



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 190 (XXXIV) — Nr. 986

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 11 octombrie 2022

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
1.224. — Hotărâre privind datele de identificare și elementele de individualizare ale creanței care face obiectul preluării de către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale de la Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului asupra Societății Transbordare Vagoane Marfă — S.A. — în faliment	2
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
144. — Ordin al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției secretariat general	3–11
3.160. — Ordin al ministrului sănătății pentru aplicarea în trimestrul II 2022 a prevederilor art. 37 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2011 privind stabilirea unor contribuții pentru finanțarea unor cheltuieli în domeniul sănătății	12
3.384. — Ordin al ministrului finanțelor privind completarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice	13
5.174. — Ordin al ministrului educației privind acordarea autorizației de funcționare provizorie pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Gimnazială „Mexic” din municipiul București	14–15
5.291. — Ordin al ministrului educației privind acordarea acreditării pentru nivelul de învățământ „liceal”, filiera „teoretică”, profilul „real”, specializarea „științe ale naturii” din cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat Liceul Tehnologic „Carol I” din comuna Valea Doftanei	15–16

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI**GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE****privind datele de identificare și elementele de individualizare ale creanței care face obiectul preluării de către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale de la Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului asupra Societății Transbordare Vagoane Marfă — S.A. — în faliment**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 2 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 110/2022 privind preluarea de către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale prin unitățile teritoriale subordonate a unor creanțe bugetare aflate în administrarea Autorității pentru Administrarea Activelor Statului asupra unor societăți deținătoare de bunuri utile facilitării și fluidizării transportului de resurse strategice și ale rezervelor de stat,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Datele de identificare și elementele de individualizare ale creanței care face obiectul preluării de către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, prin unitatea teritorială subordonată UT 515, a creanțelor administrate de Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului, înscrise în tabelul definitiv consolidat al creanțelor din procedura de insolvență asupra debitorului Societatea Transbordare Vagoane Marfă — S.A. — în faliment, sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
NICOLAE-IONEL CIUCĂ

Contrasemnează:
Secretarul general al Guvernului,
Marian Neacșu
Ministrul economiei,
Florin Marian Spătaru
Președintele
Administrației Naționale a Rezervelor
de Stat și Probleme Speciale,
Georgian Pop
Președintele Autorității pentru
Administrarea Activelor Statului,
Florian-Daniel Geantă

București, 5 octombrie 2022.
Nr. 1.224.

ANEXĂ

DATELE DE IDENTIFICARE ȘI ELEMENTELE DE INDIVIDUALIZARE ale creanței asupra Societății Transbordare Vagoane Marfă — S.A. — în faliment

Enumerare societate vizată				Sumele stabilite prin rapoarte/sentințe		Indicare coordonate procesuale
Denumirea	Sediul (localitatea/județul)	Numărul de ordine în registrul comerțului	Codul unic de înregistrare	Cuantumul creanțelor — lei —		
				Sume	Raport/Sentințe	
Societatea Transbordare Vagoane Marfă — S.A. — în faliment	București, sectorul 1, Calea Victoriei nr. 114, et. 2, ap. cam. 25	J40/19890/2005	11624123	21.466.809,28	Stabilită în baza Sentinței civile nr. 3.447/2014, pronunțată în data de 3.07.2014 de către Tribunalul București — Secția a VI-a civilă în Dosarul nr. 9.748/3/2014, și a Deciziei civile nr. 367, pronunțată în data de 10.03.2015 de către Curtea de Apel București — Secția a V-a civilă în Dosarul nr. 9.748/3/2014	Dosar nr. 30.709/3/2017, Tribunalul București, Hotărârea nr. 6.684/2019 Valoare creanță admisă înscrisă în tabelul definitiv consolidat rectificat cuprinzând creanțele împotriva averii debitoarei Transbordare Vagoane Marfă — S.A. nr. 28.278/1.09.2020

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției secretariat general

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 Direcției secretariat general, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin intră în vigoare la data de 14 octombrie 2022.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 108/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției secretariat general, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 547 din 20 iulie 2016, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul afacerilor interne,
Romeo Simionescu,
secretar de stat

București, 7 octombrie 2022.
Nr. 144.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției secretariat general

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Direcția secretariat general își desfășoară activitatea în baza 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, și ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament.

Art. 2. — Direcția secretariat general este unitatea de specialitate a aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *MAI*, fără personalitate juridică, la nivel de direcție, cu competență teritorială generală în domeniul său de activitate, coordonată de secretarul general, care asigură:

a) derularea operațiunilor tehnice privind gestionarea documentelor adresate unității și conducerii MAI, multiplicarea

acestora și urmărirea stadiului avizării/aprobării de către persoanele din conducerea instituției;

b) traducerea corespondenței conducerii ministerului;

c) gestionarea activităților de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în MAI;

d) organizarea activităților de informare-documentare;

e) gestionarea informațiilor postate pe pagina principală de intranet a ministerului;

f) gestionarea și asigurarea comunicării interne la nivel interinstituțional;

g) gestionarea arhivei proprii neclasificate și neoperative a unităților aparatului central al ministerului;

h) implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate naționale și NATO/UE deținute/gestionate de conducerea ministerului, respectiv de personalul de la cabinetele demnitarilor, pe de o parte, și la nivelul direcției, pe de altă parte;

i) activitățile de secretariat ale grupurilor de lucru și ale ședințelor desfășurate la nivelul conducerii ministerului;

j) consilierea conducerii MAI cu privire la gestionarea dialogului social;

k) președinția și secretariatul Comisiei centrale de selecționare a documentelor create de unitățile aparatului central al ministerului;

l) administrarea bazelor de date, gestionarea documentelor și prelucrarea automată a datelor prin intermediul platformelor de tehnologia informației.

Art. 3. — Atribuțiile generale și specifice ale personalului din cadrul Direcției secretariat general sunt cele prevăzute în prezentul regulament, precum și în fișele posturilor.

CAPITOLUL II

Organizarea Direcției secretariat general

Art. 4. — (1) Structura organizatorică a Direcției secretariat general cuprinde:

- a) Conducerea;
- b) Structura de securitate și Subregistru;
- c) Serviciul registratură generală;
- d) Serviciul secretariat;
- e) Serviciul relații cu publicul;
- f) Serviciul comunicare internă și intranet;
- g) Serviciul arhivă.

(2) Organigrama Direcției secretariat general este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 5. — (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția secretariat general cooperează cu unitățile aparatului central, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea/în cadrul ministerului în probleme de interes comun, în conformitate cu legile, hotărârile și ordonanțele Guvernului, ordinele, înțelegerile și protocoalele aprobate de ministrul afacerilor interne, precum și cu instituții și organisme similare din țară și străinătate.

(2) Diagrama de relații a Direcției secretariat general este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 6. — (1) Întregul personal al direcției este subordonat direct directorului, respectiv directorilor adjuncți, care îi coordonează activitatea și, în mod nemijlocit, șefilor structurilor din care fac parte.

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

Art. 7. — Direcția secretariat general coordonează, sprijină, îndrumă și controlează, pe linia activităților specifice, compartimentele de profil din unitățile aparatului central și din instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Direcției secretariat general

Art. 8. — Direcția secretariat general are următoarele atribuții:

a) asigură gestionarea documentelor la nivelul unității și conducerii ministerului;

b) asigură multiplicarea materialelor, conform dispozițiilor conducerii ministerului, respectând normele legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;

c) efectuează activități de secretariat pentru Colegiul ministerului, Comisia/Subcomisia de dialog social și Comisia paritară;

d) asigură activitatea de secretariat, organizează și monitorizează desfășurarea ședințelor de lucru cu sindicatele și a altor ședințe organizate la nivelul conducerii ministerului;

e) asigură primirea, înregistrarea, analizarea și transmiterea spre soluționare a petițiilor adresate conducerii ministerului și unităților aparatului central al ministerului;

f) asigură redactarea, după caz, a răspunsurilor la petițiile adresate conducerii ministerului;

g) organizează activitatea de primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la nivelul conducerii ministerului;

h) consiliază cetățenii care se adresează ministerului;

i) gestionează apelurile telefonice primite prin „Linia TelVerde a MAI” și „Linia telefonică antidiscriminare”;

j) organizează activitatea necesară asigurării fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției;

k) asigură traducerea corespondenței conducerii ministerului;

l) gestionează informațiile postate pe pagina principală de intranet a ministerului;

m) asigură evidența distincțiilor și însemnelor onorifice conferite de către ministrul afacerilor interne instituțiilor și asociațiilor din țară și din străinătate, persoanelor fizice sau juridice;

n) asigură serviciul de specialitate la cabinetele demnitarilor;

o) asigură administrarea, păstrarea și protecția specială a documentelor ce alcătuiesc Fondul arhivistic neclasificat și neoperativ al unităților aparatului central al ministerului;

p) asigură implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate deținute/gestionate de conducerea ministerului, de personalul de la cabinetele conducerii ministerului și la nivelul direcției;

q) asigură gestionarea informațiilor clasificate NATO și UE destinate conducerii ministerului, personalului de la cabinetele demnitarilor și direcției, cu respectarea măsurilor de protecție a acestora conform normelor legale în vigoare;

r) organizează activitatea de pregătire continuă a personalului propriu;

s) desfășoară activități specifice pentru asigurarea securității și sănătății în muncă la nivelul conducerii ministerului și la nivelul direcției;

t) desfășoară activități specifice pentru apărarea împotriva incendiilor la nivelul direcției;

u) execută activități de îndrumare, sprijin și control, pe liniile specifice de muncă, în unitățile din aparatul central al ministerului, în instituțiile și structurile din subordinea/cadrul ministerului;

v) gestionează și asigură exploatarea corespunzătoare a platformelor de tehnologia informației pentru domeniile specifice de activitate;

w) asigură expedierea răspunsurilor către petenți, clasarea și arhivarea petițiilor soluționate de către unitățile aparatului central al ministerului;

x) cooperează cu structurile cu atribuții în domeniul informării și relațiilor publice în vederea promovării activităților relevante pentru propriii angajați pe canalele de comunicare internă.

CAPITOLUL IV

Conducerea Direcției secretariat general

Art. 9. — Conducerea Direcției secretariat general este asigurată de un director, ajutat de 2 directori adjuncți.

Art. 10. — Directorul se află în subordinea directă a ministrului și în subordinea nemijlocită a persoanei desemnate să coordoneze activitatea direcției. Directorii adjuncți se află în subordinea nemijlocită a directorului.

Art. 11. — Directorul Direcției secretariat general este șeful direct al întregului personal și răspunde în fața conducerii ministerului de întreaga activitate a personalului unității, îndeplinind atribuțiile din fișa postului.

Art. 12. — (1) În exercitarea actului de conducere, directorul Direcției secretariat general:

a) conduce întreaga activitate a direcției și reprezintă direcția în relațiile cu celelalte unități din aparatul central al ministerului, cu instituțiile și structurile aflate în subordinea ministerului și cu unitățile din subordinea acestora, precum și cu structurile similare din cadrul instituțiilor și organismelor din afara ministerului, potrivit competențelor legale;

b) planifică, organizează, conduce și controlează activitățile direcției;

c) în baza și executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor/instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și a dispozițiilor secretarilor de stat și secretarului general, emise conform competențelor, directorul emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine;

d) directorul emite dispoziții, formulează solicitări, îndrumări sau precizări pentru structurile similare ori pentru personalul desemnat în acest scop la nivelul unităților din aparatul central al ministerului, al instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/în cadrul ministerului și al unităților din subordinea acestora, necesare reglementării activităților din domeniile de muncă specifice direcției, emise în temeiul actelor normative în vigoare;

e) exercită atribuțiile pe linia protecției informațiilor clasificate prevăzute de art. 86 alin. (1) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

f) stabilește prin dispoziție raporturile de coordonare și îndrumare a activităților structurilor direcției de către directorii adjuncți.

(2) Directorul direcției poate delega prin dispoziție, în condițiile actelor normative în vigoare, atribuții din competența sa directorilor adjuncți sau altor persoane din subordine, cu excepția atribuțiilor care îi sunt delegate de șefii superiori ierarhic.

Art. 13. — Directorii adjuncți se subordonează nemijlocit directorului Direcției secretariat general și răspund, în condițiile legii, potrivit fișelor posturilor, în fața directorului, de activitatea structurilor care le sunt încredințate spre coordonare și îndrumare, precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe care le sunt dispuse sau delegate de către director.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor din Direcția secretariat general

Art. 14. — (1) Compartimentul Structura de securitate și Subregistru are ca obiectiv principal implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate naționale și NATO/UE, deținute și gestionate de conducerea ministerului, de personalul de la cabinetele demnitarilor și personalul unității și este condus de secretarul general al ministerului.

(2) Coordonarea Structurii de securitate și Subregistru pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate naționale și NATO/UE la nivelul Direcției secretariat general este asigurată de funcționarul de securitate al direcției.

(3) Atribuțiile Structurii de securitate și Subregistru sunt următoarele:

a) elaborează și supune aprobării secretarului general normele interne privind protecția informațiilor clasificate la nivelul conducerii ministerului, potrivit legii;

b) întocmește programele de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru conducerea MAI și pentru Direcția secretariat general și le supune avizării Direcției generale de protecție internă, denumită în continuare *D.G.P.I.*, iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestora;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, la nivelul conducerii ministerului, la cabinetele demnitarilor și la nivelul direcției;

d) asigură aplicarea metodologiilor specifice elaborate de către Autoritatea Națională de Securitate/Registrul intern al Ministerului Afacerilor Interne în cadrul structurii proprii;

e) asigură gestionarea informațiilor clasificate NATO/UE și a fluxului informațional prin Registrul intern al Ministerului Afacerilor Interne;

f) asigură organizarea și funcționarea arhivei proprii cu informații clasificate NATO/UE;

g) efectuează inventarierea anuală a tuturor documentelor proprii și asigură raportarea către Registrul intern al Ministerului Afacerilor Interne;

h) asigură întocmirea și actualizarea listelor cu funcțiile și persoanele autorizate să aibă acces la informații clasificate NATO și UE, precum și transmiterea acestora Registrului intern al Ministerului Afacerilor Interne;

i) transmite, lunar, către Registrul intern al Ministerului Afacerilor Interne, numărul total de documente NATO RESTRICTED/RESTREINT UE primite, care nu provin de la acesta;

j) notifică cu operativitate Registrul intern al Ministerului Afacerilor Interne cu privire la datele de identificare ale informațiilor NATO CONFIDENTIAL sau superior și UE sensibile, primite în condițiile prevăzute la lit. i);

k) asigură relaționarea cu D.G.P.I., în vederea coordonării activității și controlului măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

l) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora la nivelul conducerii ministerului, la cabinetele demnitarilor și la nivelul direcției;

m) consiliază și informează conducerea ministerului, personalul de la cabinetele demnitarilor și directorul unității în legătură cu aspectele privind securitatea informațiilor clasificate (vulnerabilități, riscuri, măsuri de înlăturare a acestora);

n) sprijină funcționarul de securitate al direcției în vederea elaborării normelor interne privind protecția informațiilor clasificate la nivelul direcției, potrivit legii;

o) sprijină funcționarul de securitate al direcției în efectuarea controalelor privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul unității;

p) acordă sprijin reprezentanților D.G.P.I., potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

q) întocmește planurile de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate naționale și NATO/UE pentru conducerea MAI și pentru Direcția secretariat general și organizează, în baza acestora, activități de pregătire specifică a persoanelor din conducerea ministerului, de la cabinetele demnitarilor și a personalului unității;

r) întocmește planificările anuale ale activităților de control pe linia protecției informațiilor clasificate la nivelul cabinetelor conducerii MAI și Direcției secretariat general;

s) participă la cercetarea incidentelor de securitate și ține evidența acestora;

t) pune la dispoziția personalului formularele-tip corespunzătoare nivelului de acces la informații clasificate și acordă asistență de specialitate în vederea completării acestora;

u) ține evidența permiselor de acces în locațiile de securitate;

v) coordonează activitatea de inventariere a documentelor ce conțin informații clasificate;

w) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru conducerea ministerului, personalul de la cabinetele demnitarilor și personalul direcției;

x) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru conducerea ministerului, personalul de la cabinetele demnitarilor și personalul direcției;

y) întocmește și actualizează listele cu informațiile clasificate elaborate sau păstrate la nivelul conducerii MAI și Direcției secretariat general, pe clase și niveluri de secretizare;

z) prezintă conducerii ministerului și directorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul D.G.P.I.;

aa) efectuează, cu aprobarea conducerii ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul cabinetelor;

bb) informează conducerea unității și D.G.P.I. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

cc) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

dd) exploatează operațional sistemul de prelucrare automată a datelor, denumit în continuare SPAD, și rețelele de transmisii de date — sistemul informatic și de comunicații, denumite în continuare RTD-SIC, în condiții de securitate;

ee) coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD-SIC și autoritatea care asigură acreditarea;

ff) implementează măsurile de securitate și protecție criptografică ale SPAD sau RTD-SIC.

Art. 15. — (1) Serviciul registratură generală are ca obiective principale asigurarea circuitului și promovarea corespondenței la nivelul conducerii ministerului și asigurarea serviciului de specialitate la cabinetele conducerii MAI.

(2) Atribuțiile Serviciului registratură generală, pe linii de muncă, sunt următoarele:

I. Biroul prelucrare automată documente:

a) gestionează corespondența adresată conducerii ministerului și corespondența unității;

b) asigură evidența și prelucrarea automată a corespondenței în cadrul platformelor de tehnologia informației, implementate la nivelul unității;

c) asigură verificarea corespondenței, în vederea promovării acesteia la conducerea ministerului;

d) întocmește ordinele de serviciu pentru conducerea MAI, personalul care deservește cabinetele acestora, precum și pentru șefii unităților aflate în coordonarea conducerii MAI, la

solicitare, în baza rapoartelor aprobate și le înaintează directorului unității pentru semnare;

e) organizează și desfășoară activități pe linie de curierat la nivelul unității și al conducerii MAI;

f) gestionează adresa oficială de corespondență electronică a ministerului;

g) repartizează, anual, grupele cu numere de înregistrare pentru unitățile din aparatul central al ministerului și pentru conducerea MAI;

h) ține evidența ștampilelor și matricelor sigilare folosite de conducerea ministerului și de personalul direcției și răspunde de manipularea și păstrarea lor;

i) tehnoredactează lucrările dispuse de conducerea ministerului;

j) cooperează cu ofițerul de serviciu principal pe minister pe linia activităților specifice;

k) coordonează, îndrumă și controlează modalitatea de gestionare a documentelor adresate conducerii ministerului, potrivit competențelor în domeniul de activitate, și modul de aplicare a prevederilor legale de către compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului;

l) asigură personalul de serviciu pe unitate în ture;

m) asigură redactarea în format electronic a Situației zilnice privind asigurarea continuității și dinamica personalului la nivelul conducerii MAI și al șefilor unităților MAI, prin prelucrarea automată a datelor gestionate prin intermediul platformelor de tehnologia informației;

n) primește, efectuează controlul cu raze X la instalația radiologică din dotare, triază și expediază unităților/persoanelor competente corespondența primită prin poșta militară;

o) asigură accesul la informațiile, datele și documentele aflate în evidență, în limitele competențelor stabilite de directorul unității și în conformitate cu reglementările în vigoare;

p) păstrează și actualizează documentele de organizare și mobilizare întocmite la nivelul direcției, potrivit dispoziției directorului;

q) ține evidența actelor normative interne (clasificate și neclasificate) distribuite la nivelul direcției.

II. Compartimentul asigurare cabinete:

a) organizează și asigură serviciul de secretariat la cabinetele demnitarilor;

b) asigură, prin personalul de la cabinetele demnitarilor, întocmirea și actualizarea agendei zilnice de activități la nivelul cabinetului;

c) asigură prezentarea corespondenței primite prin intermediul platformelor de tehnologia informației;

d) organizează și asigură activitățile administrative la nivelul cabinetelor demnitarilor;

e) redactează proiectul de ordin al ministrului afacerilor interne pentru asigurarea continuității la nivelul conducerii MAI, precizând perioada, situația care a generat dinamica personalului și persoana căreia îi sunt delegate atribuțiile, în situațiile în care persoana din conducerea MAI, la cabinetul căreia își desfășoară activitatea, se află în misiune, concediu de odihnă, concediu medical sau în alte situații în care nu poate asigura exercitarea atribuțiilor;

f) asigură, prin personalul de la cabinetele demnitarilor, împreună cu Serviciul relații cu publicul, măsurile administrative pentru primirea cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ ieșire la raport la nivelul conducerii ministerului.

Art. 16. — (1) Serviciul secretariat are ca obiective principale asigurarea circuitului și promovarea corespondenței la nivelul unității, asigurarea activităților de secretariat tehnic ale ședințelor/grupurilor de lucru desfășurate la nivelul conducerii ministerului și administrarea platformelor de tehnologia informației și a bazelor de date implementate la nivelul unității.

(2) Atribuțiile Serviciului secretariat, pe linii de muncă, sunt următoarele:

I. Biroul secretariat tehnic:

a) asigură activitățile de secretariat tehnic pentru ședințele Colegiului ministerului, Comisiei/Subcomisiei de dialog social, Comisiei paritare, de lucru cu sindicatele și alte ședințe dispuse la nivelul conducerii ministerului;

b) inițiază demersurile pentru constituirea Comisiei paritare la nivelul MAI pentru domeniul ordine și siguranță publică;

c) inițiază demersurile pentru negocierea Acordului colectiv privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special — polițiști din MAI și a Contractului colectiv de muncă;

d) constituie Tabloul partenerilor sociali ai MAI și gestionează datele prevăzute în acest document de evidență;

e) păstrează și actualizează evidența organizațiilor sindicale ale personalului MAI, reprezentative la nivelul MAI/structurilor din aparatul central al MAI, pe baza documentelor comunicate de către acestea;

f) întocmește minutele, procesele-verbale și notele de sarcini rezultate din ședințele organizate la nivelul conducerii ministerului;

g) monitorizează îndeplinirea sarcinilor și respectarea termenelor stabilite de conducerea ministerului, în cadrul ședințelor;

h) asigură evidența distincțiilor și însemnelor onorifice conferite de către ministrul afacerilor interne instituțiilor și asociațiilor din țară și din străinătate, persoanelor fizice sau juridice;

i) solicită unităților/structurilor MAI informări/raportări dispuse de conducerea MAI și centralizează documentele primite în vederea prezentării acestora.

II. Compartimentul secretariat general, administrare aplicații informatice și baze de date:

a) asigură verificarea corespondenței, în vederea promovării acesteia la conducerea direcției;

b) asigură evidența termenelor pentru lucrările cu dispoziții rezolutive ale conducerii direcției și monitorizează îndeplinirea acestora;

c) întocmește situația prezenței la program pentru persoanele din conducerea MAI;

d) în baza comunicărilor primite de la cabinetele persoanelor din conducerea MAI, întocmește evidența centralizată a prezenței la program pentru personalul de la cabinetele demnitarilor;

e) întocmește situația prezenței la program a personalului unității;

f) elaborează documentația necesară alocării la drepturi a conducerii MAI, a personalului de la cabinetele conducerii și a personalului unității;

g) tehnoredactează lucrările, conform dispozițiilor conducerii direcției;

h) coordonează, îndrumă și controlează, potrivit competențelor în domeniul de activitate, modul de aplicare a prevederilor legale de către compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului;

i) asigură redactarea în format electronic a Dispoziției de zi pe unitate și circuitul acesteia prin intermediul platformelor de tehnologia informației;

j) asigură gestionarea adresei oficiale de corespondență electronică a direcției;

k) asigură consemnarea problemelor discutate/prezentate la ședințele/analizele unității în registre special constituite;

l) asigură multiplicarea materialelor dispuse de conducerea ministerului și a unității, cu respectarea normelor legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;

m) gestionează și asigură repartizarea materialelor consumabile necesare conducerii ministerului și consumului intern;

n) asigură administrarea conținutului din cadrul platformelor de tehnologia informației și a bazelor de date implementate la nivelul unității;

o) analizează procesele și fluxurile de lucru în vederea identificării unor soluții informatice ce necesită a fi implementate;

p) instruește utilizatorii platformelor de tehnologia informației utilizate la nivelul unității, în scopul operării acestora;

q) elaborează documentații și proceduri de lucru pentru utilizarea platformelor de tehnologia informației și bazelor de date gestionate la nivelul unității;

r) relaționează cu personalul Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației/Direcției administrare pentru comunicații și tehnologia informației pentru asigurarea sprijinului de specialitate personalului direcției, pentru gestionarea echipamentelor de resortul IT și a platformelor de tehnologia informației utilizate la nivelul direcției;

s) ține evidența echipamentelor IT distribuite la nivelul unității;

t) relaționează cu personalul Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației/Direcției administrare pentru comunicații și tehnologia informației pentru asigurarea instalării, întreținerii și exploatarei echipamentelor IT și administrarea platformelor de tehnologia informației utilizate la nivelul direcției;

u) asigură testarea unor aplicații/produse informatice în vederea implementării acestora la nivelul unității;

v) participă la implementarea măsurilor de securitate informatică propuse de CSTIC sau de funcționarul de securitate al unității;

w) participă la efectuarea inventarierii anuale a echipamentelor din resortul IT existente la nivelul unității;

x) elaborează propuneri pentru achiziția echipamentelor din resortul IT, necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activităților personalului direcției și identifică echipamentele uzate moral/defecte care necesită casarea.

III. Compartimentul traduceri și informare-documentare:

a) asigură traducerea corespondenței conducerii ministerului;

b) asigură fluxul de informare-documentare pe specificul activităților unităților centrale și principalelor componente ale ministerului, pentru cunoașterea și asimilarea datelor și informațiilor de profil;

c) asigură analiza și sinteza surselor documentare interne și externe, pentru stabilirea tematicii din cuprinsul documentelor de informare-documentare elaborate în cadrul serviciului, efectuează traducerea și prelucrarea documentară a acestora și formulează propuneri privind conținutul Buletinului de informare și documentare al DSG care se publică semestrial pe intranetul aparatului central.

Art. 17. — (1) Serviciul relații cu publicul are ca obiectiv principal asigurarea relaționării instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activitatea de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor, adresate/remise de alte autorități sau instituții publice conducerii ministerului și unităților aparatului central, a rapoartelor personalului ministerului, precum și prin organizarea activității de consiliere și primire a cetățenilor/personalului ministerului în audiență/ieșire la raport la nivelul conducerii ministerului.

(2) Atribuțiile Serviciului relații cu publicul, pe linii de muncă, sunt următoarele:

I. Compartimentul petiții, audiențe și consiliere:

a) verifică petițiile primite la nivelul serviciului, urmărește corectitudinea înregistrării acestora, semnalând operativ neregulile constatate;

b) analizează problematica petițiilor și, după caz:

1. le prezintă conducerii ministerului pentru a dispune asupra modalității de soluționare;

2. le trimite unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/cadrul ministerului, în a căror sferă de activitate se încadrează problematica semnalată, pentru soluționare și răspuns petentului;

3. solicită, atunci când situația o impune, unităților din aparatul central al ministerului, instituțiilor și structurilor din subordinea/cadrul ministerului, cărora le-au fost repartizate pentru soluționare, transmiterea rezultatului verificărilor aspectelor semnalate, în vederea informării conducerii ministerului și/sau a altor instituții;

4. în situația în care aspectele semnalate excedează sfera de competență a ministerului, redirectionează petițiile către instituțiile abilitate să le soluționeze și informează, în scris, petentul și/sau instituția care a remis petiția;

c) solicită puncte de vedere și formulează răspunsuri către petenți, autorități sau instituții publice;

d) analizează periodic petițiile înregistrate și elaborează informații pentru conducerea ministerului;

e) cooperează cu structurile centrale și teritoriale similare din cadrul ministerului, precum și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale competente, în scopul soluționării petițiilor;

f) asigură introducerea, actualizarea și valorificarea datelor prin Sistemul informatic relații cu publicul al aparatului central al ministerului, potrivit prevederilor actelor normative incidente domeniului;

g) prezintă conducerii ministerului cererile/rapoartele de primire în audiență/ieșire la raport și organizează, în colaborare cu Serviciul registratură generală, prin Compartimentul asigurare cabinete, primirea cetățenilor în audiență și urmărește îndeplinirea dispozițiilor date cu acest prilej;

h) coordonează, îndrumă și controlează, potrivit competențelor în domeniul de activitate, modul de aplicare a prevederilor legale de către compartimentele de profil din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului;

i) participă la definirea cadrului legal și procedural al activității de relații cu publicul;

j) consiliază cetățenii cu privire la modalitățile de a se adresa conducerii ministerului și monitorizează activitatea de rezolvare a cererilor, în domeniul de competență al instituției;

k) sprijină și îndrumă cetățenii către structurile și instituțiile desemnate prin lege să le soluționeze cererile.

II. Compartimentul secretariat relații cu publicul:

a) asigură primirea petițiilor transmise prin poșta electronică;

b) înregistrează petițiile transmise ministerului și unităților aparatului central, cu excepția celor depuse, în timpul programului de lucru, la punctul de primire;

c) asigură expedierea răspunsurilor către petenți și către instituțiile/autoritățile care au transmis petițiile la MAI;

d) asigură redirectionarea petițiilor greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice competente, în baza documentației întocmite la nivelul serviciului;

e) asigură clasarea și arhivarea petițiilor, precum și a documentelor întocmite pentru soluționarea acestora;

f) asigură buna derulare a activității de predare-primire a corespondenței prin intermediul serviciilor poștale, conform procedurilor de lucru elaborate la nivelul serviciului;

g) întocmește, înregistrează și transmite documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru operațiuni care presupun cheltuieli cu serviciile poștale.

III. Compartimentul ghișeu de relații cu cetățenii și TelVerde:

a) furnizează datele, îndrumările și informațiile din domeniul de competență al ministerului, solicitate de către cetățeni, cu respectarea prevederilor incidente în materie de protecție a datelor personale, informații clasificate sau nedestinate publicității;

b) asigură primirea și înregistrarea petițiilor adresate conducerii MAI sau structurilor aparatului central, depuse, în timpul programului de lucru cu publicul, la punctul de primire;

c) asigură gestionarea apelurilor telefonice primite la „Linia telefonică antidiscriminare” și mesajele primite prin poșta electronică, prin care sunt sesizate acte/fapte de discriminare, comportamente de hărțuire sau tratamente similare săvârșite de către personalul ministerului asupra personalului din minister;

d) asigură gestionarea Liniei TelVerde a MAI prin care se realizează sprijinul și consilierea cetățenilor privind modalitatea de soluționare a problematicilor sesizate;

e) la solicitare, comunică cetățenilor stadiul soluționării unor petiții adresate conducerii MAI și datele de contact ale structurilor MAI;

f) asigură întocmirea fișelor de apel în urma consilierii cetățenilor, efectuată prin intermediul Liniei TelVerde a MAI și, după caz, transmiterea acestora structurilor competente;

g) la solicitarea structurilor interesate, transmite copii ale înregistrărilor convorbirilor telefonice, cu respectarea prevederilor actelor normative în domeniu;

h) asigură primirea, efectuează controlul cu raze X la instalația radiologică din dotare, triază și expediază unităților/persoanelor competente corespondența transmisă prin poșta civilă.

Art. 18. — (1) Serviciul comunicare internă și intranet are ca obiective principale asigurarea relaționării instituției cu personalul MAI, prin transmiterea informațiilor relevante despre activitatea instituției și gestionarea site-ului de intranet al aparatului central al ministerului.

(2) Atribuțiile Serviciului comunicare internă și intranet, pe linii de muncă, sunt următoarele:

I. Compartimentul comunicare internă:

a) planifică, editează și produce conținut pentru canalele de comunicare internă;

b) dezvoltă instrumentele de comunicare internă;

c) multiplică, prin intermediul canalelor de comunicare internă, informațiile relevante pentru personalul propriu, diseminate prin platformele de comunicare socială;

d) desfășoară activități pentru creșterea gradului de informare a personalului din aparatul central al MAI cu privire la activitățile relevante desfășurate de către instituțiile MAI;

e) inițiază, organizează, desfășoară activități și campanii de comunicare internă la nivelul direcției ori cu implicarea altor structuri ale MAI în vederea dezvoltării culturii organizaționale;

f) contribuie la promovarea imaginii MAI, în rândul personalului propriu, în colaborare cu structurile de informare și relații publice;

g) asigură participarea și reprezentarea direcției, în baza mandatului acordat, la activitățile interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale aferente domeniului de competență;

h) participă la activități cu caracter public, organizate la nivelul structurilor MAI, precum și la cele ale unor instituții guvernamentale sau organisme neguvernamentale.

II. Compartimentul intranet:

a) asigură actualizarea informațiilor publicate pe pagina principală de intranet a aparatului central al MAI și cooperează cu Direcția generală pentru comunicații și tehnologia informației în vederea modernizării și actualizării formei și conținutului paginii;

b) asigură postarea pe pagina de intranet a aparatului central a ordinelor și dispozițiilor conducerii ministerului, a informațiilor cu caracter general și a anunțurilor de interes pentru personalul ministerului;

c) coordonează, îndrumă și controlează, potrivit competențelor în domeniul de activitate, modul de aplicare a prevederilor legale referitoare la gestionarea site-ului de intranet al aparatului central de către structurile de profil sau personalul desemnat din unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului.

Art. 19. — (1) Serviciul arhivă este structura specializată ce are ca obiective principale asigurarea unui sistem unitar de evidență, confidențialitate și securitate a documentelor, inventariere, selecționare și prelucrare de specialitate a unităților arhivistice create de unitățile aparatului central al ministerului.

(2) Atribuțiile Serviciului arhivă, pe linii de muncă, sunt următoarele:

I. Compartimentul evidență arhivă:

a) preia, în depozitele proprii, documentele neclasificate și neoperative create în unitățile din aparatul central al ministerului, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

b) asigură aplicarea și respectarea tuturor normelor metodologice în ceea ce privește organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă, evidența și conservarea documentelor, prin efectuarea activităților specifice de sistematizare a depozitelor, verificarea existentului cu instrumentele de evidență, actualizarea instrumentelor de evidență, inventarierea documentelor fără evidență, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor;

c) întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic pentru dosarele create de unitățile aparatului central al ministerului, precum și alte norme tehnice;

d) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pentru realizarea protecției informațiilor din documentele ce fac parte din Fondul arhivistic al unităților din aparatul central al ministerului, prin apărarea secretului de stat și de serviciu, prin paza și conservarea documentelor;

e) coordonează, îndrumă și controlează, potrivit competențelor în domeniul de activitate, modul de aplicare a prevederilor legale de către compartimentele de profil din unitățile ministerului;

f) întreprinde măsurile necesare în vederea asigurării protecției antiincendiu și antiefracție a depozitului de arhivă.

II. Compartimentul cercetare arhivă:

a) întreprinde activități de cercetare tematică a documentelor existente în arhiva aparatului central al ministerului, constituind ulterior fișiere cu temele extrase din informațiile cuprinse în unitățile arhivistice aflate în depozit;

b) organizează și desfășoară acțiuni de pregătire a documentelor pentru transpunerea pe suporturi alternativi și de executare efectivă a operațiunilor tehnice de copiere în scopul salvării informațiilor din documente, în eventualitatea unor pericole, constituindu-se astfel Fondul de asigurare a documentelor din cadrul aparatului central al ministerului;

c) execută cercetarea documentelor, în scopul rezolvării petițiilor și a cererilor persoanelor fizice și juridice referitoare la recunoașterea unor drepturi;

d) creează, gestionează și actualizează baza de date centralizată cu privire la unitățile aparatului central al ministerului, instituțiile și structurile aflate în subordinea/cadrul ministerului care dețin acte și date care dovedesc veniturile personalului, iar la solicitarea acestora oferă informații din baza de date centralizată;

e) pune la dispoziția cercetătorilor, în sala de studiu, documentele solicitate pentru cercetare, potrivit prevederilor legale;

f) întreține și dezvoltă relații de specialitate cu Arhivele Naționale, cu alte instituții de cultură, prin participarea la activități comune, ca: sesiuni de comunicări științifice, colocvii, mese rotunde, consfătuiri pe probleme arhivistice sau istorice;

g) stabilește/menține relații cu instituții similare din țară, în vederea informării reciproce în domeniul arhivistic, asigurând aplicarea convențiilor și înțelegerilor stabilite.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 20. — Personalul direcției este obligat să cunoască, în părțile ce îl privesc, și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, potrivit atribuțiilor specifice.

Art. 21. — (1) În cadrul relațiilor de serviciu/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de întreg personalul.

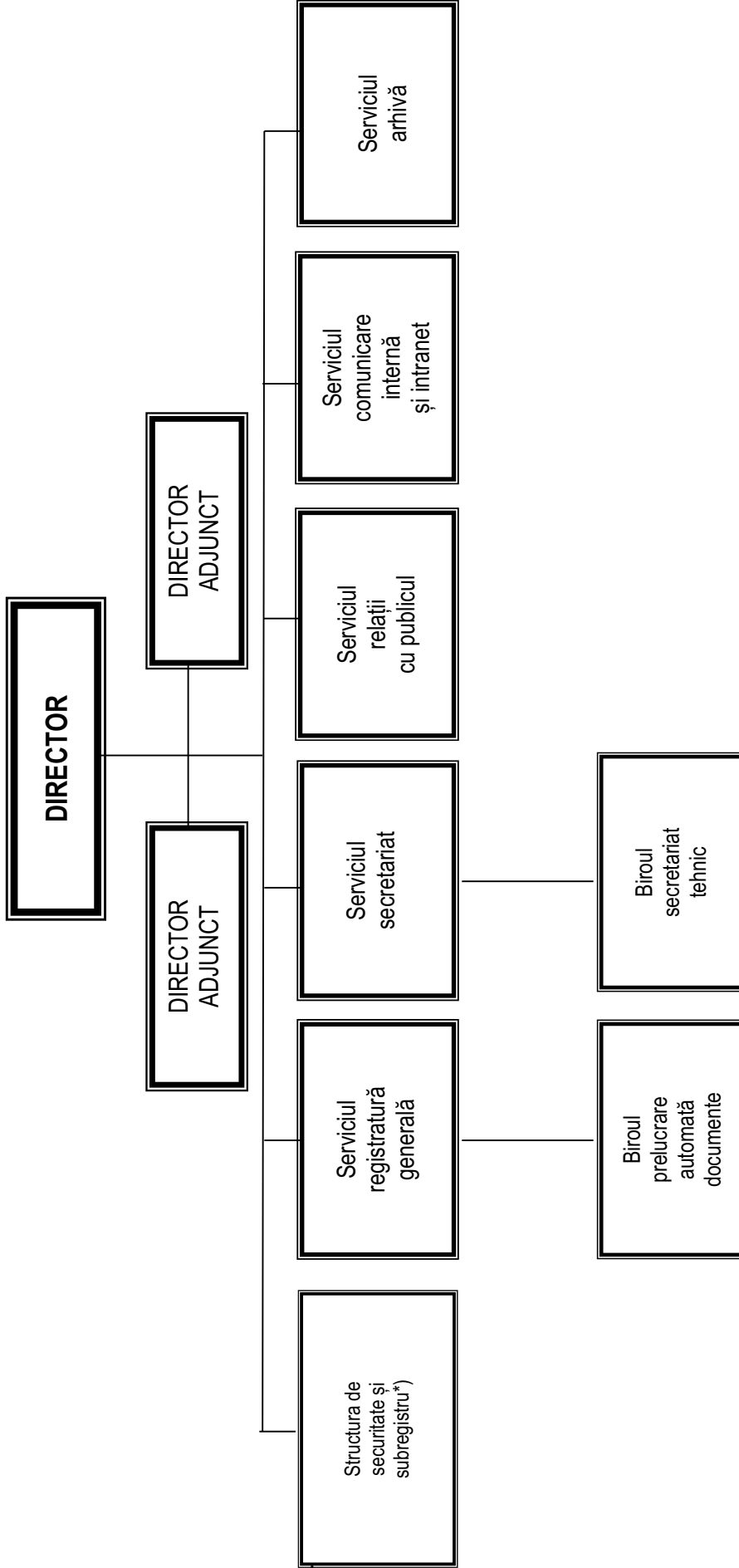
(2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, funcție sau apartenență la o anumită categorie profesională, precum și emiterea oricărei dispoziții în măsură de a discrimina o persoană.

(3) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare, Direcția secretariat general are obligațiile prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

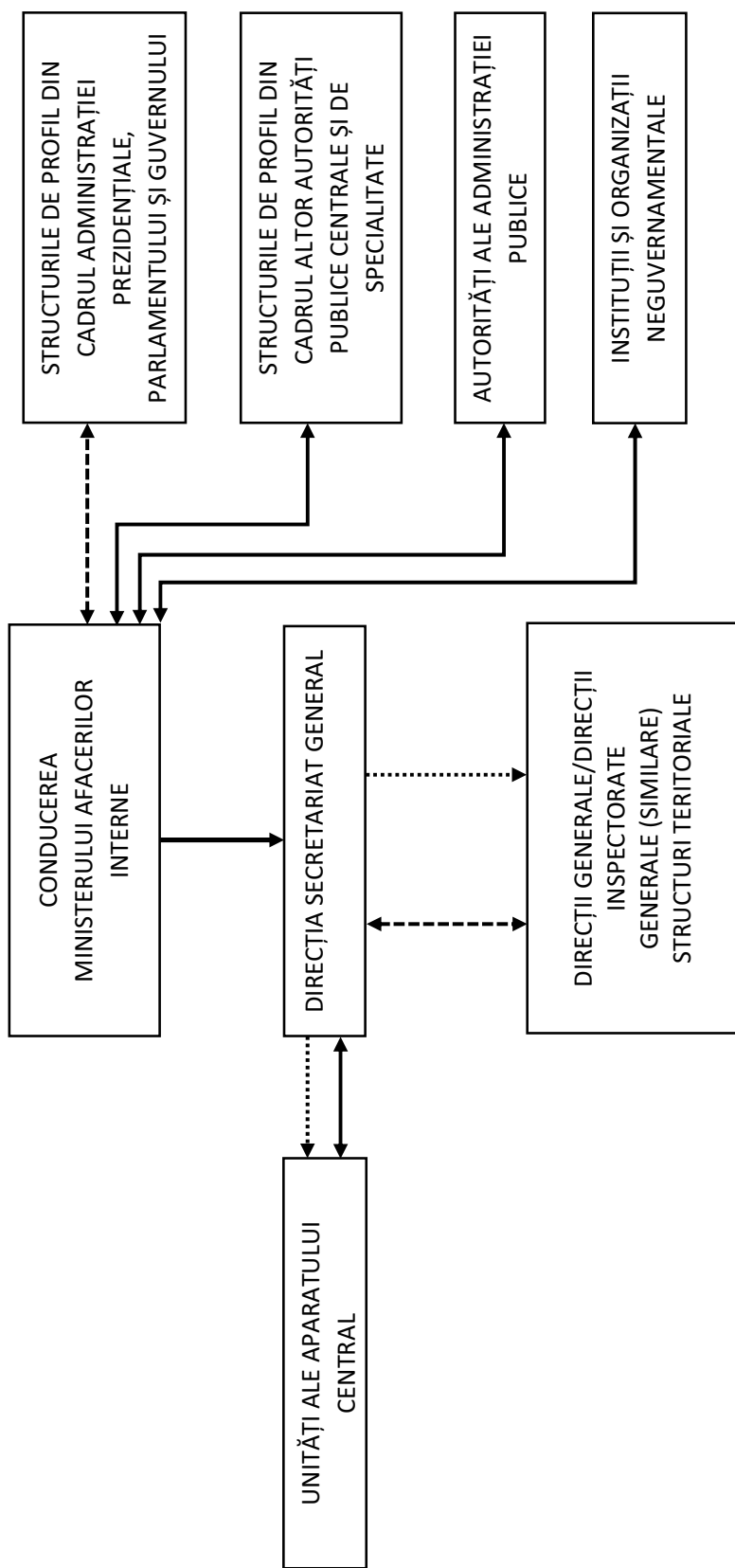
Art. 22. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ORGANIGRAMA
Direcției secretariat general



*) La nivel de compartiment.

DIAGRAMA DE RELAȚII
a Direcției secretariat general



LEGENDĂ

- Relații de autoritate ierarhică
- ↔ Relații de colaborare
- ⋯→ Relații de coordonare de specialitate
- ↔→ Relații de cooperare

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN**pentru aplicarea în trimestrul II 2022 a prevederilor art. 37
din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2011
privind stabilirea unor contribuții pentru finanțarea
unor cheltuieli în domeniul sănătății**

Văzând Referatul de aprobare nr. AR 17.970/2022 al Direcției farmaceutice și dispozitive medicale din cadrul Ministerului Sănătății,

ținând cont de prevederile art. 37 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2011 privind stabilirea unor contribuții pentru finanțarea unor cheltuieli în domeniul sănătății, aprobată prin Legea nr. 184/2015, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul 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. 1. — Se aprobă lista, aferentă trimestrului II 2022, ce conține clasificarea medicamentelor de uz uman autorizate pentru punere pe piață în România și raportate de furnizorii de servicii medicale și de medicamente la casele de asigurări de sănătate și validate de acestea, suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și din bugetul Ministerului Sănătății, în medicamente de tip I, tip II și tip III, potrivit prevederilor art. 37 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2011 privind stabilirea unor contribuții pentru finanțarea unor cheltuieli în domeniul sănătății, aprobată prin Legea nr. 184/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Lista menționată la art. 1 este prevăzută în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

p. Ministrul sănătății,
Romică-Andrei Baci,
secretar de stat

București, 10 octombrie 2022.
Nr. 3.160.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 986 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul din șos. Panduri nr. 1, bl. P33, parter, sectorul 5, București.

MINISTERUL FINANTELOR

ORDIN**privind completarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice**

Având în vedere dispozițiile art. 19 lit. d) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 80 alin. (2) și ale art. 84 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 4 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul finanțelor emite următorul ordin:

Art. I. — În anexa la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 284 din 15 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare, după punctul 2.8 se introduce un nou punct, pct. 2.9, cu următorul cuprins:

„2.9. În scopul verificării corectitudinii datelor raportate în raportul Balanța de verificare pe indicatori și Balanța de verificare generată prin mijloace tehnice proprii, începând cu situațiile financiare depuse pentru trimestrul III 2022, se instituie obligativitatea depunerii bilanțelor de verificare pentru activitatea proprie, aferente perioadei de raportare, astfel:

a) Balanța de verificare generată de sistemul național de raportare Forexbug ca urmare a transmiterii formularului F1102 — Balanța de verificare;

b) Balanța de verificare generată prin mijloacele tehnice proprii.

2.9.(1) Instituțiile publice au obligativitatea să prezinte bilanțele de verificare prevăzute la pct. 2.9 ordonatorului de credite superior.

2.9.(2) Ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și bugetelor fondurilor speciale au obligativitatea să prezinte bilanțele de verificare prevăzute la pct. 2.9 la Ministerul Finanțelor — Direcția generală de contabilitate publică.

2.9.(3) Ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale au obligativitatea să prezinte bilanțele de verificare prevăzute la pct. 2.9 la administrațiile județene ale finanțelor publice și la direcțiile generale regionale ale finanțelor publice.

2.9.(4) În situația constatării unor diferențe între cele două bilanțe de verificare, corectarea erorilor se va efectua la una dintre cele două bilanțe/ambele, după caz, în funcție de realitatea economică.

2.9.(5) Balanța de verificare realizată cu mijloacele tehnice proprii trebuie să respecte structura conturilor contabile prevăzută în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 2.021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare. Formatul Balanței de verificare generate prin mijloace tehnice proprii trebuie să fie similar cu cel al Balanței de verificare pe indicatori, generată din sistemul național de raportare — Forexbug.

2.9.(6) Responsabilitatea efectuării verificărilor aparține ordonatorului de credite superior pentru instituțiile prevăzute la pct. 2.9.(1), Ministerului Finanțelor — Direcția generală de contabilitate publică pentru instituțiile prevăzute la pct. 2.9.(2) și Serviciului/Biroului sinteza și asistența elaborării și execuției bugetelor locale din cadrul activităților de trezorerie și contabilitate publică județene și a municipiului București pentru instituțiile prevăzute la pct. 2.9.(3).”

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

p. Ministrul finanțelor,
Daniela Pescaru,
secretar de stat

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN**privind acordarea autorizației de funcționare provizorie pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Gimnazială „Mexic” din municipiul București**

Având în vedere prevederile art. 24 alin. (3) lit. c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 11 lit. a), respectiv ale art. 15 lit. e) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar,

luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările ulterioare,

luând în considerare Hotărârea Consiliului Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar nr. 2 din 5.04.2022 privind propunerea de acordare a autorizației de funcționare provizorie pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat evaluată conform Hotărârii Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar nr. 19 din 16.11.2021,

ținând cont de Referatul de aprobare nr. 2.768 din 3.05.2022 privind acordarea autorizației de funcționare provizorie pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Gimnazială „Mexic” din municipiul București,

în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se acordă autorizația de funcționare provizorie pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Gimnazială „Mexic”, cu sediul în municipiul București, Bulevardul 1 Decembrie 1918 nr. 34, sectorul 3, pentru nivelul de învățământ „profesional”, domeniul „industrie textilă și pielărie”, calificările profesionale „croitor îmbrăcăminte după comandă” și „confeccioner produse textile”, forma de învățământ „cu frecvență”, limba de predare „română”, începând cu anul școlar 2022—2023, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Autorizația de funcționare provizorie conferă unității de învățământ preuniversitar de stat Școala Gimnazială „Mexic” din municipiul București calitatea de furnizor de educație, respectiv dreptul de organizare și desfășurare a procesului de învățământ, pentru nivelul de învățământ „profesional”, calificările profesionale „croitor îmbrăcăminte după comandă” și „confeccioner produse textile” din cadrul acesteia, menționate la art. 1.

Art. 3. — (1) Unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Gimnazială „Mexic” din municipiul București are următoarele obligații:

a) de a angaja personal didactic de conducere și de predare, cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a tuturor celorlalte reglementări legale în vigoare;

b) de a solicita acreditarea în termen de maximum trei ani de la absolvirea primei promoții, conform prevederilor legale

în vigoare, dar nu mai târziu de anul școlar 2027—2028, pentru nivelul de învățământ „profesional”, calificările profesionale „croitor îmbrăcăminte după comandă” și „confeccioner produse textile”, sub sancțiunea ridicării autorizației de funcționare provizorie;

c) de a întocmi și înainta Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar raportul anual de evaluare internă a calității, până cel mai târziu la data de 15 octombrie a fiecărui an (<https://calitatearacip.eu>).

(2) Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, va monitoriza punerea în aplicare a prevederilor prezentului articol.

Art. 4. — Unitatea de învățământ preuniversitar de stat Școala Gimnazială „Mexic” din municipiul București este monitorizată și controlată periodic de Ministerul Educației, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar și de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în vederea verificării respectării standardelor care au stat la baza acordării autorizației de funcționare provizorie.

Art. 5. — Școala Gimnazială „Mexic” din municipiul București, Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 6. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

Municipiul București

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Hotărârea ARACIP de evaluare/data	Denumirea persoanei juridice inițiatoare	Adresa unității de învățământ, tel./fax, e-mail	Nivelul de învățământ/Nivelul de calificare	Domeniul/ Profilul	Domeniul pregătirii de bază	Calificarea profesională/ Specializarea	Limba de predare	Forma de învățământ	Termenul-limită (an școlar) pentru depunerea cererii de acreditare
1.	Școala Gimnazială „Mexic”	19/16.11.2021		Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 34, sectorul 3, tel.: 021/3401124, scoala22mexic@yahoo.com	Profesional/ Nivel 2 (conform Hotărârii Guvernului nr. 844/2002, cu modificările și completările ulterioare) Nivel 3 (conform Hotărârii Guvernului nr. 918/2013, cu modificările și completările ulterioare)	Industria textilă și pielărie		Croitor îmbrăcăminte după comandă Confecționer produse textile	Română	Cu frecvență	2027—2028 2027—2028
Capacitate maximă de școlarizare — 24 de formațiuni de studiu/1 schimb (maximum 14 formațiuni de studiu/schimbul 1 și maximum 10 formațiuni de studiu/schimbul 2) Formațiuni de studiu conform resursei umane identificate: 3 formațiuni de studiu pentru fiecare calificare profesională solicitată											

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN

privind acordarea acreditării pentru nivelul de învățământ „liceal”, filiera „teoretică”, profilul „real”, specializarea „științe ale naturii” din cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat Liceul Tehnologic „Carol I” din comuna Valea Doftanei

Având în vedere prevederile art. 24 alin. (3) lit. c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 11 lit. a), respectiv ale art. 15 lit. e) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar,

luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările ulterioare, ținând cont de dispozițiile Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.873/2016*) privind acordarea autorizării de funcționare provizorie pentru nivelurile de învățământ, specializările și calificările profesionale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat evaluate în perioada 14 martie—15 aprilie 2016, începând cu anul școlar 2016—2017,

luând în considerare Hotărârea Consiliului Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar nr. 1_2 din 29.03.2022 privind propunerea de acordare a acreditării pentru nivelul de învățământ „liceal”, filiera „teoretică”, profilul „real”, specializarea „științe ale naturii”, pentru unitatea de învățământ preuniversitar de stat,

ținând cont de Referatul de aprobare nr. 5.840 din 29.08.2022 privind acordarea acreditării pentru nivelul de învățământ „liceal”, filiera „teoretică”, profilul „real”, specializarea „științe ale naturii” din cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat Liceul Tehnologic „Carol I” din comuna Valea Doftanei,

în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se acordă acreditarea pentru Liceul Tehnologic „Carol I”, cu sediul în comuna Valea Doftanei, strada Calea Doftanei nr. 377, județul Prahova, pentru nivelul de învățământ „liceal”, nivel 4, filiera „teoretică”, profilul „real”, specializarea „științe ale naturii”, limba de predare „română”, forma de învățământ „cu frecvență”, începând cu anul

*) Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.873/2016 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

școlar 2022—2023, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic, angajat conform prevederilor legii la nivelul de învățământ „liceal”, filiera „teoretică”, profilul „real”, specializarea „științe ale naturii”, autorizat, se preia la nivelul de învățământ „liceal”, filiera „teoretică”, profilul „real”, specializarea „științe ale naturii”, acreditat, în cadrul unității de învățământ preuniversitar de stat Liceul Tehnologic „Carol I” din comuna Valea Doftanei.

Art. 3. — Unitatea de învățământ preuniversitar de stat Liceul Tehnologic „Carol I” din comuna Valea Doftanei are obligația de a solicita evaluarea externă periodică în termen de maximum 5 ani de la obținerea acreditării, dar nu mai târziu de anul școlar 2026—2027.

Art. 4. — Unitatea de învățământ preuniversitar de stat Liceul Tehnologic „Carol I” din comuna Valea Doftanei este monitorizată și controlată periodic de către Ministerul Educației, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în vederea verificării respectării standardelor care au stat la baza acreditării.

Art. 5. — Ministerul Educației, unitatea de învățământ preuniversitar de stat Liceul Tehnologic „Carol I” din comuna Valea Doftanei, Inspectoratul Școlar Județean Prahova și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 6. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 31 august 2022.
Nr. 5.291.

ANEXĂ

Județul Prahova

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Hotărârea ARACIP de evaluare/data	Denumirea persoanei juridice inițiatoare	Adresa unității de învățământ, tel./fax, e-mail	Nivelul de învățământ/ Nivelul de calificare	Domeniul/ Profilul	Domeniul pregătirii de bază	Calificarea profesională/ Specializarea	Limba de predare	Forma de învățământ
1.	Liceul Tehnologic „Carol I”	22/17.11.2020	—	Comuna Valea Doftanei, str. Calea Doftanei nr. 377, tel.: 0244/365166, carolvaleadoftanei@yahoo.com	Liceal/ Nivel 4 (conform Hotărârii Guvernului nr. 918/2013, cu modificările și completările ulterioare)	Filieră teoretică		Științe ale naturii	Română	Cu frecvență
Capacitate maximă de școlarizare — 52 de formațiuni de studiu în 2 schimburi (maximum 36 de formațiuni de studiu/schimbul 1 și maximum 16 formațiuni de studiu/schimbul 2)										

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro/brp/>

