



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 183 (XXVII) — Nr. 684

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 9 septembrie 2015

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		
720.	— Hotărâre pentru modificarea art. 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Fondului pentru Mediu, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2006	2
723.	— Hotărâre privind modificarea datelor de identificare și actualizarea valorilor de inventar ale unor bunuri imobile aflate în domeniul public al statului și transmiterea acestora în administrarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	2–3
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		
99.	— Ordin al viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției medicale, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 176/2013	4–21
2.204.	— Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală privind aprobarea Procedurii de reducere a normei de venit, în cazul activităților agricole, și pentru aprobarea unor formulare	22–29
ACTE ALE CONSILIULUI CONCURENȚEI		
513.	— Ordin privind punerea în aplicare a Regulamentului pentru modificarea și completarea Regulamentului privind analiza și soluționarea plângerilor referitoare la încălcarea prevederilor art. 5, 6 și 9 din Legea concurenței nr. 21/1996 și a prevederilor art. 101 și 102 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, pus în aplicare prin Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 499/2010	30–31

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea art. 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Fondului pentru Mediu, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2006

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 5 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Articolul 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Fondului pentru Mediu, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 13 din 6 ianuarie 2006, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 23. — (1) Normativele proprii de cheltuieli de natura celor care fac obiectul Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări

prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc cu aprobarea ordonatorului principal de credite al Administrației Fondului, cu respectarea prevederilor acestui act normativ.

(2) Pentru activitățile specifice de urmărire și control al implementării proiectelor finanțate din Fond, precum și pentru încasarea creanțelor Fondului, care implică deplasări în teritoriu, Administrația Fondului dispune de un număr de 10 autoturisme, cu un consum maxim lunar de carburanți de 300 litri/autovehicul.”

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:
Ministrul mediului, apelor și pădurilor,
Grațîia Leocadia Gavriescu
Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

București, 2 septembrie 2015.
Nr. 720.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind modificarea datelor de identificare și actualizarea valorilor de inventar ale unor bunuri imobile aflate în domeniul public al statului și transmiterea acestora în administrarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 20 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, al art. 21 și 22 din Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 867 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă modificarea datelor de identificare și actualizarea valorilor de inventar ale unor bunuri imobile aflate în domeniul public al statului, potrivit anexei nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă schimbarea unităților de administrare ale unor bunuri imobile sau părți ale acestora, aflate în domeniul public al statului, potrivit anexei nr. 2.

Art. 3. — Predarea-preluarea bunurilor prevăzute la art. 2 se face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 4. — Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale își va actualiza datele din evidența cantitativ-valorică și, împreună cu Ministerul Finanțelor Publice, va opera modificarea corespunzătoare a anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

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

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:
Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,
Daniel Constantin
Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

București, 2 septembrie 2015.
Nr. 723.

DATELE DE IDENTIFICARE

ale bunurilor imobile aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Agenției Naționale pentru Zootehnie „Prof. dr. G. K. Constantinescu”, pentru care se modifică, după caz, denumirea, descrierea tehnică și/sau valoarea de inventar

Nr. crt.	Cod de clasificare și nr. MFP	Administrator (denumire, CUI)	Adresa	Denumirea	Descrierea tehnică	Valoarea de inventar — lei —
1.	Cod 8.29.08, MF 62524	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, CUI — 4221187	Municipiul Drobeta-Turnu Severin, str. Crișan nr. 87, județul Mehedinți	Sediu administrativ + cantină	Nr. cad. 50885-C1: Sc — 539,29 mp, Sd — 2157,16 mp, S + P + 1 + 2; Nr. cad. 50885-C2: Sc — 345,73 mp, Sd — 396,19 mp, S + P; Teren Ccții — 4.495 mp; CF 50885	2.558.310
2.	Cod 8.29.08, MF 27132	Agenția Națională pentru Zootehnie „Prof. dr. G. K. Constantinescu” CUI — 4283511	Municipiul Tulcea, Str. Mahmudiei nr. 164, județul Tulcea	Clădire administrativă	Sc — 58 mp, P, Sd — 58 mp; Suprafața teren — 26.785 mp, CF 39258-C4	2.474.375, din care: 52.353 — construcție C4 și 2.422.022 — teren
3.	Cod 8.28.03 MF 27134	Agenția Națională pentru Zootehnie „Prof. dr. G. K. Constantinescu” CUI — 4283511	Municipiul Tulcea, Str. Mahmudiei nr. 164, județul Tulcea	Clădire laborator	Sc — 302 mp; P; Sd — 302 mp, CF 39258-C2	261.756
4.	Cod 8.28.03 MF 27140	Agenția Națională pentru Zootehnie „Prof. dr. G. K. Constantinescu” CUI — 4283511	Municipiul Tulcea, Str. Mahmudiei nr. 164, județul Tulcea	Clădire laborator	Sc — 189 mp; P + 1; Sd — 378 mp, CF 39258-C1	361.699

DATELE DE IDENTIFICARE

ale unor bunuri imobile sau părți ale acestora aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și Agenției Naționale pentru Zootehnie „Prof. dr. G. K. Constantinescu”, care se transmit în administrarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

Nr. crt.	Cod de clasificare și nr. MFP	Persoana juridică de la care se transmite bunul (denumire, CUI)	Persoana juridică la care se transmite bunul (denumire, CUI)	Adresa	Descrierea tehnică a părții care se transmite	Descrierea tehnică a părții care rămâne la actualul administrator	Valoarea de inventar a părții care se transmite — lei —	Valoarea de inventar a părții care rămâne la actualul administrator — lei —
1	Cod 8.29.08 MF 27132 (parțial)	Agenția Națională pentru Zootehnie „Prof. dr. G. K. Constantinescu” CUI — 4283511	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, CUI — 13533790	Municipiul Tulcea, Str. Mahmudiei nr. 164, județul Tulcea	Teren incintă cu suprafața — 10.000 mp CF 39258	Sc — 58 mp, P, Sd — 58 mp, teren cu suprafața — 16.785 mp; CF 39258-C4	904.245	1.570.130, din care: 1.517.777 — teren și 52.353 — construcție C4
	Cod 8.29.08 MF 27134				Sc — 302 mp, P, Sd — 302 mp; CF 39258-C2	—	261.756	—
2	Cod 8.28.03 MF 27140 (parțial)	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, CUI — 4221187		Municipiul Drobeta-Turnu Severin, str. Crișan nr. 87, județul Mehedinți	Sc — 154 mp; P + 1; Sd — 343 mp; CF 39258-C1	Sc — 35 mp; P; Sd — 35 mp; CF 39258-C1	328.208	33.491
3	Cod 8.29.08 MF 62524				Nr. cad. 50885-C1: Sc — 539,29 mp, Sd — 2157,16 mp, S+P+1+2; Nr. cad. 50885-C2: Sc — 345,73 mp, Sd — 396,19 mp, S+P; Teren Ccții — 4.495 mp; CF 50885	—	2.558.310	—

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției medicale, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 176/2013

În temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

viceprim-ministrul, ministrul afacerilor interne, emite următorul ordin:

Art. 1. — Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției medicale, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 176/2013, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 24 din 13 ianuarie 2014, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 4. — Activitatea D.M. este coordonată de secretarul de stat, șef al Departamentului pentru situații de urgență.”

2. La articolul 6 alineatul (1), după litera b) se introduce o nouă literă, litera b¹), cu următorul cuprins:

„b¹) Compartimentul monitorizare și control;”

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

„h) Structura de securitate;”

4. La articolul 11, litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

„b) coordonează, organizează și asigură asistența medicală, pentru cadrele M.A.I. și celelalte categorii de asigurați, prin rețeaua sanitară proprie, având ca principal scop consolidarea stării de sănătate a efectivelor, în vederea îndeplinirii misiunilor încredințate.”

5. La articolul 11, după litera u) se introduce o nouă literă, litera v), cu următorul cuprins:

„v) desfășoară activități de implementare a standardelor de control intern/managerial și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial prin aplicarea Concepției privind dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial în cadrul M.A.I.”

6. La articolul 14, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 14. — (1) Directorul D.M. se subordonează direct secretarului de stat, șef al Departamentului pentru situații de urgență, și răspunde de întreaga activitate a acesteia, potrivit fișei postului prevăzute în anexa nr. 3.”

7. La capitolul V, după secțiunea a 2-a se introduce o nouă secțiune, secțiunea 2¹ „Atribuțiile Compartimentului monitorizare și control”, cu următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 2¹-a

Atribuțiile Compartimentului monitorizare și control

Art. 20¹. — Compartimentul monitorizare și control îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și execută controale de fond/tematic în cadrul structurilor subordonate D.M. în baza planificărilor anuale aprobate de conducerea D.M. sau ca urmare a dispozițiilor acesteia, atât în scopul evaluării activității desfășurate, cât și pentru sprijinul și/sau îndrumarea unei/unor activități determinate;

b) întocmește documentele premergătoare activităților de evaluare: planul controlului de fond/tematic (inclusiv pentru activitatea de sprijin și/sau îndrumare a unei/unor activități determinate), planul de verificare a aspectelor semnalate, tabelul nominal cu membrii comisiei de control, tabelul cu necesarul de fonduri financiare pentru asigurarea activităților de control, adresele de înștiințare, precum și punctajul de instruire al comisiei;

c) soluționează petițiile, reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea și comportamentul personalului din cadrul D.M., precum și al celui aflat în competența de numire a conducerii direcției, care desfășoară activități de asistență medicală;

d) pe timpul controalelor execută activități de sprijin și îndrumare a structurilor medicale subordonate, în vederea interpretării corecte și unitare a dispozițiilor actelor normative ce reglementează activitatea acestora;

e) sesizează unitățile de parchet competente cu privire la fapte cu caracter penal descoperite pe timpul desfășurării activităților de control și a verificărilor interne;

f) monitorizează modul de implementare a măsurilor stabilite cu ocazia controalelor și verificărilor executate anterior;

g) coordonează activitatea desfășurată de specialiștii cooptați în comisiile de control;

h) asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) efectuează analize periodice ale activităților desfășurate pe linia controlului intern/managerial, prezintă conducătorului instituției informări privind progresele înregistrate în modul de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern/managerial și propune măsuri concrete de remediere a disfuncțiilor și/sau deficiențelor constatate.”

8. La articolul 23 punctul 1, literele g), h), m) și t) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„g) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de asistență medicală a unităților sanitare M.A.I. în caz de dezastre, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;

h) analizează, în vederea avizării, la nevoie și conform competențelor, împreună cu structurile de specialitate din cadrul M.A.I. profilul, structura și normele de organizare și funcționare ale unităților sanitare din cadrul M.A.I.;

m) monitorizează modul în care personalul medico-sanitar din unitățile subordonate respectă obligațiile reglementate prin acte normative;

t) analizează petițiile și sesizările cu privire la acordarea asistenței medicale în unitățile subordonate, propune măsuri de rezolvare și formulează proiecte de răspuns.”

9. La articolul 23 punctul 4, literele d), i) și k) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„d) verifică, în vederea avizării, specificațiile tehnice pentru aparatura medicală și bunurile farmaceutice achiziționate în rețeaua sanitară a M.A.I.;

i) reprezintă D.M. în relațiile cu direcția de profil din M.S., Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale și Colegiul Național al Farmaciștilor, în problematica din domeniul farmaceutic și de farmacovigilență, în vederea cunoașterii și aplicării acestora în rețeaua sanitară a M.A.I.;

k) propune/analizează solicitările privind înființarea, desființarea sau schimbarea sediilor structurilor farmaceutice ale M.A.I., precum și normele de organizare și funcționare ale acestora;”.

10. La capitolul V, titlul secțiunii a 8-a se modifică și va avea următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 8-a

Atribuțiile Structurii de securitate”

11. La articolul 26, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

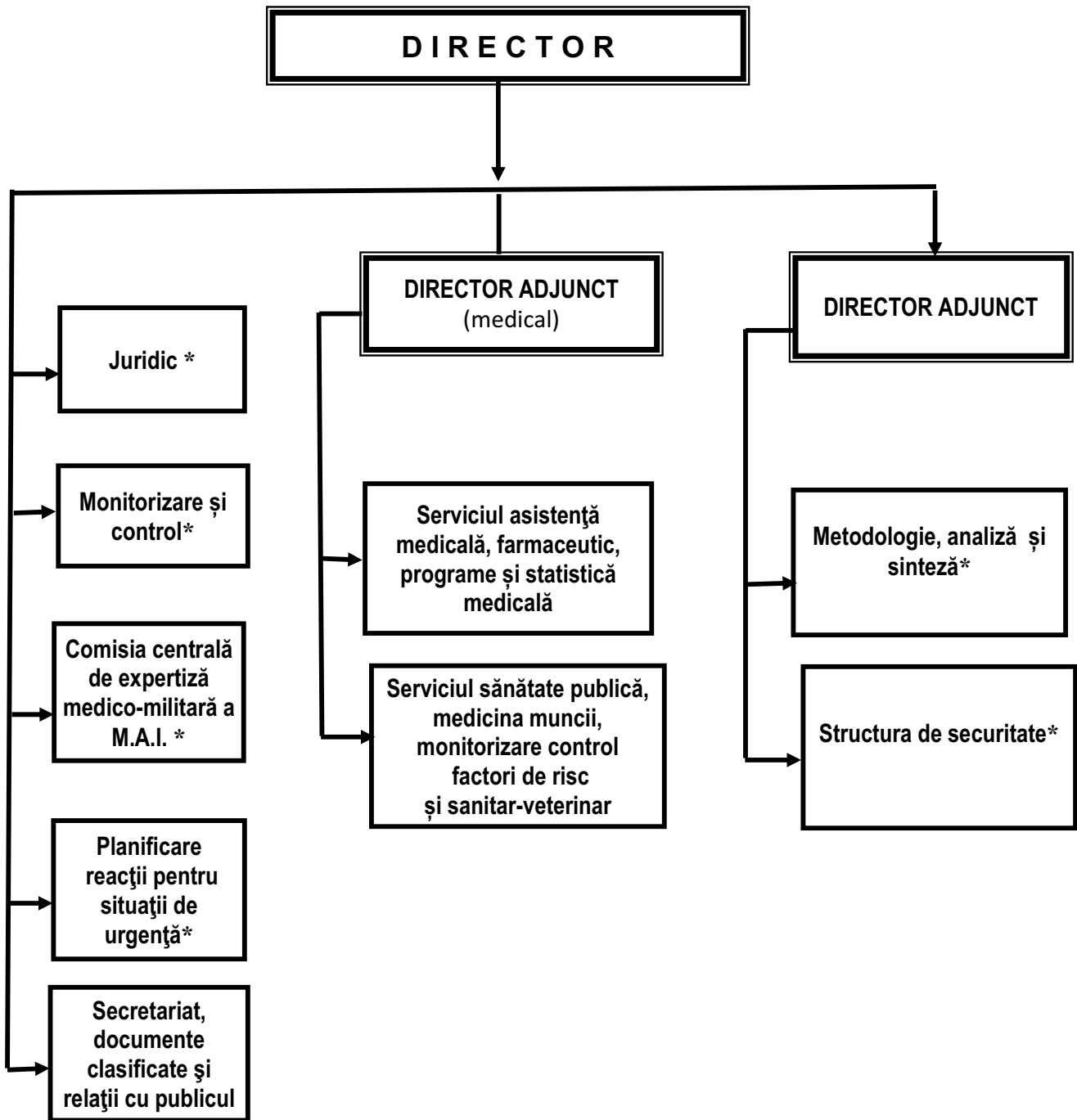
„Art. 26. — Structura de securitate se organizează la nivel de compartiment, este subordonată nemijlocit directorului adjunct, anume desemnat de director, și are următoarele atribuții:”.

12. Anexele nr. 1—5 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1—5, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. — Prezentul ordin intră în vigoare la data de 15 septembrie 2015.

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

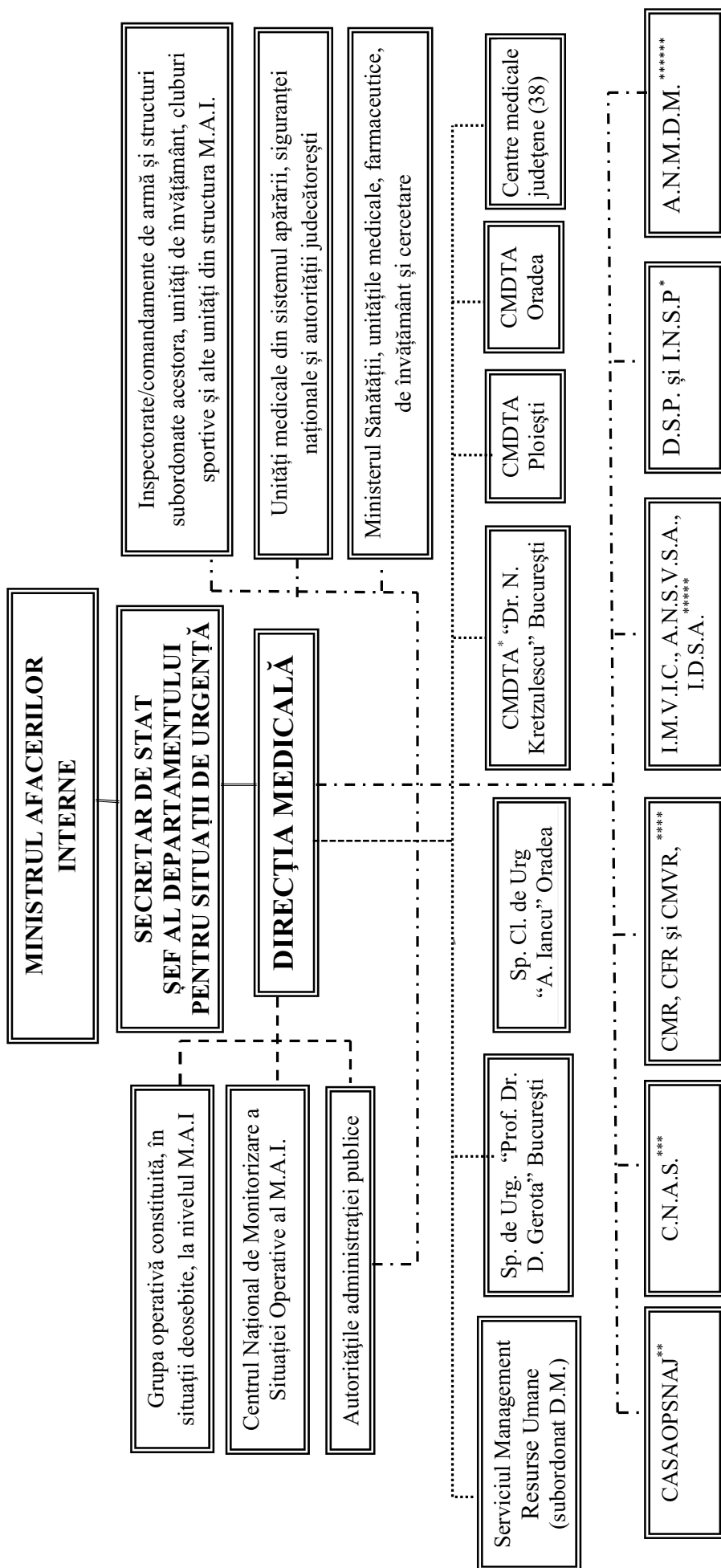
Viceprim-ministru,
ministrul afacerilor interne,
Gabriel Oprea

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA MEDICALĂORGANIGRAMA
Direcției medicale

* la nivel compartiment

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA MEDICALĂ

DIAGRAMA DE RELATII A DIRECȚIEI MEDICALE



— Subordonare pe linie de comandă;
 - - - Subordonare în situații deosebite;
 Subordonare nemijlocită DM;
 - . - . - . Relații de colaborare.

* = Direcția Sănătate Publică
 ** = Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești
 *** = Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
 **** = Colegiul Medicilor/Farmacienilor/Medicilor Veterinari din România;
 ***** = Instituții medicale veterinare, de învățământ și cercetare, Autorit. Națională Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Inst. de Diagnostic și Sănătate Animală
 ***** = Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale

1) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nesecret
Ex. unic**FIȘA POSTULUI****A. Identificarea postului**

1. Compartimentul: — conducerea
2. Denumirea și codul postului — director
3. Poziția postului din statul de organizare — 1
4. Relații cu alte posturi:
- relații ierarhice: — se subordonează direct secretarului de stat, șeful Departamentului pentru situații de urgență, care coordonează activitatea direcției;
- are în subordine întregul personal al direcției și al unităților subordonate;
- relații funcționale: — conduce întreaga activitate a direcției, coordonează nemijlocit activitatea Comisiei centrale de expertiză medico-militară a M.A.I., a compartimentelor: planificare reacții pentru situații de urgență, juridic, monitorizare și control, secretariat, documente clasificate și relații cu publicul din cadrul Direcției medicale, precum și activitatea unităților subordonate; în aplicarea prevederilor legale și a ordinelor ministrului afacerilor interne, directorul emite dispoziții;
- relații de control: — controlează întreaga activitate a structurilor organizatorice ale direcției și din unitățile subordonate, precum și indicatorii de sănătate și indicatorii medicali în toate unitățile și structurile Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.);
- relații de reprezentare: — reprezintă Direcția medicală în raporturile cu conducerea M.A.I., cu celelalte autorități sau instituții publice din țară și din străinătate; directorul Direcției medicale angajează direcția în raporturile cu persoanele fizice și juridice, scop în care poate da împuternicire de reprezentare altor cadre din subordine;
- relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private: — colaborează în domeniul specific activității cu toate unitățile centrale și teritoriale ale M.A.I., cu direcțiile de profil din Ministerul Sănătății, din sistemul de ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească, cu Agenția Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, cu alte institute, colegii, agenții, asociații, societăți comerciale.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- directorul Direcției medicale asigură implementarea politicii sanitare a Guvernului României și a Ministerului Sănătății în domeniul medical, farmaceutic și sanitar-veterinar adaptate la specificul M.A.I., sub coordonarea secretarului de stat — șef al Departamentului pentru situații de urgență;
- elaborează și aplică strategia proprie a Direcției medicale ca parte integrantă a strategiei generale a M.A.I.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: — ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupării postului: —
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. Pregătire de bază: — studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență în specializarea „medicină”
 - 3.2. Pregătire de specialitate: — rezidențiat
 - 3.3. Alte cunoștințe: — informatică, protocol, legislația muncii
 - 3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: — autorizație de acces la informații clasificate nivel „STRICT SECRET”;
— certificat sau alt document care atestă obținerea titlului de medic primar în una dintre specialitățile prevăzute în Nomenclatorul specialităților medicale.
 - 3.5. Limbi străine: citit/scris/vorbit — cunoașterea — citit/scris/vorbit — a unei limbi de circulație internațională la nivel mediu
4. Experiență:
 - 4.1. Vechime în muncă, din care în M.A.I.: — minimum 15 ani/minimum 12 ani
 - 4.2. Vechime în specialitate: — 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
 - 4.3. Vechime în funcții de conducere: — 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.
 - 4.4. Perioada pentru acomodare la cerințele postului: — 3 luni
5. Aptitudini și abilități necesare: — manageriale (organizatorice, de planificare, decizionale, conducere, coordonare și de control), lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale
6. Atitudini necesare/Comportament solicitat: — sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, capacitate de organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă
7. Parametri privind starea sănătății somatice: — apt pentru funcții de conducere
8. Trăsături psihice și de personalitate: — apt psihologic pentru funcții de conducere;
— inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv.

C. Condiții specifice de muncă:

1. Locul de muncă:
2. Programul de lucru:
3. Deplasări curente: — în unitățile coordonate
4. Condiții deosebite de muncă: — expunere la radiații electromagnetice
5. Riscuri implicate de post: — stres psihic specific funcțiilor de conducere și cel datorat efectului nociv al radiațiilor emise de câmpurile electromagnetice

6. Compensări corespunzătoare funcției similare celei de director la data de 31 decembrie 2009:

- 48% — indemnizație de conducere;
- 25% — spor pentru misiune permanentă;
- 30% — spor pentru condiții de pericol deosebit;
- 10% — spor pentru condiții deosebite, vătămătoare, grele și periculoase (condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice de radiofrecvență);
- 12% — spor de confidențialitate pentru acces la lucru cu documente clasificate;
- concediu de odihnă suplimentar;
- condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului:

1. Sarcini și îndatoriri:

a) munca desfășurată zilnic/săptămânal (pondere 70%):

— organizează, îndrumă, coordonează, monitorizează și controlează activitatea structurilor din rețeaua sanitară a M.A.I., conform prevederilor legale, ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de ministrul afacerilor interne — 15%;

— asigură aplicarea strategiei sanitare a politicii Guvernului în domeniul medical, în scopul asigurării sănătății întregului personal asistat și al continuării procesului de reformă și modernizare a rețelei sanitare proprii — 5%;

— asigură, prin unitățile medicale subordonate direct, asistența medicală a tuturor efectivelor încadrate în M.A.I. și a celor aflate în asistență — 5%;

— asigură desfășurarea cu caracter permanent de către componentele din structură a activităților de control, sprijin și îndrumare în structurile centrale și teritoriale ale M.A.I. — 5%;

— aprobă detașarea, promovarea în funcție sau retrogradarea din funcție, trecerea în rezervă a agenților de poliție sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine și avizează transferul personalului la alte structuri din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească — 5%;

— organizează și coordonează activitatea Comisiei centrale de expertiză medico-militară a M.A.I. — 10%;

— îndrumă și controlează modul de desfășurare în unități a principalelor acțiuni medicale profilactice, curative și de recuperare în rețeaua sanitară a M.A.I. — 4%;

— îndrumă și controlează activitatea de pregătire continuă de specialitate a personalului medical și farmaceutic din rețeaua sanitară a M.A.I., în acord cu reglementările Ministerului Sănătății — 3%;

— în cadrul afecțiunilor pentru care încadrarea se poate face numai cu aprobarea Direcției medicale, acordă aceste aprobări, după caz, conform prevederilor baremului aprobat prin ordin al ministrului afacerilor interne — 5%;

— numește, definitivează și eliberează din funcție, suspendă sau pune la dispoziție, conform competențelor, întreg personalul din subordine — 5%;

— organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor — 5%;

— controlează activitatea sanitar-veterinară pentru păstrarea stării de sănătate a animalelor de serviciu și de reproducție — 3%;

b) munca desfășurată ocazional/temporar (pondere 20%):

— convoacă periodic și ori de câte ori este nevoie șefii unităților medicale subordonate, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale conducerii ministerului, în domeniul medical, farmaceutic și sanitar-veterinar — 2%;

— participă la analizele ce au loc în unitatea centrală și unitățile teritoriale cu ocazia unor evaluări, controale și inspecții efectuate de Direcția medicală sau în comun cu alte unități ale aparatului central — 1%;

— supraveghează organizarea, conform reglementărilor în vigoare, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal din rețeaua sanitară a M.A.I. — 1%;

— prezintă spre aprobare conducerii ministerului proiecte de acte normative interne privind reglementarea activității medicale, farmaceutice și sanitar-veterinare în unități — 2%;

— avizează înființarea, schimbarea sediului sau reorganizarea unităților medicale ale ministerului, precum și profilul, structura și normele de organizare și funcționare ale acestora — 2%;

- organizează și coordonează activitatea de instruire periodică a medicilor și farmaciștilor în probleme medico-sanitare de campanie și răspunde de întărirea capacității operative a direcției — 1%;
 - organizează analiza stării de sănătate a efectivelor M.A.I. și prezintă conducerii ministerului rapoarte de informare — 2%;
 - analizează gradul de dotare cu aparatură, utilaje medicale, materiale sanitare, la pace și la mobilizare, și prezintă propuneri conducerii ministerului — 1%;
 - propune conducerii ministerului numirea în funcție a directorilor adjuncți — 1%;
 - aprobă încadrarea și reîncadrarea personalului în unitățile medicale subordonate, acordarea gradelor profesionale, înaintarea în grad a agenților de poliție din subordine, conform competenței — 1%;
 - aprobă mutarea personalului din competență între subunități sau compartimente subordonate — 1%;
 - aprobă angajarea, promovarea și desfacerea contractului de muncă al personalului contractual din subordine — 1%;
 - este membrul Colegiului de conducere și al Colegiului de înzestrare al ministerului, sens în care prezintă periodic informări în ședințele de conducere, cu principalele concluzii rezultate din activitatea medicală în cadrul M.A.I., și face propuneri pentru eficientizarea muncii — 1%;
 - analizează periodic cu șefii unităților medicale subordonate stadiul rezolvării problemelor de muncă și stabilește măsuri de eficientizare a întregii activități — 1%;
 - aprobă trecerea la casare a unor materiale sanitare prevăzute de ordinele și instrucțiunile privind casarea bunurilor materiale în M.A.I. — 1%;
 - aprobă prezentarea în mass-media a informațiilor și datelor specifice promovării profesiei, asigurării transparenței și caracterului deschis al activității de asigurare a asistenței medicale în M.A.I., cu aprobarea conducerii M.A.I. — 1%;
- c) munca desfășurată anual (pondere 10%):
- aprobă planul anual de activități și măsuri, planurile semestriale ale direcției, precum și planurile semestriale ale serviciilor — 3%;
 - propune conducerii ministerului înaintarea în gradul profesional următor, înainte de expirarea stagiului minim în grad, a ofițerilor de poliție din subordine — 2%;
 - reprezintă conducerea ministerului prin delegare de competență la diferite întruniri — 3%;
 - participă la întocmirea lucrărilor de mobilizare și se preocupă de organizarea și funcționarea corespunzătoare a unităților medicale subordonate în situații de urgențe civile — 2%.
2. Responsabilități:
- a) de planificare:
- organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale de sănătate curative și de recuperare în rețeaua sanitară proprie, stabilind acțiunile prioritare în scopul creșterii calității actului medical;
 - organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind asigurarea asistenței medicale în cadrul M.A.I., stabilind acțiunile prioritare în scopul creșterii calității actului medical;
 - organizează, conduce și controlează activitatea structurilor Direcției medicale și a unităților medicale din subordinea acesteia;
 - organizează, planifică și verifică activitatea de control în domeniul medical în unitățile și structurile M.A.I. și informează factorii decidenți;
 - coordonează activitatea de elaborare a planului anual de activități și măsuri, a planurilor semestriale ale direcției, precum și a planurilor trimestriale ale serviciilor;
- b) de raportare:
- prezintă conducerii ministerului rapoarte, informări, analize și studii privind asigurarea asistenței medicale în cadrul M.A.I. și starea de sănătate a efectivelor asistate;
- c) de lucru cu publicul:
- aprobă programul și desfășoară audiențele, rezolvă petițiile cetățenilor, potrivit competențelor;
- d) de luare a deciziilor:
- potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) accesul la informații:
- gestionează informații clasificate la nivel „Strict secret” și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;
 - cunoaște și aplică prevederile normelor interne în materie la nivelul M.A.I., precum și celelalte acte normative în domeniul de referință;
 - prelucrează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor personale pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
 - informează de îndată conducerea M.A.I. și responsabilul cu protecția datelor personale despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date personale sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință, prin orice mijloace.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: — asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților care revin direcției și postului pe care îl ocupă
2. Indicatori calitativi: — asigură managementul performant al întregii activități privind asistența medicală în M.A.I., conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor conducerii ministerului
3. Costuri: — asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop
4. Timp: — îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, studiu, concepție, analiză și control
5. Utilizarea resurselor: — antrenează personalul direcției în activități de concepție, analiză și sinteză, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează loialitatea față de instituție și integritatea morală a subordonaților în toate acțiunile pe care aceștia le întreprind
6. Mod de realizare: — individual și în echipă; conduce prin exemplu personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; utilizează la parametri superiori facilitățile furnizate de programele de evidență pe calculator

Secretar de stat, șeful Departamentului pentru situații de urgență,

.....
Data:

Titularul postului:
.....
Data:

ANEXA Nr. 4
(Anexa nr. 4 la Ordinul nr. 176/2013)

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nesecret
Ex. unic

FIȘA POSTULUI**A. Identificarea postului**

1. Compartimentul: — conducerea
2. Denumirea și codul postului — director adjunct (medical)
3. Poziția postului din statul de organizare — 2
4. Relații cu alte posturi:
 - relații ierarhice: — se subordonează nemijlocit directorului Direcției medicale
 - relații funcționale: — coordonează activitatea serviciilor medicale din cadrul Direcției medicale
 - relații de control: — desfășoară activități de control pe linie de specialitate, în unitățile subordonate

- relații de colaborare: — colaborează în domeniul specific activității cu toate unitățile centrale și teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.), cu direcțiile de profil din Ministerul Sănătății, din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească, cu alte institute, colegii, agenții, asociații, societăți comerciale
- de reprezentare: — reprezintă Direcția medicală în raporturile cu conducerea M.A.I., cu celelalte autorități și instituții din țară, în baza mandatelor

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- organizează și coordonează activitatea șefilor serviciilor medicale din cadrul Direcției medicale, precum și a șefilor unităților medicale subordonate Direcției medicale

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: — ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupării postului: —
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1. Pregătire de bază: — studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență în specializarea „medicină”
 - 3.2. Pregătire de specialitate: — rezidențiat
 - 3.3. Alte cunoștințe: — informatică, economie de piață, protocol, tehnici în domeniul medical
 - 3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: — autorizație de acces la informațiile clasificate nivel „STRICT SECRET”;
— certificat sau alt document care atestă obținerea titlului de medic primar într-una din specialitățile prevăzute în Nomenclatorul specialităților medicale.
 - 3.5. Limbi străine: citit/scris/vorbit — cunoașterea — citit/scris/vorbit — a unei limbi de circulație internațională la nivel mediu
4. Experiență:
 - 4.1. Vechime în muncă, din care în M.A.I.: — minimum 8 ani/minimum 5 ani
 - 4.2. Vechime în specialitate: — 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
 - 4.3. Vechime în funcții de conducere: — 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.
 - 4.4. Perioada pentru acomodare la cerințele postului: — 3 luni
5. Aptitudini și abilități necesare: — organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control; oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, putere de mobilizare
6. Atitudini necesare/Comportament solicitat: — sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, capacitate de organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă
7. Parametri privind starea sănătății somatice: — apt pentru funcții de conducere
8. Trăsături psihice și de personalitate: — apt psihologic pentru funcții de conducere;
— inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv.

C. Condiții specifice de muncă:

1. Locul de muncă:
2. Programul de lucru:
3. Deplasări curente: — în unitățile subordonate Direcției medicale
4. Condiții deosebite de muncă: — expunere la radiații electromagnetice
5. Riscuri implicate de post: — stres psihic specific funcțiilor de conducere și cel datorat efectului nociv al radiațiilor emise de câmpurile electromagnetice
6. Compensări corespunzătoare funcției similare celei de director la data de 31 decembrie 2009:
 - 44% — indemnizație de conducere;
 - 25% — spor pentru misiune permanentă;
 - 30% — spor pentru condiții de pericol deosebit;
 - 10% — spor pentru condiții deosebite, vătămătoare, grele și periculoase (condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice de radiofrecvență);
 - 12% — spor de confidențialitate pentru acces la lucru cu documente clasificate;
 - concediu de odihnă suplimentar;
 - condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului:

1. Sarcini și îndatoriri:

a) munca desfășurată zilnic/săptămânal (pondere 70%):

— îndrumă și urmărește executarea dispozițiilor directorului Direcției medicale referitoare la activitatea serviciilor direcției și a unităților medicale subordonate — 15%;

— urmărește modul de rezolvare a măsurilor propuse ca urmare a verificărilor efectuate în domeniul de activitate, de către personalul Direcției medicale, în unitățile M.A.I. — 15%;

— urmărește respectarea și aplicarea legislației sanitare, a ordinelor ministrului afacerilor interne, ministrului sănătății, dispozițiile directorului Direcției medicale și prevederile regulamentelor și instrucțiunile tehnice de specialitate — 10%;

— controlează respectarea prevederilor legale în vederea avizării și validării tuturor documentelor referitoare la expertiza medico-militară a personalului M.A.I. — 4%;

— colaborează cu organele tehnice de specialitate din cadrul ministerului (secretariat, financiar, juridic, logistic, protecția muncii etc.) pentru cunoașterea legislației în vigoare specifice domeniului medical și coordonează activitatea colectivelor constituite în cadrul Direcției medicale a M.A.I., în cazul emiterii proiectelor de ordine, instrucțiuni și regulamente ale ministrului afacerilor interne, și aplicarea acestora după aprobare — 8%;

— coordonează și controlează funcționalitatea sistemului informațional, la și de la nivelul unităților medicale subordonate; propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea acestuia — 5%;

— urmărește rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce sunt repartizate Direcției medicale — 8%;

— urmărește respectarea regulamentului de ordine interioară în cadrul Direcției medicale — 5%;

b) munca desfășurată ocazional/temporar (pondere 20%):

— analizează periodic cu șefii serviciilor din direcție principalii indicatori ai stării de sănătate, în vederea adoptării de măsuri pentru îmbunătățirea acestora — 5%;

— la dispoziția directorului direcției, face parte din comisiile pe domenii de activitate constituite la nivelul unității — 2%;

— coordonează executarea lucrărilor privind asigurarea medicală la mobilizare de către personalul din direcție cu atribuții pe această linie și în colaborare cu specialiștii Direcției generale management operațional — 2%;

— în cazul afecțiunilor pentru care încadrarea se poate face numai cu aprobarea Direcției medicale, analizează și propune directorului direcției acordarea acestor derogări, după caz, conform prevederilor baremului aprobat prin ordin al ministrului afacerilor interne — 2%;

— face propuneri pentru numirea în funcție a șefilor de serviciu din direcție, precum și a șefilor unităților medicale subordonate și locuitorilor acestora — 1%;

— coordonează competent colectivele de îndrumare și control ce se deplasează la unitățile medicale subordonate, la cele din aparatul central, precum și la celelalte unități din structura M.A.I. — 2%;

- preia atribuțiile directorului Direcției medicale în condițiile legii — 1%;
- pentru promovarea în funcții de conducere din competența ministrului afacerilor interne, secretarilor de stat, secretarului general și inspectorilor generali, analizează și propune directorului Direcției medicale semnarea bilanțului stării de sănătate întocmit de medicul de unitate, care însoțește propunerea de promovare, în cazul în care acesta este înaintat Direcției medicale — 1%;

- urmărește elaborarea de rapoarte, informări, analize și studii privind asigurarea asistenței medicale în cadrul M.A.I. și starea de sănătate a efectivelor asistate în vederea prezentării conducerii ministerului — 2%;

- inițiază proiecte de acte normative din domeniul asistenței medicale și propune directorului Direcției medicale amendarea sau avizarea, după caz, a proiectelor de acte normative trimise spre consultare de către direcțiile centrale de specialitate ale M.A.I., Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor din România, alte structuri din cadrul M.A.I. sau din afara acestuia — 2%;

c) munca desfășurată anual (pondere 10%):

- coordonează planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală a principalelor activități ale serviciilor medicale din cadrul Direcției medicale privind acțiunile proprii de control și îndrumare la unitățile medicale subordonate, unități centrale, precum și acțiunile executate în colaborare cu Corpul de control al ministrului sau alte unități centrale, prezentând spre aprobare directorului direcției graficele întocmite — 2%;

- coordonează preluarea la mobilizare, după constituire, a spitalelor de rezervă și a punctelor medicale mobile de prim ajutor și triaj ale acestora — 1%;

- analizează și avizează gradul de dotare cu aparatură, utilaje medicale, materiale sanitare a unităților medicale subordonate — 1%;

- aprobă trecerea la casare a unor materiale sanitare prevăzute în ordinele și instrucțiunile privind casarea bunurilor materiale în M.A.I. — 1%;

- propune acordarea calificativului de evaluare anuală a personalului de conducere din subordine, conform competenței — 1%;

- îndrumă și analizează modul de efectuare a examinării medicale periodice a personalului M.A.I., precum și a examinării medicale a candidaților pentru încadrarea directă în unitățile M.A.I. sau care susțin examene de admitere în instituțiile de învățământ ale M.A.I. — 2%;

- organizează și controlează activitatea de control în domeniul medical în unitățile și structurile M.A.I. subordonate — 1%;

- propune teme și susține cursuri de formare profesională a personalului nou-încadrat în M.A.I. — 1%.

2. Responsabilități:

a) de planificare:

- organizează și conduce activitatea de elaborare și realizare a programelor anuale și de perspectivă privind asigurarea asistenței medicale în M.A.I., stabilind acțiunile prioritare în scopul creșterii calității actului medical;

- organizează, conduce și controlează activitatea structurilor Direcției medicale și a unităților medicale de execuție din subordinea acesteia;

- planifică activitatea de control în domeniul medical în unitățile și structurile M.A.I. subordonate;

- coordonează activitatea de elaborare a planului anual de activități și măsuri;

b) de raportare:

- prezintă conducerii Direcției medicale/ministerului rapoarte, informări, analize și studii privind asigurarea asistenței medicale în cadrul M.A.I. și starea de sănătate a efectivelor asistate;

c) de lucru cu publicul:

- desfășoară audiențe;

d) de luare a deciziilor:

- potrivit prevederilor legale în vigoare;

e) accesul la informații:

- este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;

- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor personale pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

- informează de îndată conducerea M.A.I. și responsabilul cu protecția datelor personale despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date personale sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință, prin orice mijloace.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:
 - asigurarea îndeplinirii tuturor sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților care revin postului și structurilor repartizate spre coordonare;
 - avizarea, anterior prezentării directorului, a situațiilor și lucrărilor întocmite de lucrătorii structurilor coordonate;
 - participarea la principalele activități și decizii manageriale ale direcției.
2. Indicatori calitativi:
 - asigurarea realizării eficiente și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor conducerii ministerului și directorului;
 - lucrările avizate vor fi corecte, coerente, complete, concrete și viabile, cu limitarea intervenției șefului direct la mai puțin de 10% din acestea.
3. Costuri:
 - asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop
4. Timp:
 - îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, studiu, concepție, analiză și control
5. Utilizarea resurselor:
 - antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care acesta le întreprinde
6. Mod de realizare:
 - individual și în echipă; conduce prin exemplu personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Secretar de stat,
șeful Departamentului pentru situații de urgență,

.....

Data:

Director al Direcției medicale

.....

Data:

Titularul postului:

.....

Data:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nesecret
Ex. unic**FIȘA POSTULUI****A. Identificarea postului**

1. Compartimentul: — conducerea
2. Denumirea și codul postului: — director adjunct
3. Poziția postului din statul de organizare: — 2/a
4. Relații cu alte posturi:
- relații ierarhice: — se subordonează nemijlocit directorului Direcției medicale
- relații funcționale: — coordonează activitatea Structurii de securitate și a Compartimentului metodologie, analiză și sinteză din cadrul Direcției medicale;
— coordonează activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial.
- relații de control: — desfășoară activități de control pe linie de specialitate, în unitățile subordonate
- relații de colaborare: — colaborează în domeniul specific activității cu toate unitățile centrale și teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.), cu direcțiile de profil din Ministerul Sănătății, din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească, cu alte institute, colegii, agenții, asociații, societăți comerciale
- de reprezentare: — reprezintă Direcția medicală în raporturile cu conducerea M.A.I., cu celelalte autorități și instituții din țară, în baza mandatelor

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

— organizează și coordonează activitatea personalului din cadrul Structurii de securitate și cea a Compartimentului metodologie, analiză și sinteză din Direcția medicală

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: — ofițer de poliție
2. Gradul profesional necesar ocupării postului: —
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
- 3.1. Pregătire de bază: — studii universitare de lungă durată sau studii universitare de licență, ciclul I de studii universitare
- 3.2. Pregătire de specialitate: — studii universitare de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management ori management sanitar
- 3.3. Alte cunoștințe: — cultură generală, informatică, economie de piață, protocol, management
- 3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor postului: — autorizație de acces la informațiile clasificate nivel „STRICT SECRET”.
- 3.5. Limbi străine: citit/scris/vorbit — cunoașterea — citit/scris/vorbit — a unei limbi de circulație internațională la nivel mediu

4. Experiență:

- 4.1. Vechime în muncă, din care în M.A.I.: — minimum 8 ani/minimum 5 ani
- 4.2. Vechime în specialitate: — 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- 4.3. Vechime în funcții de conducere: — 4 ani vechime în funcții de conducere în unități ale M.A.I.
- 4.4. Perioada pentru acomodare la cerințele postului: — 3 luni
5. Aptitudini și abilități necesare: — organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare și control; oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, lucru în echipă, putere de mobilizare
6. Atitudini necesare/Comportament solicitat: — sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, capacitate de organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, motivație intrinsecă
7. Parametri privind starea sănătății somatice: — apt pentru funcții de conducere
8. Trăsături psihice și de personalitate: — apt psihologic pentru funcții de conducere
— inteligență, flexibilitate a gândirii, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv

C. Condiții specifice de muncă:

1. Locul de muncă:
2. Programul de lucru:
3. Deplasări curente: — în unitățile subordonate Direcției medicale
4. Condiții deosebite de muncă: — expunere la radiații electromagnetice
5. Riscuri implicate de post: — stres psihic specific funcțiilor de conducere și cel datorat efectului nociv al radiațiilor emise de câmpurile electromagnetice
6. Compensări corespunzătoare funcției similare celei de director la data de 31 decembrie 2009: — 44% — indemnizație de conducere;
— 25% — spor pentru misiune permanentă;
— 30% — spor pentru condiții de pericol deosebit;
— 10% — spor pentru condiții deosebite, vătămătoare, grele și periculoase (condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice de radiofrecvență);
— 12% — spor de confidențialitate pentru acces la lucru cu documente clasificate;
— concediu de odihnă suplimentar;
— condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului:**1. Sarcini și îndatoriri****a) munca desfășurată zilnic/săptămânal (pondere 78%):**

- îndrumă și urmărește executarea dispozițiilor directorului Direcției medicale referitoare la activitatea structurilor direcției aflate în coordonare și a unităților medicale subordonate — 16%;
- urmărește modul de rezolvare a măsurilor propuse ca urmare a verificărilor efectuate în domeniul de activitate, de către personalul Direcției medicale, în unitățile M.A.I. — 6%;
- urmărește respectarea și aplicarea legislației, a ordinelor ministrului afacerilor interne, ministrului sănătății, dispozițiile directorului Direcției medicale și prevederile regulamentelor și instrucțiunile tehnice de specialitate — 3%;
- inițiază proiecte de acte normative din domeniul asistenței medicale și propune directorului Direcției medicale amendarea sau avizarea, după caz, a proiectelor de acte normative trimise spre consultare de către direcțiile centrale de specialitate ale M.A.I., Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor din România, alte structuri din cadrul M.A.I. sau din afara acestuia — 9%;

— pune în aplicare și verifică prin structura de securitate respectarea la nivelul Direcției medicale a prevederilor legale în domeniul gestionării informațiilor clasificate — 4%;

— colaborează cu organele tehnice de specialitate din cadrul ministerului (secretariat, financiar, juridic, logistic, protecția muncii etc.) pentru cunoașterea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate și coordonează activitatea colectivelor constituite în cadrul Direcției medicale a M.A.I., în cazul emiterii proiectelor de ordine, instrucțiuni și regulamente ale ministrului afacerilor interne, și aplicarea acestora după aprobare — 10%;

— coordonează și controlează funcționalitatea sistemului informațional, la Direcția medicală și de la nivelul unităților medicale subordonate; propune măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea acestuia — 5%;

— urmărește rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce sunt repartizate structurilor aflate în coordonare nemijlocită — 10%;

— urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la informațiile clasificate în cadrul Direcției medicale — 10%;

— urmărește respectarea regulamentului de ordine interioară în cadrul Direcției medicale — 5%;

b) munca desfășurată ocazional/temporar (pondere 12%):

— la dispoziția directorului direcției, face parte din comisiile pe domenii de activitate constituite la nivelul unității — 2%;

— coordonează competent, pe linia sa de muncă, colectivele de îndrumare și control ce se deplasează la unitățile medicale subordonate, la cele din aparatul central, precum și la celelalte unități din structura M.A.I. — 1,5%;

— coordonează actualizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces — 1,5%;

— coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia — 1,5%;

— elaborează, în vederea prezentării conducerii ministerului, rapoarte, informări, analize și studii în domeniul său de activitate — 2%;

— informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării — 0,5%;

— organizează, îndrumă și controlează activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial — 3%;

c) munca desfășurată anual (pondere 10%):

— coordonează planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală a principalelor activități ale Structurii de securitate și a Compartimentului metodologie, analiză și sinteză, privind acțiunile proprii de control și îndrumare la unitățile medicale subordonate, unități centrale, precum și acțiunile executate în colaborare cu Corpul de control al ministrului sau alte unități centrale, prezentând spre aprobare directorului direcției graficele întocmite — 3%;

— organizează și controlează activitatea de control pe linia sa de muncă în unitățile și structurile M.A.I. subordonate — 2%;

— propune teme și susține cursuri de formare profesională a personalului nou-încadrat în Direcția Medicală — 1%.

2. Responsabilități:

a) de planificare:

— organizează, conduce și controlează, pe linia sa de muncă, activitatea structurilor Direcției medicale;

— organizează, planifică și controlează, pe linia sa de muncă, activitatea de control în structurile Direcției medicale;

— coordonează activitatea de elaborare a sarcinilor planului anual de activități și măsuri, pe linia sa de muncă;

b) de raportare:

— elaborează în vederea prezentării conducerii ministerului rapoarte, informări, analize și studii pe linia sa de activitate;

c) de lucru cu publicul:

— desfășoară audiențe;

d) de luare a deciziilor:

— ia deciziile în timp util și corect pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de funcție, potrivit prevederilor legale în vigoare;

— nu execută sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat;

— solicită conducătorului locului de muncă, ori de câte ori consideră necesar, detalii cu privire la sarcina de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa și/sau a celorlalți participanți la procesul de muncă sau pentru orice deficiență a sistemelor de protecție;

— comunică imediat directorului Direcției medicale/lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

— își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

e) accesul la informații:

— răspunde pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, conform normelor în vigoare;

— pune la dispoziția factorilor de răspundere lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul direcției;

— monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate;

— gestionează informații clasificate la nivel „Strict secret” și este obligat să cunoască și să respecte normele legale din domeniul protecției informațiilor clasificate;

— este șeful structurii de securitate pentru Direcția medicală;

— coordonează elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, și le supune aprobării conducerii direcției;

— coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Departamentului de informații și protecție internă (*D.I.P.I.*), iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

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

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

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

— consiliază și informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

— acordă sprijin reprezentanților autorizați ai *D.I.P.I.*, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;

— organizează activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informațiile clasificate;

— coordonează modul de păstrare și organizare a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;

— monitorizează actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;

— coordonează întocmirea și actualizarea listelor cu informațiile clasificate, elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

— prezintă directorului Direcției medicale propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

— efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, potrivit legii;

— prelucrează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului cu protecția datelor personale pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;

— informează de îndată conducerea profesională și responsabilul cu protecția datelor personale despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date personale sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință, prin orice mijloace;

— păstrează confidențialitatea datelor prelucrate;

— respectă măsurile de securitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii.

E. Standarde de performanță asociate postului:

1. Indicatori cantitativi: — asigurarea îndeplinirii tuturor sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților care revin postului și structurilor repartizate spre coordonare;
— avizarea, anterior prezentării directorului, a situațiilor și lucrărilor întocmite de lucrătorii structurilor coordonate;
— participarea la principalele activități și decizii manageriale ale direcției.
2. Indicatori calitativi: — asigurarea realizării eficiente și la termen a obiectivelor, acțiunilor și măsurilor stabilite, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor conducerii ministerului și directorului.
3. Costuri: — asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.
4. Timp: — îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru; alocă timp cu prioritate pentru activități de documentare, studiu, concepție, analiză și control.
5. Utilizarea resurselor: — antrenează personalul direcției în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor, dezvoltă spiritul inovativ al subordonaților; stimulează la personalul din subordine loialitatea față de instituție și integritatea morală în toate acțiunile pe care aceștia le întreprind. Utilizează corect armamentul, muniția, aparatura, mașinile-unelte, substanțele periculoase și alte echipamente de muncă.
6. Mod de realizare: — individual și în echipă; conduce prin exemplu personal; îndrumă, dezvoltă și antrenează subordonații; delegă din atribuții personalului cu funcții de conducere aflat în subordine.

Secretar de stat,
șeful Departamentului pentru situații de urgență,

.....
Data:.....

AVIZ

Departamentul de informații și protecție internă
Secretar de stat,

.....
Data:

Titularul postului:

.....
Data:.....

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
 AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

O R D I N

privind aprobarea Procedurii de reducere a normei de venit, în cazul activităților agricole, și pentru aprobarea unor formulare

În temeiul prevederilor:

- art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările ulterioare;
- art. 5 alin. (4) și art. 73 alin. (7), (8) și (9) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 228 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Procedura de reducere a normei de venit, în cazul activităților agricole, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă modelul și conținutul următoarelor formulare, prevăzute în anexa nr. 2.

- a) „Cerere pentru constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor produse de calamitățile naturale în cazul culturilor agricole/efectivelor de animale”;
- b) „Proces-verbal de constatare și evaluare a pagubelor”;
- c) „Cerere privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit”;
- d) „Referat privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit”;
- e) „Decizie de respingere a cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit”, cod 14.13.02.13/r.c.

Art. 3. — Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și de păstrare a formularelor prevăzute la art. 2 sunt stabilite în anexa nr. 3.

Art. 4. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 5. — Dispozițiile prezentului ordin se aplică pentru veniturile realizate începând cu 1 ianuarie 2015.

Art. 6. — Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor, Direcția generală de tehnologia informației, precum și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

p. Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,
Mihai Gogancea Vătășoiu

București, 21 august 2015.
 Nr. 2.204.

ANEXA Nr. 1

P R O C E D U R Ă de reducere a normei de venit, în cazul activităților agricole

1. Persoanele fizice care desfășoară activități agricole, individual sau într-o formă de asociere, beneficiază de reducerea normei de venit, proporțional cu pierderea înregistrată, în cadrul anului fiscal curent, ca urmare a unor fenomene meteorologice nefavorabile care pot fi asimilate dezastrelor naturale, precum înghețul, grindina, poleiul, inundațiile, ploaia abundantă, seceta, precum și a celor produse de animalele sălbatice, dacă sunt îndeplinite, cumulativ, următoarele condiții:

- a) venitul net se stabilește pe bază de norme de venit;
- b) pierderea afectează peste 30% din suprafețele destinate producției agricole vegetale sau din animalele deținute, pe fiecare categorie de produse vegetale sau categorie de animale, prevăzută la art. 72 alin. (2) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul unei unități administrativ-teritoriale;
- c) persoana fizică/asocierea fără personalitate juridică a depus formularul 221 „Declarație privind veniturile din activități agricole impuse pe bază de norme de venit”. În declarație contribuabilii înscriu suprafețele destinate producției agricole vegetale și efectivele de animale, fără a se lua în considerare pierderea înregistrată, ca urmare a evenimentelor prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

2. Constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor se fac, la cererea persoanelor fizice/asocierilor fără personalitate juridică, de o comisie numită prin ordin al prefectului județului/ municipiului București, în conformitate cu dispozițiile art. 73 alin. (8) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

3. (1) Formularul „Cerere pentru constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor produse de calamitățile naturale în cazul culturilor agricole/efectivelor de animale”, prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, se depune de persoana fizică/asocierea fără personalitate juridică la unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia s-a întâmplat evenimentul, în cel mai scurt timp de la data producerii acestuia, în cazul distrugerii ori vătămării culturilor agricole, plantațiilor ori a rodului viilor, plantațiilor pomicole, de hamei și de arbuști fructiferi, pieirii animalelor, păsărilor și familiilor de albine. În cazul pagubelor care privesc efective de animale, păsări sau familii de albine, la cerere se anexează și certificatul sanitar-veterinar eliberat de medicul veterinar de liberă practică împuternicit, în care se precizează că pieirea s-a datorat efectelor produse de evenimentele prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cererea se depune pentru toate suprafețele afectate și animalele pierite, deținute pe raza unei unități administrativ-teritoriale.

4. (1) După constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor, comisia constituită conform art. 73 alin. (8) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, întocmește formularul „Proces-verbal de constatare și evaluare a pagubelor”, prevăzut în anexa nr. 2 la ordin.

(2) Procesul-verbal de constatare și evaluare a pagubelor se întocmește în 3 exemplare, din care două exemplare se comunică persoanei fizice/asocierii fără personalitate juridică.

5. Pentru a solicita reducerea venitului anual, persoana fizică/asocierea fără personalitate juridică depune la organul fiscal competent formularul „Cerere privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit”, prevăzut în anexa nr. 2 la ordin.

6. (1) Cererea privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, se depune pe perioada de prescripție a dreptului de stabilire a impozitului pe veniturile agricole, aferent anului pentru care s-au înregistrat pierderile.

(2) La depunerea cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, se vor avea în vedere condițiile prevăzute la pct. 1.

(3) La cerere se anexează procesul-verbal/procesele-verbale de constatare și evaluare a pagubelor, din care rezultă pierderea înregistrată, pe categorii de produse vegetale/categoriile de animale și pe localități.

(4) Prin *organ fiscal competent* se înțelege:

a) organul fiscal în a cărui rază teritorială își are domiciliul contribuabilul, potrivit legii, sau adresa unde locuiește efectiv, în cazul în care aceasta este diferită de domiciliu, pentru persoanele fizice care au domiciliul fiscal în România;

b) organul fiscal în a cărui rază teritorială se află sursa de venit, pentru contribuabilii persoane fizice fără domiciliu fiscal în România.

7. (1) În situația în care activitatea agricolă se desfășoară în cadrul unei asocieri fără personalitate juridică, cererea privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, însoțită de documentele justificative, se depune la organul fiscal la care asocierea este înregistrată în evidența fiscală.

(2) În termen de 5 zile de la primire, organul fiscal transmite procesul-verbal de constatare și evaluare a pagubelor, precum și informațiile necesare reducerii venitului anual organului fiscal competent în administrarea asociațiilor, persoane fizice, prevăzut la pct. 6 alin. (4).

8. (1) După primirea cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, organul fiscal verifică, pe baza documentelor depuse de persoana fizică/asocierea fără personalitate juridică, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la pct. 1.

(2) În cazul în care persoana fizică sau asocierea fără personalitate juridică nu a depus declarația privind veniturile din activități agricole impuse pe bază de norme de venit, în vederea soluționării cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, organul fiscal va notifica persoana fizică/asocierea fără personalitate juridică privind îndeplinirea condiției prevăzute la pct. 1 lit. c).

(3) În formularul 221 „Declarație privind veniturile din activități agricole impuse pe bază de norme de venit” se înscriu suprafețele destinate producției agricole vegetale și efectivele de animale deținute, fără a se lua în considerare pierderea înregistrată ca urmare a evenimentelor prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

9. (1) În urma analizei documentelor prezentate, organul fiscal întocmește formularul „Referat privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit”, prevăzut în anexa nr. 2 la ordin.

(2) Referatul se întocmește într-un singur exemplar și se avizează de șeful compartimentului cu atribuții în gestionarea declarațiilor fiscale — persoane fizice.

10. (1) În situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute la pct. 1, organul fiscal competent procedează la reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit.

(2) Venitul anual se reduce utilizând norma de venit diminuată cu procentul de pierdere înregistrată, înscris în col. 5 din formularul „Proces-verbal de constatare și evaluare a pagubelor” pentru fiecare categorie de produse vegetale și/sau categorie de animale din cadrul unității administrativ-teritoriale afectată de evenimentele prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Organul fiscal stabilește veniturile corespunzătoare fiecărei activități agricole pentru care s-a înregistrat pierdere și care se încadrează în condiția prevăzută la pct. 1 lit. b).

(4) La stabilirea veniturilor corespunzătoare fiecărei activități se vor avea în vedere informațiile înscrise în declarația privind veniturile din activități agricole impuse pe bază de norme de venit: suprafețele destinate producției agricole vegetale/animalele deținute, opțiunea contribuabilului privind încadrarea în limitele veniturilor neimpozabile, potrivit art. 72 alin. (2) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Organul fiscal calculează/recalculează venitul net anual, impozitul pe venitul din activități agricole și emite formularul 260 „Decizie de impunere privind plățile anticipate cu titlu de impozit pe venit/contribuții de asigurări sociale de sănătate, precum și privind obligațiile de plată cu titlu de contribuții de asigurări sociale”.

(6) În situația recalculării impozitului pe venitul din activități agricole, organul fiscal modifică decizia anterioară. În această situație, decizia de impunere cuprinde atât sumele stabilite anterior, cât și sumele rezultate în urma reducerii venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit.

11. Decizia de impunere se comunică contribuabilului, potrivit art. 44 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

12. În termen de 24 de ore de la comunicarea deciziei de impunere, compartimentul cu atribuții privind gestionarea declarațiilor fiscale — persoane fizice procedează la înregistrarea în evidența fiscală a datei comunicării, precum și la transferul debitelor către compartimentul cu atribuții de evidență pe plătitori.

13. (1) Cererea privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, se soluționează în termenul prevăzut la art. 70 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care organul fiscal competent constată că documentele justificative depuse de persoana fizică/asocierea fără personalitate juridică nu conțin toate elementele necesare reducerii venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, acesta solicită informații suplimentare de la organul emitent al procesului-verbal de constatare și evaluare a pagubelor, prevăzut la pct. 2, și/sau de la persoana fizică/asocierea fără personalitate juridică.

(3) Termenul de soluționare a cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, se prelungește cu perioada cuprinsă între data solicitării informațiilor suplimentare și data prezentării acestora.

14. (1) În situația în care, pe baza documentelor prezentate, organul fiscal constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la pct. 1, cererea privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, se respinge.

(2) Cererea se respinge pentru neîndeplinirea condiției prevăzute la pct. 1 lit. b) numai dacă această condiție nu este îndeplinită pentru niciuna dintre categoriile de produse vegetale sau categoriile de animale pentru care s-a solicitat reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit.

(3) Organul fiscal emite formularul „Decizie de respingere a cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit”, cod 14.13.02.13/r.c. prevăzut în anexa nr. 2, în două exemplare.

(4) Decizia de respingere a cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, se comunică contribuabilului, potrivit art. 44 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

C E R E R E
pentru constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor produse de calamitățile naturale în cazul culturilor agricole/efectivelor de animale

Anul 20....

Subsemnatul(a)/Asocierea fără personalitate juridică,, cod de identificare fiscală, cu domiciliul/sediul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cod poștal, telefon, e-mail, reprezentat(ă) prin dl/dna, CNP, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cod poștal, posesorul/posesoarea documentului de identitate seria nr., eliberat de, solicit constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor, potrivit art. 73 alin. (8) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, deoarece în data de/...../....., ora, s-au produs pagube, după cum urmează:

În sectorul vegetal

Nr. crt.	Localitatea	Cultura	Parcela	Suprafața cultivată (ha)	Suprafața afectată (ha)	Fenomenul
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

În sectorul zootehnic

Nr. crt.	Localitatea	Specia	Efectiv total (nr. capete de animale/familii de albine)	Animale pierite (nr. capete de animale/familii de albine)	Fenomenul
0	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Se anexează certificatul sanitar-veterinar eliberat de medicul veterinar de liberă practică împuternicit.

Declar pe propria răspundere că pagubele corespund realității din teren.

Data

Semnătura

.....

Înregistrată cu nr. din

(Se înscriu categoria și denumirea unității administrativ-teritoriale.)

PROCES - VERBAL
de constatare și evaluare a pagubelor

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

Încheiat astăzi,, de către comisia de constatare și evaluare a pagubelor, constituită potrivit art. 73 alin. (8) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, numită prin Ordinul prefectului municipiului București/județuluinr. din data, în prezența producătorului agricol (nume, prenume/denumire), cod de identificare fiscală, cu domiciliul/sediul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cod poștal, telefon, e-mail, reprezentat prin dl/dna, CNP, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cod poștal, posesorul/posesoarea documentului de identitate seria nr., eliberat de

Ca urmare a Cererii pentru constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor produse de calamitățile naturale în cazul culturilor agricole/efectivelor de animale, înregistrată cu nr. din data de, ne-am deplasat la fața locului, unde am constatat și stabilit următoarele: la data de s-au produs pagube datorate fenomenelor naturale, după cum urmează:

În sectorul vegetal

Nr. crt.	Localitatea	Categoria de produse vegetale*)	Suprafața cultivată (ha)	Suprafața afectată (ha)	Grad de afectare (%)	Fenomenul
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*) Se înscriu culturile grupate potrivit categoriilor prevăzute la art. 72 alin. (2) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

În sectorul zootehnic

Nr. crt.	Localitatea	Categoria de animale*)	Efectiv total (nr. capete de animale/familii de albine)	Animale pierite (nr. capete de animale/familii de albine)	Grad de afectare (%)	Fenomenul
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*) Se înscriu speciile de animale grupate potrivit categoriilor prevăzute la art. 72 alin. (2) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Determinarea gradului de afectare s-a făcut în prezența producătorului agricol/reprezentantului producătorului agricol. Restul suprafețelor/efectivelor din cerere nu sunt afectate de calamități naturale, provocate de fenomenele prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Procesul-verbal s-a încheiat în 3 exemplare, din care două exemplare s-au înmânat producătorului agricol/reprezentantului producătorului agricol.

În vederea reducerii venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, un exemplar va fi depus de producătorul agricol/reprezentantul producătorului agricol la organul fiscal competent.

COMISIA (numele, prenumele, funcția, instituția reprezentată, semnătura):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

PRODUCĂTORUL AGRICOL (nume, prenume/denumire, semnătură)

Nr. /

CERERE

privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit*)

Subsemnatul(a)/Asocierea fără personalitate juridică,, cod de identificare fiscală, cu domiciliul/sediul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cod poștal, telefon, e-mail, reprezentat(ă) prin dl/dna, CNP, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, cod poștal, posesorul/posesoarea documentului de identitate seria..... nr., eliberat de, solicit reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, pentru anul 20....., ca urmare a evenimentelor prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

La prezenta cerere au fost depuse următoarele procese-verbale de constatare și evaluare a pagubelor**):

1. Nr.	data	/...../.....
2. Nr.	data	/...../.....
3. Nr.	data	/...../.....
4. Nr.	data	/...../.....
5. Nr.	data	/...../.....
6. Nr.	data	/...../.....
7. Nr.	data	/...../.....
8. Nr.	data	/...../.....
9. Nr.	data	/...../.....
10. Nr.	data	/...../.....

Data/...../.....

Semnătura

.....

*) Se depune la organul fiscal competent de către persoanele fizice/asocierile fără personalitate juridică care desfășoară activități agricole pentru care venitul net se stabilește pe bază de normă de venit.

***) Eliberate de comisiile organizate potrivit art. 73 alin. (8) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Siglă**)

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ
 Unitatea fiscală*)
 Serviciul/Biroul/Compartimentul
 Nr. /

REFERAT

privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit

Anul 20.....

A. Prezentarea situației contribuabilului

1. Datele de identificare a contribuabilului

Numele și prenumele/Denumirea

Codul de identificare fiscală

Domiciliul/Sediul

2. Date privind pierderile înregistrate, potrivit art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, pe baza documentelor justificative prezentate de contribuabil

Localitatea

Nr. crt.	Produce vegetale/Animale	Suprafața totală (ha)/număr total capete animale/familii de albine	Suprafața afectată (ha)/efectivele de animale sau familii de albine afectate	Gradul de afectare, potrivit procesului-verbal de constatare și evaluare a pagubelor (%)
0	1	2	3	4
1	Cereale			
2	Plante oleaginoase			
3	Cartof			
4	Sfeclă de zahăr			
5	Tutun			
6	Hamei pe rod			
7	Legume în câmp			
8	Legume în spații protejate			
9	Leguminoase pentru boabe			
10	Pomi pe rod			
11	Vie pe rod			
12	Arbuști fructiferi			
13	Flori și plante ornamentale			
14	Vaci			
15	Bivolițe			
16	Oi			
17	Capre			
18	Porci pentru îngrășat			
19	Albine			
20	Păsări de curte			

În situația în care contribuabilul deține suprafețe destinate producției agricole vegetale/animale, afectate de evenimentele prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, pe raza mai multor localități, se va completa câte un tabel pentru fiecare localitate.

Col. 2 — se înscrie suprafața totală destinată producției agricole vegetale/numărul total de capete de animale/familii de albine deținute, pe fiecare categorie de produse vegetale sau/și categorie de animale din cadrul unității administrativ-teritoriale afectate de evenimentele prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, din formularul 221 „Declarație privind veniturile din activități agricole impuse pe bază de norme de venit” (total col. 2, secțiunea aferentă localității afectate de la cap. III „Date pentru stabilirea venitului impozabil”).

Col. 3 — se înscriu suprafețele/efectivele de animale/familii de albine afectate de evenimentele prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, potrivit documentelor justificative, prezentate de contribuabil.

*) Se menționează denumirea organului fiscal emitent.

**) Se va folosi sigla organului fiscal emitent.

Col. 4 — se înscrie gradul în care au fost afectate suprafețele destinate producției agricole vegetale/efectivele de animale/familiiile de albine deținute, stabilit pentru fiecare categorie de produse vegetale și/sau categorie de animale prevăzute la col. 1, potrivit „Procesului-verbal de constatare și evaluare a pagubelor”, prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2.204/2015 privind aprobarea Procedurii de reducere a normei de venit, în cazul activităților agricole, și pentru aprobarea unor formulare.

3. Documente prezentate:

— formularul „Cerere privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit”, înregistrat cu nr. din data;

— documente justificative:

4. Alte constatări:

B. Concluzii

Având în vedere următoarele:

se propune:

aprobarea/respingerea cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit pentru anul fiscal 20....., potrivit prevederilor art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Avizat

Șef compartiment specialitate

Numele și prenumele

Data

Întocmit

Funcția.....,

Numele și prenumele

Data

Siglă**)

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

Unitatea fiscală *).....

Serviciul/Biroul/Compartimentul

Nr. înregistrare

Data/...../.....

DECIZIE

**de respingere a cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole,
stabilit pe bază de norme de venit**

Anul 20.....

Către:

Nume:

Prenume:

Domiciliul: localitate:

str.

nr....., bl., sc., et., ap....., cod poștal

Județul/Sectorul:.....

Cod numeric personal/Număr de identificare fiscală:

.....

În temeiul prevederilor art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere documentele justificative depuse și luând în considerare faptul că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv

..... (***)

*) Se completează denumirea organului fiscal emitent.

***) Se va folosi sigla organului fiscal emitent.

***) Se menționează motivul respingerii cererii.

se respinge cererea privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit, pentru anul, înregistrată cu nr. la data de/...../..... .

Împotriva prezentei decizii se poate formula contestație, în condițiile titlului IX din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la data comunicării, sub sancțiunea decăderii. Contestația se depune la organul fiscal emitent al deciziei.

<u>Aprobat</u>	<u>Verificat</u>	<u>Întocmit</u>	Am primit un exemplar.
Funcția	Funcția	Funcția	Semnătură contribuabil
Numele și prenumele	Numele și prenumele	Numele și prenumele
.....	Data/...../.....
Data	Data	Data	sau nr. și data confirmării de primire

Număr de operator de date cu caracter personal
Cod 14.13.02.13/r.c.

ANEXA Nr. 3

Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și de păstrare a formularelor

a) Denumire: Cerere pentru constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor produse de calamitățile naturale în cazul culturilor agricole/efectivelor de animale

1. Format: A4/t2

2. Se difuzează gratuit.

3. Se utilizează în vederea constatării pagubelor și evaluării pierderilor produse, ca urmare a evenimentelor prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, în cazul culturilor agricole/efectivelor de animale.

4. Se întocmește de contribuabil sau împuternicitul acestuia.

5. Circulă la unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia s-a întâmplat evenimentul.

b) Denumire: Proces-verbal de constatare și evaluare a pagubelor

1. Format: A4/t2

2. Caracteristici de tipărire: se poate utiliza și echipament informatic pentru editare și completare.

3. Se difuzează gratuit.

4. Se utilizează în vederea constatării pagubelor și evaluării pierderilor produse, ca urmare a evenimentelor prevăzute la art. 73 alin. (7) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul culturilor agricole/efectivelor de animale.

5. Se întocmește în 3 exemplare de către comisia prevăzută la art. 73 alin. (8) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

6. Circulă: — două exemplare la contribuabil;
— un exemplar la comisia prevăzută la art. 73 alin. (8) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

7. Se arhivează la dosarul contribuabilului.

c) Denumire: Cerere privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit

1. Format: A4/t1

2. Se difuzează gratuit.

3. Se utilizează pentru solicitarea reducerii venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit.

4. Se întocmește de contribuabil sau de împuternicitul acestuia.

5. Circulă la organul fiscal competent.

6. Se arhivează la dosarul contribuabilului.

d) Denumire: Referat privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit

1. Format: A4/t2

2. Caracteristici de tipărire: se poate utiliza și echipament informatic pentru editare și completare.

3. Se utilizează la soluționarea cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit.

4. Se întocmește într-un singur exemplar de către organul fiscal competent.

5. Circulă la organul fiscal competent.

6. Se arhivează la dosarul contribuabilului.

e) Denumire: Decizie de respingere a cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit

1. Cod: 14.13.02.13/r.c.

2. Format: A4/t1

3. Caracteristici de tipărire: — se tipărește pe o singură față;

— se poate utiliza și echipament informatic pentru editare și completare, cu adaptări adecvate situației contribuabilului.

4. Se difuzează gratuit.

5. Se utilizează la respingerea cererii privind reducerea venitului anual din activități agricole, stabilit pe bază de norme de venit.

6. Se întocmește în două exemplare de către organul fiscal competent.

7. Circulă: — un exemplar la organul fiscal competent;
— un exemplar la contribuabil.

8. Se arhivează la dosarul contribuabilului.

ACTE ALE CONSILIULUI CONCURENȚEI

CONSILIUL CONCURENȚEI

ORDIN

privind punerea în aplicare a Regulamentului pentru modificarea și completarea Regulamentului privind analiza și soluționarea plângerilor referitoare la încălcarea prevederilor art. 5, 6 și 9 din Legea concurenței nr. 21/1996 și a prevederilor art. 101 și 102 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, pus în aplicare prin Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 499/2010

În baza prevederilor art. 19 alin. (4) lit. d), ale art. 26 alin. (1) și ale art. 27 alin. (1) din Legea concurenței nr. 21/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Consiliului Concurenței emite următorul ordin:

Art. 1. — În urma adoptării în plenul Consiliului Concurenței, se pune în aplicare Regulamentul pentru modificarea și completarea Regulamentului privind analiza și soluționarea plângerilor referitoare la încălcarea prevederilor art. 5, 6 și 9 din Legea concurenței nr. 21/1996 și a prevederilor art. 101 și 102 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, pus în aplicare prin Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 499/2010, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I,

nr. 687 din 12 octombrie 2010, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Concurenței vor urmări punerea în aplicare a prevederilor prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului Concurenței,
Bogdan Marius Chirițoiu

București, 2 septembrie 2015.
Nr. 513.

ANEXĂ

REGULAMENT

pentru modificarea și completarea Regulamentului privind analiza și soluționarea plângerilor referitoare la încălcarea prevederilor art. 5, 6 și 9 din Legea concurenței nr. 21/1996 și a prevederilor art. 101 și 102 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, pus în aplicare prin Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 499/2010

În temeiul art. 26 alin. (1) din Legea concurenței nr. 21/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Concurenței adoptă prezentul regulament.

Articol unic. — Regulamentul privind analiza și soluționarea plângerilor referitoare la încălcarea prevederilor art. 5, 6 și 9 din Legea concurenței nr. 21/1996 și a prevederilor art. 101 și 102 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, pus în aplicare prin Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 499/2010, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 687 din 12 octombrie 2010, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 6, alineatele (2), (3), (5¹), (5²), (9), (10) și (12) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Consiliul Concurenței poate decide să declanșeze procedura de investigație privind o eventuală încălcare a art. 5, 6 sau 9 din lege și a art. 101 sau 102 din TFUE în orice moment, dar nu mai târziu de expirarea termenului de 60 de zile lucrătoare, pentru emiterea unei decizii referitoare la o plângere. Termenul de 60 de zile lucrătoare începe să curgă de la data la care i se confirmă reclamantului faptul că plângerea este considerată completă și îndeplinește toate condițiile, potrivit

art. 3 din prezentul regulament. Decizia va fi luată de comisia de caz, cu excepția situației în care cel puțin unul dintre membrii comisiei solicită motivat dezbateră plângerii de către plenul Consiliului Concurenței. De asemenea, cazul poate fi dezbătut în plen și la solicitarea președintelui Consiliului Concurenței.

(3) În cazul plângerilor privind o posibilă încălcare a art. 9 din lege, în situația în care se constată, la o primă evaluare, existența unor posibile fapte de natură anticoncurențială prohibite expres de lege, Consiliul Concurenței poate comunica autorității sau instituției administrației publice centrale ori locale rezultatele primei sale evaluări cu privire la natura faptelor care formează obiectul plângerii și poate da acesteia posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere, respectiv de a adopta măsurile și remediile necesare restabilirii unui mediu concurențial normal. La expirarea termenului legal de 60 de zile lucrătoare pentru analiza plângerii, în funcție de poziția exprimată sau adoptată de autoritatea ori instituția administrației publice centrale sau

locale, Consiliul Concurenței poate decide declanșarea unei investigații sau respingerea plângerii.

.....
(5¹) În cadrul termenului pentru comunicarea observațiilor, părțile implicate, care sunt supuse investigației, pot solicita organizarea de audieri. Președintele Consiliului Concurenței poate organiza audieri și în lipsa unei solicitări din partea părților implicate, în cazul în care apreciază că este util pentru stabilirea adevărului în cauza investigată.

(5²) În situația în care investigația a fost declanșată ca urmare a unei plângeri și se constată că aceasta nu a condus la descoperirea unor dovezi suficiente privind încălcarea legii, care să justifice impunerea de măsuri sau sancțiuni de către Consiliul Concurenței, închiderea investigației se va face prin decizie a Plenului Consiliului Concurenței, în urma audierii părților implicate, dacă acestea solicită organizarea de audieri.

.....
(9) Atunci când Consiliul Concurenței, în urma analizei plângerii, consideră că, pe baza informațiilor pe care le are în posesie, nu sunt suficiente temeiuri pentru a justifica declanșarea unei investigații, ținând cont și de utilizarea rațională a resurselor conform prevederilor alin. (8¹), va informa autorul plângerii despre intenția sa de a respinge plângerea, inclusiv despre motivele care stau la baza acestei intenții, și va stabili un termen rezonabil în cadrul căruia acesta să își prezinte punctul de vedere în scris în fața comisiei Consiliului Concurenței. Consiliul Concurenței poate admite ca reclamantul să își exprime punctul de vedere și verbal, în cazul în care acesta solicită în scris, în termenul menționat de Consiliu, ascultarea sa. Consiliul Concurenței nu este obligat să ia în considerare orice alte informații sau documente transmise ulterior expirării acestui termen de către reclamant, inclusiv în scris.

(10) Prin excepție de la prevederile alin. (2), reclamantul poate solicita o prelungire a termenului fixat pentru furnizarea punctului său de vedere. În funcție de circumstanțele cazului, Consiliul Concurenței poate acorda o astfel de prorogare, dar va stabili un termen rezonabil, astfel încât Consiliul Concurenței să poată adopta soluția finală în termenul de 60 de zile lucrătoare.

(12) În cazul în care reclamantul își exprimă punctul de vedere în termenul stabilit de Consiliul Concurenței, iar informațiile și documentele suplimentare furnizate nu duc la o evaluare diferită a plângerii, Consiliul Concurenței va respinge plângerea prin decizie. Respingerea plângerii se face, potrivit art. 7, prin decizia comisiei Consiliului Concurenței. În situația în care cel puțin un membru al comisiei solicită motivat acest lucru, după ce autorului plângerii i s-a dat posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere în scris, propunerea direcției de resort se supune dezbaterii plenului Consiliului Concurenței, care va hotărî respingerea plângerii sau declanșarea unei investigații. De asemenea, cazul poate fi dezbătut în plen și la solicitarea președintelui Consiliului Concurenței.”

2. La articolul 6, după alineatul (8) se introduce un nou alineat, alineatul (8¹) cu următorul cuprins:

„(8¹) În luarea deciziei de declanșare a procedurii de investigație, Consiliul Concurenței va ține cont și de utilizarea rațională a resurselor.”

3. La articolul 7, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Consiliul Concurenței comunică autorului decizia, în scris, cu precizarea motivelor, în termen de maximum 60 de zile lucrătoare de la data la care acestuia i se confirmă faptul că plângerea este completă și îndeplinește toate condițiile prevăzute în prezentul regulament. Decizia de respingere a plângerii poate fi atacată la Curtea de Apel București, Secția de contencios administrativ și fiscal, în termen de 30 de zile de la comunicare.”

4. La articolul 10, alineatul (5) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(5) Acțiunea în justiție poate fi intentată atât înainte, cât și după emiterea unei decizii de sancționare de către Consiliul Concurenței. În cea de-a doua situație, persoanele fizice sau juridice, care se consideră prejudiciate printr-o practică anticoncurențială, pot formula cerere privind acordarea de despăgubiri în termen de 2 ani de la data la care decizia Consiliului Concurenței a rămas definitivă ori a fost menținută, în tot sau în parte, printr-o hotărâre judecătorească definitivă.”

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2015 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	920	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	60	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	200	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	550	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	6.600	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	252	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	48	600		55
8.	Colecția Legislația României	4	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	800		75

NOTĂ:

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

ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2015 —

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, unde puteți aplica online comanda.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, 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.

