin care se stabilesc obligații în sarcina Agenției;

d) formulează propuneri cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești;

e) păstrează evidența dosarelor în care este implicată Agenția, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

f) elaborează, cu sprijinul celorlalte compartimente ale Agenției, statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al Agenției.

Art. 14. — În vederea asigurării legalității activității Agenției, Serviciul juridic, comunicare și registratură are următoarele atribuții:

a) analizează și, după caz, avizează, din perspectiva legalității, următoarele acte elaborate în cadrul Agenției: proiectele de decizii ale directorului general, dispozițiile privind aspectele de resurse umane, aplicarea sancțiunilor disciplinare, actele care pot atrage răspunderea patrimonială a Agenției, protocoalele de cooperare încheiate de Agenție, la nivel național sau internațional, proiectele de regulamente și proceduri de lucru supuse aprobării directorului general, contractele încheiate de Agenție și actele elaborate de compartimentele Agenției în realizarea atribuțiilor prevăzute la art. 23, 25, 26, art. 27 alin. (6), (7) și (8), art. 28 alin. (3) și (4) și art. 29 alin. (1), (3)—(5) din Lege;

b) la solicitarea conducerii Agenției, analizează și, după caz, avizează orice alte acte elaborate în cadrul Agenției;

c) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență al Agenției, aflate în procesul de legiferare;

d) participă, la solicitarea conducerii Agenției, la elaborarea proiectelor de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenției;

e) propune conducerii Agenției modificarea, completarea sau inițierea de acte normative în domeniul de activitate al Agenției;

f) asigură, la cerere, consultanță juridică compartimentelor din cadrul Agenției;

g) urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de competență

al Agenției și informează despre acestea conducerea celorlalte compartimente ale Agenției.

Art. 15. — În domeniul comunicării și relațiilor publice, Serviciul juridic, comunicare și registratură are următoarele atribuții:

a) analizează și formulează răspunsuri, cu sprijinul celorlalte compartimente ale Agenției, în termenul legal, la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;

b) analizează și formulează răspunsuri, cu sprijinul celorlalte compartimente ale Agenției, la solicitările adresate de presă;

c) elaborează strategia de comunicare a Agenției;

d) elaborează, în cooperare cu Serviciul suport operațional, conceptul paginii de internet a Agenției;

e) acordă și reține acreditarea reprezentanților mass-mediei la Agenție;

f) organizează conferințele de presă ale Agenției;

g) informează publicul cu privire la activitățile de interes public organizate de Agenție;

h) organizează programul de audiențe publice al conducerii Agenției și răspunde de pregătirea și organizarea audiențelor acordate persoanelor fizice sau juridice;

i) elaborează discursurile oficiale pentru evenimentele Agenției;

j) evaluează imaginea publică a Agenției și elaborează recomandări în consecință;

k) redactează, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Agenției, și emite drepturile la replică și comunicatele de presă ale Agenției;

l) avizează publicarea oricărui material pe pagina de internet a Agenției;

m) organizează culegerea, analiza, stocarea și difuzarea internă a informațiilor sau comentariilor ce apar în presă privind activitatea Agenției;

n) asigură redactarea corespondenței cu caracter protocolar a conducerii Agenției.

Art. 16. — (1) În domeniul activităților de secretariat și registratură, Serviciul juridic, comunicare și registratură are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează corespondența adresată Agenției și o prezintă conducerii acesteia pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul sau persoana care o va soluționa;

b) preia corespondența adresată de Agenție terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o expediază sau o predă unității poștale desemnate, după caz;

c) întocmește lucrările repartizate prin dispoziția directorului general al Agenției;

d) asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor;

e) verifică permanent volumul de lucrări al Agenției, stadiul de executare a acestora, orice probleme speciale în activitatea Agenției și informează conducerea acesteia;

f) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;

g) asigură, în condițiile legii, organizarea arhivei Agenției.

(2) La nivelul Serviciului juridic, comunicare și registratură sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor;

b) condica de expediere a corespondenței către compartimentele Agenției;

c) condica de corespondență externă;

d) registrul deciziilor și instrucțiunilor emise de directorul general al Agenției;

e) condica de prezență.

Art. 17. — (1) În cadrul Serviciului juridic, comunicare și registratură funcționează persoana desemnată funcționar de securitate, care exercită următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării conducerii Agenției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit actelor normative în vigoare;

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

c) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

d) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

e) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate și păstrate la nivelul Agenției, pe clase și niveluri de secretizare;

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

g) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, în vederea verificării persoanelor care solicită accesul la informații clasificate;

h) ține legătura cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secret de Stat (ORNISS) și cu structurile de profil din celelalte instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale;

i) participă la întâlnirile organizate periodic de ORNISS pe problematica informațiilor naționale clasificate, informațiilor NATO clasificate și informațiilor UE clasificate și acționează pentru implementarea noilor reglementări în materie la nivelul Agenției;

j) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;

k) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

l) oferă consiliere conducerii Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

m) informează conducerea Agenției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

n) asigură consilierea persoanelor care au acces la informații clasificate cu privire la normele specifice;

o) prezintă conducerii Agenției date privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera sa de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

p) efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

q) ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul Agenției;

r) primește și verifică corespondența clasificată secret de stat, secret de serviciu și neclasificată, primită prin poșta specială, inclusiv în ceea ce privește integritatea sigiliilor, seria ștampilelor de expediție și ambalajele în care a fost împachetată aceasta;

s) înregistrează documentele clasificate destinate expedierii: împachetează, sigilează și predă documentele destinate expedierii organelor care asigură transportul acestora;

ș) predă corespondența neclasificată primită de la compartimentele din cadrul Agenției organelor care asigură transportul acesteia;

t) procesează și multiplică documentele secret de stat și de serviciu; urmărește permanent modul în care personalul respectă regulile de întocmire, multiplicare, evidență, mânuire, păstrare, transport și distrugere a documentelor;

u) efectuează inventarierea documentelor secret de stat și secret de serviciu existente;

v) organizează activitatea de constituire, ordonarea, inventarierea, evidența, folosirea, păstrarea și depozitarea arhivei;

w) asigură măsurile ce se impun pentru siguranța, buna păstrare și depozitare a arhivei clasificate;

x) pune la dispoziția persoanelor care dețin autorizații de acces la informații clasificate, spre consultare, pe baza aprobărilor, documentele clasificate aflate în arhiva curentă;

y) asigură predarea la depozitele intermediare de arhivă a arhivei proprii cu termenele de păstrare permanente și temporare;

z) ține evidența fondului arhivistic cu privire la informațiile clasificate secret de stat și secret de serviciu, până la predarea acestuia, conform reglementărilor în vigoare;

aa) ține evidența, păstrează și distribuie ștampilele și sigiliile din evidența compartimentului;

bb) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora în cadrul sistemului informatic și de comunicații;

cc) monitorizează, împreună cu personalul care are atribuții în materia tehnologiei informației, aplicarea măsurilor INFOSEC.

(2) Funcționarul de securitate ține următoarele evidențe:

a) registrul de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită;

b) registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete;

c) registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;

d) registrul de evidență a informațiilor clasificate multiple;

e) registrul pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații naționale clasificate;

f) registrul pentru evidența certificatelor de securitate tip A și B pentru acces la informații NATO clasificate;

g) registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informații UE clasificate;

h) condica de primire-predare a documentelor clasificate — către compartimentele din Agenție;

i) condica de predare-primire a corespondenței în Agenție;

j) registrul pentru evidența informațiilor UE clasificate;

k) registrul pentru evidența documentelor dactilografiate;

l) registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor;

m) registrul pentru evidența specială;

n) fișa de pregătire individuală;

o) registrul pentru evidența mapelor și cutiilor cu chei;

p) condica de predare-primire a corespondenței neclasificate — către compartimentele din cadrul Agenției.

Art. 18. — Prin decizie, directorul general numește un funcționar public din cadrul Serviciului juridic, comunicare și registratură responsabil pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită aplicabile funcționarilor publici, cu următoarele atribuții:

a) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Agenției cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizează aplicarea în cadrul Agenției a normelor de conduită aplicabile funcționarilor publici;

c) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 19. — (1) Serviciul juridic, comunicare și registratură asigură secretariatul Consiliului de coordonare a Agenției, prevăzut la art. 12 din Lege, sens în care exercită următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a activităților Consiliului;

b) redactează procesul-verbal de ședință, recomandările, hotărârile și alte acte emise de Consiliu;

c) redactează și comunică Consiliului adresele de convocare și propunerile de ordine de zi;

d) înregistrează, expediază și arhivează corespondența oficială a Consiliului;

e) asigură punerea la dispoziția Consiliului a sălii de ședință, instalației de sonorizare și a altor facilități necesare desfășurării ședințelor acestuia;

f) organizează conferințele de presă ale Consiliului.

(2) La nivelul secretariatului Consiliului sunt organizate următoarele evidențe:

a) registrul de hotărâri și recomandări ale Consiliului;

b) registrul proceselor-verbale;

c) arhiva înregistrărilor ședințelor Consiliului;

d) registrul de corespondență al Consiliului.

Art. 20. — (1) Serviciul juridic, comunicare și registratură exercită și următoarele atribuții:

a) implementează în cadrul Agenției prevederile legale în materia declarării averilor și a intereselor, propunând în acest scop directorului general numirea prin decizie a persoanei responsabile;

b) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

c) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;

d) sprijină dezvoltarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională;

e) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenției.

(2) La nivelul Serviciului juridic, comunicare și registratură sunt organizate următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor;

b) condica de expediere internă;

c) condica de expediere externă a corespondenței;

d) condica de prezență.

Art. 21. — (1) Serviciul suport operațional exercită atribuții legate de gestionarea resurselor necesare desfășurării activității Agenției, organizate în următoarele domenii: resurse umane, financiar-contabil, administrativ și achiziții publice, protocol, protecția muncii și tehnologia informației.

(2) Serviciul suport operațional este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului general adjunct.

(3) Serviciul suport operațional asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea proprie.

Art. 22. — (1) În domeniul activităților de resurse umane, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții:

a) întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul Agenției;

c) întocmește lucrările necesare numirii, delegării, detașării, transferului, suspendării ori încetării raportului de muncă sau de serviciu, precum și a tuturor celorlalte aspecte ce țin de desfășurarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului din aparatul propriu al Agenției;

d) întocmește, în colaborare cu personalul cu atribuții în domeniul financiar-contabil, statele de funcții și de personal;

e) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;

f) organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului;

g) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă/de serviciu;

h) efectuează lucrările privind acordarea unor drepturi de personal;

i) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;

j) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii;

k) asigură completarea registrului general de evidență a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă (Revisal);

l) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post, verifică, din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii și ține evidența acestora;

m) întreprinde demersuri în vederea efectuării testării psihologice, la încadrarea în funcție, potrivit legii;

n) asigură ținerea la zi a evidenței personalului din Agenție, cu modificările ce intervin în statutul acestuia;

o) alcătuiește și gestionează dosarele profesionale ale personalului, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;

p) întocmește, păstrează și arhivează registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale pe care le gestionează până la data predării la arhiva agenției;

q) elaborează proiecte de regulament în domeniul său de activitate și îndeplinește atribuțiile specifice în aplicarea acestora;

r) întocmește proiectele de decizii de stabilire a drepturilor salariale pentru personalul din Agenție.

(2) În cadrul Serviciului suport operațional se gestionează dosarele profesionale ale personalului Agenției și ale personalului scos din evidența Agenției și se țin următoarele registre privind resursele umane:

a) registrul privind evidența dosarelor profesionale ale personalului numit pe perioadă nedeterminată în Agenție, cu următoarele rubrici: numărul dosarului, numele și prenumele, funcția, data numirii în Agenție, data eliberării din funcție, observații;

b) registrul de evidență a numerelor fișelor de post și fișele de post, cu următoarele rubrici: numărul curent, denumirea postului, direcția/compartimentul, numele și prenumele titularului postului, numărul fiecărei fișe de post, observații;

c) registrul general de evidență a salariaților (Revisal);

d) registrul privind personalul Agenției care a ieșit din evidența instituției, întocmit pe ani calendaristici, cu următoarele rubrici: numărul curent, numele și prenumele persoanei, data încetării activității, rubrică de observații privind motivul eliberării din funcție;

e) opis alfabetic privind personalul Agenției care a ieșit din evidența instituției, întocmit pe ani calendaristici, cu următoarele rubrici: numărul curent de registru, numărul dosarului scos din evidență, numele și prenumele persoanei.

Art. 23. — (1) În domeniul financiar-contabil, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții:

a) stabilește drepturile salariale pentru toate categoriile de personal al Agenției, conform normelor legale în vigoare, asigurând legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

b) întocmește proiectele deciziilor de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații Agenției, pe care le transmite spre avizare, sub aspectul legalității, Serviciului juridic, comunicare și registratură și, ulterior aprobării acestora, le comunică persoanei cu atribuții în domeniul salarizării în vederea punerii în executare;

c) întocmește adevărurile privind stabilirea, actualizarea și recalcularea pensiilor, respectiv a pensiilor de serviciu pentru personalul din cadrul Agenției;

d) fundamentează și elaborează proiectul de buget al Agenției conform Scrisorii-cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget, în conformitate cu necesarul de fonduri, și îl transmite la

direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

e) întocmește propunerea de repartizare pe trimestre a bugetului aprobat anual Agenției în condițiile legii și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

f) în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează propuneri de virări de credite, în limita creditelor bugetare aprobate, în conformitate cu art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată, sau, după caz, cu prevederile legii anuale a bugetului de stat, pe care le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

g) analizează gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial și întocmește, dacă este cazul, propunerile privind fondurile necesare suplimentar cu ocazia rectificărilor bugetare, propunerile de disponibilizare a creditelor bugetare aprobate, pe care le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

h) pentru sursa de finanțare buget de stat, întocmește lunar necesarul de fonduri, pentru deschiderile de credite, pe titluri de cheltuieli, în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre, și îl transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

i) pentru celelalte surse de finanțare, întocmește formularul „Cerere pentru deschiderea de credite bugetare”, pe titluri de cheltuieli, pe care îl transmite, după aprobarea de către directorul general al Agenției, direcției de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, în vederea avizării, din punctul de vedere al încadrării în repartizarea pe trimestre aprobată de către ordonatorul principal de credite;

j) în baza solicitărilor compartimentelor, pe parcursul anului, face propuneri de rectificări bugetare și întocmire a unei noi file de buget;

k) monitorizează lunar execuția bugetară, pe structura clasificărilor bugetare, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari, și face propuneri, dacă este cazul, de retragere a creditelor bugetare deschise, în condițiile legii, pe care le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

l) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

m) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a Agenției, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;

n) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

o) asigură evidența contabilă a conturilor de capital, rezerve, fonduri;

p) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

q) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

r) asigură evidența contabilă a furnizorilor, drepturilor de personal, a datorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și a conturilor asimilate;

s) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și instituții de credit;

ș) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;

t) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

u) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;

v) asigură evidența rezultatului patrimonial;

w) asigură înregistrarea în contabilitate a contribuțiilor/cotizațiilor internaționale ale Agenției față de organisme și structurile internaționale la care aceasta este membră, potrivit prevederilor legale în vigoare;

x) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, potrivit prevederilor legale în vigoare;

y) organizează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere, potrivit prevederilor legale în vigoare;

z) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit prevederilor legale în vigoare;

aa) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare;

bb) completează Registrul-inventar, conform prevederilor legale în vigoare;

cc) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere aprobat de ordonatorul de credite, conform prevederilor legale în vigoare;

dd) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza documentelor justificative prezentate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli prevăzute de prevederile legale în vigoare;

ee) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ff) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor acordate;

gg) ține evidența sumelor de bani sechestrate prin ordonanța procurorului ori încheierea judecătorului de cameră preliminară sau a instanței de judecată, precum și a dobânzilor acumulate, în baza situației transmise lunar de bănci;

hh) întocmește contractele pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;

ii) calculează și acordă drepturile salariale pentru toate categoriile de salariați ai Agenției, având la bază statele de funcții și de personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

jj) calculează și acordă alte drepturi de natură salarială pentru toate categoriile de personal din cadrul Agenției, conform prevederilor în vigoare;

kk) răspunde, din punct de vedere salarial, de aplicarea deciziilor directorului general al Agenției privind încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție/desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul Agenției;

ll) întocmește documentele de plată privind plata salariilor și a vărsămintelor la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenii prevăzute de lege;

mm) întocmește și depune formularul 112 privind Declarația obligațiilor de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, în termenul reglementat;

nn) întocmește și depune formularul 205 privind Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit, în termenul reglementat;

oo) întocmește adeverințele privind drepturile salariale, la solicitarea personalului Agenției;

pp) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salariile la nivelul Agenției și le transmite, conform legii, la Institutul Național de Statistică;

qq) întocmește situația lunară cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la direcția de specialitate

din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

rr) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform prevederilor legale, și le transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

ss) întocmește raportarea lunară privind creanțele, datorile și plățile restante și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

șș) întocmește raportarea financiară lunară privind execuția pe titluri de cheltuielă și pe alineate aferentă proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

tt) întocmește programarea pe decade a deschiderilor de credite detaliată la nivel de titlu de cheltuielă și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

uu) în domeniul controlului financiar preventiv propriu: organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul Agenției, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune; exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între Agenție și alte persoane juridice și fizice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative;

vv) întocmește situația trimestrială și anuală cu privire la activitatea de control financiar preventiv și o transmite la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, cu aprobarea directorului general al Agenției;

ww) întocmește proiectele de decizii privind elaborarea de norme proprii referitoare la documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

xx) elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea financiar-contabilă a Agenției;

yy) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;

zz) asigură organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

aaa) îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din aplicarea legislației în vigoare în domeniul finanțelor publice și contabilității publice.

(2) În cadrul Serviciului suport operațional se țin următoarele evidențe în domeniul financiar-contabil:

- registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;
- registrul de evidență cu numerele operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;
- Registrul-jurnal;
- Registrul-inventar;
- registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;
- Cartea mare;
- registrul unic de control.

Art. 24. — (1) În domeniile administrativ și achiziții publice, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții din perspectiva gestiunii investițiilor:

- analizează și centralizează propunerile înaintate de compartimentele din cadrul agenției privind cheltuielile de



investiții pentru bugetul anual și virările de credite legate de aceste cheltuieli;

b) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului terțiar de credite propunerile de liste de cheltuieli de investiții, în formă inițială, precum și în formă modificată, propuse de compartimentele din cadrul Agenției, în baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea întocmirii de către acestea;

c) elaborează și transmite toate datele necesare privind cheltuielile de investiții ale Agenției solicitate de Ministerul Justiției, pentru a fi incluse în proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, anexă la Proiectul de buget al Ministerului Justiției;

d) analizează periodic gradul de execuție bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura investițiilor prevăzute la titlul „Active nefinanciare” și propune, după caz, ordonatorului terțiar de credite redistribuirea acestor fonduri astfel încât să poată fi asigurat un grad ridicat de utilizare a acestora;

e) monitorizează procesul investițional — aprobarea obiectivelor de investiție sau a lucrărilor de intervenție, derularea activității de proiectare privind toate fazele de proiectare prevăzute de lege, autorizarea execuției, monitorizarea execuției propriu-zise, activitatea de recepție, conform prevederilor legale în materie — în scopul întocmirii raportului periodic destinat informării ordonatorului terțiar de credite;

f) întocmește raportările periodice de monitorizare a cheltuielilor totale prevăzute în Programul anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, astfel cum sunt solicitate de lege, pentru transmiterea acestora ordonatorului principal de credite;

g) întocmește și prezintă conducerii Agenției situații centralizatoare privind situația patrimonială, tehnică a imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea Agenției;

h) îndeplinește atribuția „compartimentului de specialitate”, în accepțiunea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru investiții în care Agenția este autoritate contractantă;

i) analizează și supune avizării Consiliului tehnico-economic al Ministerului Justiției notele de fundamentare pentru lucrările de intervenții sau pentru construirea de obiective noi de investiții, expertizele tehnice pentru intervențiile la imobile, studiile de fezabilitate și studiile de fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții;

j) analizează și verifică documentația de actualizare a valorii fiecărui obiectiv de investiții, a fiecărei lucrări de intervenție asupra construcțiilor, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu respectarea legislației în domeniu, și întocmește nota cu propuneri pe care o înaintează spre avizare Consiliului tehnico-economic al Ministerului Justiției;

k) întocmește nota privind avizarea de către Consiliul tehnico-economic al Ministerului Justiției a indicatorilor tehnico-economici, după caz, a modificării sau actualizării acestora, pentru obiectivele de investiții și pentru lucrările de intervenție, pe care o înaintează consiliului;

l) participă, prin persoanele desemnate prin decizie a directorului general, în comisiile de evaluare constituite pentru achiziția de servicii sau lucrări din domeniul de activitate investițională a Agenției;

m) reprezintă Agenția, pe bază de delegație, în relațiile cu alte autorități și instituții publice sau organisme de control și avizare în domeniul tehnic și al investițiilor;

n) elaborează temele de proiectare pentru studiile de fezabilitate și fezabilitate ce vor fi comandate de către Agenție, ca autoritate contractantă;

o) participă, prin persoane desemnate, la activitatea de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenții, potrivit legislației în domeniu;

p) urmărește și controlează modul în care se ține evidența imobilelor și modul în care este întocmită și actualizată situația juridică, tehnică și economică a imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea Agenției;

q) inițiază activitatea referitoare la toate operațiunile juridice cu privire la imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea Agenției;

r) propune ordonatorului principal de credite Planul multianual de investiții al Agenției;

s) înaintează spre avizare, potrivit legii, Inspectoratului de Stat în Construcții documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi/lucrărilor de intervenție la care Agenția este autoritate contractantă.

(2) În domeniile administrativ și achiziții publice, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții din perspectiva achizițiilor publice:

a) solicită și centralizează necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din Agenție și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

b) întocmește programul anual al achizițiilor publice al Agenției, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri ale vocabularului comun al achizițiilor publice — C.P.V., pe baza propunerilor formulate de compartimentele din cadrul acesteia, în conformitate cu prevederile bugetare, și îl supune aprobării ordonatorului terțiar de credite;

c) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului anual al achizițiilor publice aprobat;

d) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de atribuire și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice sau caietului de sarcini, precum și a termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, întocmite de compartimentele ce solicită respectivele achiziții;

e) organizează, din punct de vedere tehnic, activitățile de valorificare a bunurilor reglementate la art. 29 alin. (5) lit. a) din Lege;

f) efectuează operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice pentru selectarea entităților sau societăților specializate, potrivit art. 29 alin. (5) lit. b), și a băncii prevăzute la art. 27 alin. (3) din Lege;

g) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității, în baza referatelor de necesitate aprobate;

h) întocmește rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situația achizițiilor existente în programul anual al achizițiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate, și, în acest sens, urmărește monitorizarea acestuia;

i) întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul propriu către Agenția Națională pentru Achiziții Publice și alte autorități competente, în funcție de obiectul achiziției;

j) monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;

k) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării

acestora în fața organelor de control competente, precum și a terților, după caz;

l) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul specifică: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V., disponibilul existent;

m) elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind alegerea criteriului de atribuire „oferta cea mai avantajoasă tehnico-economică”, împreună cu compartimentele care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini, și le înaintează spre avizare ordonatorului terțiar de credite;

n) întocmește proiectul de decizie a directorului general privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;

o) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurilor de atribuire a contractelor;

p) întocmește și transmite anunțurile de intenție, anunțurile de participare, precum și invitațiile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul Agenției și, după caz, în publicații de interes național;

q) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea efectuării studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

r) înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Agenția Națională pentru Achiziții Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii;

s) întocmește, împreună cu compartimentul care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP și pe site-ul Agenției;

ș) înaintează Serviciului juridic contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziției publice se vor transmite și opiniile compartimentelor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluției motivate a autorității contractante. Punctul de vedere sau rezoluția motivată se înaintează la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

t) întocmește, împreună cu Serviciul juridic, contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului și colaborează cu compartimentul care a întocmit caietul de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului,

termenele de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;

u) înaintează câte o copie a contractului, inclusiv a anexelor și eventualelor acte adiționale, compartimentului care a solicitat achiziția;

v) colaborează cu Serviciul juridic pentru încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;

w) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanțate, parțial sau în totalitate, din fonduri europene, proceduri pentru care Agenția este autoritate de contractare;

x) achiziționează servicii de cazare și organizare de seminare finanțate de la bugetul de stat, din partea de cofinanțare pentru proiecte ce au fost finanțate prin fonduri europene;

y) arhivează documentele ce compun dosarul achiziției, conform legislației privind achizițiile publice.

(3) În domeniile administrativ și achiziții publice, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții din perspectiva administrării patrimoniului:

a) asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Agenției, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

b) efectuează planificarea de perspectivă a configurației patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii activității Agenției;

c) ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;

d) administrează imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea Agenției;

e) asigură recepția, evidența și distribuția tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea Agenției;

f) solicită conducătorului compartimentului beneficiar al bunurilor achiziționate să îi asigure asistență în vederea recepției, prin participarea în comisia de recepție, pentru bunurile pentru care nu are cunoștințe asupra caracteristicilor tehnice;

g) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a Agenției;

h) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea acestui compartiment;

i) coordonează activitatea conducătorilor auto;

j) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor și celorlalte mijloace de transport din parcul auto;

k) analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autoturism și mijloc auto, și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;

l) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare Agenției, confecționarea legitimațiilor de serviciu, cărților de vizită, ecusoanelor, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;

m) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

n) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activitățile de tipul simpozioanelor, conferințelor și altor asemenea acțiuni;

o) asigură împreună cu trupele de jandarmi securitatea și paza sediului Agenției, pe baza protocolului încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne;

p) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, în cooperare cu organele competente;

q) urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

r) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul Agenției;

s) asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

ș) participă la programe de informare și educație specifice.

(4) La nivelul Serviciului suport operațional sunt constituite următoarele evidențe în domeniul administrativ și achiziții publice:

a) programul anual al achizițiilor publice;

b) evidența electronică a achizițiilor planificate în cursul unui an calendaristic, a procedurilor de achiziție publică finalizate, a contractelor încheiate și a termenelor de executare a acestora;

c) lista de cheltuieli de investiții;

d) dosarul achiziției, care cuprinde toate documentele prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

e) schema de repartizare a spațiilor în cadrul Agenției.

Art. 25. — (1) Pe linia activităților de protocol, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții:

a) întocmește referatele pentru aprobarea cheltuielilor aferente deplasărilor în țară și în străinătate ale personalului Agenției, pe baza notelor de oportunitate întocmite de compartimente, aprobate de directorul general sau, în cazul deplasării acestuia din urmă, de ministrul justiției;

b) derulează toate acțiunile necesare selecției în vederea achiziționării билетelor de avion pentru deplasările interne și internaționale ale personalului, în baza acordurilor-cadru încheiate;

c) informează organizatorii evenimentelor interne și internaționale și, după caz, misiunile diplomatice sau oficiile consulare române acreditate în străinătate ori misiunile diplomatice străine acreditate în România cu privire la coordonatele deplasărilor personalului Agenției;

d) întocmește caietul de sarcini în vederea atribuirii contractului de transport intern și internațional;

e) face parte din comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractului de transport intern și internațional;

f) efectuează rezervările hoteliere și pe cele privind transportul intern sau internațional pentru deplasările în țară ori în străinătate ale personalului;

g) colaborează cu celelalte compartimente ale Agenției pentru organizarea unor conferințe, seminare sau alte evenimente;

h) asigură organizarea acțiunilor protocolare la nivelul Agenției;

i) acordă asistență de specialitate la organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul celorlalte compartimente;

j) asigură formalitățile necesare pentru confecționarea, obținerea și, după caz, prelungirea pașapoartelor diplomatice și de serviciu și a vizelor aferente.

(2) La nivelul Serviciului suport operațional sunt constituite următoarele evidențe în domeniul protocol:

a) evidența pașapoartelor de serviciu și diplomatice;

b) evidența deplasărilor interne și externe ale personalului care îndeplinește misiuni oficiale;

c) registrul privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Art. 26. — În domeniul securității și sănătății în muncă, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții:

a) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

c) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru fiecare loc de muncă/post de lucru al Agenției;

d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate și ale locurilor de muncă, și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;

e) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;

f) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajații Agenției;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 27. — În domeniul tehnologiei informației, Serviciul suport operațional exercită următoarele atribuții:

a) administrează rețeaua de calculatoare a Agenției;

b) asigură conectarea hardware și software la rețeaua de calculatoare;

c) asigură instalarea sau dezinstalarea software-ului de bază, antivirusilor și a celorlalte programe necesare desfășurării activității;

d) propune spre achiziție componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;

e) ia măsuri pentru întreținerea hardware a tehnicii de calcul;

f) asigură întreținerea pentru soft de bază a tehnicii de calcul;

g) administrează serverele de mail, internet, comunicații;

h) participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;

i) participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații;

j) participă la organizarea evidenței produselor software de bază;

k) participă la pregătirea sistemelor informatice în vederea acreditării din punctul de vedere al securității acestora;

l) participă la elaborarea politicilor de securitate la nivelul Agenției;

m) participă la elaborarea normelor și a ghidurilor de bune practici pentru implementarea politicilor de securitate;

n) pune în practică prevederile politicilor și normelor de securitate;

o) monitorizează respectarea prevederilor politicilor și normelor de securitate;

p) participă din punct de vedere tehnic la elaborarea modalităților de procesare, stocare și manipulare a informațiilor clasificate în format electronic, astfel încât să se aplice dispozițiile legale în materie;

q) participă, la cerere, la instruirea personalului Agenției pentru: utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază, utilizarea perifericelor în rețea;

r) asigură intervenții pentru instalarea și configurarea software a stațiilor de lucru, imprimantelor, perifericelor *on site*;

s) verifică versiunile de software noi sau modificate, stocate pe diferite medii care se introduc în Agenție, în vederea depistării software-ului nociv sau a virusilor de calculator, înainte de a fi folosite;

ș) formulează propuneri, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agenției, privind realizarea de noi aplicații necesare în activitatea Agenției;

t) analizează și testează aplicațiile nou-achiziționate, după caz, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Agenției;

u) ia măsurile necesare pentru asigurarea funcționalității paginii de internet a Agenției;

v) gestionează relațiile cu furnizorii în domeniul IT, inclusiv derularea service-ului din perioada de garanție;

w) dezvoltă, gestionează și administrează sistemul informatic național integrat de evidență a creanțelor provenite din infracțiuni ca sistem unic de monitorizare a bunurilor sechestrate, confiscate și valorificate în cadrul procesului penal;

x) dezvoltă, gestionează și administrează infrastructura și sistemele IT ale Agenției, altele decât sistemul prevăzut la lit. w);

y) asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele gestionate;

z) administrează și gestionează serverele de baze de date, în conformitate cu documentația de administrare;

aa) asigură dezvoltarea aplicațiilor specifice aflate în exploatarea curentă, atât a celor dezvoltate în regie proprie, cât și a celor livrate de către producător, unde există cod sursă;

bb) face propuneri de specificații tehnice pentru realizarea caietelor de sarcini privind procurarea de tehnică de calcul și comunicații, precum și de aparatură sonoră și tehnică vizuală;

cc) asigură serviciile de telefonie fixă, mobilă și specială, precum și pe cele de internet și legătura cu furnizorii acestora;

dd) oferă suport pentru crearea și executarea elementelor și materialelor de identitate vizuală a Agenției.

Art. 28. — Serviciul suport operațional îndeplinește și orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenției.

Art. 29. — La nivelul Serviciului suport operațional mai sunt ținute următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor;

b) condica de expediere a corespondenței către compartimentele din Agenție;

c) condica de expediere a corespondenței externe;

d) condica de prezență.

Art. 30. — (1) Compartimentul plăți este coordonat de către directorul general adjunct.

(2) Compartimentul efectuează toate plățile, în numerar și virament, din creditele bugetare deschise, în limita și pe structura bugetului aprobat, pe surse de finanțare, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 31. — În cadrul Compartimentului plăți se țin următoarele evidențe în domeniul financiar-contabil:

a) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;

b) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată.

### CAPITOLUL III Dispoziții finale

Art. 32. — Personalul din cadrul Agenției are obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Agenției;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de autoritățile și instituțiile publice cu care colaborează ori care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Agenției;

c) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

Art. 33. — (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

(2) Fișa postului cuprinzând atribuțiile directorului general se aprobă de către ministrul justiției.

Art. 34. — (1) Prin Regulamentul de ordine interioară se stabilesc normele de ordine interioară, regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice ale Agenției, modul de organizare a timpului de lucru, a pauzelor și evidența prezenței, precum și circuitul lucrărilor.

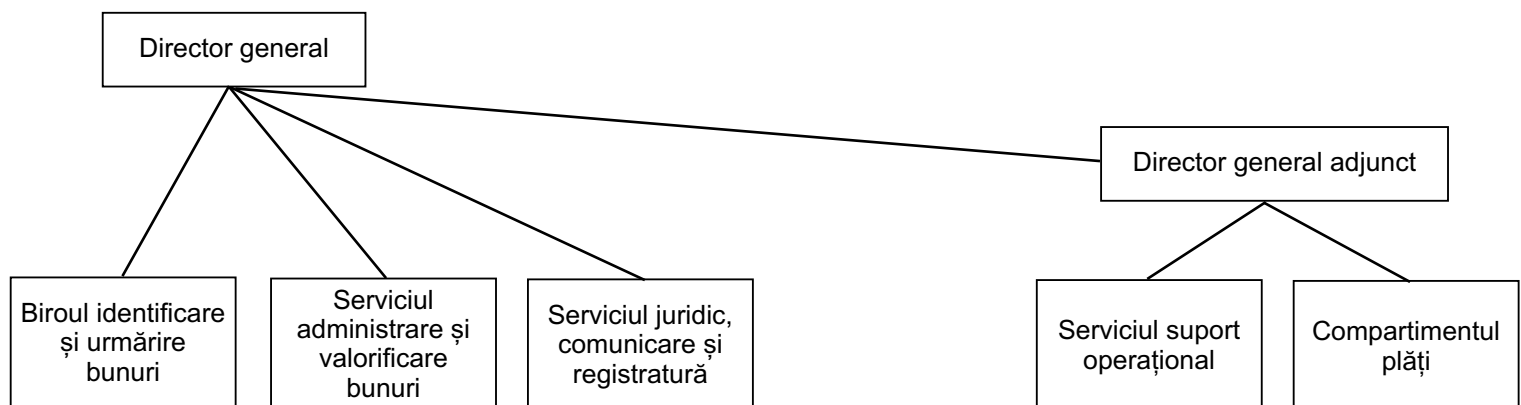
(2) Prin decizie a directorului general se stabilesc sigla Agenției și modelul legitimației de serviciu a personalului acesteia.

Art. 35. — Compartimentul de audit public intern al Ministerului Justiției efectuează activitățile de audit public intern și cu privire la Agenție.

ANEXA Nr. 2

## ORGANIGRAMA Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate

Număr total de posturi: 50



# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

## ORDIN

### pentru modificarea Instrucțiunilor privind operațiunile de mișcare și transport ale marilor unități și unităților militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.4/2014

Având în vedere prevederile art. 5 alin. (1) lit. r) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art. 22 alin. (4) din Legea nr. 291/2007 privind intrarea, staționarea, desfășurarea de operațiuni sau tranzitul forțelor armate străine pe teritoriul României, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul apărării naționale** emite prezentul ordin.

**Art. I.** — Instrucțiunile privind operațiunile de mișcare și transport ale marilor unități și unităților militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.4/2014, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 218 și 218 bis din 27 martie 2014, se modifică după cum urmează:

— **Articolul 232 va avea următorul cuprins:**

„Art. 232. — (1) Cererile pentru obținerea aprobării de intrare/ieșire a forțelor armate străine în vederea participării la exerciții, activități de instruire și ceremoniale se înaintează în termenele stabilite pe timpul conferințelor de planificare a activităților.

(2) Cererile pentru obținerea aprobării de tranzitare a teritoriului României de către forțele armate străine, pentru activitățile prevăzute la alin. (1), se înaintează în termen de:

a) cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data intrării transportului pe teritoriul național pentru deplasarea de produse militare, echipamente și materiale din înzestrare pe căile de comunicație rutiere, feroviare, aeriene și navale;

b) cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data intrării transportului pe teritoriul național pentru deplasarea de forțe și/sau produse pentru asigurarea sprijinului pe căile de comunicație rutiere, feroviare, aeriene și navale.

(3) Pentru operațiile și exercițiile organizate de NATO sau împreună cu state membre NATO și UE, ale căror planuri/scenarii includ trecerea frontierei de stat de către forțe armate străine pentru gestionarea situațiilor de urgență sau criză, cererile pentru obținerea aprobării de intrare și tranzitare a teritoriului României se înaintează în termen de:

a) cel puțin 48 de ore înainte de data intrării transportului pe teritoriul național pentru forțe, armament, muniții, explozivi, materiale radioactive și alte bunuri periculoase ce se deplasează pe căile de comunicație rutiere, feroviare, aeriene și navale;

b) cel puțin 24 de ore înainte de data intrării pe teritoriul național pentru forțe, armament individual și alte bunuri care fac obiectul controlului vamal, dar nu fac parte din categoria bunurilor periculoase, ce se deplasează pe căile de comunicație rutiere, feroviare, aeriene și navale.”

**Art. II.** — În tot cuprinsul instrucțiunilor denumirea „Centrul de conducere operațională — CCO” se înlocuiește cu denumirea „Comandamentul Forțelor Întrunite”.

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

Ministrul apărării naționale,  
**Mihnea Ioan Motoc**

# ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

## REGULAMENT

### privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN)

În conformitate cu prevederile art. 5 și ale art. 6 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 15 și 17 din Ordonanța Guvernului nr. 38/2015 privind soluționarea alternativă a litigiilor dintre consumatori și comercianți care instituie cadrul legal astfel încât reclamațiile împotriva comercianților să poată fi prezentate voluntar de către consumatori entităților care aplică proceduri de soluționare alternativă a litigiilor într-un mod independent, imparțial, transparent, eficace, rapid și echitabil, în scopul asigurării unui nivel înalt de protecție a consumatorilor și a bunei funcționări a pieței, având în vedere hotărârea Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară din data de 19 noiembrie 2015 privind înființarea SAL-FIN și aprobarea procedurilor de lucru aferente propunerii/impunerii de soluții, luând în considerare Avizul nr. 842 din 29 februarie 2016 al autorității competente din România, Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri, privind înființarea SAL-FIN, în urma deliberărilor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară din ședința din data de 16 martie 2016,

**Autoritatea de Supraveghere Financiară** emite prezentul regulament.

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Se înființează în cadrul Autorității de Supraveghere Financiară, denumită în continuare *A.S.F.*, Entitatea de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar, denumită în continuare *SAL-FIN*, constituită în baza Ordonanței Guvernului nr. 38/2015 privind soluționarea alternativă a litigiilor dintre consumatori și comercianți, denumită în continuare *OG nr. 38/2015*, și care oferă soluționarea unui litigiu printr-o procedură SAL și funcționează exclusiv în cadrul *A.S.F. SAL-FIN* este organizată și funcționează potrivit prevederilor prezentului regulament și procedurilor specifice subsecvente.

(2) *SAL-FIN* are misiunea de a organiza și soluționa, prin proceduri SAL, litigiile dintre consumatori, astfel cum aceștia sunt definiți prin art. 2 pct. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și entitățile autorizate, reglementate și/sau supravegheate de către *A.S.F.*, după caz, denumite în continuare *comerciant/profesionist*.

Art. 2. — (1) *SAL-FIN* este singura entitate de soluționare alternativă a litigiilor în domeniile în care *A.S.F.* are competență, care organizează și administrează proceduri SAL prin care se propune sau impune, după caz, o soluție părților.

(2) Pentru soluționarea unui litigiu cu un profesionist/comerciant prin aplicarea procedurii SAL, consumatorul trebuie să își exprime această opțiune în mod voluntar și să se adreseze *SAL-FIN* în scris, direct la sediul *SAL-FIN*, prin poștă sau prin mijloace electronice de comunicare.

(3) Procedurile administrate și organizate de către *SAL-FIN* nu aduc atingere:

a) prevederilor Legii nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator, cu modificările și completările ulterioare;

b) prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;

c) dreptului persoanei de a se adresa instanțelor judecătorești competente, precum și informării consumatorilor cu privire la căile de atac extrajudiciare conținute în alte acte normative ce transpun acte juridice ale Uniunii Europene.

(4) Consumatorul poate apela la oricare dintre aceste căi de soluționare a aspectelor reclamate, fără a se exclude una pe cealaltă, cu excepția cazurilor expres prevăzute de *OG nr. 38/2015*.

#### CAPITOLUL II

##### Definiții

Art. 3. — (1) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile utilizate au următoarele semnificații:

a) *consumator* — orice persoană fizică sau grup de persoane fizice constituite în asociații, care cumpără, dobândește, utilizează ori consumă produse sau servicii, în afara activității sale profesionale, așa cum sunt definite la art. 2 pct. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) *comerciant/profesionist* — orice persoană fizică sau juridică, publică ori privată, autorizată, reglementată și/sau supravegheată de către *A.S.F.*, după caz, care acționează în cadrul activității sale în sectoarele pieței financiare nonbancare, respectiv asigurări-reasigurări, piața de capital, sistemul pensiilor private;

c) *contract de vânzare* — orice contract în temeiul căruia comerciantul transferă sau se angajează să transfere proprietatea asupra unor produse financiare nonbancare, precum și a unor servicii financiare nonbancare conexe acestora;

d) *contract de prestări de servicii* — orice contract, altul decât un contract de vânzare, în temeiul căruia comerciantul furnizează sau se angajează să furnizeze un serviciu financiar nonbancar consumatorului, iar acesta plătește ori se angajează să plătească prețul acestuia;

e) *litigiu național* — un litigiu care rezultă dintr-un contract de vânzare sau de prestare de servicii financiare nonbancare, în cazul în care consumatorul, în momentul în care comandă astfel de produse sau servicii, își are reședința în același stat membru în care este stabilit comerciantul;

f) *litigiu transfrontalier* — un litigiu care rezultă dintr-un contract de vânzare sau de prestări de servicii financiare nonbancare, în care consumatorul, în momentul în care comandă astfel de produse sau servicii, își are reședința într-un

alt stat membru al Uniunii Europene decât cel în care este stabilit comerciantul;

g) *platforma europeană de soluționare online a litigiilor*, denumită în continuare *platforma SOL* — instrument digital creat de Comisia Europeană pentru a facilita soluționarea independentă, imparțială, transparentă, eficientă, rapidă și echitabilă, pe cale extrajudiciară, a litigiilor care privesc obligațiile contractuale rezultate din contractele de vânzare sau de prestare de servicii online dintre un consumator care își are reședința în Uniune și un comerciant stabilit în Uniune, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 524/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 mai 2013 privind soluționarea online a litigiilor în materie de consum și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2.006/2004 și a Directivei 2009/22/CE (Regulamentul privind SOL în materie de consum);

h) *conciliator* — persoană fizică ce dispune de cunoștințele și aptitudinile necesare în domeniul procedurilor de soluționare alternativă a litigiilor sau al soluționării judiciare a litigiilor în materie de consum, precum și de o bună înțelegere generală și specifică a legislației sectorului financiar în care soluționează și a legislației referitoare la protecția consumatorilor, persoane ce sunt independente și imparțiale.

(2) Un comerciant/prestator de servicii este stabilit:

a) în locul în care își desfășoară activitatea profesională, dacă este vorba despre o persoană fizică;

b) în locul în care își are sediul social sau în care își desfășoară în principal activitatea, inclusiv o sucursală, agenție sau o altă unitate, dacă este vorba despre o societate sau o altă persoană juridică ori despre o asociație de persoane fizice sau juridice.

### CAPITOLUL III

#### Atribuții

Art. 4. — (1) Principala atribuție a SAL-FIN constă în organizarea și soluționarea prin proceduri SAL a litigiilor interne sau transfrontaliere, născute din contracte de vânzare sau de prestare de servicii încheiate de consumatori cu comercianții prevăzuți la art. 1 alin. (2).

(2) Consumatorii pot supune litigiul procedurilor SAL administrate de SAL-FIN dacă fac dovada că, în prealabil, au încercat să soluționeze litigiul direct cu comerciantul în cauză.

(3) Organizarea și soluționarea alternativă a litigiilor se realizează prin procedura SAL finalizată cu propunerea unei soluții sau procedura SAL finalizată cu impunerea unei soluții, detaliate în anexa nr. 1, respectiv anexa nr. 2, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 5. — (1) SAL-FIN mai are următoarele atribuții:

a) verifică condițiile de eligibilitate a persoanelor care vor fi înscrise în Registrul conciliatorilor și care au competență de aplicare a procedurilor SAL;

b) propune spre aprobare Consiliului A.S.F. înscrierea conciliatorilor eligibili în Registrul conciliatorilor;

c) asistă părțile, la cerere, în alegerea procedurii SAL;

d) administrează propriul site internet (SALFIN.ro), actualizat permanent, care permite părților accesul facil la informațiile referitoare la procedurile SAL derulate și susține rezolvarea on-line a litigiilor;

e) publică pe site-ul propriu sau, la cerere, pe suport durabil și prin orice alte mijloace pe care le consideră adecvate informațiile referitoare la procedurile SAL și la înscrierile necesare, în conformitate cu art. 7 alin. (1) din OG nr. 38/2015;

f) permite consumatorului prezentarea litigiului on-line, precum și în scris, pe suport hârtie sau pe alt suport durabil, după caz;

g) facilitează părților schimbul de informații și înscrieri în legătură cu litigiul prin mijloace electronice sau prin poștă, după caz;

h) cooperează cu alte entități SAL în vederea soluționării litigiilor transfrontaliere;

i) colaborează cu alte entități SAL, prin schimb de informații cu privire la litigiile soluționate, urmărind evoluția soluționării acestora, și efectuează schimburi regulate de bune practici, în ceea ce privește soluționarea litigiilor transfrontaliere și a celor naționale;

j) transmite autorității competente informațiile privind litigiile soluționate în conformitate cu art. 18 alin. (4) din OG nr. 38/2015;

k) transmite Consiliului A.S.F., anual sau la solicitarea acestuia, în termenul prevăzut de OG nr. 38/2015, informații cu privire la:

(i) numărul de litigii primite și tipurile de reclamații la care se referă;

(ii) durata medie de soluționare a litigiilor primite;

(iii) procentul de proceduri SAL întrerupte și cauza întreruperii lor;

(iv) proporția respectării rezultatelor procedurilor SAL, în cazul în care aceasta este cunoscută;

(v) orice probleme semnificative care apar frecvent și duc la litigii între consumatori și comercianți; informațiile comunicate în acest sens pot fi însoțite de recomandări cu privire la modul în care aceste probleme pot fi evitate sau rezolvate în viitor;

(vi) o evaluare a eficacității cooperării lor în cadrul rețelelor entităților SAL care facilitează soluționarea litigiilor transfrontaliere, după caz;

(vii) o evaluare a eficacității procedurii SAL oferite de către entitate și a modalităților posibile de îmbunătățire a performanțelor sale;

l) publică pe site-ul propriu și, la cerere, pe suport durabil rapoarte de activitate anuale, care cuprind informațiile prevăzute la art. 7 alin. (2) din OG nr. 38/2015.

(2) Suplimentar raportărilor prevăzute la lit. k), SAL-FIN raportează A.S.F., de îndată, orice litigiu cu a cărui soluționare a fost investit de către persoanele interesate și care are ca obiect nerespectarea prevederilor legale și/sau regulamentele aplicabile entităților prevăzute la art. 2 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr. 93/2012).

### CAPITOLUL IV

#### Organizarea SAL-FIN

Art. 6. — (1) Conducerea SAL-FIN este asigurată de Colegiul de coordonare.

(2) Colegiul de coordonare este format din 5 membri, dintre care 2 sunt nominalizați din partea A.S.F., unul din partea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor (A.N.P.C.) și 2 din partea asociațiilor pieței financiare nonbancare și a asociațiilor de consumatori.

(3) În cazul membrilor nominalizați din partea asociațiilor pieței financiare și a asociațiilor de consumatori, aceștia sunt desemnați din cadrul asociațiilor participante în cadrul Grupului consultativ de dialog permanent în domeniul protecției consumatorilor de servicii financiare nonbancare.

(4) Membrii Colegiului de coordonare vor fi numiți prin decizie a Consiliului A.S.F., pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată.

(5) Pentru a fi numită membru al Colegiului de coordonare, o persoană îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) este cetățean român;

b) are capacitate deplină de exercițiu;

c) a absolvit studii superioare economice sau juridice de lungă durată, atestate cu diplomă de licență;

d) are o bună reputație și experiență de minimum 5 ani în domeniul financiar sau al protecției consumatorului pentru membrul numit de A.N.P.C.;

e) nu a fost condamnată definitiv pentru infracțiuni contra patrimoniului, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau pentru alte infracțiuni, pentru care legea prevede o pedeapsă cu închisoarea de 3 ani sau mai mare;

f) să nu fi fost sancționată de către A.S.F. în ultimii 3 ani conform legislației incidente.

(6) Mandatul de membru al Colegiului de coordonare încetează:

a) la expirarea duratei mandatului care nu a fost reînnoit;

b) prin demisie;

c) prin imposibilitate definitivă de exercitare, determinată de o indisponibilitate mai lungă de 120 de zile consecutive;

d) prin punerea sub interdicție judecătorească;

e) la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la alin. (5) lit. e);

f) prin deces;

g) prin revocare, conform prevederilor alin. (7).

(7) Membrii Colegiului de coordonare pot fi revocați de către Consiliul A.S.F. în situația în care nu mai este îndeplinită cel puțin una dintre condițiile prevăzute la alin. (5), pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament și ale OG nr. 38/2015.

(8) În caz de vacanță a unui loc în Colegiul de coordonare, intervenită în cursul mandatului, membrul vizat din Colegiul de coordonare este înlocuit prin aceeași procedură de desemnare sau alegere, după caz, înlocuirea făcându-se pentru durata din mandat rămasă neîndeplinită.

Art. 7. — (1) Colegiul de coordonare își desfășoară activitatea în plen, care se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar.

(2) Colegiul de coordonare este convocat la inițiativa membrului coordonator sau a cel puțin 3 dintre membri.

(3) Cvorumul de ședință necesar este de cel puțin 3 membri.

(4) Deciziile Colegiului de coordonare se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți; în cazurile prevăzute la art. 9 alin. (1) lit. a)—c), deciziile se adoptă cu votul a 4 membri ai Colegiului de coordonare.

Art. 8. — Colegiul de coordonare adoptă decizii cu caracter obligatoriu pentru membrii acestuia, pentru secretariat și pentru conciliatori.

Art. 9. — (1) Colegiul de coordonare elaborează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. următoarele:

a) procedurile privind soluționarea alternativă a litigiilor;

b) modificarea și/sau completarea prezentului regulament;

c) înregistrarea în Registrul conciliatorilor a conciliatorilor eligibili;

d) fundamentarea bugetului de cheltuieli al SAL-FIN.

(2) Colegiul de coordonare are și următoarele atribuții:

a) întocmește un raport anual privind activitatea sa și a SAL-FIN, care se comunică spre informare Consiliului A.S.F. și care se publică pe site-ul SAL-FIN;

b) SAL-FIN, prin intermediul Institutului de Studii Financiare, înființat ca fundație cu fondator unic A.S.F., asigură organizarea de cursuri de formare profesională a persoanelor care doresc să devină conciliatori, examinarea și certificarea acestora, stabilirea structurii de competențe pe care aceștia trebuie să o aibă pe baza unei tematici supuse aprobării Colegiului de coordonare;

c) publică periodic culegeri de soluții.

Art. 10. — (1) Colegiul de coordonare este condus de un membru coordonator desemnat dintre membrii numiți de A.S.F.

(2) În cursul activităților curente, membrul coordonator al Colegiului de coordonare reprezintă SAL-FIN în relațiile cu terții și are ca atribuție esențială ducerea la îndeplinire a deciziilor Colegiului de coordonare.

(3) Membrul coordonator încheie cu conciliatorii SAL-FIN contractele de mandat și stabilește atribuțiile acestora.

(4) Membrul coordonator poate să sesizeze situațiile care impun modificarea Registrului conciliatorilor, precum și, dacă este cazul, modificarea și/sau completarea prezentului regulament.

Art. 11. — Examinarea litigiilor supuse SAL-FIN se realizează de către conciliatori conform procedurilor aplicabile.

Art. 12. — Poate fi conciliator și înscrisă în Registrul conciliatorilor al SAL-FIN persoana fizică care îndeplinește următoarele condiții:

a) are capacitate deplină de exercițiu;

b) a absolvit studii superioare de lungă durată, atestate cu diplomă de licență;

c) dispune de o bună reputație;

d) are pregătire profesională și experiență în soluționarea alternativă a litigiilor;

e) are experiență profesională adecvată în domeniul în care A.S.F. are competențe pentru exercitarea responsabilităților încredințate de minimum 4 ani sau a desfășurat activități specifice în cadrul A.S.F.;

f) nu are fapte înscrise în cazierul fiscal și judiciar;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru infracțiuni contra patrimoniului, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau pentru alte infracțiuni, pentru care legea prevede o pedeapsă cu închisoarea de 3 ani sau mai mare;

h) nu a fost sancționată de către A.S.F. în ultimii 3 ani conform legislației incidente;

i) a completat cererea de înscriere elaborată de Colegiul de coordonare;

j) a fost declarată eligibilă de către Colegiul de coordonare.

Art. 13. — (1) Conciliatorii înscrși în Registrul conciliatorilor sunt obligați să informeze SAL-FIN în termen de 10 zile, prin intermediul membrului coordonator, cu privire la intervenția oricărui eveniment de natură să afecteze îndeplinirea uneia dintre condițiile menționate la art. 12.

(2) Conciliatorii trebuie să fie independenți față de părțile în litigiu, respectiv să nu fie remunerați direct sau indirect de către acestea, la momentul desemnării, precum și să nu se afle într-o cauză de incompatibilitate sau conflict de interese cu părțile în litigiu în care au fost desemnați.

(3) Este incompatibil cu soluționarea unui anumit litigiu, indiferent de procedura aleasă, conciliatorul care:

a) a pronunțat o hotărâre prin care s-a soluționat un alt litigiu dintre cele două părți;

b) a fost martor, expert, arbitru, procuror, judecător, avocat, magistrat, asistent, mediator într-un litigiu purtat între cele două părți sau a desfășurat activitatea în ultimii 2 ani în cadrul comerciantului/profesionistului parte în litigiu;

c) el, soțul, rudele sau afinii până la gradul II inclusiv au fost remunerați de una dintre părți;

d) este rudă sau afin până la gradul II inclusiv cu consumatorul parte în litigiu;

e) el, soțul său, rudele sau afinii săi până la gradul II inclusiv sunt asociați sau membri în organele de conducere executivă a comerciantului.



(4) Conciliatorii înscrși în Registrul conciliatorilor pot fi recuzați potrivit dispozițiilor cuprinse în procedurile SAL adoptate de Colegiul de coordonare.

Art. 14. — Revocarea unui conciliator și radierea din Registrul conciliatorilor se hotărăsc de către Consiliul A.S.F. la propunerea Colegiului de coordonare:

- a) la cererea conciliatorului;
- b) când conciliatorul a fost pus sub interdicție pentru incapacitate juridică;
- c) când conciliatorul a fost condamnat definitiv;
- d) când conciliatorul este indisponibil nemotivat pentru două litigii consecutive sau nu dă curs solicitării de a soluționa un litigiu, fără o informare prealabilă, motivată, transmisă către Secretariatul tehnic;
- e) în cazul decesului conciliatorului;
- f) în alte cazuri, prin decizie motivată a A.S.F. la propunerea Colegiului de coordonare.

Art. 15. — (1) Examinarea și soluționarea litigiilor cu care a fost sesizată SAL-FIN se realizează, după caz, de către una sau mai multe persoane înscrise în Registrul conciliatorilor, conform voinței părților, și se finalizează cu pronunțarea unei hotărâri motivate sau încheiere, cu respectarea procedurilor SAL, în funcție de procedura aleasă.

(2) Consumatorul își poate alege conciliatorul/conciliatorii înscrși în lista specifică domeniului litigiului.

(3) Colegiul de coordonare are obligația să se abțină ca prin organizarea și administrarea procedurilor SAL să intervină sau să influențeze în vreun mod conciliatorii împuterniciți cu soluționarea unui litigiu.

(4) Reclamațiile referitoare la activitatea conciliatorilor sau propunerile referitoare la activitatea acestora se prezintă și se soluționează de către Colegiul de coordonare.

Art. 16. — (1) În examinarea și soluționarea litigiilor, conciliatorii aplică procedurile adoptate de Consiliul A.S.F.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, conciliatorul are obligația de a refuza orice fel de instrucțiuni de la oricare dintre părți sau de la reprezentanții acestora.

Art. 17. — (1) SAL-FIN are un secretariat tehnic asigurat și remunerat de către A.S.F.

(2) Secretariatul tehnic al Colegiului de coordonare are următoarele atribuții:

- a) transmite Colegiului de coordonare convocatorul, la cererea membrului coordonator sau a cel puțin 3 membri din Colegiul de coordonare, și pregătește ședințele Colegiului;
- b) pregătește rapoartele și alte documente ce urmează a fi aprobate de Colegiul de coordonare;
- c) asigură asistență de specialitate consumatorilor în vederea depunerii unei cereri de soluționare a litigiului;
- d) asigură suport organizațional și funcțional bunei desfășurări a activităților SAL-FIN, inclusiv înregistrează reclamațiile referitoare la activitatea conciliatorilor din cadrul SAL-FIN;
- e) comunică părților aflate în litigiu toate informațiile privind procedura SAL aleasă, precum și privind litigiul, înscrisurile ce trebuie depuse, termenele procedurale și categoriile de litigii ce pot fi respinse de la examinarea de către SAL-FIN, respectiv:
  - (i) consumatorul nu a încercat să contacteze comerciantul în cauză pentru a discuta reclamația sa și nu a căutat, ca un prim pas, să rezolve diferendul direct cu comerciantul;
  - (ii) litigiul este promovat cu rea-credință sau este ofensator;
  - (iii) litigiul este sau a fost analizat anterior de către o altă entitate de SAL sau de către o instanță judecătorească;
  - (iv) consumatorul nu a prezentat reclamația către SAL-FIN în termen de un an de la data la care acesta,

după caz, a prezentat reclamația comerciantului sau de la data săvârșirii faptei care a dat naștere litigiului ori, în cazul faptelor continue, de la data încetării acestora;

- (v) instrumentarea unui astfel de litigiu ar afecta în mod grav funcționarea eficientă a SAL-FIN;
- (vi) litigiul nu privește un comerciant aflat în supravegherea A.S.F.

## CAPITOLUL V Finanțarea SAL-FIN

Art. 18. — (1) Finanțarea SAL-FIN este asigurată de către A.S.F.

(2) Procedura de soluționare a litigiilor de către SAL-FIN este gratuită atât pentru consumatorul, cât și pentru comerciantul parte în litigiu.

(3) Cheltuielile pentru efectuarea de expertize, traduceri de documente și alte probe suplimentare necesare în soluționarea litigiului sunt în sarcina părții care le solicită.

Art. 19. — Resursele financiare prevăzute în bugetul A.S.F. pentru organizarea și funcționarea SAL-FIN sunt destinate suportării cheltuielilor legate de:

- a) activitatea de organizare și funcționare a SAL-FIN;
- b) remunerația membrilor Colegiului de coordonare;
- c) onorariile persoanelor înscrise în Registrul conciliatorilor antrenați în soluționarea unui litigiu;
- d) remunerarea personalului care asigură secretariatul tehnic al SAL-FIN.

Art. 20. — (1) Remunerațiile ce vor fi acordate membrilor Colegiului de coordonare și conciliatorilor se stabilesc anual, prin decizia Consiliului A.S.F., după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.

(2) Membrii Colegiului de coordonare vor beneficia de o remunerație fixă brută lunară.

(3) Conciliatorii vor beneficia de o sumă fixă brută pentru fiecare caz de conciliere, în funcție de tipul de procedură aleasă.

## CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 21. — Colegiul de coordonare și conciliatorii implicați în soluționarea unui litigiu au obligația să asigure confidențialitatea cu privire la respectivul litigiu.

Art. 22. — (1) Conciliatorii sunt imparțiali și independenți în soluționarea litigiilor cu care au fost sesizați și răspund direct și personal conform dreptului comun aplicabil.

(2) Conciliatorii înscrși în Registrul conciliatorilor pe domenii de activitate și specialități constituie Corpul conciliatorilor.

(3) Înscrierea în Registrul conciliatorilor se face prin taxă de înscriere, stabilită în sumă fixă, aprobată prin decizie a Consiliului A.S.F. la propunerea Colegiului de coordonare.

Art. 23. — (1) Entitățile autorizate, reglementate și/sau supravegheate de către A.S.F., după caz, au obligația să informeze consumatorul, inclusiv prin publicarea pe site-ul internet, cu privire la dreptul acestuia de a apela la soluționarea alternativă a litigiilor, potrivit prezentului regulament și OG nr. 38/2015, precum și cu privire la condițiile de accesare a procedurilor de soluționare a litigiilor.

(2) Entitățile autorizate, reglementate și/sau supravegheate de către A.S.F., după caz, au obligația să informeze consumatorii cu privire la faptul că entitatea căreia i se pot adresa este SAL-FIN.

(3) Entitățile autorizate, reglementate și/sau supravegheate de către A.S.F. nu pot refuza soluționarea litigiului în cadrul SAL-FIN în cazul în care consumatorul și-a exprimat în mod expres și voluntar opțiunea de soluționare.

Art. 24. — Dispozițiile prezentului regulament nu aduc atingere prerogativelor A.S.F. astfel cum acestea sunt prevăzute în OUG nr. 93/2012.

Art. 25. — (1) Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării acestuia.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OG nr. 38/2015 și ale legislației specifice în domeniu.

(3) Entitățile autorizate, reglementate și/sau supravegheate de către A.S.F. au obligația de a se conforma prevederilor prezentului regulament în termen de 60 de zile de la data intrării sale în vigoare.

p. Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,  
**Gheorghe Cornel Coca Constantinescu**

București, 27 aprilie 2016.

Nr. 4.

ANEXA Nr. 1

## PROCEDURĂ

### pentru soluționarea alternativă a litigiilor prin propunerea unei soluții în cadrul SAL-FIN

#### ARTICOLUL 1

##### Organizare, administrare și funcționare

(1) SAL-FIN pentru piața financiară nonbancară este înființată de către Autoritatea de Supraveghere Financiară (A.S.F.) ca entitate de soluționare alternativă a litigiilor dintre un comerciant ce desfășoară activități în România și se supune autorizării reglementării și/sau supravegherii A.S.F., după caz, și un consumator rezident în Uniunea Europeană.

(2) SAL-FIN este constituită în scopul de a asigura aplicarea prevederilor Directivei 2013/11/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 21 mai 2013 privind soluționarea alternativă a litigiilor în materie de consum și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2.006/2004 și a Directivei 2009/22/CE (Directiva privind SOL în materie de consum) în domeniul protecției consumatorului, transpusă în legislația română prin Ordonanța Guvernului nr. 38/2015 privind soluționarea alternativă a litigiilor dintre consumatori și comercianți, denumită în continuare OG nr. 38/2015. Ordonanța asigură cadrul de aplicare directă a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 524/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 mai 2013 privind soluționarea online a litigiilor în materie de consum și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2.006/2004 și a Directivei 2009/22/CE (Regulamentul privind SOL în materie de consum).

(3) Funcționarea SAL-FIN se va face conform prevederilor legale în vigoare:

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare;

b) legislația primară completată de legislația secundară aplicabilă domeniilor din asigurări-reasigurări, instrumentelor și investițiilor financiare, sistemului de pensii administrate privat, completată de legislația incidentă;

c) OG nr. 38/2015;

d) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

e) Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și legislația incidentă acesteia;

f) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

(4) Prezenta procedură se aplică funcționării SAL-FIN înființate de A.S.F.

(5) Nu se supun prevederilor prezentei proceduri:

a) procedurile de soluționare a reclamațiilor consumatorilor derulate de comercianți prin proceduri proprii;

b) serviciile neeconomice de interes general;

c) litigiile dintre comercianți;

d) negocierile directe dintre consumator și comerciant;

e) încercările efectuate de un judecător de a soluționa un litigiu pe parcursul procedurii judiciare referitoare la respectivul litigiu;

f) procedurile inițiate de un comerciant împotriva unui consumator;

g) litigiile ce privesc starea civilă, capacitatea persoanelor, dezbateră succesoră, relațiile de familie, drepturi asupra cărora părțile nu pot să dispună.

(6) În funcționarea sa, SAL-FIN este asistat de un Secretariat tehnic.

#### ARTICOLUL 2

##### Definiții

În sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile utilizate au semnificațiile definite prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

#### ARTICOLUL 3

##### Refuzul SAL-FIN

(1) SAL-FIN poate refuza instrumentarea unui anumit litigiu, în conformitate cu prevederile OG nr. 38/2015, pentru următoarele motive:

a) consumatorul nu a încercat să contacteze comerciantul în cauză pentru a discuta reclamația sa și nu a căutat, ca un prim pas, să rezolve diferendul direct cu comerciantul;

b) litigiul este promovat cu rea-credință sau este ofensator;

c) litigiul este sau a fost analizat anterior de către o altă entitate de SAL sau de către o instanță judecătorească;

d) consumatorul nu a prezentat reclamația către SAL-FIN în termen de un an de la data la care acesta, după caz, a prezentat reclamația comerciantului sau de la data săvârșirii faptei ce a dat naștere litigiului ori, în cazul faptelor continue, de la data încetării acestora;

e) instrumentarea unui astfel de litigiu ar afecta în mod grav funcționarea eficientă a SAL-FIN;

f) litigiul nu privește un comerciant aflat în supravegherea A.S.F.

(2) În cazul în care SAL-FIN nu poate analiza un litigiu înaintat, aceasta va prezenta ambelor părți o explicație privind motivele neanalizării litigiului în termen de 21 de zile calendaristice de la primirea dosarului.

(3) Refuzul examinării unui anumit litigiu, potrivit prezentului înscris, nu va afecta accesul consumatorilor la procedurile SAL, inclusiv în cazul litigiilor transfrontaliere.

(4) În cazul în care SAL-FIN nu poate examina un litigiu prezentat, conform alin. (1), consumatorul se poate adresa unei alte entități SAL competente.

#### ARTICOLUL 4

##### Independență și imparțialitate

(1) În cadrul SAL-FIN vor fi înscrși conciliatori ce se vor regăsi în Registrul conciliatorilor, pe domenii specifice competențelor profesionale ale acestora.

(2) Conciliatorii sunt independenți și imparțiali în îndeplinirea atribuțiilor lor.

(3) Nicio autoritate nu poate interveni direct sau indirect în adoptarea și propunerea unei soluții de către un conciliator.

(4) Pentru fiecare caz supus procedurii pentru soluționarea alternativă a litigiilor prin propunerea unei soluții în cadrul SAL-FIN se alege de către părți, de comun acord, o persoană din Registrul conciliatorilor.

(5) Desemnarea conciliatorului se realizează în termen de 5 zile de la depunerea cererii de soluționare alternativă a litigiului de către SAL-FIN.

(6) Conciliatorul desemnat este abilitat să judece un litigiu determinat și să propună părților o soluție de rezolvare a litigiului.

(7) În cazul în care părțile nu ajung la un acord cu privire la persoana conciliatorului, Colegiul de coordonare desemnează o altă persoană înscrisă în Registrul conciliatorilor.

(8) Conciliatorul consemnează dezbaterile în încheieri de ședință, analizează documentele părților și le predă către Secretariatul tehnic al SAL-FIN.

(9) Secretariatul tehnic al SAL-FIN nu participă la adoptarea unei decizii de către un conciliator.

(10) A.S.F. poate solicita orice informații sau documente pentru a se asigura de integritatea și imparțialitatea conciliatorilor în cazurile administrate.

(11) Părțile aflate în litigiu vor fi notificate de către Secretariatul tehnic al SAL-FIN imediat după primirea tuturor documentelor care conțin informații relevante referitoare la litigiu.

(12) În cursul procedurilor SAL-FIN:

a) părțile au dreptul de a-și exprima punctul de vedere cu privire la obiectul litigiului înaintat spre soluționare, în termen de 15 zile calendaristice de la data sesizării SAL-FIN, precum și de a primi din partea SAL-FIN probele, documentele și elementele de fapt prezentate de cealaltă parte, orice declarații și avize ale experților și de a prezenta observații pe marginea acestora;

b) părțile sunt informate cu privire la rezultatul procedurii SAL, în scris pe un suport durabil sau prin poștă electronică, precizându-se motivele pe care se întemeiază rezultatul.

#### ARTICOLUL 5

##### Registrul conciliatorilor

(1) Registrul conciliatorilor se constituie conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

(2) Înscrierea conciliatorilor în Registrul se face specificându-se pentru fiecare conciliator titlurile științifice deținute și activitatea profesională care îl definește, vechimea și domeniul de competențe în care poate soluționa litigiile.

(3) Registrul SAL-FIN al conciliatorilor este public, fiind disponibil pe pagina de internet a SAL-FIN.

(4) Totalitatea conciliatorilor înscrși în Registrul constituie Corpul conciliatorilor.

(5) Încetarea calității de conciliator și, respectiv, radierea sa din Registrul se fac în condițiile menționate în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

#### ARTICOLUL 6

##### Răspunderea conciliatorilor

(1) În cazul în care există suspiciuni ale Colegiului de coordonare al SAL-FIN cu privire la imparțialitate, Colegiul convoacă Plenul Corpului conciliatorilor pentru dezbaterile cazului supus SAL-FIN. Întâlnirea poate fi convocată în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a situației și se consideră că există cvorum dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul de conciliatori înscrși în Registrul. Neîntrunirea numărului determină o altă convocare la care decizia se ia cu majoritatea celor prezenți. Absența de la convocare poate fi motivată, în caz contrar aplicându-se Regulamentul privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

(2) Conciliatorii sunt răspunzători și pot fi ținuți să achite daune în condițiile legii atât față de părți, cât și față de SAL-FIN:

a) dacă după acceptare renunță în mod nejustificat la însărcinarea lor;

b) dacă nu participă la judecarea litigiului sau nu pronunță hotărârea în termenul stabilit de prezenta procedură;

c) dacă nu respectă caracterul confidențial al procedurii SAL-FIN;

d) dacă încalcă în mod flagrant îndatoririle ce le revin potrivit regulamentului prevăzut la alin. (1) și prezentei proceduri.

(3) Conciliatorii sunt imparțiali și independenți în soluționarea litigiilor cu care au fost sesizați și răspund direct și personal, conform dreptului comun aplicabil.

#### ARTICOLUL 7

##### Secretariatul tehnic al SAL-FIN

(1) Secretariatul tehnic se constituie în cadrul SAL-FIN ca centru operațional de prelucrare a informațiilor cu privire la disputele aduse spre soluționare.

(2) Secretariatul tehnic este format din personal cu atribuții referitoare la administrarea secretariatului, a registraturii, a arhivei de documente, citarea părților și comunicarea actelor și alte activități de natură administrativă, acordarea îndrumărilor necesare desfășurării activității, precum și din personal cu atribuții de specialitate, care să asigure suportul tehnic de specialitate pentru activitatea conciliatorilor în sensul prezentei proceduri.

#### ARTICOLUL 8

##### Desemnarea conciliatorului

(1) SAL-FIN publică Registrul conciliatorilor, specializată pentru piața financiară nonbancară, în funcție de domeniul în care dețin competențele profesionale.

(2) Consumatorul care s-a adresat SAL-FIN indică conciliatorul pe care îl alege. Secretariatul tehnic, în adresa de convocare a celeilalte părți, va indica acesteia conciliatorul propus, solicitând ca odată cu acceptarea soluției alese de rezolvare a litigiului să indice acordul sau dezacordul cu privire la acesta.

(3) Comerciantul are dreptul de a refuza conciliatorul ales de reclamant fără a justifica refuzul, în termen de maximum 5 zile de la data comunicării. Refuzul poate fi formulat o singură dată.

(4) În caz de dezacord, SAL-FIN va media părțile pentru alegerea unui conciliator de comun acord de ambele părți și va comunica acestora data și ora primei întâlniri.

#### ARTICOLUL 9

##### Propunerea unei soluții

(1) În cazul procedurilor SAL-FIN prin care se propune o soluție, consumatorii au posibilitatea de a se retrage din procedură în orice moment dacă nu sunt satisfăcuți de funcționarea sau de modul de desfășurare a procedurii, consumatorii fiind informați despre acest drept înaintea începerii procedurii.

(2) Înainte de a accepta soluția propusă, părțile sunt informate cu privire la:

a) posibilitatea de a alege dacă acceptă sau nu soluția propusă;

b) faptul că implicarea în procedură nu exclude posibilitatea de a cere despăgubiri printr-o procedură judiciară;

c) faptul că soluția propusă poate fi diferită de un rezultat stabilit de către o instanță care aplică dispozițiile legale în vigoare;

d) consecințele juridice ale acceptării unei astfel de soluții.

(3) Rezultatul procedurii SAL-FIN este comunicat părților, printr-o notă de soluționare alternativă a litigiilor, în termen de 60 de zile calendaristice de la data la care Secretariatul tehnic a primit dosarul complet al reclamației și a fost desemnat conciliatorul, cu excepția situației în care acest termen a fost prelungit.

(4) Înainte de a accepta soluția propusă, se acordă o perioadă de 15 zile calendaristice pentru a-și exprima acordul sau dezacordul. În termenul de 15 zile calendaristice de la primirea notei de soluționare a litigiilor, părțile comunică decizia lor de acceptare sau de respingere a soluției propuse.

(5) Rezultatul procedurilor SAL-FIN nu este obligatoriu dacă doar una dintre părți acceptă soluția propusă.

(6) În cazul în care părțile acceptă soluția propusă, SAL-FIN emite o hotărâre motivată, iar, în cazul în care părțile nu acceptă soluția propusă, SAL-FIN emite o încheiere care cuprinde descrierea faptelor, soluția propusă și decizia părților.

(7) În cazul în care comerciantul nu acceptă soluția propusă, SAL-FIN informează consumatorul, prin încheiere, despre căile de atac administrative, respectiv judiciare la care poate recurge pentru soluționarea litigiului.

(8) Hotărârea, respectiv încheierea se comunică părților în termen de 15 zile calendaristice de la adoptare și produce efecte de la data comunicării. Acestea pot fi atacate la instanța de judecată competentă.

(9) Hotărârile care nu sunt atacate în termenul de 15 zile calendaristice de la data comunicării constituie de drept titlu executoriu.

(10) Procedurile SAL se finalizează în 60 de zile calendaristice de la data la care SAL-FIN a primit dosarul complet al litigiului. În cazul unor litigii complexe, SAL-FIN poate, dacă este necesar, să prelungească termenul de 45 de zile calendaristice și să informeze părțile în legătură cu orice prelungire, precum și în legătură cu perioada estimată pentru terminarea litigiului.

#### ARTICOLUL 10

##### Scopul procedurii de propunere a unei soluții

(1) Propunerea unei soluții reprezintă soluționarea unui litigiu sub supravegherea și îndrumarea unui conciliator din cadrul SAL-FIN, ce survine ca urmare a propunerilor făcute de

conciliatori, a sugestiilor și concesiilor la care părțile se înțeleg în vederea soluționării litigiului, în cadrul procedurilor SAL-FIN.

(2) Concilierea se bazează pe cooperarea părților și utilizarea, de către conciliator, a unor metode și tehnici specifice, bazate pe comunicare și negociere. Metodele și tehnicile utilizate de către conciliator trebuie să servească exclusiv intereselor legitime și obiectivelor urmărite de părțile aflate în conflict.

(3) Procedura de propunere a unei soluții este facultativă pentru părți și nu poate avea loc decât în baza unui acord exprimat de părți.

(4) Conciliatorul va propune o soluție părților cu privire la conflictul supus concilierii.

#### ARTICOLUL 11

##### Procedura de propunere a unei soluții

(1) Procedura este supusă atenției SAL-FIN, în cazul în care consumatorul se adresează SAL-FIN printr-o cerere scrisă.

(2) Procedura presupune convocarea părților de către SAL-FIN, aceasta comunicând părților data, locul și ora exactă unde va avea loc procedura de soluționare alternativă a litigiului prin propunerea unei soluții. Procedura se poate derula și on-line, la solicitarea consumatorului. Consumatorul va furniza SAL-FIN datele necesare contactării celeilalte părți.

(3) Convocarea se va face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin fax sau orice alt mijloc de comunicare care asigură transmiterea textului actului și confirmarea primirii acestuia.

(4) Data concilierii conform procedurii alese se va stabili nu mai devreme de 15 zile calendaristice de la data primirii convocării de către părți.

(5) Părțile confirmă sau infirmă participarea la procedura de soluționare alternativă a litigiului prin propunerea unei soluții, în termen de 5 zile de la primirea convocării. În cazul lipsei răspunsului sau al infirmării participării, litigiul se clasează pentru soluționarea prin intermediul SAL-FIN.

(6) La solicitarea expresă scrisă a oricăreia dintre părți se va putea stabili o altă dată a procedurii de soluționare alternativă a litigiului prin propunerea unei soluții, o singura dată, asupra căreia trebuie să își dea acordul ambele părți.

(7) Conciliatorul va îndruma părțile pentru găsirea unor soluții reciproc avantajoase/concesii echitabile, propunând soluția pentru rezolvarea litigiului în mod amiabil.

(8) Părțile vor beneficia de îndrumarea conciliatorului pentru cel mult 3 întâlniri. Dacă în 3 întâlniri părțile nu se înțeleg, concilierea se va considera a fi eșuată.

(9) Procedurile de SAL-FIN se finalizează în termen de 60 de zile calendaristice de la data la care SAL-FIN a primit dosarul complet al litigiului.

(10) În cazul unor litigii complexe, SAL-FIN poate, dacă este necesar, să prelungească termenul cu cel mult 45 de zile și să informeze părțile în legătură cu orice prelungire, precum și în legătură cu perioada estimată pentru terminarea litigiului.

(11) Părțile aflate în conflict au dreptul să fie asistate de avocat sau de alte persoane. Conciliatorul va atrage atenția persoanelor care participă la procedură asupra obligației de păstrare a confidențialității.

(12) Dacă, pe parcursul concilierii, apare o situație de natură să afecteze scopul acesteia, independența sau imparțialitatea conciliatorului, acesta este obligat să o aducă la cunoștință părților, care vor decide asupra menținerii sau denunțării procedurii.

(13) Conciliatorul comunică persoanelor implicate soluția propusă pentru soluționarea litigiului în vederea exprimării de către acestea a acordului sau a dezacordului privind soluția propusă conform art. 11 din OG nr. 38/2015. Încheierea concilierii ia sfârșit după caz:

a) prin întocmirea de către conciliator a unei hotărâri motivate, iar în cazul în care părțile nu acceptă soluția propusă SAL-FIN emite o încheiere care cuprinde descrierea faptelor, soluția propusă și decizia părților. Hotărârea, respectiv încheierea se comunică părților în termen de 15 zile calendaristice de la adoptare și produce efecte de la data comunicării. Acestea pot fi atacate la instanța de judecată competentă. Hotărârile care nu sunt atacate în termenul de 15 zile calendaristice de la data comunicării constituie de drept titlu executoriu;

b) prin retragerea consumatorului din cadrul procedurii cazul este considerat clasat.

(14) Prin încheierea și semnarea unei note de soluționare de conciliere, părțile vor stabili și dacă își însușesc soluția în totalitate sau dacă își rezervă dreptul de a apela la o altă modalitate de soluționare a litigiului sau a unei părți din acesta.

(15) Dacă se ajunge la o conciliere, litigiul este considerat rezolvat.

(16) Dacă nu se ajunge la conciliere, la cererea de chemare în judecată, partea interesată poate anexa nota de soluționare prin care se constată rezultatele procedurii SAL-FIN.

(17) În cazul în care comerciantul nu acceptă soluția propusă, SAL-FIN informează consumatorul, prin încheiere, despre căile de atac administrative, respectiv judiciare la care poate recurge pentru soluționarea litigiului.

#### ARTICOLUL 12

##### Constituirea resurselor financiare

(1) Procedura de soluționare a litigiilor de către SAL-FIN este gratuită pentru consumatorul parte în litigiu.

(2) În cazul în care pentru soluționarea litigiului sunt necesare expertize tehnice, traduceri legalizate și apostilate sau alte

probe, costul acestora este suportat de partea din litigiu care le solicita.

(3) În cazul în care părțile solicită soluționarea litigiului într-o locație diferită de cea a SAL-FIN pentru care este necesară deplasarea conciliatorului și a Secretariatului tehnic, partea solicitantă asigură spațiul și suportă costul deplasării.

#### ARTICOLUL 13

##### Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității

A.S.F. asigură spațiul necesar desfășurării activității SAL-FIN, cu excepția cazului prevăzut la art. 12 alin. (3).

#### ARTICOLUL 14

##### Obligația de confidențialitate

Conciliatorii și personalul Secretariatului tehnic au obligația de a asigura confidențialitatea procedurii.

#### ARTICOLUL 15

##### Limba utilizată în conciliere

Limba folosită în desfășurarea concilierii este limba română. Partea ce solicită desfășurarea dezbaterilor în altă limbă, la cererea și pe cheltuiala sa, va asigura conciliatorului serviciile unui interpret.

#### ARTICOLUL 16

##### Dispoziții finale

Data intrării în vigoare a prezentei proceduri este data publicării Regulamentului nr. 4/2016 privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

ANEXA Nr. 2

## PROCEDURĂ

### pentru soluționarea alternativă a litigiilor prin impunerea unei soluții în cadrul SAL-FIN

#### ARTICOLUL 1

##### Organizare, administrare și funcționare

(1) SAL-FIN pentru piața financiară nonbancară este înființată de Autoritatea de Supraveghere Financiară (A.S.F.) ca entitate de soluționare alternativă a litigiilor dintre un comerciant ce desfășoară activități în România și se supune autorizării, reglementării și/sau supravegherii A.S.F., după caz, și un consumator rezident în Uniunea Europeană.

(2) SAL-FIN este constituită în scopul de a asigura aplicarea prevederilor Directivei nr. 2013/11/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 21 mai 2013 privind soluționarea alternativă a litigiilor în materie de consum și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2.006/2004 și a Directivei 2009/22/CE (Directiva privind SAL în materie de consum) în domeniul protecției consumatorului, transpusă în legislația română prin Ordonanța Guvernului nr. 38/2015 privind soluționarea alternativă a litigiilor dintre consumatori și comercianți, denumită în continuare *OG nr. 38/2015*. Ordonanța asigură cadrul de aplicare directă a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 524/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 mai 2013 privind soluționarea online a litigiilor în materie de consum și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2.006/2004 și a Directivei 2009/22/CE (Regulamentul privind SOL în materie de consum).

(3) Funcționarea SAL-FIN se va face conform prevederilor legale în vigoare:

a) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare;

b) legislația din domeniile asigurărilor-reasigurărilor, instrumentelor și investițiilor financiare și sistemului de pensii administrate privat, completată de legislația incidentă;

c) OG nr. 38/2015;

d) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

e) Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și legislația incidentă acesteia;

f) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

(4) Prezenta procedură se aplică funcționării SAL-FIN înființate de A.S.F.

(5) Nu se supun prevederilor prezentei proceduri:

a) procedurile de soluționare a reclamațiilor consumatorilor derulate de comercianți prin proceduri proprii;

b) serviciile neeconomice de interes general;

c) litigiile dintre comercianți;

d) negocierile directe dintre consumator și comerciant;

e) încercările efectuate de un judecător de a soluționa un litigiu pe parcursul procedurii judiciare referitoare la respectivul litigiu;

f) procedurile inițiate de un comerciant împotriva unui consumator;

g) litigiile ce privesc starea civilă, capacitatea persoanelor, dezbaterile succesorală, relațiile de familie, drepturi asupra părților nu pot să dispună.

(6) În funcționarea sa, SAL-FIN este asistat de un Secretariat tehnic.

## ARTICOLUL 2

### Definiții

În sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile utilizate au semnificațiile definite prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

## ARTICOLUL 3

### Refuzul SAL-FIN

(1) SAL-FIN poate refuza instrumentarea unui anumit litigiu, în conformitate cu prevederile OG nr. 38/2015, pentru următoarele motive:

a) consumatorul nu a încercat să contacteze comerciantul în cauză pentru a discuta reclamația sa și nu a căutat, ca un prim pas, să rezolve diferendul direct cu comerciantul;

b) litigiul este promovat cu rea-credință sau este ofensator;

c) litigiul este sau a fost analizat anterior de către o altă entitate de SAL sau de către o instanță judecătorească;

d) consumatorul nu a prezentat reclamația către SAL-FIN în termen de un an de la data la care acesta, după caz, a prezentat reclamația comerciantului sau de la data săvârșirii faptei ce a dat naștere litigiului ori, în cazul faptelor continue, de la data încetării acestora;

e) instrumentarea unui astfel de litigiu ar afecta în mod grav funcționarea eficientă a SAL-FIN;

f) litigiul nu privește un comerciant aflat în supravegherea A.S.F.

(2) În cazul în care SAL-FIN nu poate analiza un litigiu înaintat, aceasta va prezenta ambelor părți o explicație privind motivele neanalizării litigiului în termen de 21 de zile calendaristice de la primirea dosarului.

(3) Refuzul examinării unui anumit litigiu, potrivit prezentului înscris, nu va afecta accesul consumatorilor la procedurile SAL, inclusiv în cazul litigiilor transfrontaliere.

(4) În cazul în care SAL-FIN nu poate examina un litigiu prezentat, conform alin. (1), consumatorul se poate adresa unei alte entități SAL competente.

## ARTICOLUL 4

### Independență și imparțialitate

(1) În cadrul SAL-FIN vor fi înscrși conciliatori ce se vor regăsi în Registrul conciliatorilor, pe domenii specifice competențelor tehnice ale acestora.

(2) Conciliatorii sunt independenți și imparțiali în îndeplinirea atribuțiilor lor.

(3) Nicio autoritate nu poate interveni direct sau indirect în adoptarea și propunerea unei soluții de către un conciliator.

(4) Pentru fiecare caz supus procedurii pentru soluționarea alternativă a litigiilor prin impunerea unei soluții în cadrul SAL-FIN se alege de către părți, de comun acord, o persoană din Registrul conciliatorilor.

(5) Desemnarea conciliatorului se realizează în termen de 5 zile de la depunerea cererii de soluționare alternativă a litigiului de către SAL-FIN.

(6) Conciliatorul desemnat este abilitat să judece un litigiu determinat și să impună părților o soluție de rezolvare a litigiului.

(7) Conciliatorul/Conciliatorii consemnează dezbaterile în încheieri de ședință, analizează documentele părților și le predă/predau către Secretariatul tehnic al SAL-FIN.

(8) Secretariatul tehnic al SAL-FIN nu participă la adoptarea unei decizii de către un conciliator.

(9) A.S.F. poate solicita orice informații sau documente pentru a se asigura de integritatea și imparțialitatea conciliatorilor în cazurile administrate.

(10) Părțile aflate în litigiu vor fi notificate de către Secretariatul tehnic al SAL-FIN imediat după primirea tuturor documentelor care conțin informații relevante referitoare la litigiu.

(11) În cursul procedurilor SAL-FIN:

a) părțile au dreptul de a-și exprima punctul de vedere cu privire la obiectul litigiului înaintat spre soluționare, în termen de 15 zile calendaristice de la data sesizării SAL-FIN, precum și de a primi din partea SAL-FIN probele, documentele și elementele de fapt prezentate de cealaltă parte, orice declarații și avize ale experților și de a prezenta observații pe marginea acestora;

b) părțile sunt informate cu privire la rezultatul procedurii SAL, în scris pe un suport durabil sau prin poștă electronică, precizându-se motivele pe care se întemeiază rezultatul.

## ARTICOLUL 5

### Registrul conciliatorilor

(1) Registrul conciliatorilor se constituie conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

(2) Înscrierea conciliatorilor în registru se face specificând-se pentru fiecare conciliator titlurile științifice deținute și activitatea profesională care îl definește, vechimea și domeniul de competențe în care poate soluționa litigiile.

(3) Registrul conciliatorilor este public, fiind disponibil pe pagina de internet a SAL-FIN.

(4) Totalitatea conciliatorilor înscrși în registru constituie Corpul conciliatorilor.

(5) Încetarea calității de conciliator și, respectiv, radierea sa din registru se fac în condițiile menționate în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

## ARTICOLUL 6

### Plenul Corpului conciliatorilor

(1) Întrunirea Corpului conciliatorilor se realizează în plen, care reunește totalitatea conciliatorilor înscrși în Registrul conciliatorilor.

(2) În cazul în care există suspiciuni ale Colegiului de coordonare al SAL-FIN cu privire la imparțialitatea unui conciliator, Colegiul convoacă Plenul Corpului conciliatorilor pentru dezbaterile cazului supus SAL-FIN. Întâlnirea poate fi convocată în termen de 3 zile și se consideră că există cvorum dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul de conciliatori înscrși în registru. Neîntrunirea numărului determină o altă convocare la care decizia se ia cu majoritatea celor prezenți. Absența de la convocare poate fi motivată, în caz contrar aplicându-se Regulamentul privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

(3) Plenul Corpului conciliatorilor adoptă recomandări pe care le transmite conciliatorilor și părților în SAL-FIN. Recomandarea este adoptată cu majoritatea simplă a celor prezenți la sesiunea extraordinară.

## ARTICOLUL 7

**Răspunderea conciliatorilor**

(1) În cazul în care există suspiciuni ale Colegiului de coordonare al SAL-FIN cu privire la imparțialitatea unei decizii de conciliere, colegiul convoacă Plenul Corpului conciliatorilor pentru dezbaterea cazului supus SAL-FIN. Întâlnirea poate fi convocată în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a situației și se consideră că există cvorum dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul de conciliatori înscrși în Registru. Neîntrunirea numărului determină o altă convocare, la care decizia se ia cu majoritatea celor prezenți. Absența de la convocare poate fi motivată, în caz contrar aplicându-se Regulamentul privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

(2) Conciliatorii sunt răspunzători și pot fi ținuți să achite daune în condițiile legii atât față de părți, cât și față de SAL-FIN:

a) dacă după acceptare renunță în mod nejustificat la însărcinarea lor;

b) dacă nu participă la concilierea litigiului sau nu pronunță hotărârea/încheierea în termenul prevăzut de prezenta procedură;

c) dacă nu respectă caracterul confidențial al concilierii;

d) dacă încalcă în mod flagrant îndatoririle ce le revin potrivit regulamentului prevăzut la alin. (1) și prezentei proceduri.

(3) Conciliatorii sunt imparțiali și independenți în soluționarea litigiilor cu care au fost sesizați și răspund direct și personal, conform dreptului comun aplicabil.

## ARTICOLUL 8

**Secretariatul tehnic al SAL-FIN**

(1) Secretariatul tehnic se constituie în cadrul SAL-FIN drept centru operațional de prelucrare a informațiilor cu privire la disputele aduse spre soluționare.

(2) Secretariatul tehnic este format din personal cu atribuții referitoare la administrarea secretariatului, a registraturii, a arhivei de documente, citarea părților și comunicarea actelor și alte activități de natură administrativă, acordarea îndrumărilor necesare desfășurării activității, precum și din personal cu atribuții de specialitate, care să asigure suportul tehnic de specialitate pentru activitatea conciliatorilor în sensul prezentei proceduri.

## ARTICOLUL 9

**Impunerea unei soluții**

(1) Înainte de a alege această posibilitate de soluționare a litigiului, părțile sunt informate cu privire la condițiile speciale ale unei astfel de alegeri, și anume:

a) caracterul obligatoriu al soluției;

b) faptul că părțile nu au posibilitatea de a alege dacă acceptă sau nu soluția;

c) faptul că niciuna dintre părți nu se poate retrage dintr-o asemenea procedură;

d) faptul că implicarea în procedură nu exclude posibilitatea de a cere despăgubiri printr-o procedură judiciară separată;

e) faptul că soluția propusă poate fi diferită de un rezultat stabilit de către o instanță care aplică dispozițiile legale în vigoare;

f) consecințele juridice ale acceptării unei astfel de soluții.

(2) SAL-FIN se asigură că părțile își dau acordul scris cu privire la caracterul obligatoriu al soluției, anterior demarării procedurilor.

(3) SAL-FIN organizează și administrează soluționarea litigiilor naționale pe calea soluționării alternative a litigiilor prin impunerea unei soluții în cadrul SAL-FIN, în mod instituționalizat, pe baza sesizării SAL-FIN în condițiile prezentei proceduri.

## ARTICOLUL 10

**Comisia de conciliere**

(1) Comisia de conciliere este formată dintr-un conciliator unic sau din 3 conciliatori desemnați, dintre care unul este supraconciliator. Soluționarea litigiului aparține exclusiv Comisiei de conciliere.

(2) Desemnarea conciliatorului unic sau a celor 2 conciliatori se face de către părțile reprezentate în litigiu, prin alegerea din Registrul conciliatorilor.

(3) În cazul în care părțile nu ajung la un acord cu privire la persoana conciliatorului, fiecare parte își numește câte un conciliator, iar Colegiul de coordonare desemnează un supraconciliator din Registrul conciliatorilor.

(4) Conciliatorii își exercită activitatea cu titlu individual, independent și imparțial, fiind supuși numai legii, iar aprecierea probelor și luarea deciziilor se fac în baza convingerii intime a conciliatorului.

(5) Conciliatorii își exercită prerogativele și își îndeplinesc misiunea conform dispozițiilor art. 21 alin. (1)—(3) din Constituția României, republicată, și ale art. 6 alin. 1 din Convenția europeană a drepturilor omului, care garantează dreptul la un proces echitabil și într-un timp rezonabil, precum și dreptul la un tribunal independent și imparțial.

(6) Comisia de conciliere se consideră constituită la data alegerii sau, după caz, la data desemnării ultimului conciliator sau a conciliatorului unic.

(7) În termen de maximum 10 zile de la data constituirii, părțile sunt obligate să transmită toate documentele solicitate de SAL-FIN pentru soluționarea litigiului.

(8) Comisia de conciliere va putea dispune, după caz, ascultarea părților, în măsura în care este necesar, și reluarea dezbaterilor în ședințe succesive.

(9) În condițiile recuzării unuia sau mai multor conciliatori, aceștia se înlocuiesc prin alegerea de către părți conform alin. (2). Ulterior recuzării și înlocuirii conciliatorilor, noii conciliatori vor relua procedura SAL.

(10) Recuzarea trebuie să fie cerută, cu o motivare pertinentă și obiectivă, sub sancțiunea decăderii, în termen de 10 zile de când partea a luat cunoștință de numirea conciliatorului sau de când a apărut cauza.

(11) Conciliatorii pot fi recuzați motivat pentru cauze ce pun la îndoială independența și imparțialitatea lor, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

(12) Orice conciliator care știe că există o cauză de recuzare a sa este obligat să înștiințeze atât părțile, cât și pe ceilalți conciliatori înainte de a accepta însărcinarea de conciliere sau, dacă aceste fapte intervin după acest moment, de îndată ce a luat cunoștință de existența lor.

(13) Cererile de recuzare neîntemeiate sau nejustificate de către partea care a cerut recuzarea conduc la anularea recuzării.

(14) În caz de retragere a conciliatorului/conciliatorilor, acesta/aceștia va/vor fi înlocuit/înlocuiți conform prezentei proceduri.

## ARTICOLUL 11

**Hotărârea Comisiei de conciliere**

(1) Procedura soluționării alternative a litigiilor prin impunerea unei soluții în cadrul SAL-FIN ia sfârșit prin pronunțarea unei hotărâri de impunere.

(2) Dacă părțile nu au convenit altfel, Comisia de conciliere trebuie să pronunțe hotărârea în termen de cel mult 90 de zile de la data constituirii sale.

(3) Părțile pot propune în scris prelungirea termenului, cu acordul Comisiei de conciliere.

(4) Pentru motive temeinice, termenul poate fi prelungit de Comisia de conciliere cu cel mult 60 de zile.

(5) Hotărârea se ia cu unanimitate de voturi sau, în caz de dezacord, cu majoritate. Conciliatorul care a avut o altă părere își va redacta și semna opinia separată, cu motivare.

(6) Comisia de conciliere soluționează litigiul în temeiul normelor de drept aplicabile, ținând seama, atunci când este cazul, și de uzanțele comerciale.

(7) Hotărârea se redactează în scris și trebuie să cuprindă identitatea părților, domiciliul, numele și domiciliul în cazul reprezentanților, persoanele participante la dezbaterea litigiului, componența nominală a Comisiei de conciliere, menționarea acordului părților privind caracterul obligatoriu al soluției, obiectul litigiului și susținerile pe scurt ale părților, locul și data pronunțării hotărârii, semnăturile tuturor conciliatorilor, cu excepția celei a conciliatorului care a avut o altă părere, dacă este cazul.

(8) Hotărârea se comunică părților în termen de 15 zile calendaristice de la adoptare și produce efecte de la data comunicării.

(9) Greșelile materiale din textul hotărârii/încheierii, greșeli evidente ce nu schimbă fondul soluției, precum și greșelile de calcul pot fi rectificate, la cererea oricăreia dintre părți, în termenul prevăzut, printr-o cerere de îndreptare, pronunțarea având loc în cadrul aceiași Comisii de conciliere.

(10) Hotărârea, respectiv încheierea se comunică părților în termen de 15 zile calendaristice de la adoptare și produce efecte de la data comunicării. Acestea pot fi atacate la instanța de judecată competentă.

(11) Hotărârile care nu sunt atacate în termenul de 15 zile calendaristice de la data comunicării constituie de drept titlu executoriu.

(12) Hotărârile Comisiei de conciliere pot fi publicate.

#### ARTICOLUL 12

##### **Constituirea resurselor financiare**

(1) Procedura de soluționare a litigiilor de către SAL-FIN este gratuită pentru consumatorul parte în litigiu.

(2) În cazul în care pentru soluționarea litigiului sunt necesare expertize tehnice, traduceri legalizate și apostilate sau alte probe, costul acestora este suportat de partea din litigiu care le solicită.

(3) În cazul în care părțile solicită soluționarea litigiului într-o locație diferită de cea a SAL-FIN pentru care este necesară deplasarea conciliatorului sau a Comisiei de conciliere și a Secretariatului tehnic, partea solicitantă asigură spațiul și suportă costul deplasării.

#### ARTICOLUL 13

##### **Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității**

A.S.F. asigură spațiul necesar desfășurării activității SAL-FIN, cu excepția cazului prevăzut la art. 12 alin. (3).

#### ARTICOLUL 14

##### **Obligația de confidențialitate**

Conciliatorii și personalul Secretariatului tehnic au obligația de a asigura confidențialitatea procedurii.

#### ARTICOLUL 15

##### **Limba utilizată în procedura de impunere a unei soluții**

Limba folosită în desfășurarea concilierii este limba română. Partea ce solicită desfășurarea dezbaterii în altă limbă, la cererea și pe cheltuiala sa, va asigura conciliatorului serviciile unui interpret.

#### ARTICOLUL 16

##### **Dispoziții finale**

Data intrării în vigoare a prezentei procedurii este data publicării Regulamentului nr. 4/2016 privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN).

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

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

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

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

