



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 895

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 8 noiembrie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
167. — Ordin al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de Politici Publice	2–6
2.034. — Ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice privind aprobarea Procedurii de organizare, actualizare și utilizare a Registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale	7–13
5.435. — Ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.613/2015 privind aprobarea modelului certificatului de absolvire utilizat la finalizarea programelor de educație permanentă de nivel postuniversitar	13–14
ACTE ALE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE	
886. — Ordin pentru modificarea Normelor privind condițiile și modalitatea de decontare a serviciilor de dializă, contractate de casele de asigurări de sănătate cu furnizorii de servicii de dializă, autorizați și evaluați în condițiile legii, aprobate prin Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 507/2015	15

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de Politici Publice

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) 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, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de Politici Publice, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 52/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității

de politici publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 285 din 21 mai 2013, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

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

Ministrul afacerilor interne,
Ioan-Dragoș Tudorache

București, 26 octombrie 2016.
Nr. 167.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Unității de Politici Publice

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Unitatea de Politici Publice este structura de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *ministerul*, fără personalitate juridică, care are, potrivit legii, competență generală în domeniul coordonării activităților referitoare la elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice și în domeniul planificării strategice și planificării bugetare pe programe, în scopul îmbunătățirii capacității manageriale la nivelul ministerului.

Art. 2. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor stabilite în domeniul de competență, Unitatea de Politici Publice, denumită în continuare *Unitate*, cooperează, pe linie de specialitate, atât cu structurile aflate în subordinea ministerului, cât și cu structurile de politici publice ale altor ministere și autorități ale administrației publice centrale, precum și cu organizații nonguvernamentale, sociale și economice, la nivel național sau internațional, după caz.

CAPITOLUL II

Organizarea Unității

Art. 3. — Unitatea este organizată și funcționează conform prevederilor Ordonanței 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, ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările

ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative cu incidență la nivelul ministerului, în domeniile politicilor publice și planificării strategice și bugetare pe programe.

Art. 4. — Unitatea este organizată la nivel de direcție în aparatul central al ministerului și se află în subordinea ministrului afacerilor interne.

Art. 5. — (1) Unitatea are următoarea structură organizatorică:

- Conducerea;
- Serviciul politici publice;
- Serviciul planificare strategică și bugetară;
- Compartimentul secretariat și documente clasificate.

(2) Organigrama Unității este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 6. — (1) Relațiile dintre conducerea Unității și structurile sale componente sunt ierarhice, iar relațiile dintre acestea sunt funcționale și de cooperare.

(2) Diagrama de relații a Unității este prevăzută în anexa nr. 2.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Unității

Art. 7. — Unitatea asigură dezvoltarea capacității manageriale la nivelul ministerului, prin coordonarea unitară a procesului de elaborare a documentelor de politici publice cu aplicabilitate în domeniul de competență, precum și a procesului de planificare strategică și bugetară la nivelul structurilor

aparaturii central și al unităților, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/cadrul ministerului.

Art. 8. — Obiectivele generale ale Unității sunt:

a) creșterea eficienței și eficacității politicilor publice în domeniile de competență ale ministerului;

b) consolidarea și eficientizarea procesului de planificare strategică și bugetară pe programe la nivelul ministerului;

c) îmbunătățirea managementului strategic instituțional prin alocarea resurselor pe baza priorităților și obiectivelor strategice ale ministerului;

d) consolidarea orientării spre performanță a managementului instituțional prin îmbunătățirea continuă a gradului de îndeplinire a obiectivelor strategice asumate.

Art. 9. — Unitatea are următoarele atribuții:

a) implementează, la nivelul ministerului, ansamblul de metode și proceduri de formulare a propunerilor de politici publice și de elaborare a documentelor de politici publice;

b) asigură respectarea, la nivelul ministerului, a procedurilor de elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice;

c) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului central al ministerului, precum și din subordinea/cadrul ministerului, forma finală a documentelor de politici publice;

d) participă, alături de structurile ministerului, la organizarea și derularea procesului de consultare publică și avizare, în contextul elaborării documentelor de politici publice și al derulării activităților de evaluare preliminară a impactului, conform reglementărilor în vigoare;

e) colaborează cu structura cu atribuții similare de la nivelul Guvernului, în procesul de adoptare a documentelor de politici publice și a celor de planificare strategică și bugetară pe programe, inițiate la nivelul ministerului;

f) efectuează studii și analize privind documentele de politici publice ce se impun a fi elaborate și implementate, în domeniile de competență ale ministerului;

g) centralizează și analizează rapoartele de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate în domeniile de competență a ministerului;

h) sintetizează analizele, studiile și rapoartele primite de la structurile ministerului cu privire la impactul aplicării strategiilor și politicilor publice și propune, după caz, conducerii ministerului variante și modalități de implementare a corecțiilor ce se impun;

i) participă în comitete și grupuri de lucru interministeriale, respectiv coordonează grupuri de lucru intraministeriale cu activitate circumscrisă domeniilor de competență;

j) organizează ședințe de informare și dezbateri, precum și seminare cu factorii implicați în formularea propunerilor de politici publice, respectiv în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice și a celor de planificare strategică și bugetară pe programe;

k) implementează la nivelul ministerului ansamblul procedurilor de planificare strategică și planificare bugetară pe programe;

l) participă la activitatea de analiză și avizare, în condițiile legii, a propunerilor de proiecte cu finanțare externă, din perspectiva asigurării corelării obiectivelor acestora cu cele asumate în documentele de politici publice, precum și cu nevoile și obiectivele strategice instituționale;

m) organizează, ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu factorii implicați în vederea prezentării unei situații privind obiectivele specifice, acțiunile preconizate, rezultatele așteptate și termenele de îndeplinire a obiectivelor asumate;

n) coordonează realizarea evaluării anuale a activității ministerului;

o) participă, alături de structurile de specialitate ale ministerului, la elaborarea și evaluarea implementării programelor bugetare ale ministerului și întocmește analize și

rapoarte periodice asupra stadiului realizării acestora, urmărind corelarea între obiective, indicatori de performanță, rezultate și resurse financiare;

p) elaborează și prezintă conducerii ministerului și, după caz, Colegiului ministerului, ori de câte ori este nevoie, analize, studii și informări pe probleme din sfera sa de activitate;

q) desfășoară activități de îndrumare, sprijin și control la nivelul structurilor ministerului, în legătură cu activitățile din domeniul său de competență;

r) elaborează, pe baza propunerilor structurilor ministerului, Planul strategic instituțional al ministerului și întocmește rapoarte privind stadiul îndeplinirii obiectivelor, pe care le prezintă conducerii ministerului;

s) elaborează puncte de vedere în domeniul său de competență și asigură suport decizional pentru conducerea ministerului în procesul de coordonare a elaborării documentelor de politici publice și a celor de planificare strategică bugetară;

t) participă, alături de structurile de specialitate, la elaborarea documentelor de politici publice prevăzute la art. 3 alin. (3) din Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009, și asigură respectarea metodologiei de evaluare preliminară a impactului prevăzută de reglementările legale în vigoare;

u) participă la punerea în aplicare a priorităților guvernamentale la nivelul ministerului, monitorizează și raportează, cu aprobarea conducerii ministerului, Cancelariei Prim-Ministrului, stadiul măsurilor prioritare;

v) participă la elaborarea și punerea în aplicare a măsurilor de reformă cu privire la îmbunătățirea procesului decizional de la nivelul Guvernului și al instituțiilor administrației publice;

w) implementează proiecte și sprijină Cancelaria Prim-Ministrului în implementarea proiectelor cu finanțare externă în domeniul specific de activitate;

x) îndeplinește alte atribuții ce îi revin potrivit actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL IV Conducerea Unității

Art. 10. — Unitatea este condusă de director.

Art. 11. — (1) Directorul conduce întreaga activitate a Unității și o reprezintă în relațiile cu conducerea ministerului, cu conducătorii celorlalte structuri ale ministerului, cu structurile cu competențe în domeniu din alte ministere și instituții publice și cu alte organisme din afara ministerului, potrivit competențelor.

(2) În baza și executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și a dispozițiilor conducerii ministerului, directorul emite dispoziții, care sunt obligatorii pentru personalul din subordine, precum și pentru structurile ministerului, în domeniul său de competență.

(3) În condițiile actelor normative în vigoare, directorul poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 12. — Directorul răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate pe care o desfășoară Unitatea, potrivit fișei postului.

CAPITOLUL V Atribuțiile structurilor componente ale Unității

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile Serviciului politici publice

Art. 13. — Serviciul politici publice are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control la nivelul structurilor ministerului în domeniul de competență, atât

în ceea ce privește formularea de politici publice, cât și în elaborarea documentelor de politici publice;

b) întocmește proceduri și metodologii interne privind formularea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice la nivelul ministerului și monitorizează respectarea acestora;

c) asigură trimiterea documentelor de politici publice către structura de profil de la nivelul Guvernului, în vederea obținerii avizului conform;

d) asigură, prin intermediul Direcției informare și relații publice, transparența decizională pe timpul derulării procedurilor de elaborare a documentelor de politici publice, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

e) centralizează propunerile structurilor ministerului pentru Planul anual de lucru al Guvernului, asigură conformitatea metodologică a acestora și monitorizează implementarea măsurilor și priorităților rezultate din acesta;

f) gestionează procedurile de consultare și avizare interinstituțională a documentelor de politici publice;

g) asigură activitatea de monitorizare a Planului de acțiuni sectorial al ministerului;

h) elaborează și prezintă conducerii ministerului, ori de câte ori este nevoie, analize și informări pe probleme din sfera sa de activitate;

i) colectează date statistice în vederea identificării problemelor de politici publice, solicitând ulterior structurilor cu atribuții în gestionarea problemei identificate inițierea procesului de formulare a politicilor publice;

j) participă la activitatea de analiză și avizare, în condițiile legii, a propunerilor de proiecte cu finanțare externă, din perspectiva asigurării corelării obiectivelor acestora cu cele asumate în documentele de politici publice;

k) centralizează și analizează rapoartele de monitorizare și evaluare elaborate de structurile de specialitate ale ministerului cu privire la politicile publice implementate de acestea, aspectele rezultate fiind prezentate conducerii ministerului;

l) identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la îmbunătățirea cadrului necesar îndeplinirii atribuțiilor funcționale ale Unității;

m) participă la elaborarea punctelor de vedere referitoare la proiectele actelor normative și ale altor documente trimise în consultare Unității;

n) emite avize consultative, în condițiile reglementărilor specifice, asupra instrumentelor de prezentare și motivare care însoțesc proiectele de acte normative inițiate la nivelul ministerului, asigurând respectarea prevederilor referitoare la evaluarea preliminară a impactului conform reglementărilor în vigoare;

o) participă la organizarea ședințelor de informare și dezbateri, precum și a seminarelor cu factorii implicați în formularea propunerilor de politici publice, respectiv în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice;

p) participă în comitete și grupuri de lucru interministeriale, respectiv coordonează grupuri de lucru intraministeriale cu activitate circumscrisă domeniului politicilor publice;

q) întocmește un raport anual cu privire la procesul de elaborare, monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice la nivelul ministerului, pe care îl transmite, cu aprobarea conducerii ministerului, Cancelariei Prim-Ministrului pe baza formularului pus la dispoziție de către aceasta.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile Serviciului planificare strategică și bugetară

Art. 14. — Serviciul planificare strategică și bugetară are următoarele atribuții:

a) coordonează procesul de planificare strategică derulat la nivelul ministerului;

b) desfășoară activități de sprijin, îndrumare și control la nivelul structurilor ministerului în domeniul de competență, în ceea ce privește procesul de planificare strategică și bugetară pe programe;

c) integrează Planul strategic instituțional, pe baza propunerilor structurilor ministerului, îl prezintă spre aprobare conducerii ministerului și asigură, ulterior, transmiterea acestuia către Cancelaria Prim-Ministrului;

d) elaborează, pe baza datelor puse la dispoziție periodic de structurile ministerului, rapoarte de monitorizare a implementării planului strategic instituțional pe care le prezintă conducerii ministerului;

e) întocmește rapoarte anuale de evaluare a implementării planului strategic instituțional, pe care le prezintă conducerii ministerului;

f) asigură, cu sprijinul structurilor ministerului, publicarea pe paginile de internet și intranet a ministerului a planului strategic instituțional;

g) întocmește informări, sinteze, analize cu privire la problematica planificării strategice, la solicitarea conducerii ministerului;

h) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul Guvernului în domeniul planificării strategice și bugetare pe programe;

i) participă în comitete și grupuri de lucru interministeriale, respectiv coordonează, după caz, grupuri de lucru intraministeriale cu activitate circumscrisă domeniului planificării strategice și bugetare pe programe;

j) participă, alături de structurile de specialitate ale ministerului, la elaborarea și evaluarea implementării programelor bugetare ale ministerului, asigurând respectarea metodologiei de planificare strategică prevăzută de reglementările în vigoare, urmărind corelarea între obiective, indicatori de performanță, rezultate și resurse financiare;

k) urmărește compatibilitatea dintre indicatorii de performanță din cadrul programelor bugetare ale ministerului și rezultatele politicilor publice și semnalează, după caz, conducerii ministerului eventualele neregularități constatate;

l) participă la activitatea de analiză și avizare, în condițiile legii, a propunerilor de proiecte cu finanțare externă, din perspectiva asigurării corelării obiectivelor acestora cu nevoile și obiectivele strategice instituționale;

m) monitorizează și evaluează indicatorii de performanță stabiliți în cadrul programelor bugetare ale ministerului, elaborând în acest sens Raportul anual de performanță privind execuția bugetului pe programe pentru anul anterior, document pe care îl înaintează Ministerului Finanțelor Publice, conform reglementărilor în vigoare;

n) colaborează cu Direcția generală financiară și cu Direcția generală logistică în vederea analizării bugetului pe programe al ministerului pentru anul financiar corespunzător anului de plan și orientativ, pentru anii următori;

o) introduce bugetul pe programe al ministerului în aplicația Buget gestionată de către Ministerul Finanțelor Publice (portal extranet), pe cele două secțiuni ale aplicației Buget-NG, respectiv SIT-FIN;

p) elaborează „Documentul sinteză privind politicile și programele bugetare pe termen mediu ale ordonatorilor principali de credite pentru anul în curs și perspectiva pentru anii următori — Anexa A”, document ce se înaintează Ministerului Finanțelor Publice;

q) participă în cadrul grupului de lucru constituit în vederea elaborării Strategiei fiscal-bugetare pe domeniul afaceri interne, prezentând politicile implementate de către minister și programele bugetare pe care le finanțează.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile Compartimentului secretariat și documente clasificate

Art. 15. — (1) Compartimentul secretariat și documente clasificate este structura Unității care îndeplinește atribuții subsumate activităților de secretariat și de gestionare a informațiilor clasificate.

(2) Compartimentului secretariat și documente clasificate are următoarele atribuții:

a) asigură primirea, expedierea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul corespondenței zilnice, inclusiv prin stația de fax proprie și prin e-mail, la nivelul Unității;

b) asigură predarea, primirea, înregistrarea, multiplicarea, evidența, păstrarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea și inventarierea documentelor clasificate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

c) participă la distrugerea documentelor care conțin informații clasificate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

d) organizează și ține evidența actelor normative de nivel superior și interne transmise Unității, precum și a literaturii de specialitate, clasificată și neclasificată, asigură informarea, multiplicarea și distribuirea acestora personalului Unității în funcție de necesitate, cu respectarea normelor legale în vigoare privind informațiile clasificate;

e) ține evidența prezenței la serviciu, a zilelor în care personalul Unității se află în concedii sau învoiri, a orelor suplimentare prestate de personalul Unității și a recuperării prin timp liber corespunzător a acestora;

f) inițiază demersurile necesare pentru obținerea rechizitelor și materialelor necesare desfășurării activităților și întocmirii lucrărilor în cadrul Unității;

g) întocmește dispoziția zilnică a directorului;

h) desfășoară activitatea de evidență, păstrare, distribuire a sigiliilor și ștampilelor la nivelul Unității;

i) răspunde de păstrarea, manipularea și securitatea arhivei Unității;

j) asigură consultarea informațiilor clasificate de către personalul autorizat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

k) informează conducerea Unității și funcționarul de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, constatate în procesul de gestionare a acestora;

l) în baza aprobării conducerii Unității, sprijină structura de securitate la executarea controalelor privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

m) sprijină conducerea Unității și funcționarul de securitate în toate activitățile ce țin de protecția informațiilor clasificate;

n) elaborează procedurile de lucru din domeniul de competență, inclusiv pe cea privind modul de redactare și circuitul documentelor în cadrul Unității.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 16. — Personalul Unității este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce îl privesc.

Art. 17. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

*ANEXA Nr. 1¹⁾
la regulament*

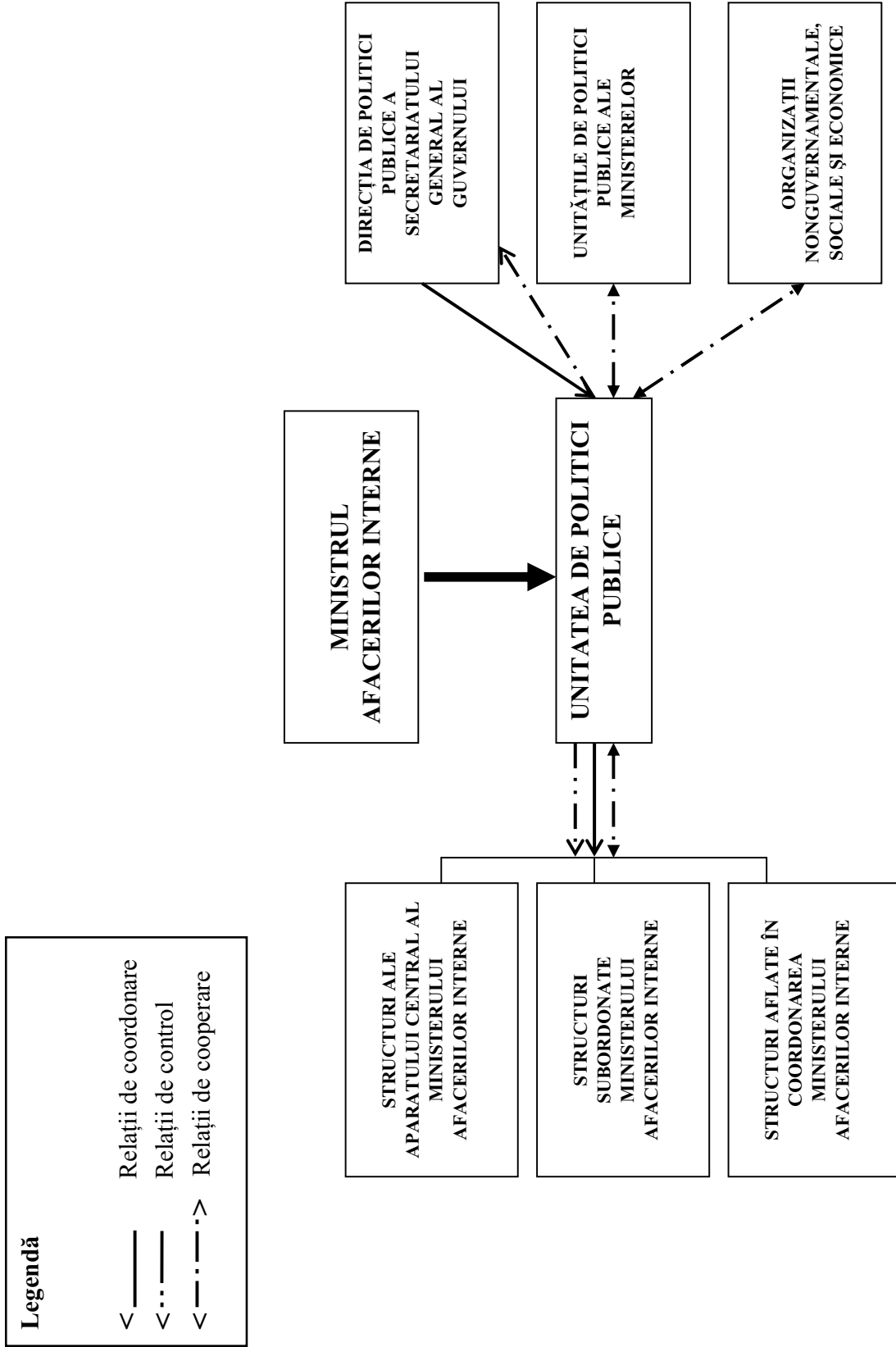
**ORGANIGRAMA
Unității de Politici Publice**



**) La nivel compartiment*

¹⁾ Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

DIAGRAMA
de relații a Unității de Politici Publice



*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

ORDIN
privind aprobarea Procedurii de organizare, actualizare
și utilizare a Registrului unic de evidență
a întreprinderilor sociale

Având în vedere prevederile art. 28 din Legea nr. 219/2015 privind economia socială,

în temeiul art. 18 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 344/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Procedura de organizare, actualizare și utilizare a Registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale, prezentată în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

p. Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,
Iolanda Mihaela Stăniloiu,
secretar de stat

București, 13 octombrie 2016.
Nr. 2.034.

ANEXĂ

PROCEDURĂ
de organizare, actualizare și utilizare a Registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale

Prezenta procedură de organizare, actualizare și utilizare a Registrului unic de evidență a întreprinderilor sociale și de efectuare a înregistrărilor, denumită în continuare *Procedură*, reglementează punerea în aplicare a prevederilor articolelor nr. 27 și 28 din Legea nr. 219/2015 privind economia socială, denumită în continuare *Lege*.

1. Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale, înființat în vederea asigurării informațiilor necesare cu privire la situația și evoluția domeniului economiei sociale la nivel național, denumit în continuare *Registru*, se administrează de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, prin Compartimentul de economie socială.

2. Registrul se va organiza inițial în format tabelar de tip excell, urmând a se dezvolta o aplicație informatică corespunzătoare.

3. Registrul este organizat conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta procedură și cuprinde următoarele secțiuni:

- a) Secțiunea 0. Județ/Structură teritorială și nr. crt.
- b) Secțiunea A. Date de identificare persoană juridică de drept privat
- c) Secțiunea B. Atestat de întreprindere socială
- d) Secțiunea C. Marca socială

e) Secțiunea D. Date tehnice și financiare întreprindere socială

f) Secțiunea E. Abateri/Sanțiuni

g) Secțiunea F. Contestații/Soluționare contestații

4. Atât funcționarii publici din cadrul compartimentelor de economie socială de la nivelul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene, denumite în continuare *agenții județene*, cât și cei de la nivelul Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă a Municipiului București, denumită în continuare *agenția municipiului București*, au obligația completării Registrului cu date despre întreprinderile sociale atestate sau certificate, după caz, conform prevederilor Legii nr. 219/2015 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2016, denumite în continuare *norme*, din județul, respectiv municipiul București.

5. Întreprinderile sociale se evidențiază în registru după eliberarea atestatului de întreprindere socială, denumit în continuare *atestat*, prin completarea informațiilor prevăzute la secțiunile A „Date de identificare persoană juridică de drept privat” și B „Atestat de întreprindere socială”.

6. Prin *persoană juridică de drept privat* se înțelege întreprinderea socială atestată sau/și certificată, după caz, care face obiectul înscrierii în Registru.

7. Actualizarea Registrului se face ori de câte ori intervine o modificare în situația întreprinderii sociale în secțiunile A și B.

8. În cazul în care întreprinderea socială solicită acordarea mărcii sociale, denumită în continuare *marcă*, și i se eliberează Certificatul de întreprindere socială de inserție, se actualizează registrul cu informațiile prevăzute la secțiunea C „Marca socială” și secțiunea D „Date tehnice și financiare” la rubricile privind: nr. total de angajați, documente care atestă apartenența la grupul vulnerabil, copii ale fișelor de post ale angajaților care aparțin grupului vulnerabil, formele de sprijin de care beneficiază întreprinderea socială.

9. Informațiile/Documentele din secțiunea D „Date tehnice și financiare întreprindere socială” referitoare la actele care atestă apartenența la grupul vulnerabil, fișele de post ale angajaților care aparțin grupului vulnerabil, forma de sprijin de care beneficiază întreprinderea socială se completează ori de câte ori intervine vreo modificare.

10. Documentele din secțiunea D „Date tehnice și financiare întreprindere socială” referitoare la Extrasul raportului social anual se completează o singură dată, pentru fiecare an de raportare, după depunerea de către întreprinderea socială la agențiile județene, respectiv agenția municipiului București a rapoartelor prevăzute în anexele nr. 5A și 5B la norme, precum și a extrasului situațiilor financiare anuale, al cărui model va fi stabilit prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice și al ministrului finanțelor publice.

11. Pentru înscrierea în Registru, documentele prevăzute la pct. 9 și 10 vor fi scanate și stocate într-o bază de date electronică gestionată de fiecare compartiment pentru economie socială din cadrul agențiilor județene, respectiv agenția municipiului București.

12. Documentele care vor fi înscrise în Registru și vor fi stocate în baza de date electronică prevăzută la pct. 11 vor fi în format PDF, iar denumirea va fi în funcție de document:

- a) pentru fișa postului: FP_cod județ_ nume/prenume/persoană_denumire persoană juridică;
- b) pentru raport social anual: RS_cod județ_denumire persoană juridică;
- c) pentru situații financiare anuale: SF_cod județ_denumire persoană juridică;
- d) pentru documente care atestă apartenența la grupul vulnerabil: DGV_cod județ_ nume/prenume/persoană;
- e) pentru procese-verbale constatare abateri: PVA_cod județ_denumire persoană juridică;
- f) pentru procese-verbale constatare sancțiuni: PVS_cod județ_denumire persoană juridică.

13. Prin *denumire persoană juridică* de la pct. 12 se înțelege denumirea întreprinderii sociale.

14. Informațiile privind numărul total de angajați din secțiunea D se vor obține prin însumarea tuturor persoanelor menționate în anexa nr. 7 la norme, care se depune odată cu Cererea pentru obținerea mărcii sociale și se completează în registru după verificarea criteriilor de eliberare a Certificatului de întreprindere socială de inserție, dacă acesta este egal sau mai mare cu procentul stabilit în Lege.

15. Informațiile privind numărul total de angajați din grupurile vulnerabile din secțiunea D se vor obține prin însumarea persoanelor din grupurile vulnerabile completate în anexa nr. 7 la norme, care se depune odată cu Cererea pentru obținerea mărcii sociale și corelarea cu datele din contractele și documentele prin care se atestă apartenența la grupul vulnerabil.

16. Procentul reprezentând timp de lucru angajați vulnerabili din total timp de lucru angajați din secțiunea D se completează o singură dată, cu prilejul verificării îndeplinirii criteriilor de acordare a Certificatului de întreprindere socială de inserție, prin raportarea numărului total de ore lucrate aferent persoanelor aparținând grupului vulnerabil și numărul total de ore lucrate aferent tuturor angajaților, înmulțit cu 100. Calculul se va realiza pe baza datelor prezentate în anexa nr. 7 la norme de către persoana juridică de drept privat corelat cu informațiile din contractele de muncă prezentate.

17. Raportul dintre nivelurile de salarizare din secțiunea D se completează odată cu verificarea criteriului, prin identificarea celui mai mic și a celui mai mare salariu din anexa nr. 7 la norme, depusă de persoana juridică de drept privat/întreprinderea socială, și raportarea celor două niveluri de salarizare.

18. Informațiile de la pct. 14—17 se completează în Registru odată cu verificarea îndeplinirii criteriilor de eliberare a Certificatului de întreprindere socială de inserție, doar dacă acestea sunt îndeplinite.

19. Formele de sprijin:

a) atribuirea unor spații și/sau terenuri aflate în domeniul public al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în scopul desfășurării activităților pentru care le-a fost acordată marca socială;

b) sprijin, în promovarea produselor realizate și/sau furnizate, serviciilor prestate ori lucrărilor executate în comunitate, precum și în identificarea unor piețe de desfacere a acestora;

c) sprijin în promovarea turismului și activităților conexe acestuia, prin valorificarea patrimoniului istoric și cultural local;

d) alte facilități și scutiri de taxe și impozite acordate de autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

e) măsurile de sprijin de natura ajutorului de stat pentru întreprinderile sociale de inserție se vor acorda cu respectarea legislației naționale și comunitare în domeniul ajutorului de stat și vor fi implementate prin hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice sau, după caz, prin hotărâre a consiliului local;

f) pot beneficia anual de programul pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor din sfera economiei sociale în conformitate cu prevederile art. 25¹ lit. d) din Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la Programele naționale destinate finanțării întreprinderilor mici și mijlocii care se derulează de către autoritatea publică centrală cu atribuții în domeniul întreprinderilor mici și mijlocii.

Dovada acordării formelor de sprijin se înregistrează la ANJOFM:

- la depunerea raportului anual de activitate;
- la anunțul voluntar de către întreprinderile sociale.

20. Informațiile referitoare la abateri și sancțiuni prevăzute în secțiunea E se completează pe baza datelor din procesele-verbale întocmite de către organele de control prevăzute la art. 22 din norme și transmise compartimentelor pentru economie socială din cadrul agențiilor județene și agenției municipiului București.

21. În vederea actualizării Registrului cu informații privind abaterile constatate și sancțiunile aplicate, organele de control ale Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și

Persoanelor Vârstnice menționate la art. 22 din Norme vor transmite copiile proceselor-verbale de control, în termen de 10 zile lucrătoare de la întocmirea acestora, compartimentelor pentru economie socială din cadrul agențiilor județene, respectiv a municipiului București.

22. În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la pct. 2 din prezenta procedură, agențiile județene și agenția municipiului București vor transmite lunar Registrul actualizat, până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară, în format tabelar, la compartimentul pentru economie socială din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

23. În vederea aplicării dispozițiilor art. 23 și 26 din Legea nr. 219/2015, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă transmite trimestrial date și informații referitoare la Registrul Unic către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Compartimentul gestiune economie socială.

24. Registrul se va utiliza pentru a întocmi rapoarte privind situația și evoluția domeniului de economie socială de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă la nivel

național și de către agențiile județene, respectiv agenția municipiului București, la nivel teritorial.

25. Registrul se va publica, în extras, lunar, pe pagina web a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, până la data de 15 a fiecărei luni.

26. Extrasul Registrului va conține informațiile prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta procedură.

27. Documentele care fac obiectul raportării anuale, respectiv extrasele raportului social de activitate și situațiile financiare atașate în Registru se pot pune la dispoziția oricărei persoane interesate pentru consultare, conform prevederilor art. 9 din Lege.

28. La secțiunea F „Contestații/Soluționare contestații” se vor înscrie la subsecțiunea „Contestații”, pentru fiecare caz, numărul și data înregistrării contestației la agenția județeană, respectiv agenția municipiului București.

29. La secțiunea F „Contestații/Soluționare contestații”, subsecțiunea „Soluționare contestații”, se va înregistra una dintre opțiunile „Soluționare favorabilă” sau „Respingere” pentru fiecare caz.

ANEXA Nr. 1
la procedură

REGISTRUL UNIC de evidență a întreprinderilor sociale

CUPRINS REGISTRU			
Secțiunea 0	JUDEȚ SAU STRUCTURĂ TERITORIALĂ		
	NUMĂR CURENT		
Secțiunea A. Date de identificare persoană juridică de drept privat	DENUMIREA PERSOANEI JURIDICE		
	CUI/CIF		
	DATA ÎNFIINȚĂRII		
	DOMENIUL PRINCIPAL DE ACTIVITATE ECONOMICĂ — COD CAEN		
	DOMENIUL DE ACTIVITATE FĂRĂ COD CAEN		
	CATEGORIE ÎNTREPRINDERE SOCIALĂ		
	SEDIU PERSOANĂ JURIDICĂ DE DREPT PRIVAT	LOCALITATE	
		JUDEȚ (SECTOR)	
		STRADA	
		NUMĂR	
		TELEFON	
FAX			
E-MAIL			
	web SITE		
NUME ȘI PRENUME ADMINISTRATOR SAU REPREZENTANT LEGAL, DUPĂ CAZ			

Secțiunea B. Atestat de întreprindere socială	NUMĂR ȘI DATĂ CERERE ATESTAT	
	NUMĂR ȘI DATĂ NOTA DE CONSTATARE	
	NUMĂR ȘI DATĂ DECIZIE	
	SERIE ATESTAT	
	NUMĂR ATESTAT	
	DATĂ ATESTAT	
	DATA ELIBERĂRII ATESTATULUI	
	DATA EXPIRĂRII ATESTATULUI	
	DATA VALABILITĂȚII ATESTATULUI CONFORM PRELUNGIRII	
	NUMĂR ȘI DATĂ CERERE PRELUNGIRE ATESTAT	
	NUMĂR ȘI DATĂ NOTĂ DE CONSTATARE	
	NUMĂR ȘI DATĂ DECIZIE	
	DATA OBȚINERII UNUI NOU ATESTAT (DACĂ ESTE CAZUL)	
	DATĂ SUSPENDARE ATESTAT	
	MOTIVUL SUSPENDĂRII ATESTATULUI	
	DATĂ ANULARE SUSPENDARE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE	
	MOTIV ANULARE SUSPENDARE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE	
	DATĂ RETRAGERE ATESTAT	
	MOTIVUL RETRAGERII ATESTATULUI	
	DATĂ ANULARE RETRAGERE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE	
MOTIV ANULARE RETRAGERE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE		
Secțiunea C. Marca socială	NUMĂR ȘI DATĂ CERERE MARCĂ	
	NUMĂR ȘI DATĂ NOTĂ DE CONSTATARE	
	NUMĂR ȘI DATĂ DECIZIE	
	SERIE CERTIFICAT	
	NUMĂR CERTIFICAT	
	DATA ELIBERĂRII CERTIFICATULUI	
	DATĂ EXPIRARE CERTIFICAT	
	NUMĂR ȘI DATĂ NOTĂ DE CONSTATARE	
	NUMĂR ȘI DATĂ DECIZIE	
	DATA OBȚINERII UNEI MĂRCI NOI (DACĂ ESTE CAZUL)	
	DATĂ SUSPENDARE MARCĂ	
	MOTIVUL SUSPENDĂRII MĂRCII	
	DATĂ ANULARE SUSPENDARE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE	
	MOTIV ANULARE SUSPENDARE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE	
	DATĂ ÎNCETARE SUSPENDARE	
	DATĂ RETRAGERE MARCĂ	
	MOTIVUL RETRAGERII MĂRCII	
	DATĂ ANULARE RETRAGERE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE	
	MOTIV ANULARE RETRAGERE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE	
	DATA ANULĂRII MĂRCII	
MOTIVUL ANULĂRII MĂRCII		
DATA DE ÎNCETARE A ANULĂRII MĂRCII ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE		
MOTIVUL ÎNCETĂRII ANULĂRII MĂRCII ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE		

Secțiunea D. Date tehnice și financiare întreprindere socială	NR. TOTAL ANGAJAȚI		
	NR. TOTAL ANGAJAȚI DIN GRUPURI VULNERABILE		
	PROCENT TIMP DE LUCRU ANGAJAȚI VULNERABILI DIN TOTAL TIMP DE LUCRU ANGAJAȚI		
	RAPORTUL DINTRE NIVELURILE DE SALARIZARE		
	DOCUMENTE CARE ATESTĂ APARTENENȚA LA GRUPUL VULNERABIL (SE VOR SCRIE DENUMIRILE FIȘIERELOR SCANATE.)		
	CATEGORII DE GRUPURI VULNERABILE ANGAJATE		
	FIȘELE DE POST ALE ANGAJAȚILOR CARE APARTIN GRUPULUI VULNERABIL (SE VOR SCRIE DENUMIRILE FIȘIERELOR SCANATE.)		
	FORME DE SPRIJIN DE CARE BENEFICIAZĂ ANGAJATORUL		
	DATE CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PERSOANEI JURIDICE	CIFRA DE AFACERI/VENITURI TOTALE DIN ACTIVITĂȚI	
		VALOAREA ACTIVULUI PATRIMONIAL	
		DEFICIT/PIERDERI ÎNREGISTRATE ÎN ANUL FISCAL ANTERIOR	
		PROFIT/EXCEDENT ÎNREGISTRAT ÎN ANUL FISCAL ANTERIOR	
	EXTRAS RAPORT SOCIAL ANUAL		
	ANUL 1		
	ANUL 2		
	ANUL 3		
	ANUL 4		
	ANUL 5		
	ANUL 6		
	ANUL n		
	SITUAȚII FINANCIARE ANUALE		
	ANUL 1		
	ANUL 2		
ANUL 3			
ANUL 4			
ANUL 5			
ANUL 6			
ANUL n			
Secțiunea E. Abateri/Sancțiuni	ABATERI CONFORM ART. 29 DIN LEGEA nr. 219/2015		
	ORGANUL DE CONTROL CARE A CONSTATAT ABATEREA		
	NUMĂRUL DOCUMENTULUI (PROCESULUI-VERBAL) DE CONSTATARE A ABATERII		
	SANCTIUNI APLICATE ÎNTREPRINDERII SOCIALE		
	VALOARE SANCTIUNE/AMENDĂ		
	CONTESTARE ABATERE (NR./DATA)		
	REZULTAT CONTESTARE (NR./DATA)		
Secțiunea F. Contestații/Soluționare contestații	CONTESTAȚII REFERITOARE LA	SUSPENDARE ATESTAT	
		RETRAGERE ATESTAT	
		SUSPENDARE CERTIFICAT MARCĂ	
		ANULARE CERTIFICAT MARCĂ	
	SOLUȚIONARE CONTESTAȚII REFERITOARE LA	SUSPENDARE ATESTAT	
		RETRAGERE ATESTAT	
		SUSPENDARE CERTIFICAT MARCĂ	
		ANULARE CERTIFICAT MARCĂ	

EXTRAS
Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale

CUPRINS REGISTRU		
Secțiunea 0	JUDEȚ/STRUCTURA TERITORIALĂ	
Secțiunea A. Date de identificare persoană juridică de drept privat	DENUMIREA PERSOANEI JURIDICE	
	CUI/CIF	
	DATA ÎNFIINȚĂRII	
	DOMENIUL PRINCIPAL DE ACTIVITATE ECONOMICĂ — COD CAEN	
	DOMENIUL DE ACTIVITATE FĂRĂ COD CAEN	
	CATEGORIE ÎNTREPRINDERE SOCIALĂ	
	SEDIU PERSOANĂ JURIDICĂ DE DREPT PRIVAT	LOCALITATE
		JUDEȚ (SECTOR)
		STRADA
		NUMĂR
		TELEFON
		FAX
		E-MAIL
		WEBSITE
NUME ȘI PRENUME ADMINISTRATOR SAU REPREZENTANT LEGAL, DUPĂ CAZ		
Secțiunea B. Atestat de întreprindere socială	DATA ELIBERĂRII ATESTATULUI	
	DATA EXPIRĂRII ATESTATULUI	
	DATA VALABILITĂȚII ATESTATULUI CONFORM PRELUNGIRII	
	DATA SUSPENDARE ATESTAT	
	DATA RETRAGERE ATESTAT	
	DATA ANULARE RETRAGERE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE	
Secțiunea C. Marca socială	DATA ELIBERĂRII CERTIFICATULUI	
	DATA EXPIRARE CERTIFICAT	
	DATA OBȚINERII UNEI MĂRCI NOI (DACĂ ESTE CAZUL)	
	DATA SUSPENDARE MARCĂ	
	DATA ANULARE SUSPENDARE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE	
	DATA ÎNCETARE SUSPENDARE	
	DATA RETRAGERE MARCĂ	
	DATA ANULARE RETRAGERE ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE	
	DATA ANULĂRII MĂRCII	
Secțiunea D. Date tehnice și financiare întreprindere socială	NR. TOTAL ANGAJAȚI	
	NR. TOTAL ANGAJAȚI DIN GRUPURI VULNERABILE	
	PROCENT TIMP DE LUCRU ANGAJAȚI VULNERABILI DIN TOTAL TIMP DE LUCRU ANGAJAȚI	
	CATEGORII DE GRUPURI VULNERABILE ANGAJATE	
	FORME DE SPRIJIN DE CARE BENEFICIAZĂ ANGAJATORUL	

EXTRAS RAPORT SOCIAL ANUAL		
	ANUL 1	
	ANUL 2	
	ANUL 3	
	ANUL 4	
	ANUL 5	
	ANUL 6	
	ANUL n	
SITUAȚII FINANCIARE ANUALE		
	ANUL 1	
	ANUL 2	
	ANUL 3	
	ANUL 4	
	ANUL 5	
	ANUL 6	
	ANUL n	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

O R D I N

pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.613/2015 privind aprobarea modelului certificatului de absolvire utilizat la finalizarea programelor de educație permanentă de nivel postuniversitar

În conformitate cu prevederile:

- art. 328 și ale art. 330 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.613/2015 privind aprobarea modelului certificatului de absolvire utilizat la finalizarea programelor de educație permanentă de nivel postuniversitar;
- Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale și cercetării științifice emite prezentul ordin.

Art. I. — Anexa la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.613/2015 privind aprobarea modelului certificatului de absolvire utilizat la finalizarea programelor de educație permanentă de nivel postuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 875 din 23 noiembrie 2015, se modifică și se înlocuiește cu anexa la prezentul ordin.

Art. II. — Autoritatea Națională pentru Calificări, Direcția generală învățământ superior, Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, instituțiile de învățământ superior și furnizorii de formare profesională au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentului ordin.

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

p. Ministrul educației naționale și cercetării științifice,

Laurențiu Dănuț Vlad,

secretar de stat

București, 6 octombrie 2016.

Nr. 5.435.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE Seria....., Nr..... CERTIFICAT DE ABSOLVIRE <i>eliberează</i> Domnului/Doamnei CNP <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> născut(ă) în anul luna ziua fiul/fiica lui și al/a județului/sectorului în localitatea județul/sectorul participat la programul de educație permanentă de nivel postuniversitar ore/număr de credite de studii transferabile (ECTS/SECT)⁶⁾ , pentru ocupația cod COR..... și a promovat examenul de absolvire în anul....., luna....., ziua....., cu nota/calificativul..... <i>Titularului acestui certificat i se conferă toate drepturile legale.</i> RECTOR⁷⁾, L.S. SECRETAR ȘEF ⁹⁾ , Semnătura titularului..... Prezentul certificat de absolvire se eliberează în baza Ordinului ministrului educației și cercetării științifice nr. 5160/2015. ¹⁾ Denumirea instituției de învățământ superior care a organizat programul de studii postuniversitare de educație permanentă. ²⁾ Denumirea facultății care a organizat și desfășurat programul de studii postuniversitare de educație permanentă. ³⁾ Doamnei/Domnului, numele, inițiala prenumelui (prenumelor) tatălui/ mamei și prenumele titularului. ⁴⁾ Denumirea programului postuniversitar de informare-comunicare/ inițiere/specializare/perfecționare. ⁵⁾ Denumirea domeniului de studii universitare de licență, în cadrul căruia a fost organizat programul postuniversitar de informare-comunicare /inițiere/specializare/perfecționare. ⁶⁾ Durata studiilor/nr. de credite de studii transferabile, conform legislației în vigoare. ⁷⁾ Semnătura rectorului instituției de învățământ superior. ⁸⁾ Semnătura decanului facultății. ⁹⁾ Semnătura secretarului șef al instituției de învățământ superior. ¹⁰⁾ Numărul curent din registrul de evidență a actelor de studii și data eliberării.											ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE Seria....., Nr..... CERTIFICAT DE ABSOLVIRE <i>eliberează</i> Domnului/Doamnei CNP <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> născut(ă) în anul luna ziua fiul/fiica lui și al/a județului/sectorului în localitatea participat la programul de educație permanentă de nivel postuniversitar ore/număr de credite de studii transferabile (ECTS/SECT)⁶⁾ , pentru ocupația cod COR..... și a promovat examenul de absolvire în anul....., luna....., ziua....., cu nota/calificativul..... <i>Titularului acestui certificat i se conferă toate drepturile legale.</i> RECTOR⁷⁾, L.S. SECRETAR ȘEF ⁹⁾ , Semnătura titularului..... Prezentul certificat de absolvire se eliberează în baza Ordinului ministrului educației și cercetării științifice nr. 5160/2015. ¹⁾ Denumirea instituției de învățământ superior care a organizat programul de studii postuniversitare de educație permanentă. ²⁾ Denumirea facultății care a organizat și desfășurat programul de studii postuniversitare de educație permanentă. ³⁾ Doamnei/Domnului, numele, inițiala prenumelui (prenumelor) tatălui/ mamei și prenumele titularului. ⁴⁾ Denumirea programului postuniversitar de informare-comunicare/ inițiere/specializare/perfecționare. ⁵⁾ Denumirea domeniului de studii universitare de licență, în cadrul căruia a fost organizat programul postuniversitar de informare-comunicare /inițiere/specializare/perfecționare. ⁶⁾ Durata studiilor/nr. de credite de studii transferabile, conform legislației în vigoare. ⁷⁾ Semnătura rectorului instituției de învățământ superior. ⁸⁾ Semnătura decanului facultății. ⁹⁾ Semnătura secretarului șef al instituției de învățământ superior. ¹⁰⁾ Numărul curent din registrul de evidență a actelor de studii și data eliberării.										

ACTE ALE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

ORDIN

pentru modificarea Normelor privind condițiile și modalitatea de decontare a serviciilor de dializă, contractate de casele de asigurări de sănătate cu furnizorii de servicii de dializă, autorizați și evaluați în condițiile legii, aprobate prin Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 507/2015

Văzând Referatul de aprobare nr. DG 1.768 din 10 octombrie 2016 al directorului general al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,

având în vedere titlul II din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 206/2015 privind aprobarea programelor naționale de sănătate pentru anii 2015 și 2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 185/2015 pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative pentru anii 2015 și 2016, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului sănătății nr. 1.718/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 291 alin. (2) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 17 alin. (5) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate emite următorul ordin:

Art. I. — Normele privind condițiile și modalitatea de decontare a serviciilor de dializă, contractate de casele de asigurări de sănătate cu furnizorii de servicii de dializă, autorizați și evaluați în condițiile legii, aprobate prin Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 507/2015, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 656 din 31 august 2015, se modifică după cum urmează:

1. Punctul 1.5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„1.5. La nivelul centrelor de dializă se acordă servicii de hemodializă atât bolnavilor aflați constant în evidență, în limita a 156 de ședințe/an pentru tratamentul continuu, cât și bolnavilor tratați temporar (bolnav temporar), precum și servicii de dializă peritoneală bolnavilor aflați constant în evidență, cât și celor tratați temporar (bolnav temporar).”

2. Punctul 1.20 se modifică și va avea următorul cuprins:

„1.20. Anual se poate efectua regularizarea serviciilor de dializă realizate și validate de casele de asigurări de sănătate

pentru bolnavii constanți ai centrului, în limita a 156 de ședințe/an.”

Art. II. — Pentru anul 2016, acordarea serviciilor de hemodializă și regularizarea acestora se vor efectua în limita de 153/ședințe/an și se vor calcula astfel:

— 152/ședințe/an împărțit la 12 luni înmulțit cu 9 luni la care se adaugă 156/ședințe/an împărțit la 12 luni înmulțit cu 3 luni, potrivit următoarei formule: $(152/12 \cdot 9) + (156/12 \cdot 3)$.

Art. III. — Direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, casele de asigurări de sănătate județene, a municipiului București și Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, precum și furnizorii de servicii de dializă, autorizați și evaluați în condițiile legii, vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

p. Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,
Gheorghe-Radu Țibichi

București, 24 octombrie 2016.
Nr. 886.

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2016 —

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

NOTĂ:

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

ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2016 —

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.

