



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 945

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 24 noiembrie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
M.130. — Ordin al ministrului apărării naționale privind modificarea și completarea Ordinului ministrului apărării nr. M.82/2008 pentru stabilirea domeniilor și condițiilor privind angajarea și executarea, la cerere, prin unitățile Ministerului Apărării Naționale, a prestărilor de servicii pentru persoane juridice sau pentru persoane fizice	2–7
M.134. — Ordin al ministrului apărării naționale pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale	8–15
1.326. — Ordin al ministrului sănătății pentru modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 142/2016 privind aprobarea Planului de activități întreprinse în vederea atingerii condiționalității ex-ante asumate prin Acordul de parteneriat semnat de Guvernul României cu Comisia Europeană, a componentei și atribuțiilor Grupului decizional instituțional și a componentei și atribuțiilor grupurilor tehnice interinstituționale	15–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN

privind modificarea și completarea Ordinului ministrului apărării nr. M.82/2008 pentru stabilirea domeniilor și condițiilor privind angajarea și executarea, la cerere, prin unitățile Ministerului Apărării Naționale, a prestărilor de servicii pentru persoane juridice sau pentru persoane fizice

Pentru aplicarea prevederilor art. 53 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

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

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. I. — Ordinul ministrului apărării nr. M.82/2008 pentru stabilirea domeniilor și condițiilor privind angajarea și executarea, la cerere, prin unitățile Ministerului Apărării Naționale, a prestărilor de servicii pentru persoane juridice sau pentru persoane fizice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 631 din 1 septembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

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

„(2) Prezentul ordin nu se aplică structurilor prevăzute la art. 53 alin. (2) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare, pentru serviciile respective.”

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

„Art. 2. — (1) Prestările de servicii reprezintă activitățile desfășurate de unități militare din cadrul Ministerului Apărării Naționale, în folosul sau în interesul unor persoane juridice sau fizice, la cererea acestora.”

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

„(2) Prestările de servicii în alte domenii de activitate decât cele prevăzute în anexa nr. 1 se pot executa de unitățile militare, potrivit specificului acestora, numai cu aprobarea prealabilă a șefului structurii centrale/subordonate nemijlocit ministrului apărării naționale, în subordinea căreia se află acestea.”

4. La articolul 4, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 4. — (1) Comandanții unităților militare aprobă prestările de servicii care necesită participarea efectivelor și/sau tehnicii de valoare a unui pluton/similare, cu informarea ierarhică a eșalonului superior, până la nivelul statelor majore ale categoriilor de forțe, al comandamentelor, structurilor centrale sau departamentelor din Ministerul Apărării Naționale, după caz.”

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

„c) pentru echipamentele militare de luptă — tancuri, mașini de luptă ale infanteriei, transportoare amfibii blindate, tunuri, armament, muniție de manevră, în vederea participării la producții cinematografice, cu respectarea prevederilor instrucțiunilor privind activitatea de relații publice în armată, precum și pentru efectuarea activităților de cercetare-dezvoltare — ministrul apărării

naționale, la propunerea șefului Statului Major General, cu avizul structurilor cu responsabilități în domeniu, după caz.”

6. La articolul 8, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 8. — (1) Pentru a putea beneficia de prestările de servicii efectuate de unitățile militare ale Ministerului Apărării Naționale, persoanele juridice și/sau fizice trebuie să depună cerere scrisă, la sediul unității prestatoare. Personalul aparținând Ministerului Apărării Naționale solicită executarea prestărilor de servicii prin raport personal adresat comandantului unității.”

7. La articolul 8 alineatul (2), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) să nu facă obiectul stării de insolvență sau faliment, al procedurii de reorganizare judiciară, dizolvare, lichidare, închidere operațională, administrare specială, să nu aibă suspendate ori restricționate activitățile economice, să nu se afle într-o altă situație similară legal reglementată și să nu facă obiectul unei proceduri legale în justiție pentru situațiile mai sus menționate și nici pentru orice altă situație similară;”

8. La articolul 8 alineatul (2), după litera d) se introduce o literă nouă, litera e), cu următorul cuprins:

„e) să nu se înregistreze cu datorii față de Ministerul Apărării Naționale.”

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

„(3) Prestatorul solicită beneficiarului o declarație pe propria răspundere cu privire la neîncadrarea în prevederile alin. (2).”

10. La articolul 9, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 9. — (1) În situația în care a aprobat cererea privind prestarea de servicii, comandantul unității militare numește, prin ordin de zi pe unitate, o comisie de negociere, cu respectarea legislației în vigoare aplicabile conflictului de interese. Membrii comisiei completează o declarație în acest sens.”

11. La articolul 10 alineatul (1), după litera a) se introduce o nouă literă, litera a¹), cu următorul cuprins:

„a¹) stabilește dacă prestarea de servicii afectează activitatea de bază a unității militare;”

12. La articolul 10 alineatul (1), după litera d) se introduc două noi litere, literele d¹) și d²), cu următorul cuprins:

„d¹) stabilește tariful de la care începe negocierea. Acest tarif trebuie să fie superior celui stabilit la art. 14;

d2) elaborează, în proiect, contractul pentru prestări de servicii în care sunt stabilite toate clauzele contractuale, cu indicarea celor care pot fi negociate;”

13. La articolul 10 alineatul (1), după litera f) se introduce o nouă literă, litera g), cu următorul cuprins:

„g) după caz, modifică și completează prevederile contractului pentru prestări de servicii, conform procesului-verbal privind negocierea unor prestări de servicii.”

14. La articolul 10, alineatele (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Dacă sunt mai multe solicitări pentru prestarea de servicii în aceeași perioadă sau în perioade care se suprapun, în cazul în care unitatea militară nu are resursele necesare pentru a presta concomitent serviciile solicitate, criteriile care se au în vedere la negociere pentru selecționarea beneficiarului sunt legate de oferta cea mai avantajoasă prezentată de beneficiarul prestărilor de servicii și, atunci când este cazul, de condițiile privind hrănirea, echiparea, cazarea, transportul, asistența medicală pentru personalul participant, precum și de protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă pe care acesta le oferă, dacă este cazul.

(3) La sfârșitul negocierii, comisia de negociere încheie un proces-verbal, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2. Procesul-verbal conține în mod obligatoriu date referitoare la negocierea tarifului și a clauzelor contractului de prestări servicii.”

15. La articolul 11, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:

„(3) Activitățile privind angajarea și executarea prestărilor de servicii se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) neimplicarea/neasocierea politică a armatei;
- b) neimplicarea armatei în activități cu caracter rasist, antisemit sau contrare bunelor moravuri;
- c) neimplicarea armatei în activități ale sectelor/cultelor religioase sau ale unor asociații/fundații/organizații/alte asemenea, nerecunoscute prin lege;
- d) evitarea activităților care atrag nerespectarea demnității umane, a statului de drept și a instituțiilor acestuia.”

16. La articolul 13, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) La încheierea contractului se utilizează modelul prezentat în anexa nr. 3, care conține elemente considerate ca fiind obligatorii, contractul urmând a fi completat cu alte clauze care se consideră a fi necesare pentru clarificarea condițiilor de execuție a contractului, stabilite prin procesul-verbal privind negocierea unor prestări de servicii.”

17. La articolul 14, alineatele (1)—(3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 14. — (1) Contravaloarea serviciilor prestate se stabilește de către unitățile militare ale Ministerului Apărării Naționale care le efectuează, luându-se în calcul atât cheltuielile curente, cât și amortizarea activelor fixe și uzura materialelor de

natura obiectelor de inventar. Valoarea minimă a tarifului va fi reprezentată de cheltuielile directe/indirecte aferente prestării serviciului.

(2) Pentru activele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar, în calculul cheltuielilor indirecte se include și amortizarea/uzura acestora. Contravaloarea stabilită la alin. (1) se actualizează periodic în funcție de modificarea unor componente ale prețului, pentru eventuale solicitări ulterioare privind prestarea unor servicii. Suma rezultată de la alin. (1) constituie valoarea minimă pentru negocierea tarifelor-limită sub care serviciul nu poate fi prestat.

(3) Pentru unitățile militare productive ale Ministerului Apărării Naționale, contravaloarea este cea determinată prin calculații de preț, pe categorii de lucrări, întocmite conform prevederilor instrucțiunilor privind planificarea, evidența și raportarea activităților de producție din unitățile Ministerului Apărării Naționale.”

18. La articolul 14, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (3¹), cu următorul cuprins:

„(3¹) Pentru beneficiarii care au calitatea de angajat al unei structuri din compunerea sau subordinea Ministerului Apărării Naționale, tariful reprezintă valoarea minimă stabilită la alin. (1).”

19. La articolul 15, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (4), cu următorul cuprins:

„(4) În cazul în care, până la împlinirea termenului prevăzut la alin. (1), prestatorul constată că se află în imposibilitatea de a executa prestarea de servicii angajată, informează în scris beneficiarul, care este exonerat de obligația achitării avansului stabilit, iar dacă acesta a fost deja achitat, beneficiarul este îndreptățit la restituirea lui.”

20. Articolul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 17. — Destinația veniturilor proprii realizate din activitățile de prestări servicii executate în domeniile de activitate stabilite în anexa nr. 1, potrivit aprobărilor prevăzute la art. 4, este următoarea:

a) pentru unitățile militare finanțate potrivit art. 62 alin. (1) lit. b) și c) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, se încasează și se utilizează în conformitate cu prevederile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

b) pentru unitățile militare finanțate potrivit art. 62 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, se încasează și se varsă integral la bugetul de stat sau se încasează și se utilizează potrivit legii, în măsura în care au aprobat buget al activităților finanțate integral din venituri proprii, în condițiile prevederilor art. 67 și 68 din aceeași lege.”

21. Anexele nr. 1—3 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1—3, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

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

Art. III. — Prezentul ordin intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării.

Ministrul apărării naționale,
Mihnea Ioan Motoc

LISTA
cu domeniile în care unitățile militare din Ministerul Apărării Naționale pot presta servicii

1. Servicii de reparare și de întreținere a vehiculelor și a echipamentelor aferente și servicii conexe
2. Servicii de reparare și de întreținere și servicii conexe pentru mijloacele de transport aerian, feroviar, rutier și maritim
3. Servicii de reparare și de întreținere și servicii conexe pentru computere personale, pentru echipament de birotică, pentru echipament de telecomunicații și pentru echipament audiovizual
4. Servicii de reparare și de întreținere a echipamentului medical și de precizie
5. Servicii de reparare și de întreținere a aparatelor de măsurare, de testare și de control
6. Servicii de calibrare
7. Servicii de reparare și de întreținere a pompelor, a vanelor, a robinetelor, a containerelor de metal și a mașinilor
8. Servicii de reparare și de întreținere a mașinilor și aparatelor electrice și a echipamentului conex
9. Servicii de reparare și de întreținere a instalațiilor de construcții
10. Servicii de reparare și de întreținere a armelor de foc și a sistemelor de armament
11. Servicii de confecționare, de reparare și de întreținere a mobilierului
12. Servicii de reparare și de întreținere a instrumentelor muzicale
13. Servicii de instalare de motoare electrice, de generatoare și de transformatoare
14. Servicii de instalare de echipament de distribuție și de comandă a energiei electrice
15. Servicii de instalare de echipament mecanic
16. Servicii de instalare de motoare de vehicule
17. Servicii de instalare de motoare de nave
18. Servicii de instalare de motoare de aeronave
19. Servicii de instalare de echipament de măsurat, de control, de testare și de navigare
20. Servicii de instalare de echipament comunicații
21. Servicii de instalare de emițătoare radio
22. Servicii de instalare de echipament de telefonie prin fir
23. Servicii de instalare de echipament de telegrafie prin fir
24. Servicii de instalare de echipament de ridicare și de manipulare, cu excepția ascensoarelor și a scărilor rulante
25. Servicii de instalare de utilaje și aparate de filtrare sau de purificare a lichidelor
26. Servicii de închiriere de utilaje de construcții
27. Servicii de instalare de utilaje de prelucrare a alimentelor
28. Servicii de instalare de utilaje pentru fabricarea materialelor textile, a îmbrăcămintei și a pielii
29. Servicii de instalare de sisteme de armament
30. Servicii de cercetare-dezvoltare pentru echipamente militare de luptă — tancuri, mașini de luptă ale infanteriei, transportoare amfibii blindate, tunuri, armament sau muniție de orice tip
31. Servicii de instalare de computere și de echipament de birotică
32. Servicii de instalare de rezervoare
33. Servicii de transport terestru
34. Servicii de transport cu automobile blindate
35. Servicii de transport naval
36. Servicii de transport aerian
37. Servicii de transport medical (aeromedical, naval sau terestru)
38. Servicii de transport de arme și muniții
39. Servicii aeriene și servicii conexe
40. Servicii de manipulare și depozitare a încărcăturilor
41. Servicii conexe pentru transportul terestru
42. Servicii conexe pentru transportul naval
43. Servicii conexe pentru transportul aerian
44. Servicii de consultanță privind sistemele informatice
45. Servicii de analiză și de programare de sisteme
46. Servicii de asistență privind rețelele de informații
47. Servicii de analiză de date
48. Servicii de gestionare a instalațiilor informatice
49. Servicii de asistență și de consultanță informatică
50. Servicii de rețele informatice
51. Servicii de elaborare de acorduri privind nivelul de asistență
52. Servicii de laborator de cercetare
53. Servicii de cercetare marină
54. Servicii de dezvoltare experimentală
55. Servicii de consultanță în cercetare și în dezvoltare
56. Servicii de gestionare a registrelor contabile
57. Servicii de gestionare a salariilor
58. Servicii de elaborare a studiilor de fezabilitate
59. Servicii de consultanță în domeniul securității
60. Servicii de consultanță tehnică
61. Servicii de inspectare și verificare a construcțiilor
62. Servicii de consultanță în telecomunicații
63. Servicii de consultanță în protecția contra riscurilor și în controlul riscurilor
64. Servicii de consultanță în domeniul naval
65. Servicii de consultanță în domeniul geospațial
66. Servicii de expertiză
67. Servicii de elaborare a studiilor tehnice
68. Servicii de topografie
69. Servicii de analiză a suprafețelor
70. Servicii de analiză hidrografică și oceanografică
71. Servicii de asistență tehnică și lucrări în mediu subacvatic/hiperbar
72. Servicii de medicină hiperbară
73. Servicii de recunoaștere a calificărilor profesionale
74. Servicii de autorizare și inspectare a activităților subacvatice/hiperbare cu scafandri
75. Servicii de formare profesională
76. Servicii de verificare și atestare a personalului cu atribuții în organizarea și desfășurarea activităților de scufundare
77. Servicii de asigurare a activităților în mediu subacvatic/hiperbar
78. Servicii pentru verificarea, repararea, întreținerea echipamentelor de scufundare și a recipientilor sub presiune
79. Servicii de expertiză în mediul subacvatic/hiperbar
80. Servicii de analiză a constituenților din gaze și amestecuri de gaze
81. Servicii de asanare a terenurilor și a poligoanelor subacvatice, de muniții sau alte mijloace explozive
82. Servicii de cartografie
83. Servicii de furnizare produse cartografice proprii
84. Servicii de cadastru
85. Servicii de fotogrammetrie
86. Servicii geospațiale facilitate de rețea
87. Servicii de asistență tehnică
88. Servicii de analiză tehnică
89. Servicii de inspecție a utilajelor
90. Servicii de inspecție tehnică a automobilelor
91. Servicii de inspecție tehnică a construcțiilor
92. Servicii de inspecție în domeniul siguranței maritime
93. Servicii de testare a etanșeității

94. Servicii de inspecție a podurilor
95. Servicii de testare tehnică
96. Servicii de pază
97. Servicii de supraveghere
98. Servicii de patrulare
99. Servicii de fotografie și servicii conexe
100. Servicii de radiografie
101. Servicii de traducere
102. Servicii de interpretariat
103. Servicii de arhivare
104. Servicii de protecție a persoanelor și bunurilor
105. Servicii de tipărire și conexe tipăririi
106. Servicii de editare
107. Servicii de legare și de finisare
108. Servicii de tehnoredactare
109. Servicii de corectură
110. Servicii de multiplicare
111. Servicii de prelucrare imagine și grafică pe calculator
112. Servicii de învățământ superior
113. Servicii de formare și specializare în domeniul aviației
114. Servicii de formare și specializare în domeniul marinei
115. Servicii de formare și specializare pentru scafandri
116. Servicii privind organizarea de cursuri de schi și alpinism
117. Servicii privind organizarea de cursuri de informatică
118. Servicii de formare în domeniul mediului
119. Servicii de formare în domeniul securității
120. Servicii de formare și atestare a personalului medical de specialitate
121. Servicii privind organizarea de cursuri de limbi străine
122. Servicii pentru gestionarea unui centru de învățământ
123. Servicii de sănătate
124. Servicii de recreere, culturale și sportive
125. Servicii de cinematografie și servicii video
126. Servicii de radio și de televiziune
127. Servicii de divertisment prestate de producătorii de teatru, coruri, ansambluri muzicale și orchestre
128. Servicii de pirotehnie
129. Servicii prestate de biblioteci, arhive, muzee și alte servicii culturale
130. Servicii marine
131. Servicii de supraveghere a calității/asigurare guvernamentală a calității
132. Servicii de reparare și de întreținere a materialelor de securitate și apărare
133. Servicii de testare și evaluare de arme de foc și muniție
134. Servicii de asigurare a suportului logistic pentru activități de protocol și reprezentare
135. Servicii de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activităților/evenimentelor de recreere, culturale și sportive, precum și pentru amenajarea unor puncte de prim ajutor
136. Servicii de asigurare cu energie electrică
137. Servicii de utilizare a poligoanelor pentru executarea tragerilor cu armament letal și neletal și a activităților de testare echipamente
138. Servicii de publicitate
139. Servicii de orientare topografică și supraviețuire
140. Servicii de parașutare în tandem cu pasager
141. Servicii de prelucrare a metalelor și a lemnului
142. Servicii de verificare, încărcare butelii pentru echipamentele prevăzute cu instalații speciale de stins incendiu
143. Servicii de consiliere prin asigurarea calității în educație
144. Servicii de cazare
145. Servicii de amenajări genistice
146. Servicii de deservire pe cursuri de apă și lacuri, cu bărci pneumatice și șalupe cu sau fără motopropulsor
147. Servicii de amenajare și deservire puncte de trecere pe diferite tipuri de poduri, porțițe de pontoane, poduri mobile de asalt
148. Servicii de execuție, reparații, deblocare, deszăpezire, întreținere a construcțiilor civile, industriale, agricole, drumurilor și podurilor cu utilaje și tehnica din dotare
149. Servicii de verificare și compensare a aparaturii electrice de navigație de la bordul navelor
150. Servicii de croitorie — confecționat/reparat uniforme și elemente de uniformă
151. Servicii conexe activităților de turism
152. Servicii de sonorizare
153. Servicii de suport logistic pentru executarea activităților de traducere
154. Servicii de pavoazare
155. Servicii de prelucrări mecanice
156. Servicii de verificare, reparare, încărcare extinctoare presurizate permanent cu pulbere
157. Servicii de verificare, reparare, etalonare aparatură de cercetare în domeniul chimic-bacterologic-radiologic-nuclear CBRN
158. Servicii de execuție lucrări de construcții, cu materiale puse la dispoziție de beneficiar
159. Servicii de urmărire a execuției lucrărilor de construcții și instalații pentru construcții/dirigenție de șantier
160. Servicii de consultanță pentru implementarea proiectelor imobiliare
161. Servicii de verificare a rezistenței la dispersie a prizelor de pământ/paratonere
162. Servicii de etalonare și verificare metrologică a aparatelor de măsură și control
163. Servicii de măsurători privind protecția împotriva radiațiilor compromițătoare a echipamentelor — transient electromagnetic pulse emanation standard/TEMPEST
164. Servicii de măsurători de compatibilitate electromagnetică
165. Servicii de măsurători ale camerelor/incintelor tratate electromagnetic
166. Servicii privind evaluarea produselor criptografice
167. Servicii privind evaluarea produselor de securitate IT
168. Servicii privind analiza și avizarea proiectelor de instalare de echipamente de comunicații
169. Servicii de testare și evaluare sisteme de comunicații și informatică
170. Servicii de proiectare în domeniul sistemelor integrate de securitate
171. Servicii de analize de laborator fizico-chimice și explozive
172. Servicii de calibrare/etalonare aparatură de măsură și control CBRN
173. Servicii pentru fabricarea unor produse speciale
174. Servicii de testare și evaluare a materialelor și echipamentelor de protecție CBRN, balistică, protecția muncii
175. Servicii de măsurare a suprapresiunii și vitezei de detonație
176. Servicii de cercetare și dezvoltare a materialelor de securitate și apărare
177. Servicii de studii de prefezabilitate și demonstrație tehnologică
178. Servicii de testare și evaluare tehnică de aviație, spațială, echipamente, armament și muniție de aviație
179. Servicii de testare și evaluare
180. Servicii de testare și evaluare de sisteme electronice militare
181. Servicii de control nedistructiv
182. Servicii de asigurare zbor

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Unitatea Militară nr.

Aprob
 Comandantul/Şeful U.M.,

PROCES-VERBAL
privind negocierea unor prestări de servicii

(MODEL)

Nr. din

1. Prestarea de servicii negociată
 2. Prestarea a fost solicitată cu nr. din,
 de către
 (solicitantul prestării sau reprezentantul negocierii)
 3. Comisia de negociere este constituită, în baza OZU nr., din:
 - a) preşedinte:
 - b) membri:
 (nume, prenume, calitate)
 4. Tariful stabilit iniţial pentru prestare lei.
 5. Tarifele oferite pe parcursul negocierii lei.
 6. Prestarea a fost stabilită la tariful de lei.
 7. Termen de execuţie
 8. Termen de plată
 9. Prevederi contractuale:
 - a) Următoarele prevederi din contractul de prestări servicii (proiect) au fost negociate:
 —
 —
 - b) Forma negociată este următoarea:
 —
- Anexe:
 — Contractul de prestări servicii (proiect);
 —
- Preşedinte: Solicitantul prestării,
 Membri:

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Unitatea Militară nr.

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII
 (MODEL)

Nr. din

- Părţi contractante
- Art. 1. — Între Ministerul Apărării Naţionale, prin Unitatea Militară nr., cu sediul în, str. nr., judeţul (sectorul), cod fiscal nr., telefon, fax, cont de virament nr., deschis la, reprezentată prin comandant/şef şi contabil şef în calitate de prestator şi cu sediul în str. nr., judeţul (sectorul), cod fiscal nr., telefon, fax, cont de virament nr., deschis la, reprezentată prin în calitate de beneficiar, s-a încheiat următorul contract:
- I. Obiectul contractului**
- Art. 2. — Prestarea de servicii referitoare la şi obligaţia corelativă de plată a tarifului de lei, la care se adaugă (după caz) TVA de ... lei.
- II. Obligaţiile prestatorului**
- NOTĂ:
 Se menţionează, sub formă de articole, obligaţiile asumate cu ocazia negocierii contractului, conform Procesului-verbal privind negocierea unor prestări de servicii.

III. Obligațiile beneficiarului

NOTĂ:

Se menționează, sub formă de articole, obligațiile asumate cu ocazia negocierii contractului, conform Procesului-verbal privind negocierea unor prestări de servicii, inclusiv cele privind hrănirea, echiparea, cazarea, transportul, asistența medicală pentru personalul participant și de securitate și sănătate în muncă, potrivit normelor în vigoare din Ministerul Apărării Naționale, dacă este cazul.

IV. Termenul de efectuare a prestării de servicii

Art. x. — Prestarea de servicii se realizează începând cu data de până la data de, inclusiv.

V. Tariful prestării de servicii

Art. x. — Tariful prestării de servicii este în valoare de

VI. Modalități și condiții de plată

NOTĂ:

Se vor menționa, sub formă de articole, modalitatea, termenul de plată și moneda națională în care se efectuează plata.

VII. Recepția prestărilor

NOTĂ:

Se vor menționa, sub formă de articole, modalitatea de recepție (periodic sau la final), modul de comunicare a deficiențelor constatate și de remediere a acestora.

VIII. Răspunderea contractuală

Forța majoră

Art. x. — Forța majoră reprezintă un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă.

Art. x. — Forța majoră absolvă părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

Art. x. — Forța majoră apără de răspundere partea care o invocă și o dovedește în condițiile legii. Forța majoră se va notifica și dovedi în termen de 5 zile de la apariția ei, cu documente oficiale, emise de autoritățile competente.

Art. x. — Îndeplinirea contractului se suspendă în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

Achitarea avansului

Art. x. — În termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea contractului, beneficiarul va achita 50% din contravaloarea prestației, ca avans pentru derularea în bune condițiuni a acesteia. Plata se va face prin depunerea sumei în contul sau la casieria prestatorului.

IX. Alte clauze

Art. x. — Pentru plata cu întârziere a contravalorii prestației, beneficiarul datorează prestatorului penalități de întârziere în cuantum de 0,06% pentru fiecare zi de întârziere.

Art. x. — Pentru prestarea cu întârziere a serviciului, prestatorul datorează beneficiarului penalități de întârziere în cuantum de 0,06% pentru fiecare zi de întârziere.

Art. x. — Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de prestări de servicii și de a pretinde plata de daune-interese.

Art. x. — Unitatea militară poate suspenda sau înceta executarea contractului, fără a plăti despăgubiri sau penalizări în situația când, prin ordine ale eșaloanelor superioare, este chemată să îndeplinească activități de instruire sau misiuni specifice unității. În această situație unitatea militară va notifica în timp util beneficiarul, precizând dacă și când se continuă prestarea serviciului.

Art. x. — Părțile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

Art. x. — Eventualele divergențe se vor rezolva pe cale amiabilă, iar în cazul în care după 15 zile de la invitarea la negocieri părțile nu ajung la o înțelegere, părțile se pot adresa instanței competente.

Art. x. — Prezentul contract, încheiat în două exemplare, intră în vigoare la data semnării de către părți și este valabil până la data de sau data stingerii oricărui posibil litigiu.

PRESTATOR

*Beneficiar,**Comandant/șef,*

.....

Contabil-șef,

.....

VizatVizat*Control financiar preventiv propriu,*

.....

Aviz juridicAviz juridic

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale**

Pentru aplicarea prevederilor art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 144/2016 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea caselor de pensii sectoriale din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și Serviciul Român de Informații,

în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

Ministrul apărării naționale,
Mihnea Ioan Motoc

București, 16 noiembrie 2016.
Nr. M.134.

ANEXĂ

REGULAMENT**de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Casa de pensii sectorială a Ministerului Apărării Naționale, denumită în continuare *Casa*, este înființată prin lege în subordinea Ministerului Apărării Naționale, denumit în continuare *M.Ap.N.*, și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 144/2016 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea caselor de pensii sectoriale din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și Serviciul Român de Informații și ale prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Casa este structura de specialitate, cu personalitate juridică, ce administrează sistemul pensiilor militare de stat din România, în înțelesul art. 1 din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru:

a) militarii din M.Ap.N. definiți la art. 3 lit. a) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

b) pensionarii militari din M.Ap.N. definiți la art. 3 lit. d) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

c) urmașii persoanelor prevăzute la lit. a) și b), sub rezerva îndeplinirii condițiilor legale;

d) elevii și studenții instituțiilor de învățământ din sistemul de apărare națională, ordine publică și securitate națională, cu excepția celor din învățământul liceal, care și-au pierdut cel puțin jumătate din capacitatea de muncă, ca urmare a accidentelor de muncă sau a bolilor profesionale survenite în timpul și din cauza activității desfășurate în M.Ap.N.

(2) Casa are sediul în municipiul București, str. Drumul Taberei nr. 7—9, sectorul 6, adresa de poștă electronică și adresa web fiind casadepensii@mapn.ro, respectiv <http://cps.mapn.ro>.

Art. 3. — (1) Casa asigură stabilirea și plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale convenite în temeiul prevederilor Legii nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare, sau ale legilor speciale pentru militarii trecuți în rezervă/retragere ale căror raporturi de serviciu au încetat din M.Ap.N. sau pentru urmașii acestora, în condițiile legii.

(2) Pentru militarii trecuți în rezervă/retragere ale căror raporturi de serviciu au încetat, din alte instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională sau pentru urmașii acestora, drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc și se plătesc potrivit protocoalelor de colaborare încheiate de Casă cu fiecare din aceste instituții, potrivit legii.

CAPITOLUL II**Organizarea Casei**

Art. 4. — Casa are în structura organizatorică următoarele componente:

a) conducerea;

b) Oficiul stabiliri și plăți pensii;

c) Compartimentul prelucrare automată date;

d) Compartimentul registratură;

e) Serviciul financiar-contabil și evidență contribuabili;

f) Secția informatică;

g) Secția secretariat, stat major și resurse;

h) Secția relații cu publicul și comunicare mass-media;

- i) Secția juridică;
- j) Biroul management în domeniul pensiilor, legislație și control intern managerial;
- k) Compartimentul structura de securitate;
- l) Compartimentul control;
- m) Compartimentul documente clasificate.
- n) Serviciul recalculări și actualizări pensii — anexă la statul de organizare al Casei.

Art. 5. — În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Casa cooperează cu structuri din M.Ap.N. sau cu entitățile prevăzute la art. 10 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2016.

Art. 6. — (1) Personalul Casei este subordonat directorului, respectiv directorilor adjuncți care coordonează respectiva activitate și, în mod nemijlocit, șefilor structurilor din compunerea Casei, din care fac parte.

(2) Personalul Casei răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

Art. 7. — Conducerea oficiului, serviciilor, secțiilor, birourilor și a compartimentelor din cadrul Casei se exercită de șefii/coordonatorii acestora, iar, în lipsa lor, de către persoanele din cadrul aceluiași structuri, desemnate în scris de director sau de directorii adjuncți coordonatori, după caz.

Art. 8. — Nominalizarea unităților administrativ-teritoriale, respectiv județele și sectoarele municipiului București, cu privire la care se exercită competențele teritoriale de către secțiile din cadrul Serviciului stabiliri pensii, Serviciului plăți pensii și alte drepturi sociale/titluri executorii plăți pensii și din cadrul Serviciului recalculări/actualizări pensii din structura Casei se realizează prin dispoziție/ordin de zi pe unitate al directorului Casei.

CAPITOLUL III

Conducerea Casei

Art. 9. — (1) Conducerea Casei este asigurată de director, care are în subordine 3 directori adjuncți.

(2) Directorul Casei are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 10. — (1) Directorul conduce întreaga activitate a Casei și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități ale M.Ap.N., cu instituțiile și organismele din țară și din străinătate, în limitele competențelor stabilite potrivit legii și, când este cazul, în baza mandatului încredințat de către ministrul apărării naționale.

(2) Directorul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorilor adjuncți.

Art. 11. — Pentru aplicarea prevederilor actelor normative de nivel superior, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului apărării naționale, precum și a dispozițiilor secretarilor de stat și secretarului general, directorul Casei emite dispoziții, care sunt obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 12. — (1) Directorul răspunde, în condițiile legii, de întreaga activitate pe care o desfășoară Casa.

(2) Organizarea și modalitățile de planificare a activităților desfășurate de Casă, precum și de evaluare a activităților desfășurate de către structurile acesteia se stabilesc prin dispoziție a directorului.

Art. 13. — (1) Directorii adjuncți răspund, în condițiile legii, de activitatea oficiului, serviciilor, secțiilor, birourilor și, după caz, a compartimentelor încredințate spre coordonare și îndrumare, precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe care le sunt dispuse sau delegate de către directorul Casei.

(2) Unul dintre directorii adjuncți îndeplinește și atribuțiile de șef de stat major.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile structurilor organizatorice din compunerea Casei

Art. 14. — Casa îndeplinește atribuțiile generale prevăzute la art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 144/2016.

Art. 15. — (1) Oficiul stabiliri și plăți pensii este structura specializată din cadrul Casei care își exercită atribuțiile funcționale în scopul aplicării legislației specifice cu privire la stabilirea și plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale ce se cuvin pensionarilor militari, precum și urmașilor acestora.

(2) Oficiul stabiliri și plăți pensii are atribuții în următoarele domenii:

a) stabilirea cuantumului pensiilor și al altor drepturi sociale prevăzute de legi speciale;

b) plata pensiilor și a altor drepturi sociale prevăzute de legi speciale;

c) acordarea ajutoarelor de deces, potrivit prevederilor legii;

d) activitatea specifică privind titlurile executorii.

(3) Oficiul stabiliri și plăți pensii are în compunere:

a) Serviciul stabiliri pensii;

b) Serviciul plăți pensii și alte drepturi sociale/titluri executorii.

(4) Serviciul stabiliri pensii îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul stabilirii pensiilor și a altor drepturi sociale:

a) analizarea cererilor de pensionare, a cererilor de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, depuse de solicitanți în condițiile prevăzute de lege, și emiterea deciziilor privind soluționarea acestor cereri;

b) analizarea cererilor privind acordarea/modificarea drepturilor prevăzute de legi speciale a căror stabilire și plată se află în competența materială a Casei și emiterea deciziilor privind soluționarea acestor cereri, potrivit prevederilor Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 49/1991 privind acordarea de indemnizații și sporuri invalizilor, veteranilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 226/2011 privind reparațiile morale și materiale pentru fostele cadre militare active, îndepărtate abuziv din armată în perioada 23 august 1944—31 decembrie 1961, cu modificările și completările ulterioare, Legii recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului—Lupeni — august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică, ale Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și analizarea cererilor privind modificarea drepturilor deschise anterior datei de 1 ianuarie 2016, conform Legii nr. 223/2007 privind Statutul personalului aeronautic civil

navigant profesionist din aviația civilă din România, cu modificările și completările ulterioare, și emiterea deciziilor privind soluționarea acestor cereri;

c) emiterea deciziilor de revizuire și a deciziilor de recuperare a sumelor stabilite necuvenit cu titlu de pensie sau de alte drepturi prevăzute de legile speciale a căror stabilire se află în competența materială a Casei, în cazurile și condițiile prevăzute de acestea;

d) întocmirea notei de prezentare a cazului pentru fiecare din contestațiile depuse împotriva deciziilor de pensie, care sunt transmise la comisia de contestații din cadrul M.Ap.N., în conformitate cu prevederile legale;

e) elaborarea, potrivit domeniului de responsabilitate, a punctelor de vedere și a materialului probator pe baza documentelor aflate în dosarele de pensionare și transmiterea acestora Secției juridice;

f) aplicarea prevederilor convențiilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor europene, potrivit solicitărilor beneficiarilor legali, în limita competențelor prevăzute de lege;

g) elaborarea și actualizarea/revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din sfera proprie de responsabilitate;

h) soluționarea corespondenței specifice domeniului de responsabilitate, primite de la diverse instituții publice sau de la pensionari;

i) punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, potrivit prevederilor legale și a domeniului de responsabilitate.

(5) Serviciul plății pensii și alte drepturi sociale/titluri executorii îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul plății pensiilor și a altor drepturi sociale:

a) preluarea în plată a deciziilor de pensie sau a altor drepturi prevăzute de legi speciale, emise de către Serviciul stabilirii pensii;

b) emiterea documentelor justificative pentru plata pensiilor militare de stat și a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, prin mandat poștal, în cont curent sau în cont de card, potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) elaborarea documentelor justificative privind exportul pensiilor către beneficiarii de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, stabiliți în străinătate;

d) efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor privind pensiile militare de stat și a drepturilor prevăzute în legi speciale convenite pensionarilor, potrivit prevederilor legale;

e) asigurarea transmiterii la destinație a pensiilor returnate, în condițiile legii;

f) emiterea deciziilor de suspendare, încetare sau reluare a plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, în condițiile legislației în vigoare;

g) emiterea deciziilor de recuperare a sumelor plătite necuvenit cu titlu de pensie sau de alte drepturi prevăzute de legile speciale a căror plată se află în competența materială a Casei, în cazurile și condițiile prevăzute de acestea;

h) efectuarea demersurilor pentru stingerea debitelor reprezentând pensii plătite necuvenit;

i) întocmirea situațiilor cu date statistice privind plata pensiilor, a drepturilor acordate în baza unor legi speciale și a altor drepturi sociale convenite pensionarilor;

j) soluționarea corespondenței specifice domeniului de responsabilitate, primite de la diverse instituții publice sau de la pensionari;

k) realizarea schimbului de date cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în scopul actualizării evidențelor proprii;

l) elaborarea și actualizarea/revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din sfera proprie de responsabilitate;

m) elaborarea, potrivit domeniului de responsabilitate, a punctelor de vedere și a materialului probator pe baza documentelor aflate în dosarele de pensionare și transmiterea acestora Secției juridice;

n) punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, potrivit prevederilor legale și domeniului de responsabilitate;

o) participarea la elaborarea proiectului de buget și a propunerilor de rectificare bugetară;

p) stabilirea cuantumului ajutoarelor de deces pentru pensionari și membrii de familie aflați în întreținerea acestora și emiterea documentelor justificative pentru plată, conform prevederilor legale;

q) îndeplinirea obligațiilor ce revin Casei, potrivit legii, în calitate de terț poprit.

Art. 16. — Compartimentul prelucrare automată date îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) listarea statelor, balanțelor de verificare și a borderourilor de plată a pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale;

b) listarea cupoanelor mandat plată pensie și a taloanelor speciale de călătorie prevăzute de legislația în domeniu;

c) asigurarea respectării prevederilor instrucțiunilor pe linie INFOSEC, a confidențialității și integrității datelor;

d) asigurarea mentenanței și întreținerea echipamentelor informatice din dotare, precum și suportul tehnic conform nivelului 1 de intervenție;

e) întocmirea necesarului de consumabile și executarea aprovizionării periodice din cota centralizată a Casei.

Art. 17. — Compartimentul registratură îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește gestionarea documentelor:

a) înregistrarea documentelor adresate Casei, referitoare la drepturile de pensie și alte drepturi de asigurări sociale;

b) înregistrarea și expedierea documentelor referitoare la drepturile de pensie și alte drepturi de asigurări sociale, întocmite de personalul Casei;

c) asigurarea respectării măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor, conform legislației specifice.

Art. 18. — (1) Serviciul financiar-contabil și evidență contribuabili are în componență:

a) Secția financiar-contabilă;

b) Secția evidență contribuabili;

c) Compartimentul urmăritori/recuperări creanțe.

(2) Secția financiar-contabilă este structura de specialitate din cadrul Casei prin care se realizează managementul financiar-contabil, exercitându-și competențele în următoarele domenii de responsabilitate prevăzute de actele normative:

a) planificarea bugetară;

b) asigurarea finanțării și execuția bugetară;

c) organizarea și conducerea contabilității, inventarierea, evaluarea și reevaluarea patrimoniului;

d) plata pensiilor și a altor drepturi sociale;

e) efectuarea decontărilor interne;

f) salarizarea personalului și fiscalitatea veniturilor salariale;

g) organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a controlului intern/managerial în domeniul financiar-contabil.

(3) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește planificarea bugetară:

a) analizarea documentelor primite prin care se precizează metodologia de elaborare a proiectului de buget;

b) analizarea, centralizarea, întocmirea și înaintarea propunerilor pentru proiectul de buget, anexele la acesta, pentru anul de plan și estimările pe următorii 3 ani, însoțite de documentații și fundamentări.

(4) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește asigurarea finanțării și execuția bugetară:

a) întocmirea și transmiterea cererii de credite și a notei justificative;

b) întocmirea, în termenul legal, a situației virărilor/transferurilor de credite bugetare și transmiterea acesteia la Direcția financiar-contabilă a M.Ap.N. pentru aprobare;

c) organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și a plății cheltuielilor aprobate prin buget și luarea măsurilor pentru respectarea întocmai a fazelor execuției bugetare;

d) executarea bugetului de cheltuieli aprobate de către ordonatorul principal de credite.

(5) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește organizarea și conducerea contabilității, inventarierea, evaluarea și reevaluarea patrimoniului:

a) organizarea și conducerea contabilității, a controlului și a îndrumării de specialitate pentru activitatea proprie;

b) înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor financiar-contabile ce se execută la nivelul Casei;

c) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și susținerea acestora la organele în drept, la termenele stabilite;

d) urmărirea evoluției posturilor din bilanțul contabil și stabilirea măsurilor de corectare atunci când acestea se mențin încărcate nejustificat;

e) organizarea și coordonarea activităților de inventariere, evaluare și reevaluare a patrimoniului.

(6) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește plata pensiilor și a altor drepturi sociale:

a) întocmirea angajamentelor bugetare și a propunerilor de angajare a cheltuielilor, cu excepția celor prevăzute la art. 15 alin. (5) lit. d);

b) verificarea ordonanțelor de plată, a documentelor justificative anexate și întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea pensiilor și a altor drepturi sociale;

c) analizarea extraselor de cont de la bănci, potrivit convențiilor încheiate cu acestea pentru plata pensiilor, înregistrarea în contabilitate a pensiilor și a reținerilor din pensiile returnate.

(7) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește efectuarea decontărilor interne:

a) întocmirea documentelor pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți cu numerar în lei reprezentând indemnizații de delegare și de detașare, cheltuieli de cazare și transport în interes de serviciu, compensații lunare pentru chirie, deconturi de medicamente, decontarea transportului la/de la domiciliu;

b) întocmirea instrumentelor de plată privind indemnizațiile de delegare și de detașare, cheltuielile de cazare și transport în interes de serviciu, compensațiile lunare pentru chirie, deconturile de medicamente, decontarea transportului la/de la domiciliu;

c) urmărirea decontării și justificarea la termen a avansurilor acordate în lei, pe bază de documente justificative.

(8) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește salarizarea personalului și fiscalitatea veniturilor salariale:

a) stabilirea și asigurarea plății drepturilor salariale cuvenite personalului Casei;

b) stabilirea și asigurarea plății valorii financiare a normelor de hrană, a ajutoarelor, indemnizațiilor și prestațiilor sociale, acordate conform legislației în domeniu;

c) fundamentarea și planificarea creditelor bugetare necesare plății drepturilor salariale ale personalului alocat la drepturi;

d) asigurarea aplicării prevederilor legislației privind fiscalitatea veniturilor salariale în activitatea de impunere, virare și declarare a contribuțiilor sociale pe veniturile realizate din solde/salarii de personalul militar și civil.

(9) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a controlului intern/managerial în domeniul financiar-contabil:

a) organizarea și coordonarea controlului financiar preventiv propriu la Casă, conform legislației în domeniu;

b) elaborarea și actualizarea „Cadrului specific cu operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu” la nivelul Casei;

c) elaborarea cadrului organizatoric al controlului intern în domeniul financiar-contabil;

d) stabilirea procedurilor operaționale pentru activitățile financiar-contabile;

e) prezentarea de propuneri ordonatorului de credite pentru eficientizarea managementului financiar-contabil la nivelul acestuia.

(10) Secția evidență contribuabili îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) ținerea evidenței contribuabililor din cadrul M.Ap.N. la sistemul public de pensii pentru perioada ianuarie 2011—decembrie 2015 și eliberarea adeverințelor pentru aplicarea prevederilor art. 106 alin. (1) și ale art. 122 din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

b) verificarea, validarea și preluarea declarațiilor rectificative privind evidența nominală a personalului militar asigurat în sistemul public de pensii și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, transmise de către ordonatorii de credite care au efectuat plăți de natură salarială pentru perioada ianuarie 2011—decembrie 2015.

(11) Compartimentul urmăririi/recuperării creanțe îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) analizarea, evaluarea și formularea propunerilor de soluționare a documentelor privind recuperarea creanțelor provenite din drepturi de pensii încasate necuvenit cu titlu de prestații de asigurări sociale;

b) consilierea, pe linie de specialitate, a conducerii Casei în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

c) pregătirea apărărilor și întocmirea documentației necesare promovării acțiunilor la instanțele judecătorești privind urmărirea/recuperarea creanțelor, în colaborare cu personalul Casei, cu consilierii juridici din cadrul Direcției pentru relația cu Parlamentul și asistență juridică și cu cei din cadrul Centrului de asigurare procesuală teritorială.

Art. 19. — Secția informatică îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborarea strategiei de informatizare a Casei și stabilirea obiectivelor de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare structură;

b) participarea la elaborarea procedurilor operaționale pe baza cărora se dezvoltă sistemul informatic;

c) efectuarea activității specifice pentru personalizarea/dezvoltarea, testarea, implementarea aplicațiilor informatice care deservesc Casa;

d) participarea la activitățile de recepție, configurare și instalare a echipamentelor informatice achiziționate;

e) instalarea, administrarea, securitatea, exploatarea și întreținerea serverelor, a bazelor de date și a aplicațiilor informatice puse în funcțiune la nivelul Casei;

f) instalarea, configurarea, administrarea și extinderea rețelei locale de calculatoare;

g) acordarea sprijinului de specialitate structurii de securitate din cadrul Casei;

h) definirea cerințelor tehnice necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;

i) analiza și propunerea măsurilor în vederea aplicării noilor prevederi legale sau de reglementare în domeniul IT;

j) arhivarea documentelor din sectorul de activitate cu respectarea prevederilor legale;

k) asigurarea respectării măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor, conform legislației specifice;

l) întocmirea, potrivit competențelor, a situațiilor, informărilor, referatelor și rapoartelor privind activitățile desfășurate;

m) actualizarea site-ului web al Casei în conformitate cu prevederile legale;

n) generarea, lunar sau ori de câte ori este nevoie, a fișierelor pentru schimbul de date cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, bănci și cu orice alte instituții prevăzute în reglementările legale;

o) acordarea asistenței tehnice de specialitate și consilierea utilizatorilor în scopul exploatarei eficiente a aplicațiilor/sistemului informatic;

p) efectuarea lucrării de mentenanță a echipamentelor informatice în conformitate cu normele legale în domeniu;

q) elaborarea documentațiilor tehnice și de utilizare ale aplicațiilor informatice realizate și/sau personalizate;

r) implementarea politicii de salvare și recuperare a datelor pentru a asigura disponibilitatea și integritatea acestora.

Art. 20. — (1) Secția secretariat, stat major și resurse este structura specializată a Casei care are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

a) secretariat;

b) evidența dosarelor de pensionare;

c) coordonarea activităților;

d) managementul resurselor umane și coordonarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului Casei;

e) stat major, ordine interioară și administrație;

f) planificarea activităților operative, pe timp de mobilizare sau război.

(2) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității de secretariat:

a) primirea și expedierea corespondenței secției, asigurarea circuitului informațional în cadrul Casei;

b) transmiterea întocmai și cu operativitate către personalul Casei a deciziilor luate de către conducere;

c) redactarea ordinului de zi pe unitate și consemnarea în Registrul istoric al unității a principalelor activități/evenimente.

(3) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității de evidență a dosarelor de pensionare:

a) preluarea dosarelor de pensionare de la Oficiul stabiliri și plăți pensii și de la Serviciul recalculări și actualizări pensii;

b) asigurarea evidenței și păstrarea dosarelor de pensionare, prin efectuarea activităților specifice de sistematizare a spațiilor destinate păstrării, verificarea existentului, actualizarea instrumentelor de evidență, inventarierea documentelor fără evidență, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor din dosarele de pensionare;

c) întreprinderea măsurilor necesare în vederea asigurării protecției antiincendiu și antiefracție a spațiilor de păstrare a dosarelor de pensionare;

d) asigurarea evidenței dosarelor intrate și ieșite din spațiile de păstrare, pe baza programului informatic existent.

(4) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul coordonării activităților la nivelul structurii:

a) planificarea, pregătirea și asigurarea executării de către personalul Casei a ședințelor de tragere cu armamentul de infanterie din dotare;

b) întocmirea proiectului planului cu principalele activități ale Casei, luarea măsurilor și/sau actualizarea planului cu sarcini și obiective nou-apărute, ținerea evidenței stadiului executării planului, precum și raportarea directorului Casei a situației privind îndeplinirea sarcinilor;

c) coordonarea, la ordin, a antrenamentelor în vederea ieșirii la alertă.

(5) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul managementului resurselor umane și al coordonării perfecționării pregătirii profesionale a personalului Casei:

a) coordonarea și participarea la activitatea de apreciere a cadrelor militare, a soldaților și gradaților profesioniști și de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și ale personalului civil contractual din evidență;

b) coordonarea activităților specifice de ocupare a funcțiilor civile vacante și elaborarea documentelor necesare desfășurării în bune condiții a acestora;

c) asigurarea evidenței personalului militar și a personalului civil privind încheierea/desfacerea contractelor de muncă, încheierea/încetarea raporturilor de serviciu, precum și emiterea ordinelor de eliberare/numire în funcții, potrivit competențelor specifice;

d) întocmirea și prezentarea spre aprobare a situației promovării în clase sau grade superioare a funcționarilor publici;

e) întocmirea și transmiterea documentelor pentru înaintarea în gradul următor a cadrelor militare din cadrul Casei, precum și a propunerilor privind acordarea de ordine și medalii;

f) analiza și prezentarea propunerilor cu privire la soluționarea rapoartelor, cererilor și sesizărilor personalului;

g) întocmirea, păstrarea și ținerea evidenței documentelor de personal operând, potrivit legii, schimbările survenite în situația personalului;

h) colaborarea cu Serviciul financiar-contabil și evidență contribuabili pentru stabilirea drepturilor bănești cuvenite personalului Casei;

i) centralizarea, întocmirea și prezentarea spre aprobare a planificării concediilor de odihnă ale personalului Casei și verificarea prezenței la program a personalului prin șefii microstructurilor, raportând directorului Casei eventualele deficiențe constatate;

j) exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului de conducere și ale funcționarilor publici;

k) întocmirea și prezentarea spre aprobare directorului Casei a documentelor privind organizarea activităților de perfecționare a pregătirii militare și/sau de specialitate a personalului.

(6) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activităților de stat major, ordine interioară și administrație:

a) întocmirea, prezentarea spre aprobare și actualizarea documentelor operative ale Casei, precum și a documentelor potrivit cărora ofițerul de serviciu își desfășoară activitatea;

b) planificarea, organizarea, îndrumarea și controlarea modului de executare a serviciului de permanență;

c) verificarea modului de respectare a prevederilor legale pe linia ordinii interioare în cadrul Casei și prezentarea propunerilor care să asigure buna desfășurare a activităților în cadrul Casei, în vederea preîntâmpinării săvârșirii abaterilor și evenimentelor grave;

d) verificarea modului de realizare în cadrul Casei a măsurilor ordonate privind evidența, mânuirea și păstrarea armamentului,

munițiilor și mijloacelor de protecție individuală din dotare și prezentarea propunerilor pentru îmbunătățirea activităților aferente;

e) asigurarea lansării comenzilor, a aprovizionării, a evidenței pe locuri de folosință și a păstrării mijloacelor fixe, materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar necesare desfășurării în bune condiții a activităților Casei.

(7) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității operative, pe timp de mobilizare sau război:

a) verificarea punerii în aplicare a ordinelor și a dispozițiilor privind pregătirea și desfășurarea mobilizării la condițiile specifice Casei;

b) întocmirea documentelor operative și de mobilizare conform instrucțiunilor în vigoare, asigurarea păstrării, mănuirii și a evidenței, precum și actualizarea acestora în raport cu modificările survenite.

Art. 21. — (1) Secția relații cu publicul și comunicare mass-media îndeplinește atribuții în următoarele domenii:

a) activitatea de relații cu publicul;

b) activitatea de informare și relații publice.

(2) Secția relații cu publicul și comunicare mass-media îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității de relații cu publicul:

a) soluționarea corespondenței repartizate;

b) elaborarea de analize, sinteze și raportări, periodic sau la ordin, pe linia activității de soluționare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor;

c) asigurarea consultanței de specialitate pensionarilor în cadrul programului de audiențe al Casei, potrivit procedurii operaționale întocmite în acest sens;

d) asigurarea activității de relații cu publicul, la punctul de control al obiectivului D.T. 2, în zilele stabilite prin ordin de zi pe unitate;

e) furnizarea informațiilor solicitate telefonic de către persoane fizice sau juridice privind modul de aplicare a legislației ce reglementează sistemul pensiilor militare de stat.

(3) Secția relații cu publicul și comunicare mass-media îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității de informare și relații publice:

a) organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice la nivelul Casei;

b) gestionarea, în toate situațiile, a relațiilor unității militare și personalului acesteia cu mass-media;

c) elaborarea de analize, sinteze și raportări periodice sau la solicitare, pe linia activității de informare și relații publice;

d) actualizarea informațiilor ce urmează a fi postate, potrivit legii, pe site-ul web al Casei.

Art. 22. — Secția juridică îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) reprezentarea și apărarea intereselor Casei în fața instanțelor judecătorești, în litigiile în care este parte, precum și în raporturile cu alte autorități publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;

b) consilierea, pe linie de specialitate, a conducerii Casei în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

c) avizarea, la cererea directorului Casei, a legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Casei, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;

d) asigurarea asistenței juridice la încheierea contractelor în care Casa este parte, avizarea lor și participarea la concilierea litigiilor rezultate în urma derulării acestora;

e) informarea conducerii Casei asupra principalelor probleme constatate privind asigurarea legalității, precum și a măsurilor ce se impun a fi luate;

f) colaborarea cu Direcția pentru relația cu Parlamentul și asistență juridică și cu consilierii juridici din cadrul Centrului de asigurare procesuală teritorială la pregătirea apărărilor și întocmirea documentației necesare promovării acțiunilor la instanțele judecătorești;

g) solicitarea structurilor din compunerea Casei, în funcție de domeniile de competență ale acestora, a înscrisurilor, datelor, informațiilor, punctelor de vedere, explicațiilor, lămuririlor și/sau a precizărilor scrise, care atestă situațiile de fapt și de drept supuse analizei;

h) formularea, la solicitarea celorlalte structuri, a punctelor de vedere privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;

i) participarea cu personalul propriu, la cerere, la convocările în care se analizează modul de executare a contractelor economice, abaterile sau accidentele de circulație ori de muncă, starea și practica disciplinară, precum și la alte convocări și formularea propunerilor pentru luarea măsurilor impuse de reglementările legale;

j) sprijinirea acțiunilor organizate în cadrul Casei pentru cunoașterea și respectarea legislației;

k) prezentarea rapoartelor de activitate directorului Casei;

l) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de dispozițiile legale sau stabilite de directorul adjunct - consilier juridic șef, potrivit domeniului de activitate, și aprobate de directorul Casei.

Art. 23. — Biroul management în domeniul pensiilor, legislație și control intern managerial îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmirea lucrărilor de sinteză și generalizare referitoare la drepturile de pensii și la alte drepturi de asigurări sociale recunoscute militarilor și urmașilor acestora, potrivit cadrului legal și domeniului de responsabilitate al Casei;

b) consilierea, potrivit domeniului de responsabilitate, a conducerii Casei în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

c) formularea, la solicitarea conducerii Casei, a punctelor de vedere privind problematicile din domeniul de responsabilitate;

d) analizarea sesizărilor și propunerilor formulate de structurile centrale din cadrul M.Ap.N., de alte instituții publice sau de către petenți și care vizează direct activitatea de elaborare a actelor normative specifice domeniului de responsabilitate al Casei;

e) ținerea evidenței actelor normative incidente domeniului de responsabilitate al Casei;

f) analizarea, formularea propunerilor și/sau a observațiilor, precum și avizarea, sub aspectul legalității, potrivit domeniului de responsabilitate, a proiectelor de acte normative inițiate de alte structuri din cadrul M.Ap.N. sau de către alte instituții;

g) participarea la elaborarea actelor normative ce se inițiază de către Casă, potrivit domeniului de responsabilitate, sau a celor inițiate de alte structuri din cadrul M.Ap.N. ori de către alte instituții;

h) asigurarea secretariatului Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemelor proprii de control intern/managerial și pregătirea documentelor de lucru pentru ședințele acestei comisii;

i) întocmirea, centralizarea și purtarea corespondenței specifice controlului intern/managerial;

j) elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri pe baza propunerilor șefilor structurilor din compunerea Casei, în conformitate cu prevederile în materia controlului intern/managerial;

k) elaborarea raportărilor și informărilor/situațiilor centralizatoare prevăzute în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, pe baza datelor primite de la microstructurile responsabile de standarde;

l) elaborarea și actualizarea anuală a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Casei, potrivit prevederilor legale;

m) centralizarea, păstrarea în evidență a procedurilor de sistem/operationale în format electronic și punerea acestora la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;

n) elaborarea Inventarului activităților Casei pe baza propunerilor șefilor microstructurilor Casei și a celorlalte documente prevăzute de legislația aplicabilă în materia controlului intern/managerial;

o) arhivarea documentelor specifice domeniilor de activitate, potrivit prevederilor legale.

Art. 24. — Compartimentul structura de securitate se subordonează nemijlocit directorului Casei, iar pe linie de specialitate este coordonată de structura de securitate de la eșalonul superior, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

a) întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

b) întocmirea și actualizarea listei cu informațiile clasificate deținute de Casă, pe niveluri de clasificare și actualizarea documentelor de organizare și administrare a securității;

c) desfășurarea activității de pregătire specifică a personalului Casei care are acces la informații clasificate și efectuarea/participarea la controalele privind modul de aplicare a reglementărilor de securitate;

d) întocmirea, semestrial, a „Sintezei activităților de control și a modului de aplicare și respectare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate” și ținerea evidenței încălcărilor reglementărilor de securitate și a incidentelor de securitate;

e) consilierea directorului Casei în activitatea de selecționare a personalului în vederea verificării, avizării și autorizării acestuia pentru a avea acces la informații clasificate și inițierea, la ordinul acestuia, a procesului de eliberare, revalidare și retragere a documentelor de acces la informații clasificate;

f) punerea la dispoziția personalului a formularelor-tip corespunzătoare nivelului de acces și acordarea asistenței de specialitate la completarea acestora și executarea verificărilor privind personalul Casei în vederea acordării autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;

g) instruirea personalului autorizat, odată cu semnarea Angajamentului de confidențialitate, pe timpul valabilității documentelor de acces la informații clasificate, precum și la încetarea raporturilor de muncă/serviciu;

h) înaintarea, la ordinul directorului Casei, Direcției contrainformații și securitate militară a aspectelor ce pot constitui elemente de incompatibilitate pentru accesul la informații clasificate pentru personalul care a fost deja autorizat, în vederea reverificării persoanei și prevenirii scurgerii de informații clasificate și comunicarea acestei structuri a modificărilor survenite în formularele-tip ale personalului, de la data autorizării, și solicitarea, după caz, a revalidării;

i) prezentarea directorului Casei a propunerilor privind măsurile de protecție fizică și verificarea, inopinat sau pe baza planificării, a viabilității măsurilor de protecție fizică a locurilor, echipamentelor și activităților în cadrul cărora sunt gestionate informații clasificate;

j) coordonarea și controlarea activității Compartimentului documente clasificate și verificarea corectitudinii elaborării documentelor clasificate;

k) avizarea multiplicării documentelor clasificate și difuzarea acestora, avizarea distrugerii documentelor clasificate și

predarea pentru consultare a documentelor clasificate strict secret de importanță deosebită;

l) executarea instruirii comisiilor de verificare a existenței documentelor clasificate, anual și ori de câte ori este nevoie;

m) întocmirea dării de seamă cu rezultatul verificării anuale a existenței documentelor clasificate create în anul anterior și înaintarea acestuia la structura de securitate a eșalonului superior;

n) asigurarea implementării și menținerii cerințelor privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații;

o) verificarea informațiilor ce urmează să fie tipărite, multiplicare, difuzate, transmise prin canale de comunicații neprotejate și avizarea transmiterii/difuzării acestora în situația în care nu conțin informații clasificate, conform prevederilor legale în vigoare;

p) consilierea conducerii Casei potrivit domeniului de responsabilitate.

Art. 25. — Compartimentul control îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întocmirea graficului anual al controalelor pe linia verificării prevăzute la art. 14 din Normele metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.123/2015, cu modificările ulterioare, grafic care după aprobare devine parte integrantă a planului cu principalele activități al Casei;

b) planificarea, organizarea și executarea controalelor în domeniul de competență și asigurarea desfășurării controalelor tematice la structurile M.Ap.N.;

c) sesizarea în scris a conducerii Casei în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;

d) raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de control;

e) prezentarea conducerii Casei a rezultatelor controalelor tematice sau inopinate și, ulterior aprobării, transmiterea acestora structurilor controlate pentru remedierea deficiențelor constatate și punerea în aplicare a măsurilor dispuse;

f) urmărirea îndeplinirii întocmai și la termenele stabilite a măsurilor pe care le-a dispus prin actele de control încheiate;

g) conducerea și coordonarea activității colectivelor care execută controalele și întocmirea rapoartelor cu constatări, concluzii și propuneri de măsuri;

h) formularea propunerilor pentru stabilirea componenței comisiilor de control și întocmirea planurilor tematice pentru fiecare acțiune în parte;

i) urmărirea modului de executare a măsurilor dispuse Casei în urma controalelor și prezentarea concluziilor conducerii Casei;

j) efectuarea, în baza ordinului directorului Casei, a cercetării prealabile a faptelor care pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul Casei;

k) participarea la activitățile comisiilor de cercetare administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudicii cauzate Casei.

Art. 26. — Compartimentul documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) înregistrarea documentelor transmise Casei sau întocmite de personalul Casei și prezentarea acestora directorului sau, după caz, înlocuitorului legal, iar în baza rezoluției acestuia, predarea respectivelor documente, pe bază de semnătură, persoanelor cărora le-au fost repartizate;

b) înregistrarea, împachetarea, sigilarea, completarea documentele de expediție și predarea documentelor destinate expedierii;

c) predarea/primirea, pe bază de tichet, a mapelor-tip cu documente aflate asupra personalului, stabilite prin reglementări

interne că nu pot fi păstrate în zone de securitate sau administrative, verificarea integrității sigiliilor;

d) justificarea în registrele de evidență a documentelor clasate în mape/dosare, precum și a celor distruse pe bază de proces-verbal de distrugere;

e) aplicarea prevederilor instrucțiunilor arhivistice referitoare la constituirea, prelucrarea, predarea, evidența, folosirea și păstrarea arhivei;

f) constituirea arhivei Casei potrivit registrului pentru evidența documentelor, nomenclatorului dosarelor, indicatorului termenelor de păstrare și inventarului arhivei;

g) întocmirea, cu avizul șefului structurii de securitate, pe baza propunerilor șefilor de servicii/secții/birouri/compartimente, a nomenclatorului dosarelor și prezentarea, pentru aprobare, directorului Casei;

h) executarea operațiunilor de grupare, ordonare, inventariere și evidență a documentelor;

i) predarea documentelor pentru studiu și cercetare, la solicitarea personalului Casei, cu respectarea normelor stabilite în acest scop.

Art. 27. — (1) Serviciul recalculări și actualizări pensii este structura specializată și temporară în cadrul Casei, coordonată de către unul dintre directorii adjuncți desemnat de către directorul Casei.

(2) Serviciul recalculări și actualizări pensii are în componere cinci secții de recalculare și actualizare pensii, precum și o formație sprijin.

(3) Serviciul recalculări și actualizări pensii are următoarele atribuții specifice:

a) elaborarea și emiterea deciziilor de recalculare a cuantumului pensiilor militare de stat conform prevederilor art. 109 alin. (1) și art. 110 alin. (1) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

b) emiterea deciziilor de recalculare a pensiilor militare de stat în situația depunerii fișelor cu locurile de muncă, conform prevederilor art. 11 alin. (3) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

c) recalcularea pensiilor persoanelor care au realizat stagii de cotizare în specialitate și ale căror drepturi de pensie au fost stabilite de către casele teritoriale de pensii conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) soluționarea corespondenței în legătură cu recalcularea pensiilor militare de stat;

e) formularea punctelor de vedere și propunerea probelor pentru apărarea intereselor Casei în fața instanțelor de judecată;

f) asigurarea respectării măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor din activitatea proprie, conform legislației specifice;

g) înregistrarea, împachetarea, sigilarea, completarea documentelor de expediție și predarea documentelor destinate expedierii;

h) îndeplinirea oricărei altei atribuții prevăzute de dispozițiile legale sau stabilite de directorul Casei, potrivit domeniului de activitate.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 142/2016

privind aprobarea Planului de activități întreprinse în vederea atingerii condiționalității

ex-ante asumate prin Acordul de parteneriat semnat de Guvernul României cu Comisia Europeană, a componenței și atribuțiilor Grupului decizional instituțional și a componenței și atribuțiilor grupurilor tehnice interinstituționale

Văzând Referatul de aprobare nr. V.V.V. 6.207/2016 al Direcției generale de asistență medicală și sănătate publică și al Unității de politici publice din cadrul Ministerului Sănătății,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. I. — Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 142/2016 privind aprobarea Planului de activități întreprinse în vederea atingerii condiționalității ex-ante asumate prin Acordul de parteneriat semnat de Guvernul României cu Comisia Europeană, a componenței și atribuțiilor Grupului decizional instituțional și a componenței și atribuțiilor grupurilor tehnice

interinstituționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 146 din 25 februarie 2016, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

p. Ministrul sănătății,
Marius Ionuț Ungureanu,
secretar de stat

București, 21 noiembrie 2016.
Nr. 1.326.

**Compența și atribuțiile Grupului decizional interinstituțional
desemnat în vederea îndeplinii criteriilor asociate condiționalității
ex-ante în domeniul sănătății**

(Steering Committee)

I. Compența

Președinte — Corina Pop, secretar de stat

Membri:

— Marius Ionuț Ungureanu, secretar de stat;

— Adela Neagoe, secretar general adjunct;

— Gheorghe-Radu Țibichi, președinte, Casa Națională de Sănătate Publică;

— Mihai Marius Dan, director general, Institutul Național de Sănătate Publică;

— Alexandra Cucu, director, Centrul Național de Evaluare și Promovare a Stării de Sănătate (CNEPSS) — Institutul Național de Sănătate Publică;

— Cristian Vlădescu, director general, Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București (SNSPMPDSB);

— Amalia Șerban, director general, Ministerul Sănătății;

— Mihaela Bardoș, director, Ministerul Sănătății;

— Bogdan Pană, consilier personal, Ministerul Sănătății;

— Adrian Gheorghe, consilier, Cancelaria Prim-Ministrului;

— Monica Isăilă, manager public, Ministerul Sănătății.

II. Atribuții:

a) analiza tuturor documentelor înaintate de către grupurile tehnice interinstituționale;

b) aprobarea documentelor prezentate spre analiză și asupra cărora există consens, în vederea transmiterii lor spre aprobarea ministrului sănătății, prin ordin.

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.

