



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 188 (XXXII) — Nr. 120

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 17 februarie 2020

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE</b>	
Decizia nr. 783 din 28 noiembrie 2019 referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 137 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și a celor ale art. 15 și art. 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.....	2–5
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>	
44. — Ordin al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate privind publicarea Listei unităților sanitare cu paturi încadrate în categoriile de acreditare în luna februarie 2020 .....	6
389/C. — Ordin al ministrului justiției privind aprobarea Sistemului de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare .....	7–31

**DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE****CURTEA CONSTITUȚIONALĂ****DECIZIA Nr. 783**

din 28 noiembrie 2019

**referitoare la excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 137 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și a celor ale art. 15 și art. 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative**

Valer Dorneanu	— președinte
Cristian Deliorga	— judecător
Marian Enache	— judecător
Daniel Marius Morar	— judecător
Mona-Maria Pivniceru	— judecător
Gheorghe Stan	— judecător
Livia Doina Stanciu	— judecător
Elena-Simina Tănăsescu	— judecător
Varga Attila	— judecător
Ingrid Alina Tudora	— magistrat-asistent

1. Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a prevederilor art. 137 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și ale art. 15 și 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, excepție ridicată de Societatea Forestcov — S.R.L., cu sediul în comuna Păușești, satul Văleni, județul Vâlcea, în Dosarul nr. 692/90/2017 al Tribunalului Vâlcea — Secția a II-a civilă. Excepția formează obiectul Dosarului Curții Constituționale nr. 32D/2018.

2. Dezbaterile au avut loc în ședința publică din 29 octombrie 2019, cu participarea reprezentantului Ministerului Public, procuror Liviu Drăgănescu, și au fost consemnate în încheierea de ședință de la acea dată când Curtea, având în vedere cererea de întrerupere a deliberărilor pentru o mai bună studiere a problemelor ce formează obiectul cauzei, în temeiul prevederilor art. 57 și ale art. 58 alin. (3) din Legea nr. 47/1992, a amânat pronunțarea pentru data de 28 noiembrie 2019, când a pronunțat prezenta decizie.

**CURTEA,**

având în vedere actele și lucrările dosarului, reține următoarele:

3. Prin Încheierea din 5 decembrie 2017, pronunțată în Dosarul nr. 692/90/2017, **Tribunalul Vâlcea — Secția a II-a civilă a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 137 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și ale art. 15 și 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.** Excepția de neconstituționalitate a fost ridicată de reclamanta Societatea Forestcov — S.R.L., cu sediul în comuna Păușești, satul Văleni, județul Vâlcea, cu ocazia soluționării cererii de chemare în judecată formulată de aceasta în contradictoriu cu pârâta Direcția Generală Antifraudă Fiscală — Direcția Regională Antifraudă Fiscală 4 Târgu Jiu, având ca obiect o contestație împotriva unui act administrativ fiscal.

4. **În motivarea excepției de neconstituționalitate** autoarea acesteia susține, în esență, că accesul liber la justiție presupune posibilitatea oricărei persoane de a se adresa direct și nemijlocit unei instanțe de judecată pentru apărarea drepturilor și intereselor sale legitime, astfel încât existența oricărui impediment administrativ ce nu are o justificare obiectivă și rațională și care ar fi de natură să nege acest drept al persoanei încalcă flagrant dispozițiile art. 21 alin. (1)—(3) din Constituție. În acest sens menționează că accesul liber la justiție este compatibil cu reglementarea unor proceduri administrative sau administrativ-jurisdicționale, cu condiția ca hotărârea organului de jurisdicție administrativă să poată fi supusă controlului judecătoresc al instanței de contencios administrativ sau al altei instanțe competente, potrivit legii.

5. Așa fiind, autoarea excepției de neconstituționalitate apreciază că textele de lege criticate permit ca inspectorii antifraudă să întocmească procese-verbale de control care, deși nu stabilesc în mod concret obligații fiscale, vizează totuși o situație de fapt care, dacă nu este reală, trebuie să poată fi combătută în cadrul unei proceduri judiciare. În acest sens apreciază că legiuitorul trebuia să prevadă modalitatea în care acestea pot fi atacate, termenul și instanța competentă, iar lipsa unei astfel de reglementări a condus la împrejurarea ca emitentul proceselor-verbale să aprecieze că acestea nu sunt acte care să fie supuse controlului de legalitate, deși produc consecințe, în sensul că fie stau la baza emiterii deciziei de măsuri asiguratorii, fie se transmit organului de cercetare penală constituind mijloc de probă. Or, în condițiile în care, potrivit anexei 1b pct. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3.838/2015, procesul-verbal reprezintă act de control bilateral, trebuia să se prevadă și procedura de verificare a legalității constatărilor din cuprinsul acestuia, în caz contrar aducându-se atingere dispozițiilor art. 21 alin. (1)—(3) și celor ale art. 53 din Constituție.

6. **Tribunalul Vâlcea — Secția a II-a civilă** apreciază că excepția de neconstituționalitate este neîntemeiată. Arată, astfel, că modalitatea în care a fost reglementat regimul juridic al procesului-verbal de control întocmit de organele fiscale reprezintă opțiunea legiuitorului, în condițiile în care, potrivit art. 126 alin. (2) din Constituție, „*Competența instanțelor judecătorești și procedura de judecată sunt prevăzute numai prin lege*”, iar, potrivit alin. (6) al aceleiași norme constituționale, este garantat controlul judecătoresc al actelor administrative ale autorităților publice pe calea contenciosului administrativ, nu însă și al actelor care nu pot primi o astfel de calificare, cum este și cazul procesului-verbal de control întocmit de inspectorii antifraudă.

7. Potrivit prevederilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și Avocatului Poporului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

8. **Președinții celor două Camere ale Parlamentului, Guvernul și Avocatul Poporului** nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

#### CURTEA,

examinând încheierea de sesizare, raportul întocmit de judecătorul-raportor, notele scrise depuse la dosar, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate, raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

9. Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. d) din Constituție, precum și ale art. 1 alin. (2), ale art. 2, 3, 10 și 29 din Legea nr. 47/1992, să soluționeze excepția de neconstituționalitate.

10. **Obiectul excepției de neconstituționalitate** îl constituie prevederile art. 137 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 547 din 23 iulie 2015, precum și ale art. 15 și 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 389 din 29 iunie 2013 și aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 144/2014, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 777 din 24 octombrie 2014. Prevederile criticate au următorul conținut normativ:

— Art. 137 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală — Reguli privind controlul operativ și inopinat:

„(1) *Controlul operativ și inopinat se poate efectua și în scopul realizării de operațiuni de control tematic care reprezintă activitatea de verificare prin care se urmărește constatarea, analiza și evaluarea unui risc fiscal specific uneia sau mai multor activități economice determinate.*

(2) *La începerea controlului operativ și inopinat, inspectorul antifraudă este obligat să se legitimeze în condițiile legii.*

(3) *Ori de câte ori controlul operativ și inopinat se efectuează la sediul social sau la sediile secundare ale contribuabilului/plătitorului, acesta se consemnează în registrul unic de control, potrivit legii.*

(4) *La finalizarea controlului operativ și inopinat se încheie procese-verbale de control/acte de control, în condițiile legii.”;*

— Art. 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013: „(1) *Agencia, în exercitarea atribuțiilor proprii, încheie, ca urmare a controalelor efectuate, procese verbale de control/acte de control pentru stabilirea stării de fapt fiscale, pentru constatarea și sancționarea contravențiilor, precum și pentru constatarea împrejurărilor privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală.*

(2) *Bunurile intrate în proprietatea privată a statului ca urmare a activității Agenției se valorifică potrivit prevederilor 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.*

(3) *Agencia va delega reprezentanți în comisiile constituite conform Ordonanței Guvernului nr. 14/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și participă la activitatea de valorificare a bunurilor confiscate.”;*

— Art. 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013: „*Procedura de întocmire, forma și conținutul proceselor-verbale încheiate de structura antifraudă se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției.”*

11. În opinia autoarei excepției de neconstituționalitate, aceste prevederi contravin dispozițiilor constituționale ale art. 21 alin. (1)—(3) privind accesul liber la justiție și celor ale art. 53 privind restrângerea exercițiului unor drepturi sau al unor libertăți.

12. Examinând excepția de neconstituționalitate din perspectiva criticilor formulate, Curtea reține că, având în vedere necesitatea consolidării cadrului legal privind lupta împotriva evaziunii fiscale, legiuitorul a adoptat Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, care prevede la art. 3 că în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală se înființează Direcția generală antifraudă fiscală, structură fără personalitate juridică, cu atribuții de prevenire și combatere a actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală și vamală. Ca urmare a înființării Direcției generale antifraudă fiscală, prin art. III pct. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative și alte măsuri fiscal-bugetare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 151 din 28 februarie 2014, legiuitorul a introdus în vechiul Cod de procedură fiscală — Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, în cuprinsul titlului VI<sup>2</sup> — *Controlul antifraudă*, art. 93<sup>3</sup> intitulat *Reguli privind controlul operativ și inopinat*, care reglementează controlul antifraudă, ca formă distinctă de control fiscal. Această soluție legislativă a fost preluată, ulterior, de art. 137 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, prevederi potrivit cărora controlul operativ și inopinat se poate efectua și în scopul realizării de operațiuni de control tematic, care reprezintă activitatea de verificare prin care se urmărește constatarea, analiza și evaluarea unui risc fiscal specific uneia sau mai multor activități economice determinate, iar la finalizarea controlului operativ și inopinat se încheie procese-verbale de control/acte de control, în condițiile legii.

13. În acest context, Curtea subliniază faptul că cele două tipuri de control fiscal, respectiv controlul antifraudă și inspecția fiscală, au obiective diferite, ceea ce înseamnă că și tematica verificărilor celor două tipuri de controale este diferită. Astfel, în ceea ce privește obiectul inspecției fiscale, conform art. 113—135 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, inspecția fiscală reprezintă activitatea ce are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale. Inspecția fiscală are în vedere examinarea tuturor stărilor de fapt și raporturile juridice care sunt relevante pentru impozitare sau verificarea modului de respectare a altor obligații prevăzute de legislația fiscală și contabilă și se exercită exclusiv, nemijlocit și neîngrădit de organele de inspecție fiscală. Rezultatul inspecției fiscale se consemnează, în scris, într-un raport de inspecție fiscală, în care se prezintă constatările organului de inspecție fiscală din punctul de vedere factual și legal și consecințele lor fiscale. Raportul de inspecție fiscală stă la baza emiterii deciziei de impunere, pentru diferențe în plus sau în minus de obligații fiscale principale aferente diferențelor de baze de impozitare, a deciziei de nemodificare a bazelor de

impozitare, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și, respectiv, de obligații fiscale principale, precum și a deciziei de modificare a bazelor de impozitare, dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.

14. În schimb, controlul antifraudă, reglementat de art. 136 și 137 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, precum și de legislația specifică, are drept obiectiv prevenirea și combaterea actelor și faptelor de evaziune fiscală și fraudă fiscală și vamală. În acest scop, Direcția generală antifraudă fiscală desfășoară activități de descoperire și de urmărire a infracțiunilor economico-financiare, precum și activități de destructurare a lanțurilor tranzacționale constituite pentru prejudicierea bugetului statului. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, inspectorii antifraudă au dreptul de a efectua o multitudine de activități, așa cum rezultă din reglementarea art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, și anume, să verifice din punct de vedere fiscal, să documenteze, să întocmească acte de control operativ planificat sau inopinat privind rezultatele verificărilor, să aplice măsurile prevăzute de normele legale și să sesizeze organele competente în vederea valorificării constatărilor. De asemenea, potrivit art. 15 alin. (1) din același act normativ, ca urmare a controalelor efectuate, inspectorii antifraudă întocmesc mai multe tipuri de acte, și anume: procese-verbale de control/acte de control pentru stabilirea stării de fapt fiscale, procese-verbale pentru constatarea și sancționarea contravențiilor, precum și procese-verbale pentru constatarea împrejurărilor privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală. Curtea reține, totodată, că, în temeiul art. 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, procedura de întocmire, forma și conținutul proceselor-verbale încheiate de structura antifraudă sunt stabilite prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3.838/2015 privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control a Direcției generale antifraudă fiscală, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 982 din 30 decembrie 2015.

15. În funcție de tipurile de procese-verbale care pot fi încheiate de către inspectorii antifraudă, Curtea remarcă următoarele particularități ale acestora:

— procesul-verbal pentru constatarea și sancționarea contravențiilor este actul de constatare a unei abateri și de aplicare a unei sancțiuni chiar de către organul de control, fiind supus dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;

— procesul-verbal de control pentru stabilirea stării de fapt, potrivit pct. 1, 8 și 9 din anexa nr. 1b, capitolul I, la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3.838/2015 reprezintă actul de control bilateral care se întocmește de către inspectorii antifraudă cu ocazia controlului operativ și inopinat, pentru constatarea unor situații factice și documentare existente la un moment dat, pentru stabilirea stării de fapt fiscale și pentru stabilirea implicațiilor fiscale ale acestora. Constatările inspectorilor antifraudă rezultate în urma unei acțiuni de control operativ și inopinat se valorifică în funcție de natura constatărilor și obiectivul controlului, iar procesul-verbal se comunică contribuabilului, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. Această categorie de procese-verbale

reprezintă simple acte de constatare care nu produc efecte juridice prin ele însele, urmând a fi valorificate ulterior prin emiterea unui act fiscal;

— procesul-verbal pentru constatarea împrejurărilor privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală reprezintă atât act de sesizare a organelor de urmărire penală, cât și mijloc de probă în cadrul procesului penal, împotriva sa existând căi de atac în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul de procedură penală. Astfel, potrivit art. 8 alin. (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013, în situația în care inspectorii antifraudă, în timpul acțiunilor de control, constată împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală în domeniul financiar-fiscal sau vamal, întocmesc procese-verbale și acte de control în baza cărora sesizează organele de urmărire penală cu privire la faptele constatate. Împreună cu actul de sesizare se trimit organelor de urmărire penală procesul-verbal sau actul de control încheiat, documentele ridicate și explicațiile scrise solicitate, precum și alte înscrisuri care au valoare probatorie de înscrisuri în procesul penal. Curtea remarcă, de asemenea, că, potrivit art. 350 din Codul de procedură fiscală, în cazuri temeinic justificate, după începerea urmăririi penale, cu avizul procurorului, poate fi solicitată Agenției Naționale de Administrare Fiscală efectuarea de controale fiscale, conform obiectivelor stabilite, iar rezultatul acestor controale se consemnează în procese-verbale, care nu constituie însă titlu de creanță fiscală.

16. Prin urmare, raportat la criticile formulate în cauză, Curtea reține că inspectorii antifraudă, investiți cu exercițiul autorității publice, sunt îndrituiți să verifice legalitatea activităților desfășurate, existența și autenticitatea documentelor justificative în activitățile de prestări de servicii, să legitimizeze și să stabilească identitatea administratorilor entităților controlate, să aplice măsurile prevăzute de normele legale și să sesizeze organele competente în vederea valorificării constatărilor. La finalizarea controlului operativ și inopinat efectuat de inspectorii antifraudă, se încheie procese-verbale de control/acte de control, în cuprinsul cărora se fac constatări asupra unei situații de fapt din perioada de funcționare a societății. Acest proces-verbal nu este emis însă în exercitarea atribuțiilor de administrare a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, ci în exercitarea atribuțiilor de control tematic, urmărindu-se constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific al uneia sau mai multor activități economice determinate. Așadar, procesul-verbal de control întocmit de inspectorii antifraudă nu este de natură să producă efecte juridice prin el însuși față de entitatea verificată și nu stabilește creanțe fiscale în sarcina acesteia, astfel încât, indiferent de constatările din cuprinsul său, acesta constituie doar un act premergător unor acte juridice ce urmează a fi întocmite, fie că ele sunt de natură fiscală sau penală.

17. Curtea constată că problema naturii juridice a proceselor-verbale întocmite de inspectorii antifraudă în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2013 și posibilitatea contestării acestora, a constituit și obiectul Deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție — Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept nr. 2 din 22 ianuarie 2018, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 178 din 26 februarie 2018, decizie prin care, reținând opinia jurisprudențială majoritară a instanțelor față de problema analizată, instanța supremă a subliniat că procesul-verbal întocmit de inspectorii antifraudă cu ocazia controlului curent, operativ și inopinat sau a controlului tematic nu întrunește trăsăturile caracteristice ale

unui act administrativ fiscal, ci doar constată unele situații faptice și documentare pentru stabilirea stării de fapt fiscale sau constată unele împrejurări privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală și implicațiile fiscale ale acestora. Neavând caracterul unui act administrativ fiscal, întrucât nu dă naștere, nu stinge și nu modifică raporturi juridice de natură fiscală, acesta nu poate fi atacat pe cale separată, ci doar odată cu actul administrativ pe care îl precedă.

18. Cu privire la posibilitățile de contestare, Curtea Constituțională reține că, nefiind acte administrativ-fiscale, procesele-verbale de control întocmite de inspectorii antifraudă nu pot constitui obiect distinct al căilor administrative și judiciare de atac, ci pot fi contestate doar în cadrul acțiunilor care au ca obiect creanțe fiscale rezultate din valorificarea constatărilor și a stărilor de fapt fiscale determinate în cadrul controalelor efectuate de inspectorii antifraudă. Prin urmare, prin procesele-verbale întocmite de inspectorii antifraudă nu se individualizează creanțe fiscale, eventualele prejudicii fiind doar estimate, iar câtă vreme nu a fost emis un titlu de creanță prin care, potrivit legii, să se stabilească și să se individualizeze creanța fiscală, nu se poate susține că prin procesul-verbal de control se face dovada unei creanțe certe, lichide și exigibile asupra patrimoniului debitoarei/contribuabilului. De altfel, potrivit art. 152 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, „colectarea creanțelor fiscale se face în temeiul unui titlu de creanță fiscală sau al unui titlu executoriu, după caz”, iar, potrivit art. 350 alin. (3) din același act normativ, procesele-verbale întocmite de organele Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu ocazia efectuării controlului fiscal nu constituie titlu de creanță.

21. Pentru considerentele expuse mai sus, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992, cu unanimitate de voturi,

#### CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate ridicată de Societatea Forestcov — S.R.L., cu sediul în comuna Păușești, satul Văleni, județul Vâlcea, în Dosarul nr. 692/90/2017 al Tribunalului Vâlcea — Secția a II-a civilă și constată că prevederile art. 137 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și ale art. 15 și art. 16 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2013 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea și reorganizarea activității Agenției Naționale de Administrare Fiscală, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative sunt constituționale în raport cu criticile formulate.

Definitivă și general obligatorie.

Decizia se comunică Tribunalului Vâlcea — Secția a II-a civilă și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Pronunțată în ședința din data de 28 noiembrie 2019.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE  
prof. univ. dr. **VALER DORNEANU**

Magistrat-asistent,  
**Ingrid Alina Tudora**

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AUTORITATEA NAȚIONALĂ DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN SĂNĂTATE

## ORDIN

### privind publicarea Listei unităților sanitare cu paturi încadrate în categoriile de acreditare în luna februarie 2020

Având în vedere:

— Referatul Serviciului juridic și relații externe aprobat cu nr. 638 din 11 februarie 2020;

— dispozițiile art. 2 lit. e) și h), art. 6 lit. e), art. 9 alin. (2) și art. 13 alin. (5) lit. c) din Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

— prevederile Ordinului președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 13 alin. (6) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate** emite prezentul ordin.

Articol unic. — Se dispune publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a Listei unităților sanitare cu paturi încadrate în categoriile de acreditare în luna februarie 2020, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Președintele Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate,  
**Vasile Cepoi**

București, 11 februarie 2020.  
Nr. 44.

ANEXĂ

## LISTA

### unităților sanitare cu paturi încadrate în categoriile de acreditare în luna februarie 2020

Nr. crt.	Denumirea unității sanitare cu paturi	Județul	Hotărârea colegiului director pentru aprobarea raportului de acreditare	Ordinul de încadrare în categoria de acreditare	Categoria de acreditare	Situația criteriilor și condițiilor cumulative utilizate pentru încadrarea în categoria de acreditare				Perioada de încadrare în categoria de acreditare (reîncadrarea* se face în funcție de nivelul de îndeplinire a graficului de remediere a neconformităților)	Categoria de competență la momentul evaluării, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1.408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență
						Punctaj total (%)	Indicatori punctați cu (-10) (%)	Plan de conformare la ASF	Nr. de standarde îndeplinite sub 51%		
1	SPITALUL ORĂȘENESC BAIA DE ARAMĂ	Mehedinți	2/30.01.2020	37/6.02.2020	a V-a	55,92%	15,48%	DA/peste 24 de luni	8	Maximum 12 luni de la primirea de către unitatea sanitară a raportului de acreditare	IV
2	SOCIETATEA RECHINUL IMPEX — S.R.L.	Cluj	2/30.01.2020	36/6.02.2020	a V-a	82,07%	18,18%	NU	1	Maximum 12 luni de la primirea de către unitatea sanitară a raportului de acreditare	V
3	SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE	Brașov	2/30.01.2020	40/10.02.2020	a VI-a Neacreditat	33,34%	33,33%	DA/peste 24 de luni	17	Se poate înscrie într-o nouă procedură de acreditare în următorul ciclu de acreditare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare în momentul solicitării înscrierii sau, în același ciclu de acreditare, la decizia Ministerului Sănătății	V
4	SPITALUL ORĂȘENESC CISNĂDIE	Sibiu	2/30.01.2020	35/6.02.2020	a II-a Acreditat cu recomandări	83,17%	7,21%	DA/max. 12 luni	0	6.02.2020—5.02.2025	IV

\* Verificarea îndeplinirii graficului nu presupune costuri suplimentare din partea unității sanitare cu paturi.

LEGENDĂ:

Criteriul sau condiția care a condus la încadrarea în categoria de acreditare.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

**ORDIN**  
**privind aprobarea Sistemului de evidență a datelor pentru personalul**  
**din sistemul administrației penitenciare**

În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei personalului din sistemul administrației penitenciare,

având în vedere prevederile art. 58 alin. (2) din Legea nr. 145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare,

în conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date,

în temeiul art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul justiției** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Sistemul de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului justiției nr. 3.406/C/2012 pentru aprobarea Sistemului de evidență a datelor pentru personalul din sistemul

administrației penitenciare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 62 și 62 bis din 29 ianuarie 2013, se abrogă.

Art. 3. — Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile din subordinea acesteia vor lua măsurile pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentului ordin.

Ministrul justiției,  
**Marian Cătălin Predoiu**

București, 3 februarie 2020.

Nr. 389/C.

ANEXĂ

**SISTEMUL DE EVIDENȚĂ**  
**a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Sistemul de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare (*Sistem de evidență*) cuprinde totalitatea metodelor și regulilor privind înregistrarea, păstrarea, prelucrarea și circulația documentelor de evidență și constituie suportul necesar pentru fundamentarea deciziilor din domeniul managementului resurselor umane în Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate acesteia.

(2) Sistemul de evidență cuprinde evidența nominală și evidența statistică a funcționarilor publici cu statut special și a personalului civil din sistemul administrației penitenciare.

(3) Evidența datelor de personal se realizează prin structurile de resurse umane existente la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate.

(4) Personalul din cadrul structurilor de resurse umane din sistemul administrației penitenciare respectă măsurile tehnice și organizatorice implementate pentru asigurarea protecției, securității și confidențialității documentelor și informațiilor de personal pe care le gestionează împotriva accesului neautorizat și a incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației privind informațiile clasificate.

(5) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul notifică acest lucru Autorității

Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor legale incidente.

Art. 2. — Organizarea evidenței personalului din sistemul administrației penitenciare se realizează sub coordonarea directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și a directorilor unităților subordonate.

Art. 3. — În cuprinsul prezentului ordin, expresiile de mai jos au următorul înțeles:

a) *evidența nominală* — constituie orice informație referitoare la datele personale și profesionale, relevante, referitoare la personalul existent și se asigură prin documentele ce se întocmesc și se actualizează permanent și prin aplicația informatică de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare, în vederea cunoașterii situației socioprofesionale, a datelor personale privind starea și evoluția carierei profesionale a personalului, precum și a celor cu privire la acordarea drepturilor de personal;

b) *evidența statistică* — constituie totalitatea documentelor ce se obțin prin prelucrarea datelor și informațiilor din evidența nominală și se referă la realizarea scriptică/informatizată a unor situații de personal;

c) *dosarul profesional* — constituie principalul document de evidență nominală a personalului din sistemul administrației penitenciare, care cuprinde date confidențiale cu caracter personal și profesional, informații clasificate, precum și evoluția în cariera profesională de la nașterea raporturilor de serviciu/muncă, până la încetarea acestora;

d) *fișa de evidență* — constituie documentul de evidență nominală care cuprinde principalele date personale și profesionale ale titularului și reprezintă documentul de bază prin care se dovedește vechimea în sistemul administrației penitenciare;

e) *aplicația informatică de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare* — programul informatic care cuprinde totalitatea informațiilor cu privire la datele personale și profesionale ale personalului din sistemul administrației penitenciare.

Art. 4. — Șeful structurii de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor și șefii structurilor de resurse umane din unitățile subordonate răspund de actualizarea permanentă a datelor pentru personalul din competență.

## CAPITOLUL II

### Evidența nominală

Art. 5. — Evidența nominală se realizează prin:

- dosarul profesional;
- fișa de evidență;
- aplicația informatică a resurselor umane.

Art. 6. — (1) Dosarul profesional se întocmește în exemplar unic, în termen de 30 de zile de la încadrarea în sistemul administrației penitenciare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1.

(2) Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate să certifice înscrierile efectuate, în termen de 15 zile, prin semnătură și prin menționarea în clar a numelui și funcției deținute, conform prevederilor prezentului ordin.

(3) Pe coperta interioară a dosarului profesional va fi inserată o fotografie color cu dimensiunea 9 x 12 cm în uniformă de oraș, respectiv o fotografie în ținută civilă pentru personalul civil, pe care personalul este obligat să o prezinte structurii resurse umane în termen de 30 de zile de la încadrare,

respectiv în termen de 15 zile de la modificarea gradului profesional.

(4) Dosarul profesional are 9 secțiuni care cuprind, în mod obligatoriu, următoarele date și documente:

— Secțiunea 1:

Fișa matricolă, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2, se completează de lucrătorul de resurse umane, pe baza documentelor originale. Înregistrările se fac numai în baza documentelor depuse de titular la dosarul profesional, precum și în baza actelor administrative ce privesc titularul, în copii certificate. La completarea fișei matricole, lucrătorul de resurse umane confruntă datele înscrise cu titularul. Datele din dosarul profesional se confruntă cu titularul cel puțin o dată la 5 ani. Fișa matricolă cuprinde date referitoare la:

- gradele militare și profesionale;
- starea civilă (datele personale ale părinților, soțului/soției titularului, copiilor, fraților și surorilor titularului) — prezentarea documentelor pentru actualizarea datelor de stare civilă este obligația titularului dosarului profesional;
- studii;
- limbi străine cunoscute;
- descrierea fizică;
- condamnări;
- ocupații anterioare încadrării în sistemul penitenciar;
- alte date;
- funcții îndeplinite în cadrul sistemului penitenciar, inclusiv îndeplinirea altor funcții prin dispoziție zilnică pe unitate;
- modificări ale raporturilor de serviciu;
- decorații conferite;
- nivelul de acces la informații clasificate;
- gradații;
- schimbări intervenite după întocmirea fișei matricole;
- starea de sănătate;
- recompense;
- sancțiuni disciplinare;
- alte însemnări în timpul serviciului în sistemul penitenciar;
- confruntarea datelor din fișă cu titularul.

— Secțiunea 2:

Jurământul de credință, prevăzut în anexa nr. 3, pentru funcționarii publici cu statut special, încadrați în baza Legii nr. 145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare, cu modificările și completările ulterioare.

— Secțiunea 3:

Fișa/Fișele postului

— Secțiunea 4:

Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale

— Secțiunea 5:

Documente privind situația socioprofesională a personalului: copii de pe documentele care atestă participarea la cursurile de stagi, pregătire, perfecționare, specializare și absolvirea acestora

— Secțiunea 6:

Fișă de evidență a perioadelor care nu se iau în calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat în condiții de muncă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

— Secțiunea 7:

1. Acte administrative, contracte individuale de muncă, acte adiționale la acestea și comunicări:

a) acte administrative — ordine/decizii — care atestă încadrarea și numirea în funcție, modificări salariale, modificări ale raporturilor de serviciu sau măsuri disciplinare aplicate (copie certificată pentru conformitate cu originalul), dovada comunicării acestora;



b) contractul individual de muncă și actele adiționale la acesta — pentru personalul civil;

2. Actele prevăzute la pct. 1 se păstrează la nivelul unităților emitente.

3. Un exemplar al actelor prevăzute la pct. 1 se încarcă în format PDF în aplicația informatizată de gestiune a datelor de personal.

— Secțiunea 8:

Alte documente care țin de evoluția și traseul profesional al titularului:

- a) avizele psihologice la evaluările periodice;
- b) verificări speciale, cel puțin o dată la 3 ani, în evidențele operative ale poliției, numai pentru titular;
- c) adeverințe medicale, certificate decizie medicală;
- d) alte documente cu relevanță în evoluția și traseul profesional al titularului.

— Secțiunea 9:

A. Dosare

— Dosarul de încadrare cuprinde:

- a) referatul de personal;
- b) nota de cunoaștere a situației socioprofesionale;
- c) autobiografie;
- d) verificarea în evidențele operative ale poliției, numai pentru titular;
- e) avizul psihologic;
- f) procesul-verbal cu rezultatele finale obținute la concursul de încadrare, respectiv admitere;
- g) fișa medicală de încadrare/adeverința medicală, după caz;
- h) dosarul de concurs, care cuprinde cel puțin:
  1. cererea de înscriere la concurs;
  2. copia actului de identitate;
  3. copia certificatului de naștere;
  4. copia certificatului de căsătorie, unde este cazul;
  5. curriculum vitae — model european;
  6. copia livretului militar, acolo unde este cazul;
  7. copia diplomei de studii sau adeverință în original aflată în perioada de valabilitate, care să ateste absolvirea studiilor necesare pentru ocuparea postului scos la concurs, precum și foile matricole și, după caz, alte acte care atestă efectuarea unor specializări;

8. copia carnetului de muncă sau orice adeverință care să ateste locurile de muncă avute anterior, funcțiile ocupate, vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;

9. cazierul judiciar;

10. declarația pe propria răspundere: că nu i-au încetat raporturile de serviciu dintr-o funcție publică, din motive disciplinare, în ultimii 5 ani — pentru candidatul din sursă externă, că nu se află în evidență cu sancțiuni disciplinare neradiate — pentru candidatul din sursă internă, că nu a fost agent sau colaborator al organelor de securitate și nici al vreunui serviciu de informații, după caz;

11. copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior organizării concursului — pentru candidații din sursă internă;

12. alte documente care atestă îndeplinirea cerințelor specifice postului scos la concurs, după caz.

Îndosărierea documentelor din dosarul profesional se face pe secțiuni, cronologic.

B. Alte tipuri de dosare constituite în timpul carierei, precum dosarele întocmite de către comisiile de expertiză medico-militară, dosarele de cercetare administrativă.

Art. 7. — (1) Fișa de evidență, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5, care cuprinde:

- a) fotografia titularului;
- b) categoria profesională din care face parte și unitatea unde este încadrat;
- c) numărul dosarului din registrul de evidență și codul informatic personal;
- d) codul numeric personal;
- e) numele și prenumele titularului;
- f) prenumele părinților;
- g) după caz, numele avut anterior;
- h) data și locul nașterii;
- i) sexul;
- j) naționalitatea;
- k) starea civilă;
- l) număr copii;
- m) vechimea în muncă până la încadrarea în sistem;
- n) stagiul militar;
- o) profesia la încadrare;
- p) proveniența la încadrare;
- q) data încadrării în sistem;
- r) gradul profesional la încadrare, respectiv gradul militar pentru personalul încadrat înaintea datei de 28 septembrie 2004;
- s) data reîncadrării în sistem;
- t) durata întreruperilor;
- u) profesia actuală;
- v) trecerea în altă categorie;
- w) grade profesionale (militare) (personal civil) în sistemul penitenciar și felul acordării;
- x) data avansării în gradul profesional;
- y) număr act/data emiterii;
- z) motivul neavansării în gradul profesional;
- aa) situația familială: date și informații privind soțul/soția titularului și copiii acestuia;
- bb) funcțiile îndeplinite și mutații intervenite în timpul serviciului, inclusiv ca elev sau student în instituții care pregătesc personal pentru sistemul administrației penitenciare;
- cc) calificative anuale;
- dd) studii absolvite;
- ee) testarea psihologică;
- ff) distincții conferite;
- gg) recompense și sancțiuni;
- hh) numărul și data actului administrativ de încetare a raporturilor de serviciu;
- ii) domiciliul sau reședința titularului;
- jj) numărul de telefon personal sau de serviciu, după caz.

(2) Fișa de evidență se completează și se păstrează de structura de resurse umane din unitatea unde este încadrat titularul, fiind actualizată ori de câte ori este cazul.

Art. 8. — Fișa de evidență și fișa matricolă constituie actele oficiale prin care se dovedește vechimea în sistemul administrației penitenciare și traseul carierei profesionale.

Art. 9. — Organizarea informațiilor de natură personală și profesională cuprinse în documentele de resurse umane se realizează și în format electronic prin aplicația informatică de resurse umane.

Art. 10. — Formele specifice de înregistrare a documentelor de resurse umane sunt:

- a) registrul fișelor de evidență, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6;
- b) registrul de evidență a dosarelor profesionale, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7;

c) registrul de evidență a deciziilor de resurse umane, conform modelului prevăzut în anexa nr. 8. În document se înregistrează toate deciziile întocmite de structura de resurse umane privind încadrarea, numirea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea în grad, acordarea de drepturi salariale, delegări, detașări, împuterniciri, concedii creștere și îngrijire copil, indemnizații pentru creșterea copilului, alocări/încetări la plata chiriei, sancțiuni disciplinare, suspendări din funcție, puneri la dispoziție/repunere în drepturi, menținere în activitate și alte situații care justifică decizia de resurse umane. Toate deciziile sunt înscrise, pe scurt, în decizia zilnică pe unitate a conducătorului unității.

### CAPITOLUL III Evidența statistică

Art. 11. — (1) Situația centralizatoare privind posturile prevăzute, încadrate și vacante, pe corpuri profesionale și unități se întocmește lunar de către structurile de resurse umane, în format electronic, și este prevăzută în anexa nr. 9.

(2) Pentru fundamentarea deciziilor, la solicitarea conducerii, pot fi generate și alte tipuri de situații.

### CAPITOLUL IV Accesul la dosarul profesional

Art. 12. — (1) Personalul din sistemul administrației penitenciare are acces la propriul dosar profesional, fără nicio îngrădire, în spațiile structurilor de resurse umane, iar la cerere i se pot elibera copii de pe actele din dosar, cu respectarea prevederilor referitoare la circuitul documentelor clasificate.

(2) Personalul din sistemul administrației penitenciare poate solicita, în scris, structurii de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, respectiv structurilor de resurse umane din unitățile subordonate eliberarea unor adeverințe care să certifice informații în legătură cu situația profesională.

(3) Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor poate solicita, pentru studiu, dosarul profesional al oricărui angajat, fără nicio îngrădire.

(4) Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor dispune, în scris, eliberarea/transmiterea unor copii de pe documentele din dosarele profesionale, în condițiile Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

(5) Au acces la dosarele profesionale, în spațiile structurilor de resurse umane:

- a) directorul unității;
- b) șeful sectorului de activitate unde este încadrat titularul sau, după caz, persoana cu atribuții privind evaluarea activității profesionale și conduitei acestuia;
- c) personalul unor autorități sau instituții publice, cu atribuții de control;
- d) personalul împuternicit al autorităților sau instituțiilor publice în vederea cunoașterii situației profesionale a persoanei din sistemul administrației penitenciare care a solicitat transferul la aceste autorități sau instituții;
- e) personalul structurilor de resurse umane din unitățile sistemului administrației penitenciare, în vederea cunoașterii

situației profesionale a persoanei din sistemul administrației penitenciare care a solicitat mutarea la aceste instituții;

f) șeful structurii de resurse umane și lucrătorul structurii de resurse umane care are atribuții privind evidența personalului și are în gestiune dosarul profesional;

g) psihologul de personal.

(6) Pot solicita în scris și motivat, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, eliberarea/transmiterea unor copii de pe documentele din dosare, precum și anumite date conținute de acestea:

a) președintele comisiei de disciplină în a cărei competență se află titularul, pentru soluționarea unor sesizări ce privesc persoana titularului;

b) comisia de cercetare administrativă, atunci când datele solicitate sunt relevante pentru soluționarea cercetării;

c) consilierii juridici din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, în situația în care instituția este parte într-un proces cu titularul, iar datele solicitate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;

d) instanțele judecătorești, precum și celelalte organe judiciare în accepțiunea Codului de procedură penală;

e) personalul menționat la alin. (5), cu excepția celui prevăzut la lit. f).

(7) În cazurile prevăzute la alin. (5) lit. c), d) și g), precum și în cele de la alin. (6) lit. a)—c), accesul la dosarul profesional sau furnizarea de date, precum și eliberarea unor copii de pe documentele conținute de acesta se notifică titularului, cu ocazia prelucrării sau în termen de 30 de zile de la data prelucrării efective a datelor cu caracter personal, de către lucrătorul de resurse umane cu atribuții privind evidența personalului.

(8) În situația prevăzută la alin. (6) lit. d), prelucrarea se notifică în condițiile alin. (7), cu excepția cazurilor în care, conform legii, aceasta se exceptează de la notificare.

(9) Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii, prelucrarea acestora urmând a fi efectuată cu respectarea principiilor stabilite la art. 5 din Regulamentul (UE) 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### CAPITOLUL V Întocmirea, actualizarea și gestionarea documentelor și formelor specifice de înregistrare a documentelor de resurse umane

Art. 13. — Lucrătorii de resurse umane care au atribuții privind evidența personalului gestionează dosarele profesionale și fișele de evidență care le sunt repartizate prin fișa postului de către șeful structurii de resurse umane.

Art. 14. — Datele cuprinse în dosarul profesional sunt rectificate sau completate ori de câte ori intervine o schimbare în situația socioprofesională.

Art. 15. — (1) Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor originale.

(2) Actele originale prezentate de titular se restituie. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se clasează în dosarul profesional.

Art. 16. — (1) În vederea păstrării documentelor de evidență în bune condiții, directorii de unități sunt obligați să asigure amenajarea unor spații dotate cu mobilier corespunzător și compartimentate potrivit legislației. Spațiile respective trebuie să îndeplinească condițiile necesare pentru asigurarea confidențialității datelor și să respecte prevederile legale referitoare la informațiile clasificate.

(2) Au acces la aplicația informatică de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare angajații din cadrul structurilor resurse umane cu atribuții în acest sens, stabilite prin fișa postului. Fiecare persoană care are acces la aplicația informatică se identifică în aplicație prin nume de utilizator, stabilindu-i-se drepturile și nivelul de vizualizare a datelor de personal. Pentru fiecare utilizator al aplicației informatice va funcționa un jurnal al operațiunilor și interogărilor efectuate în baza de date.

Art. 17. — (1) La structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor se păstrează:

a) dosarele personalului încadrat în structura centrală a Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) dosarele directorilor, directorilor adjuncți și șefilor structurilor de resurse umane din unitățile subordonate numiți/împuterniciți în funcții;

c) fișele de evidență ale personalului încadrat în structura centrală a Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) La structurile de resurse umane din unitățile subordonate se păstrează:

a) dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu statut special, precum și ale personalului civil încadrat pe bază de contract individual de muncă din unitate, alții decât cei prevăzuți la alin. (1) lit. b);

b) fișele de evidență ale personalului din unitate.

(3) După încetarea raporturilor de serviciu, fișa de evidență se păstrează la structura de resurse umane pe o perioadă de 70 de ani.

Art. 18. — (1) Pentru personalul detașat între unitățile sistemului administrației penitenciare, dosarele profesionale însoțite de o fotocopie a fișei de evidență se păstrează la unitatea unde titularii sunt detașați, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (1).

(2) Pentru personalul detașat în instituții din afara sistemului administrației penitenciare, dosarele profesionale se păstrează la unitatea unde titularii sunt încadrați, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (1).

(3) La mutarea/detașarea între unitățile sistemului administrației penitenciare, documentele de evidență nominală se transmit structurilor de resurse umane cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (1) și (2).

Art. 19. — În cazul desființării unității, documentele de evidență ale personalului preluat de alte unități se transmit acestora, iar cele ale personalului ale cărui raporturi de serviciu au încetat se transmit arhivei Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 20. — (1) Personalul din sistemul administrației penitenciare are obligația să aducă la cunoștința structurii de resurse umane modificările privind domiciliul, după caz, reședința, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau date relevante din punct de vedere profesional, în termen de 15 zile de la producerea acestora.

(2) Datele și informațiile privind personalul din sistemul administrației penitenciare care se transmit la structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor conțin, în mod obligatoriu, codul informatic, în scopul introducerii operative în aplicația informatică de resurse umane.

Art. 21. — (1) Dosarele profesionale ale personalului din sistemul administrației penitenciare ale cărui raporturi de serviciu au încetat se transmit la arhiva Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit termenelor stipulate în nomenclatorul arhivistic.

(2) Instituțiile din sectorul de apărare, ordine publică și securitate națională au acces la dosarul profesional, pentru personalul aflat în situația prevăzută la alin. (1), în vederea cunoașterii situației profesionale a persoanei care dorește angajarea la una dintre aceste instituții.

(3) Pentru personalul aflat în situația prevăzută la alin. (1), la solicitarea instanțelor judecătorești, precum și a celorlalte organe judiciare în accepțiunea Codului de procedură penală ori, după caz, a consilierilor juridici din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, în situația în care instituția este parte într-un proces cu titularul căruia i-au încetat raporturile de serviciu, se eliberează fotocopiile ale documentelor din dosar. Eliberarea de copii se notifică titularului.

(4) Pentru personalul din sistemul administrației penitenciare căruia i-au încetat raporturile de serviciu se eliberează, la cerere, adeverințe care să ateste activitatea profesională desfășurată, vechimea în serviciu, în specialitate și în funcție, grupele/condițiile în care se încadrează locurile de muncă în care și-au desfășurat activitatea, precum și fotocopiile ale documentelor din dosarul profesional, cu respectarea legislației privind accesul la informații clasificate.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 22. — Structurile de resurse umane din sistemul administrației penitenciare gestionează organigrama și statul de organizare.

Art. 23. — (1) Anexele nr. 1—9 fac parte integrantă din prezentul sistem de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare.

(2) Toate tipizatele de evidență nominală, generală, menționate în anexe sunt tipărite de Baza de aprovizionare și gospodărire București și vor fi transmise la solicitarea unităților.

Art. 24. — Documentele de evidență aflate în uz se utilizează până la completare, iar cele noi se întocmesc conform prevederilor prezentului ordin.

Art. 25. — (1) Evidența nominală și statistică pentru personalul civil se realizează potrivit legislației specifice, completându-se, după caz, cu prevederile prezentului ordin.

(2) Dosarul profesional al personalului contractual cuprinde, în principal, contractul individual de muncă/actele adiționale la contractul de muncă; fișa postului ocupat; certificatul de cazier judiciar; copii ale documentelor de identitate și ale celor de studii; curriculum vitae; certificatul medical de la angajare, precum și certificatul/fișa medicală periodică; documentele privind evaluarea anuală a activității; avansări în funcție; sancțiuni disciplinare aplicate.

Art. 26. — În aplicarea prezentei reglementări, Direcția management resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor elaborează instrucțiuni privind regulile de completare, înregistrare, păstrare, prelucrare și circulație a documentelor de evidență.

**ROMÂNIA****MINISTERUL JUSTIȚIEI**

# DOSAR PROFESIONAL

**GRADUL PROFESIONAL****NUMELE TITULARULUI****PRENUMELE TATĂLUI****PRENUMELE TITULARULUI**

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

Cod informatic \_\_\_\_\_

**FIȘA MATRICOLĂ**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**(cod numeric personal)**

---

**(numele, prenumele tatălui și prenumele titularului)**

---

---

**(schimbări de nume)**

---

**1. GRADE MILITARE ȘI PROFESIONALE**

Grade militare și profesionale (sau personal civil)	Data acordării (avansării)	Numărul și data decretului/ordinului/deciziei	Observații*

\* Se menționează felul avansării.

\*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

## 2. STAREA CIVILĂ

**a) Născut(ă) la** \_\_\_\_\_ **în** \_\_\_\_\_  
 de naționalitate \_\_\_\_\_ **cu domiciliul în** \_\_\_\_\_

**T a t ă l :** \_\_\_\_\_  
 născut la \_\_\_\_\_ **în** \_\_\_\_\_ **naționalitatea** \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_  **ocupația** \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

**M a m a :** \_\_\_\_\_  
 născută la \_\_\_\_\_ **în** \_\_\_\_\_ **naționalitatea** \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_  **ocupația** \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

**b) Căsătorit(ă) la** \_\_\_\_\_ **cu** \_\_\_\_\_  
 născut(ă) la \_\_\_\_\_ **în** \_\_\_\_\_ **naționalitatea** \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_  **ocupația** \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 absolvent(ă) a \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

**T a t ă l s o ț i e i ( s o ț u l u i ) :** \_\_\_\_\_  
 născut la \_\_\_\_\_ **în** \_\_\_\_\_ **naționalitatea** \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_  **ocupația** \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

**M a m a s o ț i e i ( s o ț u l u i ) :** \_\_\_\_\_  
 născută la \_\_\_\_\_ **în** \_\_\_\_\_ **naționalitatea** \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_  **ocupația** \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

**c) C o p i i**  
 Prenumele \_\_\_\_\_ **născut(ă) la** \_\_\_\_\_  
**în** \_\_\_\_\_ **naționalitatea** \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_  **ocupația** \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

Prenumele \_\_\_\_\_ **născut(ă) la** \_\_\_\_\_  
**în** \_\_\_\_\_ **naționalitatea** \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_  **ocupația** \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

Prenumele \_\_\_\_\_ născut(ă) la \_\_\_\_\_  
 în \_\_\_\_\_ naționalitatea \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_ ocupația \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

Prenumele \_\_\_\_\_ născut(ă) la \_\_\_\_\_  
 în \_\_\_\_\_ naționalitatea \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_ ocupația \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

**d) Frații și surorile titularului**

- numele și prenumele \_\_\_\_\_  
 născut(ă) la \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ naționalitatea \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_ ocupația \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

- numele și prenumele \_\_\_\_\_  
 născut(ă) la \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ naționalitatea \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_ ocupația \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

- numele și prenumele \_\_\_\_\_  
 născut(ă) la \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ naționalitatea \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_ ocupația \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

- numele și prenumele \_\_\_\_\_  
 născut(ă) la \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ naționalitatea \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_ ocupația \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

**e) Frații și surorile soției (soțului)**

- numele și prenumele \_\_\_\_\_  
 născut(ă) la \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ naționalitatea \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_ ocupația \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

- numele și prenumele \_\_\_\_\_  
 născut(ă) la \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ naționalitatea \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_ ocupația \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

- numele și prenumele \_\_\_\_\_  
 născut(ă) la \_\_\_\_\_ în \_\_\_\_\_ naționalitatea \_\_\_\_\_  
 de profesie \_\_\_\_\_ ocupația \_\_\_\_\_  
 locul de muncă \_\_\_\_\_  
 domiciliul \_\_\_\_\_  
 condamnări \_\_\_\_\_

### 3. STUDII

a) Civile: profesionale, liceale, postliceale, superioare, postuniversitare, masterat, doctorat (se va menționa denumirea instituției de învățământ absolvite, durata și forma studiilor și anul absolvirii)

b) Militare: se va menționa denumirea instituției militare de învățământ (școlii, facultății, cursului colegiului), arma, specialitatea militară, durata studiilor și anul absolvirii

c) Cursuri de pregătire urmate în sistemul administrației penitenciare\* (instituția de învățământ și perioada

d) Titluri academice sau științifice; grade didactice și profesionale

### 4. LIMBI STRĂINE

Limbi străine și nivelul de cunoaștere (elementar, satisfăcător, bun, foarte bun, excelent)

### 5. DESCRIEREA FIZICĂ

Descrierea fizică: înălțimea \_\_\_\_\_ culoarea ochilor \_\_\_\_\_  
culoarea părului \_\_\_\_\_ dacă poartă mustață/barbă \_\_\_\_\_  
semne particulare \_\_\_\_\_

\* Se completează pe parcursul carierei profesionale a titularului.











<b>12. NIVELUL DE ACCES LA INFORMAȚII CLASIFICATE</b>			
Numărul autorizației de acces	Perioada de valabilitate	Nivelul acordat	Observații

  

<b>13. GRADAȚII</b>			
Data acordării (ziua, luna, anul)	Numărul gradației acordate	Numărul, data ordinului/deciziei și unitatea care l-a emis	Observații

  

<b>14. SCHIMBĂRI intervenite după întocmirea fișei matricole, care nu au spații rezervate în cuprinsul acesteia sau pentru care s-au completat spațiile</b>			
Data comunicării de către titular	Schimbări intervenite	Data producerii schimbării	Gradul profesional, numele, prenumele și semnătura titularului fișei matricole

<b>15. STAREA DE SĂNĂTATE</b>			
a) Grupa sanguină			
b) Internări în spital, concedii medicale (pentru cadrele medicale femei și concedii de maternitate), scutiri medicale			
Perioada internării, concediului sau scutirii medicale	Mențiuni privind: internarea, locul și diagnosticul; concediul sau scutirea medicală acordată; diagnosticul, concediul de maternitate, numărul și data ordinului	Perioada internării, concediului sau scutirii medicale	Mențiuni privind: internarea, locul și diagnosticul; concediul sau scutirea medicală acordată; diagnosticul, concediul de maternitate, numărul și data ordinului
c) Clasări medicale și încetarea acestora (felul clasării, diagnosticul, organul care a hotărât clasarea sau ridicarea acesteia; denumirea și data documentului)			

<b>16. RECOMPENSE</b>					
Nr. și data ord./dec.	Felul recompensei	De către cine a fost recompensat	Nr. și data ord./dec.	Felul recompensei	De către cine a fost recompensat
<b>17. SANȚIUNI DISCIPLINARE</b>					
Descrierea abaterii	Nr. act/ data emiterii	Sanțiunea disciplinară aplicată	De către cine a fost sancționat*	Radierea sancțiunii disciplinare	Observații

\* Se va menționa și modalitatea de aplicare a sancțiunii disciplinare (direct sau la propunerea Comisiei de disciplină).

**18. ALTE ÎNSEMNĂRI** în timpul serviciului în sistemul penitenciar





ROMÂNIA

MINISTERUL JUSTIȚIEI

**JURĂMÂNTUL DE CREDINȚĂ AL  
FUNCȚIONARULUI PUBLIC***Eu,* \_\_\_\_\_ ,

*Jur să respect Constituția,  
drepturile și libertățile fundamentale ale omului,  
să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării,  
să îndeplinesc conștiincios îndatoririle  
ce îmi revin în funcția publică în care am fost  
numit, să păstrez secretul profesional și să respect  
normele de conduită profesională și civică.*

**PRO PATRIA ET ORDINE IURIS****CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI**

\_\_\_\_\_

**Titular**

\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

\*) Anexa nr. 3 este reprodusă în facsimil.



## Fișă de evidență

LOC FOTOGRAFIE		Categoriea profesională	Unitatea		Secret de serviciu (după completare)			
Nr.		Cod informatic		Cod numeric personal				
NUMELE		002						
PRENUMELE		003						
Prenumele tatălui		004						
Prenumele mamei		005						
Nume anterior		006						
Data și locul nașterii		Luna	Luna	Anul				
Localitatea nașterii		Județul						
Sexul								
Naționalitatea								
Starea civilă			Nr. copii	Zile				
Vechimea în muncă până la încadrarea în M.L.		Ani	Luni	Zile				
Stagiul militar în termen		De la	Până la	UM				
Profesia la încadrare:								
Proveniența la încadrare:								
Data încadrării în sistem:		Zi	Lună	An				
Gradul:		Zi	Lună	An				
Data reîncadrării în sistem:		Zi	Lună	An				
Data întreruperilor:		Ani	Luni	Zile				
Profesia actuală:								
Trecut din corpul profesional (militare)		In corpul	Ziua	Luna	Anul			
Grade profesionale (militare) (Personal civil)		Felul acordării gradelor	Data (Zi, Lună, An)	Număr act/ data emiterii				
Motivul neavansării în grad profesional						024		
025 Numele și prenumele soției (soțului)						024		
Naționalitatea		Data nașterii:				Zi	Lună	An
Localitatea		Județul						
Profesia (ocupația)								
Instituția sau operatorul economic								
Date despre copii								

STUDII		Abs. urm.	Abs. abs.	Anul		Evaluări anuale	
Civilă				028 Anul		Calificativ	
Școala							
Militare							
Cursuri de pregătire în sistemul ANP							
Doctorand							
Cursuri postuniversitare/ Master Titlu științific							
Limbi străine							
Grad de cunoaștere							
TESTARE PSIHOLOGICĂ		Calificativul					
Data examinării							
DISTINCTII		Nr. Dec.	Data (zi, lună, an)				
Ordine							
Medalii							
SANCTIUNI DISCIPLINARE		Nr. act	Emitent	Luna	An	031	
RECOMPENSE		Nr. act	Emitent	Luna	An	032	
Lești din MU		Nr. act:	Zi:	Luna:	An:	033	
Art.		Alin:	Lit.	Act normativ:			
Motivul							
Localitatea		Județul					034
Str.		Nr.					
Bloc		Scara	Etaj	Apt.			
Sector (Cartier)				Telefon			
ÎNSEMINĂRI							



## Registrul fișelor de evidență

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele titularului	Gradul profesional	Funcția/ Domeniul de activitate	Unitatea de unde provine (dacă este cazul)	Nr. de intrare și data adresei cu care a fost transmisă	Unitatea unde a fost transmisă	Nr. și data adresei cu care a fost transmisă	Observații (motivul transiterii)

## Registrul dosarelor profesionale

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele titularului	Gradul profesional	Funcția/ Domeniul de activitate	Unitatea de unde provine (dacă este cazul)	Nr. de intrare și data adresei cu care a fost transmis	Nr. dosar	Unitatea unde a fost transmis	Nr. și data adresei cu care a fost transmis	Observații (motivul transiterii)

Nr. crt.	Numele, prenumele tatălui și prenumele titularului	Gradul profesional	Funcția	Unitatea de unde provine (dacă este cazul)	Nr. de intrare și data adresei cu care a fost trimis	Nr. dosar	Unitatea unde a fost expediat	Nr. și data adresei cu care a fost expediat	Observații (motivul expedierii)

## Registrul evidență decizii mișcare personal

Nr. deciziei <sup>1</sup>	Data aplicării deciziei <sup>2</sup>	SUMARUL DECIZIEI <sup>3</sup>											Cuprinsul deciziei	Data înregistrării <sup>4</sup>	Unitatea	
		Încadrare	Încetarea raporturilor de serviciu	Mutare	Numire în funcție	Avansare în grad	Aplicare sancțiuni disciplinare	Acordare drepturi salariale	Dețășare	Delegare	Concediu creștere copil	Compensare chirie				Împuternicire

<sup>1</sup> Se înscrie începând cu nr. 1, la începutul fiecărui an calendaristic.

<sup>2</sup> Se înscrie data de la care decizia produce efecte.

<sup>3</sup> Se va trece în dreptul situației pentru care este emisă decizia numărul de angajați la care face referire.

<sup>4</sup> Se va trece data când se semnează decizia de către conducătorul unității.

Situație centralizatoare privind posturile prevăzute, încadrate și vacante la data de \_\_\_\_\_

DOMENIUL DE ACTIVITATE	1. FUNCȚII								2. PERSONAL				3. MIȘCARE PERSONAL								
	FUNCȚII PREVĂZUTE LUNA ANTERIOARĂ	FUNCȚII RADIAȚE	FUNCȚII ÎNFINȚATE	FUNCȚII PREVĂZUTE LUNA CURENȚĂ	FUNCȚII ÎNCADRATE	FUNCȚII VACANTE	DIN CARE FUNCȚII DE CONDUCERE	PERSONAL EXISTENT	ARESTARE PREVENTIVĂ	CREȘTERE COPII	CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ	ALTE MOTIVE	DIN CARE PUS LA DISPOZIȚIE	MUTĂRI ÎN UNITATE	MUTĂRI DIN UNITATE	ÎNCADRĂRI	PIERDERI	TRECERE CORP OF.	DETAȘĂRI ÎN UNITATE	DETAȘĂRI DIN UNITATE	
1..																					
2...																					
TOTAL																					

4. DETALIERE ÎNCADRĂRI

PROVENIENȚĂ	SEX	VĂRSTĂ	STUDII	DOMENIUL DE ACTIV.	STARE CIVILĂ	NAȚIONALITATE
OF.	1...					
	2...					
	total OF.					
AG.	1...					
	2...					
	total AG.					
P.C.	1...					
	2...					
	total P.C.					

5. DETALIERE IESIRI DIN SISTEM

MOTIV IESIRE DIN SISTEM	SEX	VĂRSTĂ	DOMENIUL DE ACTIV.	VECHIME	STUDII	ȘCOLI	STRUCȚURI	STARE CIVILĂ
OF.	1...							
	2...							
	total OF.							
AG.	1...							
	2...							
	total AG.							
P.C.	1...							
	2...							
	total P.C.							

Informațiile din situație pot fi detaliate în funcție de nevoi.

\*) Anexa nr. 9 este reprodusă în facsimil.

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2020 —

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

NOTĂ:

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

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2020 —

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

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

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

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

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

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

