



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 186 (XXX) — Nr. 879

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 18 octombrie 2018

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>	
817. — Hotărâre privind darea unui sector de drum național și a terenului aferent, aflat în domeniul public al statului, din administrarea Consiliului Local al Municipiului Onești în administrarea Ministerului Transporturilor, în vederea realizării de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere — S.A. a activităților de interes național în domeniul administrării drumurilor naționale.....	2
818. — Hotărâre privind aprobarea standardelor minime de lucru în probațiune pentru instituțiile din comunitate ....	3–7
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>	
M.176. — Ordin al ministrului apărării naționale pentru modificarea și completarea Normelor privind închirierea unor imobile sau părți din acestea, disponibile, aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale și în proprietatea publică a statului, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.109/2011 .....	8–9
946. — Ordin al ministrului apelor și pădurilor pentru aprobarea Regulamentului de atestare a producătorilor din industria mobilei .....	10–16

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRĂRE

**privind darea unui sector de drum național și a terenului aferent, aflat în domeniul public al statului, din administrarea Consiliului Local al Municipiului Onești în administrarea Ministerului Transporturilor, în vederea realizării de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere — S.A. a activităților de interes național în domeniul administrării drumurilor naționale**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 867 alin. (1) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, și al art. 221 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă darea sectorului de drum național DN 11A km 1 + 500—km 6 + 700 și a terenului aferent, aflat în domeniul public al statului, din administrarea Consiliului Local al Municipiului Onești în administrarea Ministerului Transporturilor, în vederea realizării de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere — S.A. a activităților de interes național în domeniul administrării drumurilor naționale, având datele de identificare prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Sectorul de drum dat în administrare conform alin. (1) se alipește la numerele M.F.P. 12172 pentru drum, respectiv 99801

pentru teren, ce se regăsesc în inventarul drumurilor din domeniul public al statului.

Art. 2. — Predarea-preluarea sectorului de drum, transmis potrivit art. 1, se face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. — Ministerul Transporturilor își va actualiza în mod corespunzător datele din evidența cantitativ-valorică și împreună cu Ministerul Finanțelor Publice vor opera modificările corespunzătoare în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU

**VASILICA-VIORICA DĂNCILĂ**

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale  
și administrației publice,

**Paul Stănescu**

Ministrul transporturilor,

**Lucian Șova**

Ministrul finanțelor publice,

**Eugen Orlando Teodorovici**

București, 15 octombrie 2018.

Nr. 817.

ANEXĂ

#### DATELE DE IDENTIFICARE

**ale sectorului de drum național DN 11A, aflat în domeniul public al statului, care se dă din administrarea Consiliului Local al Municipiului Onești în administrarea Ministerului Transporturilor**

Nr. M.F.P.	Cod de clasificare	Denumirea sectorului de drum care se transmite	Descrierea tehnică	Valoarea de inventar (lei)	Persoana juridică ce predă sectorul de drum	Persoana juridică ce preia sectorul de drum
12172	8.12.04.01	DN 11 A	Km 1 + 500—km 6 + 700; L = 5,2 km	4.154.300	Consiliul Local al Municipiului Onești (4353250)	Ministerul Transporturilor (CUI 13633330)
99801	8.12.04.01	Teren DN 11A	S = 4,4 ha; C.F. nr. 64109, nr. 63334, nr. 64117	357.390	Consiliul Local al Municipiului Onești (4353250)	Ministerul Transporturilor (CUI 13633330)

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## HOTĂRÂRE

## privind aprobarea standardelor minime de lucru în probațiune pentru instituțiile din comunitate

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 18 alin. (6) din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 17 lit. d) din Legea nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă Standardele minime de lucru în probațiune pentru instituțiile din comunitate, prevăzute în anexele nr. 1—3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Sintagma „instituții din comunitate” are înțelesul definit la art. 2 lit. a) din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Standardele minime de lucru în probațiune sunt aplicabile instituțiilor din comunitate, care participă, potrivit art. 18 alin. (6) din Legea nr. 253/2013, cu modificările și completările ulterioare, la executarea pedepselor și a măsurilor neprivative de libertate, sub coordonarea serviciilor de probațiune.

Art. 2. — Instituțiile din comunitate își desfășoară activitatea în executarea pedepselor și a măsurilor neprivative de libertate potrivit următoarelor principii:

- a) respectarea legii și a hotărârilor judecătorești;
- b) respectarea drepturilor omului și a demnității umane;
- c) evitarea discriminării pe orice teme;
- d) respectarea confidențialității informațiilor și a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal;
- e) responsabilitatea și imparțialitatea în desfășurarea activității;
- f) eficacitatea în serviciul intereselor generale ale comunității;
- g) eficiența în utilizarea resurselor;
- h) dezvoltarea unei relații pozitive cu persoana aflată în supraveghere, în scopul implicării acesteia în propriul proces de reabilitare;
- i) implicarea tuturor persoanelor interesate și a comunității în executarea sancțiunilor comunitare;
- j) transparența în comunicarea rezultatelor către parteneri sau public.

Art. 3. — (1) Serviciul de probațiune, prin intermediul consilierului de probațiune manager de caz, realizează coordonarea, supravegherea și controlul executării pedepselor și măsurilor neprivative de libertate, dintre cele prevăzute la art. 1 lit. d)—f) și la art. 23 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 253/2013, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În funcție de măsurile și obligațiile stabilite de către instanța de judecată, serviciul de probațiune poate încredința supravegherea executării, prin decizie a consilierului de probațiune, emisă în temeiul art. 17 alin. (3) din Legea nr. 253/2013, cu modificările și completările ulterioare, unor instituții din comunitate, dintre cele incluse în baza instituțiilor din comunitate, constituită la nivel național.

Art. 4. — (1) În vederea punerii în executare a măsurilor și pedepselor neprivative de libertate, serviciile de probațiune externalizează cursuri, stagii, tratamente, îngrijiri medicale ori alte activități stabilite ca obligații.

(2) Serviciile de probațiune pot externaliza programe în condițiile în care volumul de activitate existent în cadrul lor ori alte aspecte ce țin de situația persoanei aflate în supraveghere nu permit derularea cu eficiență a acestora în termenul de supraveghere stabilit de către instanță.

(3) În raport cu standardele prevăzute în anexele nr. 1—3 la prezenta hotărâre, numărul maxim de ședințe pe care un specialist din cadrul unei instituții din comunitate îl poate desfășura în cadrul derulării programelor, cursurilor sau stagiilor este de cel mult 3 pe zi.

Art. 5. — (1) Procedura de abilitare a asociațiilor, fundațiilor și societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este prevăzută în cuprinsul art. 20 și 21 din Legea nr. 253/2013, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în cuprinsul art. 9 din Regulamentul de aplicare a Legii nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 604/2016.

(2) Condițiile emiterii de către Direcția Națională de Probațiune a rapoartelor de conformitate solicitate de instanțe în cadrul procedurii prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin Normele metodologice pentru avizarea și acreditarea programelor de lucru cu persoanele aflate în evidența serviciilor de probațiune.

Art. 6. — (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare în 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu excepția anexei nr. 3, care intră în vigoare în 15 zile după emiterea ordinului comun al ministrului justiției și ministrului educației naționale de aprobare a programei-cadru pentru cursurile de formare civică în cadrul probațiunii.

(2) Normele metodologice pentru avizarea și acreditarea programelor de lucru cu persoanele aflate în evidența serviciilor de probațiune se adoptă prin ordin al ministrului justiției în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâre.

(3) Activitățile efectuate până la data prevăzută la alin. (1), cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data îndeplinirii lor, rămân valabile.

(4) Instituțiile din comunitate abilitate până la data prevăzută la alin. (2) pot continua activitățile autorizate conform abilitării acordate potrivit art. 20 și 21 din Legea nr. 253/2013, cu modificările și completările ulterioare, până la împlinirea perioadei pentru care au fost abilitate, o nouă abilitare urmând a fi acordată potrivit prezentelor standarde minime de lucru în probațiune.

PRIM-MINISTRU  
**VASILICA-VIORICA DĂNCILĂ**

Contrasemnează:

Ministrul justiției,  
**Tudorel Toader**  
Ministrul muncii și justiției sociale,  
**Lia-Olguța Vasilescu**

Ministrul educației naționale, interimar,  
**Rovana Plumb**  
Ministrul sănătății,  
**Sorina Pinte**

București, 15 octombrie 2018.  
Nr. 818.

**STANDARDE MINIME DE LUCRU**  
**privind punerea în executare a muncii neremunerată în folosul comunității**

**Standardul nr. 1** — Instituția din comunitate în cadrul căreia urmează să se execute munca neremunerată în folosul comunității întocmește pentru fiecare persoană un dosar care să cuprindă :

a) documentele primite din partea serviciului de probațiune: decizia de executare emisă de consilierul de probațiune, copia de pe dispozitivul hotărârii judecătorești, formularul de evidență a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, precum și, dacă este cazul, fișa cu date suplimentare despre pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în câmpul muncii, precum și informații privind starea de sănătate a persoanei;

b) documente privind instruirea persoanei în domeniul securității și sănătății la locul de muncă, precum și cele de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență;

c) programul de lucru individualizat stabilit pentru persoana care execută munca neremunerată în folosul comunității;

d) corespondența purtată în legătură cu modul de punere în executare a obligației de a presta muncă neremunerată în folosul comunității;

e) documentul emis care atestă finalizarea executării muncii neremunerate în folosul comunității;

f) alte documente pe care le consideră relevante cu privire la modul de punere în executare a muncii neremunerate în folosul comunității.

**Standardul nr. 2** — Instituția din comunitate în cadrul căreia urmează să se efectueze munca neremunerată în folosul comunității desemnează o persoană care să îndrume și să verifice modalitățile efective de executare obligației de a presta muncă neremunerată în folosul comunității, denumit în continuare *reprezentantul instituției din comunitate*.

**Standardul nr. 3** — Instituția din comunitate confirmă în scris serviciului de probațiune primirea documentelor prevăzute la Standardul nr. 1 lit. a) în cel mult 7 zile lucrătoare și comunică persoana desemnată potrivit Standardului nr. 2 și datele de contact ale acesteia.

**Standardul nr. 4** — Instituția din comunitate unde persoana aflată în evidență execută munca neremunerată în folosul comunității are următoarele obligații:

a) să respecte dispozițiile deciziei date de consilierul manager de caz cu privire la executarea muncii neremunerate în folosul comunității;

b) să asigure organizarea unei evidențe distincte pentru persoanele care execută munca neremunerată în folosul comunității;

c) să asigure executarea muncii în condiții de natură să garanteze respectarea drepturilor omului și a demnității umane;

d) să asigure respectarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă realizând instruirea persoanei în acest sens și, acolo unde este cazul, echipament de protecție;

e) să asigure executarea muncii cu respectarea prevederilor legale privind normele de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență, asigurând și instruirea persoanei în acest sens;

f) să ofere executarea muncii în locuri care nu sunt vătămătoare, periculoase ori care prezintă un grad de risc pentru sănătatea sau integritatea persoanelor;

g) să completeze în timp real formularul de evidență a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, după formatul comunicat de serviciul de probațiune;

h) să asigure comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu mai pot executa munca neremunerată în folosul comunității fiind necesară modificarea deciziei consilierului de probațiune;

i) să asigure comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu execută orele de muncă conform cerințelor/condițiilor stabilite sau nu execută deloc munca;

j) să permită accesul consilierilor de probațiune la locul de executare a muncii neremunerate, precum și la evidențele constituite potrivit lit. b) și la dosarul întocmit potrivit Standardului nr. 1;

k) să emită și să comunice serviciului de probațiune și persoanei aflate în evidență un document care atestă finalizarea orelor de muncă neremunerată stabilite.

**Standardul nr. 5** — Prestarea orelor de muncă neremunerată în folosul comunității se face numai în baza confirmării capacității de muncă a persoanei în scopul de a presta muncă în folosul comunității printr-un un certificat medical, eliberat potrivit dispozițiilor legale în materie.

În cazul în care persoana este inaptă pentru desfășurarea anumitor activități, acestea vor fi menționate expres în cadrul certificatului medical ori a oricărui alt act medical de aceeași valoare.

Incapacitatea sau inaptitudinea pentru muncă, apărută pe parcursul executării, trebuie dovedită de către persoana aflată în evidență prin certificate medicale ori alt act medical de aceeași valoare eliberat potrivit dispozițiilor legale, însoțite de alte documente medicale, dacă situația o impune.

**Standardul nr. 6** — Reprezentantul instituției din comunitate stabilește programul efectiv de muncă în folosul comunității, în baza deciziei consilierului de probațiune și după consultarea persoanei care urmează să presteze obligația.

Reprezentantul instituției din comunitate are în vedere, la stabilirea programului de muncă în folosul comunității, durata de maximum două ore pe zi, dacă persoana desfășoară o activitate remunerată sau dacă persoana urmează un curs școlar sau de calificare profesională. Dacă persoana aflată în această situație solicită efectuarea unui număr mai mare de ore, durata muncii poate fi prelungită cu încă două ore de muncă pe zi, putând fi stabilit un număr maxim de 4 ore pe zi, sens în care reprezentantul instituției verifică existența acordului scris al consilierului de probațiune cu privire la acest aspect.

În cazul în care persoana nu desfășoară o activitate remunerată sau în zilele nelucrătoare, reprezentantul instituției din comunitate are în vedere, în stabilirea programului de muncă în folosul comunității, durata de maximum 8 ore într-o zi calendaristică.

În situația în care persoana desfășoară o activitate remunerată sau urmează un curs școlar sau de calificare profesională și dorește executarea până la un număr de 8 ore în perioada concediului sau a zilelor libere, persoana depune la dosarul prevăzut la Standardul nr. 1 o declarație pe proprie răspundere, în sensul că dorește să execute orele în perioada concediului de odihnă sau a zilelor/orelor libere acordate de angajator.

**Standardul nr. 7** — Intervalul de timp alocat instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă și cu privire la normele de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență se include în totalul de ore de muncă stabilite în sarcina persoanei, fiind consemnat distinct în evidența primei zile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității.

După efectuarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă și cu privire la normele de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență, reprezentantul instituției anunță în scris consilierul de probațiune cu privire la acest aspect, prima oră de instruire reprezentând momentul începerii efective a muncii prestate în folosul comunității.

**Standardul nr. 8** — În cazul în care, pe parcursul executării, reprezentantul instituției din comunitate constată că persoana care execută munca nu mai poate respecta numărul de ore și termenul-limită cuprinse în decizia consilierului de probațiune, anunță consilierul de probațiune pentru a lua măsurile care se impun.

**Standardul nr. 9** — Instituțiile din comunitate care participă la executarea pedepselor și a măsurilor neprivative de libertate trebuie să își îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale și respectând standardele din prezenta anexă, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare putând constitui abatere judiciară potrivit prevederilor art. 19 alin. (1) din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare.

*ANEXA Nr. 2*

## STANDARDE MINIME DE LUCRU

### privind derularea programelor de reintegrare socială și alte activități specifice de asistență și consiliere

**Standardul nr. 1** — Intervenția în cadrul procesului de supraveghere poate fi realizată prin intermediul programelor de reintegrare socială, al cursurilor de pregătire școlară sau calificare profesională, al măsurilor de control și/sau tratamente sau al altor tipuri de activități care pot fi stabilite în conținutul măsurilor educative sau ca obligații în hotărârea judecătorească.

Prin program de reintegrare socială se înțelege, în raport cu instituția reglementată de Codul penal:

- a) programul de intervenție, centrat pe terapia cognitiv-comportamentală;
- b) programe de intervenție, precum cele centrate pe metoda Goldstein, pe metoda Moreno etc.;
- c) psihoterapia;
- d) tratamentul psihiatric;
- e) terapia ocupațională;
- f) programul educativ, de prevenție și intervenție de scurtă durată;
- g) programe cu caracter informativ, inclusiv privind aspecte juridice;
- h) consilierea psihologică;
- i) consilierea vocațională;
- j) consilierea-suport;
- k) consilierea relațională;
- l) consilierea motivațională;
- m) orice alt tip de activități de asistență și consiliere, care are ca scop acoperirea adaptată a nevoilor criminogene identificate.

**Standardul nr. 2** — Programele de intervenție sunt cele prevăzute la Standardul nr. 1 lit. a) și b) și pot fi programe standard sau programe de intervenție specifică.

Programele standard sunt cele adresate schimbării comportamentului infracțional și conțin cel puțin elemente de interviu motivațional, la care se pot adăuga, după caz, elemente cognitiv-comportamentale sau elemente din abordările integrative etc.

Programele de intervenție standard trebuie să fie structurate pe minimum 8 ședințe, cu o frecvență de maximum două ședințe pe săptămână.

Programele de intervenție specifică sunt cele adresate unor comportamente specifice de tipul adicție, agresivitate, comportament sexual deviant, conducere sub influența băuturilor alcoolice etc. și au la bază psihoterapii specifice centrate pe tipul de comportament abordat de genul terapiilor cognitiv-comportamentale, analizei existențiale sau tranzacționale etc.

Programele de intervenție specifică trebuie să fie structurate pe minimum 10 ședințe, cu o frecvență de maximum două ședințe pe săptămână.

**Standardul nr. 3** — Programele de reintegrare socială derulate prin psihoterapie sau tratamentul psihiatric se vor

conforma normelor metodologice stabilite prin protocoalele medicale de specialitate.

**Standardul nr. 4** — Programele de reintegrare socială dintre cele cuprinse la Standardul nr. 1 lit. e)—m) trebuie să fie structurate pe minimum 4 ședințe de lucru. Acestea au o frecvență de maximum două ședințe pe săptămână, cu excepția programelor educative și a celor cu caracter informativ, a căror frecvență poate fi mai mare.

**Standardul nr. 5** — Persoanele care aplică programele de reintegrare socială prevăzute la Standardul nr. 1 lit. a)—e), lit. h)—l) trebuie să fie specialiști cu experiență de minimum 2 ani în domenii precum: psihologie, asistență socială, pedagogie, psihiatrie, educație, sociologie.

**Standardul nr. 6** — Selecția participanților care formează un grup în cadrul unui program sau unei activități specifice de asistență și consiliere are în vedere următoarele:

- obligația impusă de către instanța de judecată în sarcina persoanei;
- criteriile de eligibilitate stabilite în program sau pentru derularea activității;
- motivația persoanei;
- abilitățile și aptitudinile persoanei în cazul activităților de formare/vocaționale;
- nevoile/problemele persoanei consemnate în planul de supraveghere.

**Standardul nr. 7** — Programele de reintegrare socială/activitățile de asistență și consiliere care se derulează în grup trebuie să evite orice risc de discriminare, izolare sau punere în minoritate/inegalitate a participanților la acestea.

**Standardul nr. 8** — Stabilirea orarului programului/activității de asistență și consiliere se realizează de către specialistul implicat în derularea efectivă a acestora, după consultarea persoanei inclusă în program/activitate.

**Standardul nr. 9** — Programele/activitățile de asistență și consiliere trebuie derulate de către specialiști ai instituțiilor din comunitate care sunt formați/pregătiți pentru aplicarea acestora, în situațiile care nu sunt prevăzute la Standardul nr. 5.

**Standardul nr. 10** — Durata unei sesiuni pentru un program de reintegrare socială/activitate de asistență și consiliere derulat(ă) individual este cuprinsă între 60 și 75 de minute, cu posibilitatea unei pauze de 15 minute.

Durata unei sesiuni pentru un program de reintegrare socială/activitate de grup este cuprinsă între 1—2 ore, cu minimum o pauză de 15 minute când durata sesiunii depășește o oră și jumătate.

Numărul maxim de persoane cuprinse într-o activitate de grup, dintre cele prevăzute la Standardul nr. 1 lit. a), b) și lit. h)—m), este de 12 persoane.

**Standardul nr. 11** — Pe parcursul derulării programelor/activităților de asistență și consiliere este necesar ca informațiile și solicitările adresate participanților să se realizeze folosind un limbaj ușor accesibil.

În derularea programului de grup se utilizează minimum 3 metode interactive de lucru, precum: joc de rol, brainstorming, dileme morale.

În derularea programului/activităților/specialiștii utilizează exerciții, fișe de lucru, imagini-suport și alte modalități grafice sau audiovizuale pentru a facilita înțelegerea conținutului.

**Standardul nr. 12** — Specialistul care aplică programul de reintegrare socială/derulează activitatea întocmește pentru fiecare persoană un dosar care să cuprindă:

a) documentele primite din partea serviciului de probațiune: decizia de a urma programul/activitatea emisă de către consilierul de probațiune și copia dispozitivului hotărârii judecătorești;

b) corespondența purtată în legătură cu modul de punere în executare a obligației de participare la un program/activitate;

c) fișele de lucru, precum și pe cele de evidență/consemnare a sesiunilor programului/activității;

d) alte documente pe care le consideră relevante cu privire la modul de punere în executare a obligației de participare la un program/activitate;

e) documentul emis care atestă finalizarea programului/a activității.

**Standardul nr. 13** — În cadrul primei întrevederi specialistul care aplică programul/activitățile informează persoana cu privire la regulile generale de desfășurare a programului/activității, care trebuie să cuprindă, cel puțin, următoarele:

a) obligația de respectare a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă și apărarea împotriva incendiilor și a altor situații de urgență;

b) respectarea confidențialității și a protecției datelor cu caracter personal în ceea ce privește persoanele participante la activitățile de grup și aspectele discutate în cadrul acestora;

c) interdicția înregistrării audio, video sau a fotografierii în cadrul ședințelor;

d) respectarea programului de derulare a activităților;

e) obligația aducerii la cunoștința specialistului și a consilierului de probațiune a modificării stării de sănătate, fizice sau psihice, care pot afecta derularea activităților conform programului stabilit, cu prezentarea de dovezi medicale în acest sens, precum și a altor motive.

Specialistul întocmește un document care să consemneze informarea efectuată, document care se atașează la dosarul prevăzut la Standardul nr. 12.

**Standardul nr. 14** — Instituția din comunitate unde persoana urmează programul de reintegrare socială/alte activități de asistență și consiliere are următoarele obligații cu caracter administrativ:

a) să respecte dispozițiile deciziei date de consilierul de probațiune manager de caz cu privire la perioada de desfășurare a programului/activităților, la calendarul de desfășurare și la alte aspecte stabilite prin acest act;

b) să asigure organizarea unei evidențe distincte pentru persoanele care urmează programul/activitățile;

c) să asigure comunicarea de îndată a situațiilor în care persoanele nu urmează sau nu mai pot să urmeze programul/activitățile;

d) să asigure comunicarea de îndată a situațiilor în care persoanele nu urmează programele/activitățile conform cerințelor/condițiilor stabilite;

e) să permită accesul consilierilor de probațiune la locul de derulare a programului/activităților;

f) să permită accesul consilierilor de probațiune la dosarul întocmit potrivit Standardului nr. 12, precum și la evidențele constituite potrivit lit. b);

g) să emită și să comunice serviciului de probațiune și persoanei aflate în supraveghere un document care atestă finalizarea programului/activității.

**Standardul nr. 15** — În vederea includerii persoanei în programul de reintegrare socială, dacă situația o impune în funcție de tipul programului, este posibilă derularea unei evaluări preprogram prin participarea la un interviu cu specialistul care va derula programul respectiv.

În vederea stabilirii evoluției persoanei în cadrul programului de reintegrare, aceasta poate fi evaluată postprogram prin utilizarea unor instrumente specifice.

Programele/activitățile sunt monitorizate și evaluate de către specialiștii implicați în derularea efectivă a acestora, în colaborare cu consilierul de probațiune manager de caz.

Conținutul sesiunilor programului este consemnat în cadrul fișelor de evidență/consemnare a sesiunilor programului.

În cazul minorului, specialistul care derulează programul are în vedere și informarea părintelui sau, după caz, a tutorelui, curatorului ori persoanei sau reprezentantului instituției căreia i s-au încredințat îngrijirea și supravegherea minorului cu privire la programul/activitatea recomandată.

**Standardul nr. 16** — Programul este finalizat, de regulă, în cadrul aceleiași instituții din comunitate și de către aceleași persoane cărora le-a fost alocat cazul.

Finalizarea programului/a activității este constatată printr-un document emis de către specialist și înmănat persoanei în cadrul ultimei ședințe.

**Standardul nr. 17** — În executarea obligațiilor dispuse de organul judiciar și, respectiv, decise de către consilierul de probațiune, în aplicarea, după caz, a prevederilor art. 85, ale art. 93 sau ale art. 101 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, care privesc măsurile de control, tratament și îngrijire medicală, altele decât cele pentru care au fost stabilite standarde potrivit prezentei hotărâri, instituția din comunitate responsabilă are următoarele obligații:

a) să asigure executarea obligației de îndată, cu respectarea prevederilor legale în materie;

b) să desemneze o persoană responsabilă cu monitorizarea modului în care are loc executarea obligației;

c) să asigure organizarea unei evidențe distincte pentru persoanele supuse executării obligației, care să cuprindă cel puțin documentele primite din partea serviciului de probațiune: decizia de executare emisă de consilierul de probațiune, copia dispozitivului hotărârii judecătorești, corespondența purtată în legătură cu modul de punere în executare, alte documente pe care le consideră relevante cu privire la modul de punere în executare;

d) să asigure, de îndată, comunicarea către serviciul de probațiune a situațiilor în care persoanele nu execută/nu îndeplinesc în mod corespunzător/nu mai pot executa obligația;

e) să pună la dispoziția serviciului de probațiune sau a organului judiciar informațiile solicitate necesare pentru verificarea îndeplinirii obligației;

f) să permită accesul consilierilor de probațiune la evidențele și documentele constituite potrivit lit. c);

g) să permită accesul consilierilor de probațiune în locația în care se execută obligația;

h) să emită și să comunice serviciului de probațiune și persoanei supuse obligației un document care atestă executarea acesteia.

**Standardul nr. 18** — Prevederile standardelor nr. 12 și 14 se aplică în mod corespunzător măsurilor speciale de control, tratament și îngrijire medicală.

**Standardul nr. 19** — Instituțiile din comunitate care participă la executarea pedepselor și a măsurilor neprivative de libertate trebuie să își îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale și respectând standardele din prezenta

anexă, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare putând constitui abatere judiciară potrivit prevederilor art. 19 alin. (1) din Legea nr. 253/2013, cu modificările și completările ulterioare.

*ANEXA Nr. 3*

### STANDARDE DE LUCRU privind stagiile de formare civică

**Standardul nr. 1** — Stagiile de formare civică sunt realizate în baza programei-cadru pentru cursurile de formare civică pentru persoanele aflate în evidența serviciilor de probațiune, aprobată prin ordin comun al ministrului justiției și ministrului educației naționale, programă care oferă repere pentru conținutul curricular al stagiilor de formare civică derulate la nivel național, asigurând astfel respectarea unor standarde unitare în aplicarea acestei măsuri educative.

La nivelul competențelor specifice și al conținuturilor curriculare, programa-cadru de formare civică trebuie să fie structurată în patru domenii de conținut, după cum urmează:

- a) dezvoltare personală;
- b) educație moral-civică;
- c) educație juridică;
- d) proiectul în beneficiul comunității.

Elementele de dezvoltare personală vizează aspecte precum: autocunoaștere, dezvoltare socio-emoțională, comunicare asertivă, abilități de învățare și abilități de management al carierei, promovarea unui stil de viață sănătos.

Elementele de educație moral-civică asigură dezvoltarea conștiinței civice și a conduitei civice.

Elementele de educație juridică asigură înțelegerea rolului legilor în societate și a atribuțiilor specifice ale autorităților statului, precum și alte aspecte legate de acestea, urmărind să dezvolte un comportament activ și responsabil bazat pe respectarea legii și pe manifestarea unei atitudini de respect față de lege.

Proiectul în beneficiul comunității vizează realizarea unor activități de tip proiect, care completează și îmbogățesc demersurile de formare civică specifice celorlalte domenii de conținut, prin implicare în propunerea și realizarea/simularea realizării unor proiecte simple care să urmărească rezolvarea unei probleme din comunitate, privind probleme concrete ale comunității, dimensiuni etice și/sau juridice ale unor situații de viață analizate în vederea implicării minorului în exerciții de luare a deciziei, de propunere a unor modalități de rezolvare a unei probleme din comunitate, în condițiile respectării normelor morale și juridice.

**Standardul nr. 2** — Stagiile de formare civică cuprind cele patru domenii de conținut prevăzute la Standardul nr. 1, fiecare domeniu având o structură organizată pe teme, respectiv un număr de teme care vor fi adaptate în funcție de particularitățile de vârstă, de dezvoltarea intelectuală, afectivă și morală ale minorului, de fapta pentru care a fost sancționat.

Stagiul de formare civică este un program care îmbină pregătirea teoretică cu cea practic-aplicativă, sens în care cel puțin jumătate din timpul total al stagiului de formare civică trebuie alocat exercițiilor, aplicațiilor sau proiectului comunitar.

Printre persoanele care pot susține cursul de formare civică se numără consilierul școlar sau un alt specialist din instituția din comunitate care organizează stagiul de formare civică sau reprezentantul unei alte instituții din comunitate abilitate în acest sens.

Persoana care susține cursul de formare civică poate desfășura, totodată, și activități de mentorat, prin care susține și consiliază, acordă sprijin profesional și emoțional minorului

participant la cursul de formare civică în scopul dobândirii de către acesta a competențelor cursului, potrivit planului de formare civică stabilit.

**Standardul nr. 3** — Instituția din comunitate unde minorul urmează stagiul de formare civică are următoarele obligații:

- a) să respecte dispozițiile deciziei date de consilierul de probațiune manager de caz;
- b) să asigure organizarea unei evidențe distincte pentru persoanele care urmează stagiul de formare civică;
- c) să asigure comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu urmează sau nu mai pot să urmeze stagiul, din motive obiective;
- d) să asigure comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu execută conform cerințelor/condițiilor stabilite stagiul de formare civică;
- e) să permită accesul consilierilor de probațiune la locul de derulare a stagiului de formare civică;
- f) să permită accesul consilierilor de probațiune la evidența constituită potrivit lit. b) și la dosarul stagiului de formare civică;
- g) să monitorizeze progresul persoanelor aflate în evidența serviciilor de probațiune care urmează stagiul de formare civică;
- h) să emită și să comunice serviciului de probațiune și persoanei aflate în supraveghere un document care atestă finalizarea stagiului de formare civică.

**Standardul nr. 4** — Specialistul care derulează stagiul de formare civică întocmește pentru fiecare persoană un dosar al stagiului de formare civică, care să cuprindă :

- a) documentele primite din partea serviciului de probațiune: decizia de executare emisă de consilierul de probațiune și copia dispozitivului hotărârii judecătorești;
- b) planul de formare civică;
- c) corespondența purtată în legătură cu modul de punere în executare a obligației de participare la stagiul de formare civică;
- d) fișele de lucru, de evidență/consemnare a sesiunilor stagiului, precum și cele cu rezultatele obținute de participant la evaluarea finală a stagiului de formare civică;
- e) documentul care atestă finalizarea stagiului de formare civică;
- f) alte documente pe care le consideră relevante cu privire la modul de punere în executare a obligației de participare la stagiul de formare civică.

**Standardul nr. 5** — Specialiștii instituțiilor din comunitate implicați în derularea efectivă evaluează rezultatele finale ale stagiului de formare civică, în baza instrumentelor aferente sau a instrucțiunilor de aplicare.

Documentele dosarului de stagiul de formare civică întocmit de către instituția din comunitate pot face obiectul verificării organelor de audit sau a altor organe de control competente.

**Standardul nr. 6** — Instituțiile din comunitate care participă la executarea pedepselor și a măsurilor neprivative de libertate trebuie să își îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale și respectând standardele din prezenta anexă, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare putând constitui abatere judiciară potrivit prevederilor art. 19 alin. (1) din Legea nr. 253/2013, cu modificările și completările ulterioare.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

## ORDIN

**pentru modificarea și completarea Normelor privind închirierea unor imobile sau părți din acestea, disponibile, aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale și în proprietatea publică a statului, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.109/2011**

Pentru aplicarea prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 68/2000 privind abilitarea Ministerului Apărării Naționale de a închiria imobile sau părți din acestea, disponibile, aflate în administrarea sa și în proprietatea publică a statului și a prevederilor art. 63 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, în temeiul dispozițiilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 346/2006, republicată,

**ministrul apărării naționale** emite prezentul ordin.

**Art. I.** — Normele privind închirierea unor imobile sau părți din acestea, disponibile, aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale și în proprietatea publică a statului, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.109/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 26 din 12 ianuarie 2012, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. La articolul 2 alineatul (3), litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„b) afectează securitatea unităților militare și ar putea conduce la compromiterea informațiilor clasificate deținute de acestea;”.

**2. La articolul 4 alineatul (2), litera e) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„e) planul de situație al cazarmii, cu dispunerea imobilului sau părți din acesta ce urmează a fi închiriat/inchiriată, cu determinarea exactă a suprafețelor ce urmează a fi închiriate;”.

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

„Art. 14. — (1) Garanția de participare la licitație se stabilește astfel:

a) în cuantum de 10% din valoarea chiriei lunare calculate pe baza prețului de pornire a licitației, pentru suprafețe mai mari de 10 mp;

b) în cuantum de 50% din valoarea chiriei lunare pe 6 luni stabilită pe baza prețului de pornire a licitației, pentru suprafețe de cel mult 10 mp.”

**4. La articolul 14 alineatul (2), după litera b) se introduce o nouă literă, litera c), cu următorul cuprins:**

„c) plata prin virament bancar în contul unității militare.”

**5. La articolul 14, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(3) Garanția de participare se returnează către toți ofertanții declarați necâștigători în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, iar ofertantului declarat câștigător, în momentul depunerii scrisorii de garanție pentru buna execuție a contractului.”

**6. După articolul 17 se introduce un nou articol, articolul 17<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

„Art. 17<sup>1</sup>. — (1) În urma verificărilor prevăzute la art. 17 alin. (4) unitatea militară organizatoare va exclude din procedura de licitație a contractului, înainte de licitația propriu-zisă, orice

ofertant care a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce îi reveneau în cadrul unor alte contracte încheiate cu Ministerul Apărării Naționale, pentru o perioadă de 2 ani, după consultarea bazei de date centralizatoare și obținerea avizului șefului Direcției domeniului și infrastructurii.

(2) În cazul în care ofertantul declarat câștigător în urma procedurii de licitație refuză nejustificat semnarea contractului, în termenii și condițiile stabilite, unitatea militară organizatoare va transmite Direcției domeniului și infrastructurii, în cel mult 10 zile calendaristice, datele de identificare ale acestuia pentru completarea bazei de date.

(3) Ofertantul declarat câștigător în urma procedurii de licitație, care refuză nejustificat semnarea contractului, în termenii și condițiile stabilite, va fi exclus pe o perioadă de 2 ani de la toate procedurile de licitație pentru închiriere organizate de Ministerul Apărării Naționale.”

**7. La articolul 22, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului, câștigătorul licitației depune scrisoarea de garanție bancară pentru buna execuție a contractului, în euro, în cuantum de 3 ori valoarea chiriei lunare stabilite în urma licitației, valabilă pe durata contractului, la care se adaugă 60 de zile calendaristice de la data expirării contractului de închiriere, pentru acoperirea obligațiilor neexecutate, care se actualizează anual în funcție de valoarea ultimei chiriei.”

**8. La articolul 28, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:**

„(3) În baza datelor transmise de unitățile militare în termenul de cel mult 10 zile calendaristice, prevăzut de art. 17<sup>1</sup> alin. (2), Direcția domeniului și infrastructurii întocmește, păstrează și actualizează baza de date cu evidența ofertanților cărora le este interzisă participarea la procedurile de licitație organizate de Ministerul Apărării Naționale, care se publică pe site-ul Direcției domeniului și infrastructurii.”

**9. La anexa nr. 1 punctul 1, paragraful 14 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Pentru participarea la licitație, ofertantul prezintă obligatoriu scrisoarea de garanție bancară sau depune la casieria unității militare ori în contul acesteia următoarele sume stabilite astfel:

a) 10% din valoarea chiriei lunare calculate pe baza prețului de pornire a licitației, pentru suprafețe mai mari de 10 mp;



b) 50% din valoarea chiriei lunare pe 6 luni stabilită pe baza prețului de pornire a licitației, pentru suprafețe de cel mult 10 mp.”

**10. La anexa nr. 1 punctul 1, paragraful 15 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Termenul de valabilitate al scrisorii este de 30 de zile calendaristice de la data desfășurării licitației. Scrisoarea de garanție bancară de participare la licitație sau valoarea acesteia depusă la casierie ori în contul unității militare se returnează participanților necâștigători, după semnarea contractului de închiriere cu ofertantul desemnat câștigător, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la semnare, iar acestuia din urmă, în momentul depunerii scrisorii de garanție pentru buna execuție a contractului.”

**11. La anexa nr. 1 punctul 2, paragraful 1 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Scrisoarea de garanție bancară pentru buna execuție a contractului, în euro, în cuantum de 3 ori valoarea chiriei lunare stabilite în urma licitației este destinată pentru executarea obligațiilor locatarului, are un termen de valabilitate de 60 de zile calendaristice de la data expirării contractului de închiriere, se depune în cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului licitației și se actualizează anual în funcție de valoarea ultimei chirii.”

**12. La anexa nr. 1 punctul 5, după paragraful 7 se introduc trei noi paragrafe, paragrafele 8, 9 și 10, cu următorul cuprins:**

„Unitatea militară organizatoare va exclude de la procedura de licitație a contractului orice ofertant care a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce îi reveneau în cadrul unor alte contracte încheiate cu Ministerul Apărării Naționale, pentru o perioadă de 2 ani, după consultarea bazei de date centralizatoare și obținerea avizului șefului Direcției domeniului și infrastructuri.

În cazul în care ofertantul declarat câștigător în urma procedurii de licitație refuză nejustificat semnarea contractului, unitatea militară organizatoare va transmite Direcției domeniului și infrastructuri, în cel mult 10 zile calendaristice, datele de identificare ale acestuia pentru completarea bazei de date.

Ofertantul declarat câștigător în urma procedurii de licitație, care refuză nejustificat semnarea contractului, în termenii și condițiile stabilite, va fi exclus pe o perioadă de 2 ani de la toate procedurile de licitație pentru închiriere organizate de Ministerul Apărării Naționale.”

**13. La anexa nr. 2, paragraful 6 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Garanția de participare la licitație se exprimă în lei și se constituie prin scrisoare de garanție bancară care se prezintă în original, prin depunere în numerar la casieria unității militare sau prin virament bancar în contul unității până la data și ora depunerii ofertei.”

**14. La anexa nr. 3, paragrafele 3 și 5 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„În cazul în care suntem desemnați câștigătorii licitației ne obligăm să depunem, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului, scrisoarea de garanție bancară pentru buna execuție a contractului, în euro, în cuantum de 3 ori valoarea chiriei lunare stabilite în urma licitației, valabilă pe durata contractului, la care se adaugă 60 de zile calendaristice de la data expirării contractului de închiriere, pentru acoperirea obligațiilor neexecutate, care se actualizează anual în funcție de valoarea ultimei chirii.

.....  
În cazul în care contractul de închiriere nu se încheie din culpa noastră, suntem de acord cu sancțiunea pierderii garanției de participare și declarăm că am luat cunoștință de faptul că, în acest caz, nu vom mai putea participa pe o perioadă de 2 ani la alte proceduri de licitație pentru închiriere organizate de Ministerul Apărării Naționale.”

**15. La anexa nr. 7, articolele 4 și 13 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„Art. 4. — Termenul închirierii este de ..... ani, cu începere de la data semnării procesului-verbal prevăzut la art. 3, care se încheie ulterior constituirii garanției de bună execuție.

.....  
Art. 13. — Să depună în cel mult 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului licitației scrisoarea de garanție bancară pentru buna execuție a contractului, în euro, în cuantum de 3 ori valoarea chiriei lunare stabilite în urma licitației, valabilă pe durata contractului, la care se adaugă 60 de zile calendaristice de la data expirării contractului de închiriere, pentru acoperirea obligațiilor neexecutate, care se actualizează anual în funcție de valoarea ultimei chirii.”

**16. La anexa nr. 7 articolul 30, după litera e) se introduce o nouă literă, litera f), cu următorul cuprins:**

„f) neconstituirea în termen a garanției bancare pentru buna execuție a contractului.”

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

Ministrul apărării naționale,  
**Mihai-Viorel Fifor**

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

**ORDIN****pentru aprobarea Regulamentului de atestare a producătorilor din industria mobilei**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. DPSS 143.787 din 24.09.2018 al Direcției politice și strategii în silvicultură, în temeiul art. 58 din Regulamentul de valorificare a masei lemnoase din fondul forestier proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 715/2017, și al art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de atestare a producătorilor din industria mobilei, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 2.222/2016

pentru aprobarea Regulamentului de atestare a producătorilor din industria mobilei, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 951 din 25 noiembrie 2016, se abrogă.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul apelor și pădurilor,  
**Ioan Deneș**

București, 2 octombrie 2018.  
Nr. 946.

ANEXĂ

**REGULAMENT****de atestare a producătorilor din industria mobilei****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Prezentul regulament de atestare a producătorilor din industria mobilei, denumit în continuare *regulament*, stabilește modul de organizare, funcționare și componența comisiei de atestare a producătorilor din industria mobilei, precum și procedura și criteriile de atestare a producătorilor din industria mobilei.

(2) În sensul prezentului regulament, expresia „producător din industria mobilei” semnifică persoana juridică care desfășoară activități de producție în industria mobilei și a altor produse finite din lemn neclasificate în altă parte, a instrumentelor muzicale, articolelor sportive și a altor produse manufacturiere, potrivit codurilor CAEN din anexa nr. 1.

Art. 2. — (1) Comisia de atestare a producătorilor din industria mobilei, denumită în continuare *Comisie*, funcționează în cadrul asociației patronale și profesionale din domeniul industriei mobilei, potrivit art. 58 din Regulamentul de valorificare a masei lemnoase din fondul forestier proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 715/2017.

(2) Comisia emite și retrage certificatul de atestare a producătorilor din industria mobilei în condițiile stabilite prin prezentul regulament.

(3) Certificatul de atestare prevăzut la alin. (2) dă dreptul persoanelor juridice care l-au obținut să participe la licitațiile de masă lemnoasă fasonată provenită din fondul forestier proprietate publică a statului, în condițiile art. 60 alin. (5) lit. g) din Legea nr. 46/2008 — Codul silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL II****Organizarea și funcționarea Comisiei**

Art. 3. — Pentru atestarea persoanelor juridice care își desfășoară activitatea în domeniul industriei mobilei se organizează următoarele structuri:

- Comisia de atestare;
- secretariatul Comisiei de atestare;
- Comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 4. — (1) Comisia de atestare este formată din 7 membri, inclusiv președintele și vicepreședintele, care au drept de vot, iar componența acesteia este prevăzută în anexa nr. 2.

(2) Comisia funcționează regulamentar în prezența președintelui sau a vicepreședintelui și a unui număr de membri, astfel încât numărul total al membrilor cu drept de vot să fie întotdeauna impar.

(3) Hotărârile Comisiei se iau cu votul majorității simple a membrilor Comisiei.

(4) Persoanele nominalizate în Comisie își păstrează această calitate doar pe perioada în care sunt angajați ai instituțiilor sau entităților pe care le reprezintă.

(5) Membrii Comisiei de atestare nu au drept de vot în situațiile în care se află în conflict de interese, potrivit prevederilor legale în vigoare, față de o persoană juridică care solicită atestarea.

Art. 5. — Secretariatul Comisiei este format din 3 persoane, iar componența acestuia este prevăzută în anexa nr. 3.

Art. 6. — Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- examinarea cererilor și a documentelor prezentate pentru atestare și adoptarea hotărârii cu privire la îndeplinirea condițiilor de atestare;
- eliberarea certificatului de atestare pentru persoanele juridice care îndeplinesc condițiile prevăzute de prezentul regulament;

c) respingerea cererilor de atestare pentru persoanele juridice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de prezentul regulament, cu motivarea respingerii și comunicarea solicitanților, prin secretariatul Comisiei;

d) retragerea certificatelor de atestare;

e) stabilirea capacității anuale maxime de prelucrare a materialului lemnos în produse de mobilier și alte produse finite din lemn neclasificate în altă parte, instrumente muzicale, jucării, pentru fiecare persoană juridică care solicită atestarea;

f) informarea anuală a autorității publice centrale care răspunde de silvicultură cu privire la activitatea Comisiei.

Art. 7. — Atribuțiile președintelui Comisiei sunt următoarele:

a) aprobă graficele cu programarea ședințelor Comisiei, la propunerea secretariatului;

b) semnează, în conformitate cu hotărârile Comisiei, certificatele de atestare sau, după caz, comunicările de respingere a cererilor de atestare, cu motivarea aferentă;

c) formulează propunerea de înlocuire a membrilor Comisiei care nu își îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul regulament;

d) semnează toate documentele care privesc activitatea Comisiei.

Art. 8. — (1) Vicepreședintele Comisiei coordonează activitatea secretariatului și răspunde de asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților curente.

(2) Vicepreședintele Comisiei exercită atribuțiile președintelui, în lipsa acestuia.

Art. 9. — Atribuțiile secretariatului Comisiei sunt următoarele:

a) primește și înregistrează documentațiile necesare atestării;

b) întocmește graficul de ședințe, pe care îl supune spre aprobare președintelui Comisiei;

c) pregătește ședințele și asigură logistica necesară desfășurării acestora;

d) inventariază documentele din dosarele prezentate pentru atestare, completează o fișă pentru fiecare dosar și returnează dosarele incomplete care au fost respinse de comisie;

e) completează certificatul de atestare și îl prezintă spre semnare președintelui Comisiei de atestare, potrivit hotărârii acesteia;

f) întocmește comunicările către persoanele juridice cărora le-au fost respinse cererile de atestare, cu menționarea motivelor de respingere și prezentarea acestora spre semnare președintelui Comisiei;

g) ține evidența dosarelor de atestare într-un registru special și reactualizează, după fiecare ședință, lista persoanelor juridice atestate, în ordine alfabetică, pe suport electronic, precum și a celor respinse;

h) arhivează dosarele care au fost analizate de comisie;

i) comunică persoanelor juridice hotărârea Comisiei privind retragerea certificatului de atestare;

j) întocmește procesul-verbal de ședință și consemnează modul în care se desfășoară lucrările Comisiei;

k) redactează hotărârile Comisiei și a celorlalte documente emise de aceasta;

l) ține evidența personalului de specialitate pentru fiecare persoană juridică;

m) comunică informațiile privind întocmirea documentațiilor aferente cererilor de atestare către persoanele juridice interesate.

Art. 10. — (1) Comisia pentru soluționarea contestațiilor este formată din 3 membri, astfel:

a) Sbîrnea Radu, din partea Ministerului Apelor și Pădurilor — președinte;

b) Ivășchescu Iulia Natalia, din partea Ministerului Apelor și Pădurilor — membru;

c) Oțelea Ana, din partea Asociației Producătorilor de Mobilă din România — membru.

(2) Comisia funcționează regulamentar în prezența președintelui și a unui membru.

(3) Hotărârile Comisiei pentru soluționarea contestațiilor se iau cu votul majorității simple a membrilor acesteia.

Art. 11. — Atribuțiile Comisiei pentru soluționarea contestațiilor sunt următoarele:

a) analizează contestația și verifică dacă aceasta este întemeiată, pe baza dosarului care a fost depus pentru obținerea certificatului de atestare și a prevederilor prezentului regulament;

b) admite sau respinge contestația;

c) dispune, în cazul admiterii contestațiilor, reluarea procedurilor legale.

Art. 12. — (1) Atestarea persoanelor juridice care își desfășoară activitatea și realizează produse în domeniul industriei mobile și a altor produse finite din lemn neclasificate în altă parte, instrumentelor muzicale, jucăriilor este organizată și coordonată de către autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură.

(2) Dosarele de atestare se depun la sediul Asociației Producătorilor de Mobilă din România, denumită în continuare *APMR*, și se analizează lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui Comisiei.

(3) *APMR* asigură, în condițiile legii, susținerea financiară și spațiul pentru desfășurarea activității Comisiei, în baza încasărilor din tarifele de atestare/reatestare.

(4) Tarifele de atestare/reatestare se fundamentează de *APMR*, se aprobă prin votul majorității membrilor Comisiei în următoarea ședință și se modifică anual, în funcție de indicele de inflație din anul anterior.

(5) Cheltuielile pentru funcționarea Comisiei de atestare, editarea certificatelor de atestare, plata persoanelor nominalizate în Comisie și a celor care asigură secretariatul acesteia se suportă de către *APMR* din tarifele încasate.

(6) Un quantum în valoare de 80% din tarifele încasate se acordă persoanelor nominalizate în Comisie și persoanelor care asigură secretariatul acesteia.

(7) Persoanele care asigură secretariatul Comisiei primesc 50% din valoarea convenită persoanelor nominalizate în aceasta.

### CAPITOLUL III

#### Documentele necesare pentru atestare/reatestare

Art. 13. — (1) În vederea obținerii certificatului de atestare, persoanele juridice au obligația de a depune la *APMR* o documentație, care trebuie să cuprindă următoarele:

a) cererea de atestare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 4;

b) declarație notarială sau declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice sau împuternicitului acestuia, din care să rezulte că documentele depuse în vederea obținerii certificatului de atestare sunt conforme cu originalul;

c) copie de pe încheierea judecătorului delegat sau, după caz, hotărârea judecătorească irevocabilă privind înregistrarea persoanei juridice, certificată sub semnătură și ștampilă de reprezentantul legal al acesteia;

d) copie de pe certificatul de înregistrare la oficiul registrului comerțului, certificată sub semnătură și ștampilă de reprezentantul legal al persoanei juridice;

e) situația asigurării cu personal de specialitate angajat pe durata de valabilitate a certificatului de atestare pentru activitatea de fabricare a mobilei, certificată sub semnătură și ștampilă de reprezentantul legal al persoanei juridice, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5, și copia contractului individual de muncă înregistrat în registrul de evidență al persoanei juridice

respective și copie a registrului din care să rezulte angajarea personalului de specialitate;

f) copie de pe diplomele de absolvire/licență ale personalului de specialitate cu studii medii sau superioare, certificată sub semnătură și ștampilă de reprezentantul legal al persoanei juridice;

g) situația asigurării cu utilaje specifice activității de fabricarea mobilei, certificată sub semnătură și ștampilă de reprezentantul legal al acesteia, aflate în proprietate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6;

h) declarație pe propria răspundere a administratorului cu privire la volumul mediu anual de lemn fasonat prelucrat în instalații proprii în ultimii 3 ani conform modelului prevăzut în anexa nr. 8 la prezentul regulament;

i) calculul capacității anuale de prelucrare a lemnului fasonat, cu luarea în considerare a criteriilor de atestare prevăzute la art. 15;

j) cazierul judiciar pentru administratorul persoanei juridice, din care să rezulte că nu a fost condamnat pentru fapte privind activitatea profesională specifică sectorului;

k) documentul care dovedește achitarea tarifului stabilit pentru atestare, potrivit prevederilor art. 12 alin. (3);

l) certificat constatator de la registrul comerțului — format extins.

m) nomenclatorul de produse realizate și imagini ale acestora;

(2) Personalul de specialitate angajat în cadrul persoanelor juridice poate fi: tâmplar, maistru, tehnician, subinginer, inginer în domeniul prelucrărilor fizico-mecanice ale lemnului.

(3) În cazul persoanelor cu studii medii sau superioare de specialitate în domeniul prelucrărilor fizico-mecanice ale lemnului care au calitatea de asociat sau administrator în cadrul persoanei juridice care solicită atestarea nu mai este necesară copia contractului individual de muncă.

(4) Personalul de specialitate prevăzut la alin. (2) poate fi angajat în cadrul a cel mult două persoane juridice atestate pentru activitatea din domeniul industriei mobilei.

Art. 14. — Prezentarea incompletă a documentației prevăzute la art. 13 alin. (1) sau necompletarea acesteia până la data organizării ședinței de atestare determină respingerea cererii de atestare a persoanei juridice respective.

#### CAPITOLUL IV

##### Criteriile de atestare

Art. 15. — (1) Calculul capacității anuale de prelucrare a lemnului fasonat pentru producătorii din industria mobilei se face luând în considerare următoarele criterii:

a) deținerea de utilaje specifice necesare prelucrării buștenilor în cherestea și a materialelor lemnoase în piese de mobilier; volumul maxim de lemn fasonat care poate fi prelucrat se stabilește conform specificațiilor tehnice aferente fiecărui utilaj, cu luarea în considerare a gradului de uzură a fiecărui utilaj specific comunicat de către deținător;

b) volumul mediu anual de lemn rotund necesar producerii de piese de mobilier, calculat în baza volumului prelucrat în instalații proprii și a randamentului mediu calculat pentru ultimii 3 ani.

(2) Capacitatea anuală pentru care se emite atestatul este volumul cel mai mic calculat potrivit alin. (1) lit. a) sau b).

Art. 16. — În situația în care capacitatea anuală pentru care se emite atestat este stabilită în baza condițiilor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b), dar persoana juridică face dovada achiziționării de noi utilaje specifice, capacitatea anuală se stabilește prin majorarea cu până la 50% a volumului mediu anual de lemn fasonat prelucrat în instalații proprii în ultimii 3 ani, în funcție de capacitatea de prelucrare a utilajelor achiziționate, cu încadrarea în criteriul prevăzut la art. 15 alin. (1) lit. a).

#### CAPITOLUL V

##### Procedura de atestare/reatestare

Art. 17. — (1) Procedura de atestare/reatestare se desfășoară în următoarele etape:

a) etapa I — inventarierea de către secretariatul Comisiei, cu minimum două zile lucrătoare înainte de data programării ședinței Comisiei, a documentelor din dosarele prezentate de persoanele juridice în vederea atestării, completarea și însușirea unei fișe cu documentele din fiecare dosar și propunerea către comisie a analizării celor corespunzătoare și a respingerii dosarelor incomplete;

b) etapa a II-a — analiza de către Comisie a documentațiilor înregistrate și prezentate de secretariat, pentru persoanele juridice care solicită atestarea;

c) etapa a III-a — deliberarea Comisiei privind atestarea persoanelor juridice sau respingerea cererilor, cu precizarea motivelor care au condus la această decizie;

d) etapa a IV-a — completarea și eliberarea certificatelor de atestare.

(2) Ședința de analiză a documentațiilor se desfășoară în lipsa reprezentanților persoanelor juridice.

Art. 18. — (1) Hotărârile adoptate de Comisie se consemnează într-un proces-verbal de ședință și se semnează de către toți membrii prezenți.

(2) Procesele-verbale și alte date necesare privind persoanele juridice se înregistrează într-un registru special.

(3) Procesele-verbale de ședință și documentațiile prevăzute la art. 13 alin. (1) se arhivează la secretariatul Comisiei o perioadă de 5 ani de la data expirării valabilității certificatelor de atestare emise în baza hotărârilor Comisiei consemnate în acestea.

Art. 19. — (1) Hotărârile Comisiei cu privire la atestare ori respingerea cererilor de atestare sunt aduse la cunoștința celor interesați de către secretariatul Comisiei prin afișarea pe site-ul autorității publice centrale care răspunde de silvicultură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii ședinței de atestare.

(2) Certificatele de atestare se ridică de reprezentanții persoanelor juridice sau, după caz, de persoanele împuternicite de aceasta. Comunicările de respingere a cererilor de atestare se transmit persoanelor juridice prin poșta cu confirmare de primire.

(3) Împotriva hotărârilor de respingere a cererilor de atestare, persoanele juridice nemulțumite pot face contestație în termen de 5 zile de la data comunicării.

(4) Contestația se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 5 zile de la data depunerii acesteia.

Art. 20. — (1) Certificatele de atestare a producătorilor din industria mobilei se întocmesc potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7.

(2) Certificatele de atestare prevăzute la alin. (1) au o valabilitate de 3 ani, cu obligația persoanei juridice de a solicita reatestarea la schimbarea condițiilor pentru care a fost atestată inițial.

(3) Certificatele de atestare prevăzute la alin. (1) se emit începând cu numărul 1 pentru fiecare an și se ștampilează cu ștampila Comisiei.

(4) În cazul pierderii/distrugerii/furtului certificatului de atestare, Comisia eliberează un duplicat al acestuia, numai după publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 21. — (1) Certificatele de atestare emise se retrag de către Comisie, la propunerea instituției din care face parte agentul constatator care a realizat controlul, în una din următoarele situații:

a) desființarea persoanei juridice;

b) în baza unui înscris cu privire la pronunțarea unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile de retragere a certificatului de atestare;

c) dacă vreunul dintre documentele prevăzute la art. 13 alin. (1) cuprinde informații false sau neconforme cu documentul original;

d) în condițiile existenței unui raport de control, aprobat de conducătorul autorității publice centrale care răspunde de silvicultură sau a unui act de control al Gărzii Naționale de Mediu, privind modul în care persoana juridică respectă obligația de a solicita și obține autorizația de mediu și obligația de a respecta condițiile prevăzute în autorizație;

e) depășirea capacității anuale atestate;

f) vânzării materialului lemnos fasonat provenit din fondul forestier proprietate publică a statului sub formă achiziționată sau prelucrată primar;

g) nedeplinirea de către persoana juridică în termen de 15 zile lucrătoare de la data primirii, în scris, a solicitării agentului constatator sau a Comisiei, a oricăror documente clarificatoare prin care aceasta face dovada îndeplinirii condițiilor care au stat la baza atestării.

(2) Personalul din cadrul autorității publice centrale care răspunde de silvicultură, al Gărzii Naționale de Mediu și al structurilor teritoriale ale acestora au obligația să verifice și să informeze Comisia cu privire la situațiile prevăzute la alin. (1)

lit. d), în termen de 30 de zile de la data înregistrării solicitării formulate în scris de către Comisie.

(3) Se interzice, pentru o perioadă de un an de la data retragerii Certificatului de atestare, atestarea producătorilor din industria mobilei care au administratori/asociați persoane care au fost administratori/asociați la persoane juridice atestate ca producători din industria mobilei cărora li s-au retras certificatele de atestare în condițiile alin. (1).

## CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 22. — Constatarea neîndeplinirii condițiilor de atestare prevăzute de prezentul regulament și a obligațiilor ce revin producătorilor din industria mobilei se face de către personalul silvic cu atribuții de control din cadrul autorității publice centrale care răspunde de silvicultură și de structurile teritoriale de specialitate ale acesteia, pe care le comunică Comisiei.

Art. 23. — Producătorii de mobilă, definiți în conformitate cu prezentul regulament, care participă la licitațiile de masă lemnoasă fasonată și încep procesul tehnologic de fabricație de la utilizarea cherestelei/semifabricatelor din lemn masiv, vor nominaliza firma/firmele care a/au prelucrat buștenii în cherestea/semifabricate, în scopul urmăririi trasabilității lemnului, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 24. — Anexele nr. 1—8 fac parte integrantă din prezentul regulament.

*ANEXA Nr. 1  
la regulament*

### Obiectul de activitate fabricarea de mobilă și a altor produse finite din lemn neclasificate în altă parte, instrumentelor muzicale, jucăriilor — coduri CAEN

- 2040 — Fabricarea ambalajelor din lemn
- 2051 — Fabricarea altor produse din lemn
- 31 — Fabricarea de mobilă
- 3101 — Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine
- 3102 — Fabricarea de mobilă pentru bucătării
- 3103 — Fabricarea de saltele și somiere
- 3109 — Fabricarea de mobilă n.c.a.
- 32 — Alte activități industriale n.c.a.
- 3220 — Fabricarea instrumentelor muzicale
- 3230 — Fabricarea articolelor sportive
- 3240 — Fabricarea jocurilor și jucăriilor
- 3299 — Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.

*ANEXA Nr. 2  
la regulament*

### COMPONENȚA Comisiei de atestare a producătorilor din industria mobilei

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Instituția
1.	Barczy Gyozo Istvan	președinte	Ministerul Apelor și Pădurilor
2.	Sereny Aurica	vicepreședinte	Asociația Producătorilor de Mobilă din România
3.	Egri Petre Daniel	membru	Asociația Producătorilor de Mobilă din România
4.	Sfâca Rodica Alexandrina	membru	Asociația Producătorilor de Mobilă din România
5.	Drăcilă Cătălin	membru	Ministerul Apelor și Pădurilor
6.	Miloevici Radu Emil	membru	Ministerul Apelor și Pădurilor
7.	Ovidiu Gugiuman	membru	Ministerul Apelor și Pădurilor

**COMPONENTA**  
**secretariatului Comisiei de atestare a producătorilor din industria mobilei**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Instituția
1.	Chișe Gheorghe	Asociația Producătorilor de Mobilă din România
2.	Ritan Anca Marina	Asociația Producătorilor de Mobilă din România
3.	Besnea Ionuț	Ministerul Apelor și Pădurilor

Persoana juridică .....  
(denumire, telefon, fax)  
Nr. .... din .....

**CERERE DE ATESTARE/REATESTARE**  
**Nr. .... din .....**

Subscrisa, ....., cu sediul în ....., telefon .....,  
(denumirea persoanei juridice și forma juridică) (localitatea, județul, str. nr. etc.)  
înființată prin ..... și înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului ..... la nr. ...., solicit eliberarea certificatului  
(tip, nr., data emiterii)  
de atestare ca producător din industria mobilei.

În susținerea prezentei cereri declar pe propria răspundere următoarele elemente cu privire la situația actuală a societății:

1. Date generale:

- actul constitutiv, statutul, contractul de asociere .....
- vechimea în activitatea de industrializare a lemnului ..... ani;
- codul fiscal .....
- capitalul social subscris ..... — banca .....

2. Obiectul de activitate principal ....., secundar .....

3. Numărul total de salariați ....., din care:

a) personal de specialitate în domeniul prelucrării lemnului fasonat sau fabricării mobilei:

- ingineri .....
- subingineri .....
- tehnicieni .....
- maiștri .....

b) alte categorii de personal .....

4. Utilaje proprii specifice activității de fabricare a mobilei:

- .....
- .....
- .....

5. Necesarul de lemn fasonat pentru fabricarea de mobilă.

Anexez la prezenta cerere documentele prevăzute de art. 13 din Regulamentul de atestare a producătorilor din industria mobilei, aprobat prin Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 946/2018.

Semnătura autorizată și ștampila

.....

Persoana juridică .....

**SITUAȚIA**  
**asigurării cu personal de specialitate angajat pe durata de valabilitate a certificatului de atestare**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Pregătirea de specialitate	Numărul și seria diplomei de absolvire/licență a personalului de specialitate	Vechimea (ani)	
					În specialitate	În cadrul persoanei juridice

Data completării

.....

Semnătura autorizată și ștampila

.....

Persoana juridică .....

**SITUAȚIA**  
**asigurării cu utilaje proprii specifice activității de fabricarea mobilei**

Nr.	Denumirea și marca utilajului	Anul de fabricație	Anul achiziției	Seria de identificare*)	Gradul de uzură estimat %	Observații

Data completării

.....

Semnătura autorizată și ștampila

.....

\*) Conform cu datele din fișa mijlocului fix/obiectului de inventar/facturii.

— Față —

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

**COMISIA DE ATESTARE A PRODUCĂTORILOR DIN INDUSTRIA MOBILEI****CERTIFICAT DE ATESTARE**

Seria ...../Nr. .... /... (anul).....

În urma desfășurării procedurii de atestare potrivit prevederilor Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 946/2018 pentru aprobarea Regulamentului de atestare a producătorilor din industria mobilei,

**Comisia de atestare a producătorilor din industria mobilei** emite prezentul**CERTIFICAT DE ATESTARE**

Persoana juridică, ..... cu sediul în ....., înființată prin .....  
(denumirea și forma juridică) (localitatea, județul, strada, numărul etc.) (numărul și data emiterii acestuia)  
și înregistrată la oficiul registrului comerțului cu nr. ....

**SE ATESTĂ**

pentru o capacitate anuală de procesare a lemnului fasonat pentru fabricare de mobilă de ..... mc.

Prezentul certificat este însoțit de anexa, care conține ..... file.

Prezentul certificat este valabil până la data de .....

Dosar .....

Președintele Comisiei de atestare,

.....

L.S./S.S.

— Verso —

**SITUAȚIA \*)**  
**contractării masei lemnoase fasonate**

Persoana juridică, ...../Societatea care procesează lemnul fasonat pentru fabricarea de mobilă

Certificat de atestare: seria ..... nr. .... din

Nr. crt.	Anul	Contractul nr. .... din .....	Volumul contractat anual**)					Semnătura și ștampila șefului ocolului silvic/ operatorului economic
			Total	Rășinoase	Fag	Stejari	Alte specii	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

\*) Însoțește certificatul de atestare a persoanei juridice, se completează la semnarea contractului de vânzare a masei lemnoase fasonate.

\*\*) Rezultă prin cumulul volumului contractat pentru un an și nu poate fi mai mare decât capacitatea pentru care a fost emis certificatul de atestare.

Societatea .....

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

Subsemnata/ul, ....., în calitate de reprezentat legal al Societății ....., CNP .....,  
cu domiciliul în ....., identificat cu CI seria ..... nr. ...., eliberată la data de ..... de  
către .....

declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale privind falsul în declarații, respectiv cele prevăzute în art. 326  
din Codul penal, că volumul mediu anual de lemn fasonat prelucrat în instalațiile proprii în ultimii 3 ani este de .....mc,  
din care:

— ..... metri cubi pentru producția de mobilă, defalcat pe ani astfel:

Anul ..... — ..... mc, din care pentru mobilă .....mc;

Anul ..... — .....mc, din care pentru mobilă .....mc;

Anul ..... — .....mc, din care pentru mobilă .....mc;

Anul ..... — .....mc, din care pentru mobilă .....mc.

Dau prezenta declarație spre a servi la întocmirea documentației privind obținerea de către societatea  
..... a certificatului de atestare ca producător de mobilă.

Reprezentant legal al Societății

.....

(semnătură și stampilă)

---



---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

---



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

