



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 991

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 8 decembrie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
909.	— Hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate 2–8
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
125.	— Ordin al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind metodologia de prelevare, ambalare, identificare, depozitare și transport al probelor de produse medicinale veterinare în vederea efectuării controlului de laborator 9–14
2.263.	— Ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice privind procedura de transmitere a datelor în registrul public 14–16

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. I. — Hotărârea Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 688 din 19 septembrie 2014, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

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

„Art. 1. — Prezenta hotărâre stabilește cadrul instituțional și procedural de gestionare a fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane și cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate din acest fond.”

2. La articolul 6, după alineatul (2) se introduc patru noi alineate, alineatele (21)—(24), cu următorul cuprins:

„(21) Ministerul Fondurilor Europene, prin Direcția coordonare sistem și monitorizare, este responsabil cu desemnarea și monitorizarea desemnării autorităților cu rol în gestionarea și controlul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate.

(22) Prin ordin al ministrului fondurilor europene se desemnează autoritățile care îndeplinesc rolul de autoritate de management și autoritate de certificare, pe baza raportului și a opiniei emise de către autoritatea de audit.

(23) Calitatea de autoritate desemnată se poate retrage prin ordin al ministrului fondurilor europene, în cazul în care rezultatele auditului și ale verificărilor/controlărilor relevante efectuate la nivelul autorității desemnate arată că autoritatea desemnată nu mai îndeplinește criteriile inițiale pe baza cărora autoritatea de audit a emis raportul și opinia în vederea desemnării și nu a întreprins măsurile de remediere dispuse în conformitate cu art. 35 alin. (5) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

(24) În vederea monitorizării desemnării, autoritatea desemnată are obligația transmiterii către Ministerul Fondurilor Europene — Direcția coordonare sistem și monitorizare a proiectelor de raport de audit și a rapoartelor finale de audit în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii acestora, precum și a rezultatelor verificărilor/controlărilor relevante efectuate la nivelul autorității desemnate în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării acestora.”

3. La articolul 7, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(4) Regulile generale de eligibilitate, precum și tipurile de cheltuieli eligibile sunt prevăzute în anexa nr. 1.”

4. Articolul 8 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 8. — Atribuțiile instituțiilor responsabile cu gestionarea și controlul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, precum și ale instituțiilor publice centrale și locale cu responsabilități în implementarea programului sunt prezentate în anexa nr. 2.”

5. După articolul 9 se introduce un nou articol, articolul 10, cu următorul cuprins:

„Art. 10 — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.”

Art. II. — (1) Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 799/2014, cu modificările și completările ulterioare, va avea conținutul prevăzut în anexa nr. 1 „Reguli generale de eligibilitate și tipuri de cheltuieli eligibile” la prezenta hotărâre.

(2) Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 799/2014, cu modificările și completările ulterioare, „Atribuțiile instituțiilor publice centrale și locale cu responsabilități în aplicarea și derularea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate” se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
DACIAN JULIEN CIOLOȘ

Contrasemnează:

Ministrul fondurilor europene,

Dragoș Cristian Dinu

Viceprim-ministru,

ministrul dezvoltării regionale și administrației publice,

Vasile Dîncu

Ministrul afacerilor interne,

Ioan-Dragoș Tudorache

p. Ministrul afacerilor externe,

Marius Cristian Bădescu,

secretar de stat

Ministrul muncii, familiei,

protecției sociale și persoanelor vârstnice,

Dragoș-Nicolae Pîslaru

Ministrul educației naționale și cercetării științifice,

Mircea Dumitru

Ministrul finanțelor publice,

Anca Dana Dragu

Reguli generale de eligibilitate și tipuri de cheltuieli eligibile

Art. 1. — Reguli generale de eligibilitate sunt următoarele:

1. Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

a) să fie angajată de către beneficiar și plătită de acesta în condițiile legii între 1 decembrie 2013 și 31 decembrie 2023, cu respectarea perioadei de implementare stabilite de către autoritatea de management prin contractul/decizia/ordinul de finanțare, în conformitate cu art. 22 (2) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014;

b) să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligația de plată și de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014, cu excepția formelor de sprijin menționate la art. 25 alin. (1) lit. b), c) și d) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014;

c) să fie în conformitate cu prevederile programului;

d) să fie în conformitate cu contractul/decizia/ordinul de finanțare, încheiat/încheiată între autoritatea de management și beneficiar;

e) să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;

f) să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și naționale aplicabile;

g) să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, ținându-se cont de prevederile art. 25 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

2. Cheltuielile efectuate în cadrul operațiunilor sunt eligibile, în conformitate cu prevederile art. 26 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014

3. Cheltuielile realizate în cadrul operațiunilor care au fost încheiate în mod fizic sau implementate integral înainte de depunerea de către beneficiar a cererii de finanțare în cadrul programului nu sunt eligibile indiferent dacă toate plățile aferente au fost efectuate de către beneficiar, în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

Art. 2. — În cadrul operațiunilor P1 — Lipsa alimentelor de bază și P2 — Precaritate materială de bază la copii (lipsa materialelor școlare) din POAD sunt eligibile următoarele cheltuieli:

a) costurile achiziționării de alimente și/sau asistență materială de bază;

b) în cazul în care un organism public achiziționează alimente sau asistență materială de bază și le furnizează organizațiilor partenere, costurile transportării alimentelor sau ale achiziționării asistenței materiale de bază la depozitele organizațiilor partenere și costurile de depozitare la o rată fixă de 1% din costurile menționate la lit. a) sau, în cazuri justificate în mod corespunzător, costurile angajate și plătite;

c) costurile administrative, de transport și de depozitare suportate de organizațiile partenere, la o rată fixă de 5% din costurile menționate la lit. a); sau 5% din valoarea produselor alimentare desfăcute în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 1.308/2013;

d) costurile colectării, transportului, depozitării și distribuirii donațiilor de produse alimentare și ale activităților de sensibilizare legate în mod direct de acestea, angajate și plătite de organizațiile partenere;

e) costurile activităților auxiliare desfășurate și declarate de organizațiile partenere care oferă în mod direct sau în cadrul unor acorduri de cooperare produsele alimentare și/sau asistența materială de bază celor mai defavorizate persoane, la o rată fixă de 5% din costurile menționate la lit. a).

Art. 3. — În cadrul asistenței tehnice sunt eligibile următoarele cheltuieli:

În condițiile respectării unui plafon de 5% din sumele alocate din fond, prin programul operațional se pot finanța cheltuieli privind pregătirea, gestionarea, monitorizarea, asistența tehnică, auditul, informarea, măsurile de control și evaluare, asistența tehnică și consolidarea capacităților organizațiilor partenere:

a) Cheltuieli pentru întărirea capacității administrative a diferitelor autorități cu responsabilități în gestionarea, controlul și implementarea acestui program operațional:

1. cheltuieli de personal pentru personalul angajat în structura care asigură gestionarea programului și pentru personalul din cadrul unităților de implementare a proiectelor organizate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene și Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, conform legislației în vigoare;

2. cheltuieli pentru îmbunătățirea calificării, organizarea întâlnirilor, conferințelor, cursurilor, călătoriilor de studiu pentru personalul implicat în implementarea și gestionarea POAD;

3. cheltuieli de deplasare și cazare pentru personalul angajat în structura care asigură gestionarea, controlul și auditul programului și pentru personalul din cadrul unităților de implementare a proiectelor organizate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene și Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice conform Hotărârii Guvernului nr. 1.860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

4. cheltuieli cu achiziția de echipamente IT și de birotică, materiale consumabile și accesorii pentru structura care asigură gestionarea programului și pentru unitățile de implementare a proiectelor organizate la nivelul Ministerului Fondurilor Europene și Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

5. cheltuieli de operare a echipamentelor, achiziția de licențe și softuri, ca și servicii ITC pentru implementarea eficientă a programului pentru structura care asigură gestionarea programului și pentru unitățile de implementare a proiectelor;

6. cheltuieli cu dezvoltarea și mentenanța sistemului IT care sprijină operarea POAD pentru structura care asigură gestionarea programului și pentru unitățile de implementare a proiectelor;

7. cheltuieli cu realizarea de proceduri de lucru pentru implementarea programului.

b) Vizibilitate, informare și comunicare:

1. cheltuieli pentru organizarea de campanii de informare realizate de AM;

2. cheltuieli pentru implementarea de activități de informare și promovare.

c) Controlul și auditul operațiunilor:

1. cheltuieli de sprijinire a activității de control la nivelul AM;

2. cheltuieli de sprijinire a verificării la fața locului;

3. cheltuieli de sprijinire a verificării de calitate a produselor oferite;

4. cheltuieli cu auditul programului.

d) Evaluarea programului operațional:

1. cheltuieli cu pregătirea de analize, studii, raportări, evaluări;

2. costuri financiare ale procesului de evaluare.

e) La nivel de organizații partenere prin asistență tehnică se pot achiziționa servicii de instruire a personalului (financiar, verificări), echipamente IT, de birotică, softuri pentru sistemul de monitorizare necesare pentru proiect. Tipurile de cheltuieli

finanțate pentru organizațiile partenere vor fi detaliate în Ghidul solicitantului.

Art. 4. — Următoarele costuri nu sunt eligibile pentru a beneficia de sprijin din programul operațional:

a) dobânzile aferente datoriilor;

b) furnizarea de infrastructură;

c) costurile bunurilor folosite anterior;

d) taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA-ul.

ANEXA Nr. 2

(Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 799/2014)

Atribuțiile instituțiilor publice centrale și locale cu responsabilități în aplicarea și derularea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD)

A. Instituții cu rol în sistemul de management și control al POAD

1. Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de autoritate de management:

a) gestionează POAD în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare;

b) pune la dispoziția beneficiarilor informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și, respectiv, implementarea operațiunilor;

c) instituie un sistem de înregistrare și stocare în format electronic a datelor referitoare la fiecare operațiune care sunt necesare pentru monitorizare, evaluare, gestiune financiară, verificare și audit;

d) se asigură că datele înregistrate în sistemul electronic sunt colectate, înregistrate și stocate în conformitate cu dispozițiile Directivei 95/46/CE și, după caz, defalcate pe sexe;

e) elaborează și, după consultarea cu părțile interesate relevante, evitând conflictele de interese, transmite Comisiei rapoartele anuale și finale de implementare;

f) elaborează și aplică proceduri și/sau criterii de selectare adecvate care sunt nediscriminatorii și transparente, conform programului operațional aprobat;

g) asigură faptul că operațiunea selectată:

• intră în domeniul de aplicare al fondului și al programului operațional;

• îndeplinește criteriile stabilite în programul operațional și la art. 22, 23 și 26 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;

• ia în considerare, după caz, principiile stabilite la art. 5 alin. (11), (12), (13) și (14) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014;

h) întreprinde toate măsurile pentru ca beneficiarului să i se ofere un document care stabilește condițiile acordării sprijinului pentru fiecare operațiune, inclusiv cerințele specifice privind produsele sau serviciile care urmează a fi furnizate în cadrul operațiunii, planul de finanțare și termenul îndeplinirii;

i) se asigură că beneficiarul are capacitatea administrativă, financiară și operațională pentru a îndeplini condițiile menționate la lit. g), înainte de aprobarea operațiunii;

j) se asigură că, în cazul în care operațiunea a început înainte de data de depunere a unei cereri de finanțare către autoritatea de management, legislația aplicabilă relevantă pentru operațiune a fost respectată;

k) determină tipul de asistență materială care poate face obiectul cheltuielii aferente unei operațiuni;

l) verifică faptul că produsele cofinanțate au fost livrate și că serviciile cofinanțate au fost prestate, precum și faptul că beneficiarii au plătit cheltuielile declarate și că acestea sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a sprijinului pentru operațiunea respectivă;

m) efectuează următoarele tipuri de verificări:

• verificări administrative referitoare la fiecare cerere de rambursare depusă de beneficiar;

• verificări la fața locului ale operațiunilor. Verificările la fața locului ale operațiunilor individuale pot fi efectuate prin eșantionare.

În cazul în care autoritatea de management este, de asemenea, și beneficiar al programului operațional, modalitățile de verificare asigură separarea adecvată a funcțiilor;

n) se asigură că beneficiarii implicați în implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real au fie un sistem de contabilitate separată, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;

o) instituie măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;

p) stabilește proceduri pentru a se asigura că sunt păstrate toate documentele privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a se asigura o pistă de audit adecvată;

q) întocmește declarația de gestiune și rezumatul anual menționate de art. 32 alin. (4) lit. (e) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014;

r) se asigură că toate documentele justificative privind cheltuielile sprijinite din fond pentru operațiunile pentru care cheltuielile totale eligibile se ridică la mai puțin de 1.000.000 euro sunt puse la dispoziția Comisiei și a Curții de Conturi Europene, la cerere, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective. În cazul altor operațiuni decât cele menționate anterior, toate documentele justificative sunt puse la dispoziție pe o perioadă de doi ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile finale aferente operațiunii încheiate;

s) primește de la unitățile de implementare, până la data de 1 mai a anului următor celui de raportare, un raport anual și centralizează la nivel de țară datele privind realizarea POAD, în vederea întocmirii și transmiterii Raportului anual de implementare a POAD către Comisia Europeană până la data

de 30 iunie a anului următor celui de raportare, conform art. 13 alin. (1) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014;

t) publică un rezumat al conținutului fiecărui raport anual de implementare, precum și al celui final;

u) asigură funcționarea sistemului de gestiune și control, cu respectarea cerințelor UE, în vederea asigurării rezonabilității și se asigură că acest sistem funcționează în mod eficient pentru prevenirea, detectarea și sancționarea fraudelor:

- evaluează riscurile antifraudă;
- stabilește măsuri antifraudă și elaborează planuri de combatere a fraudelor;
- desfășoară activități de conștientizare a personalului cu privire la riscul de fraudă;
- asigură mecanisme de prevenire a fraudelor;
- asigură mecanisme de detectare a fraudelor;
- raportează suspiciunile de fraudă și progres în activitatea de investigare a fraudelor;
- implementează măsuri corective privind fraudele;
- realizează analize privind suspiciunile de fraudă;
- în cazul unei nereguli sistemice, extinde investigațiile la toate operațiunile care ar putea fi afectate;
- previne, detectează, corectează neregulile și recuperează sumele plătite necuvenit, împreună cu orice dobânzi aferente plăților întârziate;
- notifică Comisia Europeană cu privire la neregulile care depășesc 10.000 euro în contribuții din partea fondului și o ține la curent cu privire la evoluția semnificativă a procedurilor administrative și juridice corespunzătoare;

v) coordonează, monitorizează și evaluează modul de implementare a POAD și ia măsuri de creștere a eficienței derulării, inclusiv prin emiterea de instrucțiuni ale ministrului fondurilor europene;

w) primește și analizează propunerile de îmbunătățire a implementării programului și ia măsuri în consecință;

x) stabilește formatul-cadru al tuturor documentelor necesare pentru implementarea programului;

y) informează Comisia în termen de trei luni în legătură cu măsurile corective luate în urma primirii de la Comisia Europeană a unor observații cu privire la implementarea programului;

z) în perioada de derulare a programului, poate evalua eficacitatea și eficiența acestuia. În acest sens va efectua un studiu structurat privind destinatarii finali în 2017 și în 2022, în conformitate cu modelul adoptat de Comisia Europeană;

aa) elaborează și publică pe site-ul propriu, în format Excel, o listă de proiecte, contracte sau acțiuni sprijinite prin intermediul programului, actualizată cel puțin la fiecare 12 luni, care include minimum următoarele informații: numele și adresa beneficiarului, cuantumul alocat beneficiarului din fondurile UE, tipul de acțiune materială vizat;

bb) sub rezerva disponibilității fondurilor din prefinanțare și din plățile intermediare, rambursează beneficiarilor valoarea totală a cheltuielilor eligibile efectuate de către aceștia, cel târziu în termen de 90 de zile de la data depunerii cererii de plată de către beneficiar;

cc) elaborează proceduri pentru gestionarea programului operațional, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

dd) stabilește operațiunile eligibile din cadrul programului operațional gestionat prin elaborarea de documente programatice, de implementare (ghiduri, decizii, ordine etc.);

ee) asigură monitorizarea implementării programului operațional gestionat;

ff) participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;

gg) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, autorității de certificare și autorității de audit pentru îndeplinirea de către aceste instituții a atribuțiilor;

hh) asigură prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor, cu excepția situației prevăzute de art. 20 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și recuperarea sumelor plătite necuvenit, corespunzător prevederilor cap. IV din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

ii) asigură monitorizarea neregulilor corespunzător prevederilor art. 37 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

jj) transmite autorității de certificare informațiile prevăzute la art. 25 alin. (2) lit. g) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare;

kk) transmite CE prin sistemul AFIS-IMS rapoartele cazurilor de nereguli constatate la nivelul programului pe care îl gestionează, elaborate conform prevederilor art. 3 din Regulamentul delegat (UE) nr. 1972/2015 și art. 2 din Regulamentul delegat (UE) nr. 1976/2015;

ll) aplică corecțiile financiare la nivel de program, operațiune, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;

mm) transmite autorității de certificare raportări anuale privind sumele retrase din cererile de plată transmise către CE în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;

nn) elaborează și actualizează, ca urmare a modificărilor, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemului de management și control pentru programul operațional gestionat, potrivit anexei I la Regulamentul (UE) nr. 341/2015;

oo) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;

pp) elaborează și încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;

qq) elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din FEAD pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;

rr) verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează și efectuează plata acesteia, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;

ss) autorizează cheltuielile declarate de către beneficiar, efectuează, după caz, plățile către beneficiar, în urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 32 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014, și elaborează și transmite autorității de certificare declarații de cheltuieli;

tt) elaborează și transmite autorității de certificare din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Fondurilor Europene, în calitate de coordonator, previziuni realiste privind sumele ce urmează să fie incluse în declarații de cheltuieli aferente programului operațional, pentru exercițiul financiar în curs și, după caz, pentru exercițiul financiar următor;

uu) transmite Comisiei Europene previziunile cererilor de plată aferente perioadei de programare 2014—2020 pentru exercițiul financiar în curs și pentru cel următor, după aprobarea prin memorandum a acestora de către Guvern;

vv) asigură închiderea programului operațional pentru perioada de programare 2014—2020, conform cerințelor regulamentelor Uniunii Europene, ghidurilor EGESIF aplicabile și legislației naționale;

ww) asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de audit europene și naționale.

2. Ministerul Finanțelor Publice, prin Direcția generală Autoritatea de certificare și plată, în calitate de autoritate de certificare pentru POAD:

a) întocmește și transmite către Comisie cererile de plată și certifică faptul că acestea rezultă din sisteme de contabilitate fiabile, că sunt bazate pe documente justificative verificabile și că au fost supuse unor verificări efectuate de autoritatea de management;

b) întocmește conturile menționate la art. 59 alin. (5) primul paragraf lit. (a) din Regulamentul financiar nr. 966/2012;

c) certifică integralitatea, exactitatea și veridicitatea conturilor, a faptului că cheltuielile înscrise în aceste conturi respectă legislația aplicabilă și că ele au fost angajate pentru operațiunile selectate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programului operațional și cu dreptul aplicabil;

d) asigură un sistem în care se înregistrează și se stochează, în format electronic, evidențele contabile pentru fiecare operațiune și care conține toate datele necesare pentru întocmirea cererilor de plată și a conturilor, inclusiv înregistrări ale sumelor recuperabile, ale sumelor recuperate și ale sumelor retrase în urma anulării integrale sau parțiale a contribuției pentru o operațiune sau pentru un program operațional;

e) se asigură că pentru întocmirea și depunerea cererilor de plată a primit informații adecvate din partea autorității de management privind procedurile și verificările efectuate cu privire la cheltuieli;

f) ia în considerare, la momentul întocmirii și depunerii cererilor de plată, rezultatele tuturor auditurilor desfășurate de către sau sub responsabilitatea autorității de audit;

g) păstrează, în format electronic, evidențele contabile privind cheltuielile declarate Comisiei și contribuția publică corespunzătoare plătită către beneficiari;

h) păstrează evidențele contabile ale sumelor recuperabile și ale sumelor retrase în urma anulării integrale sau parțiale a contribuției pentru o operațiune. Sumele recuperate se varsă la bugetul Uniunii, înainte de încheierea programului operațional, prin deducerea acestora din următoarea declarație de cheltuieli;

i) asigură deschiderea și gestionarea contului/conturilor necesar/necesare primirii de la Comisia Europeană a prefinanțării, plăților intermediare și finale aferente programului operațional pentru care autoritatea de management se află în România;

j) efectuează transferul sumelor din FEAD specifice perioadei de programare 2014—2020 către unitatea de plată a autorității de management;

k) asigură aplicarea corecțiilor financiare la nivel de program, operațiune, beneficiar, după caz, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale;

l) contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii sistemului de management și control pentru programul operațional pentru care a fost desemnată autoritate de certificare, conform competențelor;

m) asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;

n) furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, în calitate de coordonator, respectiv Autorității de Audit, pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor lor;

o) furnizează autorității de management, conform competențelor, informațiile necesare îndeplinirii atribuției prevăzute la art. 59 alin. (5) din Regulamentul nr. 966/2012.

3. Autoritatea de Audit

Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României, în calitate de Autoritate de Audit pentru POAD, îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile prevăzute de art. 34 și art. 35 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

B. Instituții implicate în implementarea programului

1. MFE, în calitate de beneficiar:

a) inițiază și implementează operațiunile de achiziționare și distribuire a ajutoarelor alimentare prin:

- organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică pentru selectarea operatorilor economici în vederea furnizării/distribuirii alimentelor, conform prevederilor legale;

- încheierea și implementarea contractelor cu operatorii economici selectați;

- plata cheltuielilor declarate de operatorii economici și verificate de beneficiar, conform contractelor încheiate cu MFE;

- decontarea, după caz, organizațiilor partenere, pe bază de documente justificative, a costurilor administrative, transport și depozitare pentru derularea programului, în limita a 5% din valoarea ajutoarelor alimentare distribuite, în conformitate cu art. 26 alin. (2) lit. c) din Regulamentul (UE) nr. 223/2014;

b) stabilește, în baza numărului de persoane beneficiare comunicat de autoritățile executive ale autorităților publice locale, prin instituția prefectului, cantitatea totală, la nivelul întregii țări, de ajutoare alimentare pentru care va fi organizată licitația de furnizare, precum și cantitatea ce va fi alocată fiecărei autorități publice locale, prin contractele de livrare;

c) asigură, prin personalul propriu și, după caz, împreună cu reprezentanții organizațiilor partenere, verificarea fizică și contabilă a distribuirii ajutoarelor alimentare în toate etapele de punere în aplicare a proiectelor și pe toată durata acestora, la toate nivelurile lanțului de distribuție, inclusiv la nivel local;

d) se asigură că au fost efectuate acțiuni de informare și comunicare către grupul-țintă, publicul larg și mass-media privind rolul și contribuția Uniunii Europene, a instituțiilor implicate în derularea programului. MFE se asigură de existența

la punctele de distribuție a ajutoarelor alimentare a cel puțin unui afiș, expus vizibil, cu o dimensiune minimă A3, cuprinzând informații despre program, fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, sprijinul financiar al Uniunii, emblema Uniunii Europene, fără a stigmatiza beneficiarii;

e) realizează o scurtă descriere a operațiunii pe site-ul propriu, inclusiv scopul și rezultatele sale, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;

f) comunică operativ instituțiilor prefectului evoluția calendarului procedurilor de achiziție publică și încheiere a contractelor de furnizare, pentru a permite acestora să solicite la serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului întocmirea și trimiterea către autoritățile executive ale autorităților publice locale a listelor nominale cu beneficiarii eligibili, în așa fel încât aceste liste să fie cât mai recente față de momentul distribuției și, în același timp, să ajungă la autoritățile executive ale autorităților publice locale înainte de începerea distribuției.

2. Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice:

a) are atribuții de beneficiar în sensul prevăzut de Regulamentul (UE) nr. 223/2014 și implementează operațiunile privind asistența materială de bază în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 126/2002;

b) realizează o scurtă descriere a operațiunii pe site-ul propriu, inclusiv scopul și rezultatele sale, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii.

3. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice are următoarele atribuții:

a) definește categoriile de persoane beneficiare;

b) comunică autorităților executive ale autorităților publice locale și instituției prefectului, la solicitarea acestora, prin serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, numărul de beneficiari și listele prevăzute la art. 5 alin. (3) lit. a), cu beneficiarii menționați la art. 3 alin. (1) lit. a)—f). Serviciile deconcentrate respective vor verifica corectitudinea listelor comunicate, inclusiv sub aspectul veniturilor cumulate sau al dublelor înregistrări;

c) eliberează, dacă este cazul, prin serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, documentele care dovedesc apartenența la categoriile eligibile pentru beneficiarii menționați la art. 3 alin. (1) lit. a)—f). Listele cu beneficiarii prevăzuți la art. 3 alin. (1) lit. d)—f), întocmite de serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, vor include și persoanele aflate în evidența caselor sectoriale de pensii, cu respectarea limitei de 450 lei/lună inclusiv pentru cumulul de venituri.

4. Instituția prefectului

Prin ordin al prefectului, instituția prefectului numește Grupul de lucru pentru derularea POAD, din care vor face parte reprezentanții instituției prefectului, ai consiliului județean, ai Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor (A.N.S.V.S.A.) prin direcțiile sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București, ai serviciilor deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, ai

altor instituții publice și ai organizațiilor fără scop lucrativ interesate, potrivit domeniului de competență specific fiecărei instituții pe care o reprezintă.

Grupul de lucru pentru derularea POAD are următoarele atribuții:

a) comunică, la solicitarea Ministerului Fondurilor Europene, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de beneficiari din categoriile menționate la art. 3 alin. (1), pe localități și total județ, adresa depozitului autorității executive a autorității publice locale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator, în baza datelor primite de la autoritățile executive ale autorităților publice locale potrivit pct. 6 lit. a);

b) solicită serviciilor deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și sprijină autoritățile executive ale autorităților publice locale în obținerea, la timp și corect, de date necesare în derularea POAD, în principal:

- numărul de beneficiari pe categorii eligibile și localități necesar a fi comunicat la Ministerul Fondurilor Europene în vederea fundamentării necesarului de ajutoare alimentare pe țară, județe și localități;

- listele inițiale de distribuție pentru categoriile de la art. 3 alin. (1) lit. a)—g), corelat cu datele din calendarul procedurilor de achiziție publică și de încheiere a contractelor de furnizare, comunicat de Ministerul Fondurilor Europene, potrivit pct. 2 lit. (e) în așa fel încât aceste liste să fie cât mai recente față de momentul distribuției și, în același timp, să ajungă la autoritățile executive ale autorităților publice locale înainte de începerea distribuției. Listele vor fi transmise, sub forma unui tabel, pe suport electronic, pentru fiecare localitate în parte, în ordine alfabetică, separat pentru fiecare categorie menționată la literele de la art. 3 alin. (1), și vor conține următoarele elemente: nr. crt., nume și prenume, CNP, adresă;

c) comunică autorităților executive ale autorităților publice locale datele de livrare și cantitățile din graficul de livrări primit de la Ministerul Fondurilor Europene și este informat de autoritățile executive ale autorităților publice locale cu privire la eventualele modificări ale acestora, convenite cu furnizorul, pe care le transmite Ministerului Fondurilor Europene;

d) informează săptămânal Ministerul Fondurilor Europene pe durata livrărilor, în ultima zi lucrătoare a săptămânii de raportare, prin poșta electronică, cu privire la cantitățile de ajutoare alimentare recepționate de autoritățile executive ale autorităților publice locale, menționând localitatea, cantitatea și numărul de proces-verbal;

e) realizează, prin sondaj, misiuni de control la livrarea/recepția și la distribuția ajutoarelor alimentare de către autoritățile executive ale autorităților publice locale;

f) se sesizează din oficiu sau la primirea de reclamații și declanșează controale pe aspectele sesizate sau reclamate;

g) în baza rapoartelor de control, prevăzute la lit. e), sesizează beneficiarul pentru recuperarea eventualelor prejudicii constatate, datorate lipsurilor în gestiune, distribuției neconforme către persoane neeligibile, deteriorării cutiilor cu ajutoare alimentare, degradării calității ajutoarelor alimentare prin depozitare necorespunzătoare, sustragerilor favorizate de neasigurarea unor condiții corespunzătoare de pază, alte aspecte sesizate sau reclamate etc., cu informarea operativă a AMPOAD;

h) coordonează acțiunile de redistribuire a eventualelor stocuri, rămase după distribuția pe lista inițială, între autoritățile executive ale autorităților publice locale din județ și între județe;

i) trimite la Ministerul Fondurilor Europene, până la data de 1 mai a anului următor celui de raportare, un raport anual privind implementarea POAD la nivelul județului, centralizând informațiile și sintezele de date primite de la autoritățile executive ale autorităților publice locale, precum și alte date și informații despre derularea POAD la nivelul județului, solicitate de Ministerul Fondurilor Europene. Raportul anual va cuprinde o scurtă prezentare a derulării POAD la nivelul județului, probleme în desfășurare, propuneri pentru îmbunătățirea derulării viitoare a programului, sinteza datelor primite de la autoritățile executive ale autorităților publice locale, sinteza măsurilor auxiliare realizate în județ;

j) alte atribuții stabilite prin instrucțiuni ale ministrului fondurilor europene.

5. Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor

A.N.S.V.S.A., prin direcțiile sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București, verifică respectarea legislației sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor de către alimentele cu destinația de ajutoare alimentare, pe tot lanțul de producție și distribuție a acestora, și reclamațiile privind siguranța și calitatea alimentelor distribuite, în conformitate cu protocolul semnat cu beneficiarul în acest sens.

6. Autoritățile executive ale autorităților publice locale participante la program au următoarele obligații:

a) comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de beneficiari din categoriile menționate la art. 3 alin. (1), adresa depozitului autorității publice locale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator. La stabilirea numărului de beneficiari, autoritățile executive ale autorităților publice locale pot lua în calcul, consultând instituția prefectului, și procentul pe mai mulți ani de neprezentări, dar și evoluțiile previzibile ale unor categorii de beneficiari;

b) solicită și primesc de la serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului numărul de beneficiari și listele inițiale prevăzute la art. 5 alin. (3) lit. a), cu beneficiarii menționați la art. 3 alin. (1) lit. a)—g), și întocmesc listele inițiale pentru beneficiarii prevăzuți la art. 3 alin. (1) lit. h), conform evidențelor proprii. Serviciile deconcentrate ale Casei Naționale de Pensii Publice, Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului vor avea în vedere corectitudinea listelor, inclusiv sub aspectul veniturilor cumulate sau al dublelor înregistrări;

c) completează tabelul cu listele inițiale primite potrivit lit. b) cu următoarele coloane: număr de cutii primite, data primirii, semnătura de primire, observații, categorii de raportat. Pe coloana de observații va fi notat, în cazul beneficiarilor adăugați pe listă, documentul justificativ, anexat la listă, valabil la data distribuției, în baza căruia aceștia au fost adăugați la lista inițială. Pentru beneficiarii minori, în această coloană va fi notat numele părintelui sau tutorelui care ridică ajutoarele alimentare, calitatea acestuia (tata/mama/tutore) și codul numeric personal. Pe coloana „categorii de raportat” va fi menționată categoria de

raportat la UE căreia îi aparține beneficiarul, respectiv: persoane până la 15 ani inclusiv, persoane peste 65 de ani inclusiv, femei, persoane cu dezabilități;

d) întocmesc listele de suplimentare, liste avizate de asistenții sociali în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor de la art. 5¹ lit. c). Listele de suplimentare vor avea același cap de tabel ca și listele inițiale;

e) primesc cantitățile și datele de livrare pe localitate de la instituția prefectului conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităților și datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul și cu informarea Ministerului Fondurilor Europene și a instituției prefectului, păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;

f) recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției prefectului;

g) păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;

h) comunică, cel mai târziu a doua zi, instituției prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;

i) asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuției, cantitatea alocată pe localitate, comunicată de Ministerul Fondurilor Europene, prin instituția prefectului, și termenele maxime pentru finalizarea distribuției, respectiv 45 de zile calendaristice pentru lista inițială și 15 zile calendaristice pentru lista de suplimentare;

j) asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;

k) organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;

l) la finalizarea distribuției anuale, transmit instituției prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul autorităților publice locale, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

m) arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:

- procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
- lista de distribuție inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
- documentele de redistribuire între autoritățile executive ale autorităților publice locale;
- documentele de evidență a gestiunii;
- Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- alte documente legate de derularea POAD;

n) asigură, la nivelul localității, acțiunile de informare și comunicare prevăzute la art. 19 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

ORDIN

pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind metodologia de prelevare, ambalare, identificare, depozitare și transport al probelor de produse medicinale veterinare în vederea efectuării controlului de laborator

Văzând Referatul de aprobare nr. 3.594 din 2 iunie 2016, întocmit de Direcția generală sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, având în vedere prevederile art. 10 lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de prevederile art. 84 alin. (1) din Norma sanitară veterinară privind Codul produselor medicinale veterinare, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 187/2007 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind Codul produselor medicinale veterinare, cu modificările și completările ulterioare,

luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.156/2013 pentru aprobarea acțiunilor sanitar-veterinare cuprinse în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, a acțiunilor prevăzute în Programul de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor, precum și a tarifelor aferente acestora, în temeiul art. 3 alin. (3) și art. 4 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Norma sanitară veterinară privind metodologia de prelevare, ambalare, identificare, depozitare și transport al probelor de produse medicinale veterinare în vederea efectuării controlului de laborator, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Norma sanitară veterinară prevăzută la art. 1 este aplicabilă tuturor persoanelor responsabile de prelevarea, ambalarea, identificarea, depozitarea și transportul probelor de produse medicinale veterinare în vederea efectuării controlului de laborator.

Art. 3. — Direcțiile sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București și Institutul pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de Uz Veterinar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor controlează modul de aplicare a prevederilor prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării.

Președintele Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor,

Radu Roatiș Chețan

București, 17 noiembrie 2016.

Nr. 125.

ANEXĂ

NORMĂ SANITARĂ VETERINARĂ privind metodologia de prelevare, ambalare, identificare, depozitare și transport al probelor de produse medicinale veterinare în vederea efectuării controlului de laborator

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta normă sanitară veterinară stabilește modul de prelevare, ambalare, identificare, depozitare și transport al probelor destinate examenelor de laborator pentru domeniul produselor medicinale veterinare, precum și documentele care însoțesc aceste probe.

Art. 2. — Prevederile prezentei norme sanitare veterinare se aplică de către persoanele responsabile de prelevarea probelor, desemnate de autoritățile competente.

Art. 3. — În sensul prezentului ordin, următorii termeni se definesc astfel:

a) *probă*: o porțiune de material colectat conform procedurii de prelevare stabilite. Numărul de ambalaje ale fiecărei probe trebuie să fie suficient de mare astfel încât să permită efectuarea analizelor pentru toți parametrii care definesc calitatea produsului;

b) *probă reprezentativă*: proba în care se păstrează caracteristicile lotului din care a fost prelevată;

c) *probă disponibilă*: proba existentă, indiferent de cantitatea solicitată;

d) *serie/lot*: o cantitate de produs medicinal veterinar fabricat în timpul unui ciclu de fabricație. Dacă procesul de fabricație este continuu, probele pot fi raportate la o anumită perioadă de timp, atunci când condițiile de fabricație sunt stabile și nu s-au modificat în timp;

e) *transport/livrare*: cantitatea unui amestec de materie primă sau dintr-un produs medicinal veterinar fabricat de un producător/furnizator de un agent care este livrată o singură dată pentru o comandă. Un transport poate conține unul sau mai multe serii/loturi de ambalaje sau recipiente identificate;

f) *produs medicinal veterinar*: astfel cum este definit la art. 1 alin. (1) din Norma sanitară veterinară privind Codul produselor medicinale veterinare, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 187/2007 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind Codul produselor medicinale veterinare, cu modificările și completările ulterioare;

g) *produs medicinal veterinar imunologic*: astfel cum este definit la art. 1 alin. (5) din Norma sanitară veterinară privind Codul produselor medicinale veterinare, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 187/2007 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind Codul produselor medicinale veterinare, cu modificările și completările ulterioare;

h) *produs finit*: produs pentru care prelucrarea s-a încheiat, care a parcurs în întregime fazele procesului de producție și care este utilizat ca atare, fără să mai suporte altă transformare, putând fi depozitat în vederea livrării sau expediat direct clienților;

i) *produs intermediar*: material produs în timpul etapelor de procesare ale unui ingredient farmaceutic activ, care suferă în continuare modificări de natură moleculară sau de purificare;

j) *materie primă*: ingrediente farmaceutice, reactivi și solvenți care se folosesc în procesul de fabricație a produselor medicinale veterinare;

k) *producție*: toate operațiile implicate în prepararea produselor medicinale veterinare, de la recepția materialelor, procesare, ambalare și reambalare, etichetare și reetichetare, până la finalizarea produsului finit;

l) *plan de prelevare și testare*: documentul în care sunt înscrise toate produsele medicinale veterinare supuse controlului calității conform Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 35/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, precum și a Normelor metodologice de aplicare a Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor, cu referiri la responsabilitățile de prelevare, numărul de unități și/sau cantitatea de material care trebuie prelevat, perioada prelevării etc.;

m) *procedura de prelevare*: operațiune de prelevare completă efectuată pe un material bine definit și cu un scop precis;

n) *înregistrarea prelevării*: scrierea operațiunilor de prelevare pe un material anume și cu un scop bine definit. Înregistrările de prelevare trebuie să cuprindă numărul seriei, data și locul recoltării, referiri la protocolul de prelevare utilizat, o descriere a recipientelor și a materialelor recoltate, notificarea unor deficiențe, împreună cu alte observații relevante, numele și semnătura persoanei care efectuează prelevarea;

o) *instrumentul de prelevare*: o lingură, un căuș și/sau o sondă, utilizate pentru a preleva o unitate dintr-un material în vrac sau din ambalaje care sunt prea mari pentru a fi utilizate ca probe primare;

p) *persoana responsabilă de prelevare*: o persoană instruită în procedurile de prelevare și desemnată de către autoritățile competente pentru a preleva probe;

r) *mărimea probei*: numărul de unități sau cantitatea de material care constituie o probă;

s) *unitate*: porțiunea cea mai mică dintr-un lot care trebuie prelevată pentru a constitui proba sau o parte din aceasta.

Art. 4. — Prelevarea produselor medicinale veterinare se realizează pentru următoarele scopuri:

- testarea calității pentru supravegherea postautorizare;
- verificarea calității, în timpul inspecțiilor de bună practică de fabricație;
- verificarea produselor imunologice utilizate în acțiuni sanitare veterinare obligatorii;
- suspiciuni privind defectele de calitate, siguranță și eficacitate;
- suspiciuni de produse contrafăcute, false sau ilegale;
- confirmarea defectelor de calitate;
- confirmarea rezultatelor aflate în afara limitelor de admisibilitate.

Art. 5. — Probele prelevate pot fi:

- materii prime utilizate în procesul de fabricație a produselor medicinale veterinare finite;

- produse intermediare utilizate în procesul de fabricație;
- produse farmaceutice și produse imunologice intermediare și finite pe fluxul de producție, înainte și după ambalare sau înainte și după comercializare;

- materiale de ambalare primare și secundare.

Art. 6. — (1) Prelevarea probelor se efectuează și cu respectarea specificațiilor incluse în prospectul produsului, referitoare la sănătatea și siguranța utilizatorului, precum și la siguranța mediului înconjurător.

(2) În funcție de felul probei care urmează să fie prelevată, persoana care efectuează prelevarea trebuie să poarte echipament de protecție adecvat.

(3) Transportul produselor medicinale veterinare se face numai utilizându-se mijloace de transport care să asigure condițiile de microclimat specificate în prospectul produselor și să fie dotate cu aparatură care să monitorizeze și să înregistreze temperatura în timpul transportului.

Art. 7. — (1) Persoana care efectuează prelevarea trebuie să verifice, cu atenție, orice semn de contaminare, deteriorare sau fals.

(2) Orice semn de suspiciune trebuie înregistrat în detaliu în procesul-verbal de prelevare.

Art. 8. — Persoana responsabilă de prelevare trebuie să aibă la dispoziție instrumentele necesare prelevării.

CAPITOLUL II Proceduri de prelevare

Art. 9. — Din fiecare lot care urmează să fie verificat se prelevează probe separat.

Art. 10. — În cursul prelevării și pregătirii probelor de laborator se iau măsuri pentru evitarea oricărei contaminări și deteriorări care ar putea afecta rezultatele analitice.

Art. 11. — (1) Mărimea probei care se prelevează dintr-un lot este stabilită de către Institutul pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de Uz Veterinar, în funcție de scopul prelevării.

(2) Fiecare probă este prelevată în mod aleatoriu din lot, după caz.

Art. 12. — Persoana responsabilă de prelevare ține cont de următoarele aspecte:

- când sigiliul de siguranță este rupt pentru prelevarea probei, ambalajul se resigilează cu un sigiliu de siguranță corespunzător;
- în cazul în care un sac a fost perforat pentru a preleva o probă, atunci orificiul de prelevare; trebuie să fie închis corespunzător și identificat ca orificiu de prelevare;
- recipientul din care s-a prelevat proba trebuie identificat corespunzător.

Art. 13. — Probele de produse medicinale veterinare sunt prelevate cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea termenului de valabilitate înscris pe etichetă.

Art. 14. — (1) Prelevarea probei se efectuează în baza unui proces-verbal de prelevare, completat și semnat de către persoana responsabilă de prelevare și contrasemnat de un reprezentat al unității de unde se efectuează prelevarea.

(2) Modelul procesului-verbal de prelevare este cel prevăzut în anexa nr. 1*) la prezenta normă sanitară veterinară.

(3) Procesul-verbal de prelevare se completează în 3 exemplare, dintre care un exemplar însoțește proba, un alt exemplar se păstrează de către responsabilul de prelevare, iar un al treilea exemplar rămâne la unitatea de la care s-a efectuat prelevarea.

(4) Se completează un proces-verbal pentru fiecare produs medicinal veterinar prelevat.

(5) Proba este însoțită și de fișa tehnică/buletinul de analiză a/al produsului medicinal veterinar, precum și de fișa de monitorizare a temperaturii, după caz.

Art. 15. — (1) În cazul în care proba nu se prelevează în ambalajul original, prelevarea se efectuează în recipiente adecvate, care să nu interacționeze cu materialul prelevat și care să ofere protecție împotriva contaminării, deteriorării și scurgerilor în timpul transportului și al depozitării.

*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

(2) Recipientele respective trebuie protejate de lumină, aer și umiditate, în conformitate cu cerințele de depozitare pentru produsul medicinal prelevat.

(3) Produsele sensibile la lumină trebuie protejate prin utilizarea unor recipiente corespunzătoare.

(4) Toate recipientele menționate la alin. (1) trebuie închise și etichetate corespunzător, cu informații referitoare la identitatea produsului, lotul, valabilitatea, mărimea probei.

Art. 16. — Toate probele trebuie împachetate, sigilate și transportate corespunzător, astfel încât să se evite distrugerea și contaminarea lor.

Art. 17. — Probele prelevate se păstrează în condiții adecvate de siguranță, în conformitate cu condițiile de depozitare specificate pentru respectivul ingredient farmaceutic activ, excipient sau produs medicinal.

Art. 18. — (1) Transportul probelor se efectuează cu respectarea specificațiilor incluse în prospectul/eticheta produsului, astfel încât să se asigure condițiile de păstrare menționate.

(2) Produsele medicinale veterinare care necesită condiții speciale de păstrare sunt însoțite de fișa de monitorizare a temperaturii ambientale, anexată la procesul-verbal de prelevare. Modelul fișei de monitorizare este prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta normă sanitară veterinară.

Art. 19. — (1) Probele prelevate se transmit spre analiză la Institutul pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de Uz Veterinar, respectându-se condițiile de depozitare și transport.

(2) Probele prelevate și transportate necorespunzător se resping și urmează să fie prelevate din nou.

(3) În cazul în care Institutul pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de Uz Veterinar consideră că este necesară efectuarea unui recontrol, se solicită o nouă prelevare din aceeași serie/același lot, în cantitate suficientă pentru efectuarea controlului de laborator. Solicitarea se face în baza unei adrese de prelevare.

CAPITOLUL III

Reguli privind prelevarea probelor

Art. 20. — La prelevarea produselor finite din ambalajul original și a produselor intermediare sub formă lichidă se respectă următoarele reguli:

a) se iau toate măsurile de precauție pentru a manipulare sigură a produsului medicinal veterinar;

b) se pregătește tot echipamentul necesar pentru prelevare;

c) se stabilește locul de unde se va efectua prelevarea;

d) se examinează ambalajele în vederea depistării oricăror semne de contaminare a lotului;

e) se examinează etichetele în vederea depistării eventualelor modificări, ștergeri sau greșeli de etichetare;

f) toate deficiențele constatate se consemnează în procesul-verbal de prelevare;

g) se alege un tub pentru prelevarea probelor lichide de dimensiuni și cu orificii corespunzătoare viscozității lichidului de prelevat;

h) se prelevează produsul lichid, bine omogenizat, introducând ușor tubul de prelevare deschis, astfel încât să fie colectat materialul din fiecare strat;

i) se închide tubul, se scoate din lichidul de prelevat și se așteaptă până când lichidul care a aderat la partea exterioară a tubului se usucă;

j) conținutul tubului se transferă într-un flacon curat și etichetat corespunzător;

k) etapele prevăzute la lit. h), i) și j) se repetă, până când se obține numărul de unități sau cantitatea de material care constituie o probă pentru efectuarea analizelor de laborator;

l) înainte de a preleva celelalte probe selectate, tubul de prelevare se curăță corespunzător;

m) flacoanele cu probele prelevate se închid corespunzător;

n) recipientele din care s-a efectuat prelevarea probelor se resigilează și se etichetează cu termenul „PRELEVAT”;

o) tubul pentru prelevat probe se curăță și se păstrează în condiții corespunzătoare.

Art. 21. — La prelevarea produselor finite din ambalajul original și a produselor intermediare, sub formă de pulbere, se respectă următoarele reguli:

a) se iau toate măsurile de precauție pentru o manipulare sigură a produsului medicinal veterinar;

b) se pregătește tot echipamentul necesar pentru prelevare;

c) se stabilește locul de unde se va efectua prelevarea;

d) se examinează ambalajele în vederea depistării oricăror semne de contaminare a lotului;

e) se examinează etichetele în vederea depistării eventualelor modificări, ștergeri sau greșeli de etichetare;

f) toate deficiențele constatate se consemnează în procesul-verbal de prelevare;

g) se alege o sondă de prelevare adecvată, care se introduce cu valvele închise în pulbere, astfel încât vârful să atingă fundul recipientului;

h) se deschid valvele pentru a permite pulberii să pătrundă în cavitățile sondei, apoi acestea se închid;

i) se scoate sonda din recipient și se transferă conținutul acesteia într-un flacon pentru probă, etichetat corespunzător;

j) etapele prevăzute la lit. g), h) și i) se repetă până când se obține numărul de unități sau cantitatea de material care constituie o probă pentru efectuarea analizelor de laborator;

k) înainte de a preleva celelalte probe selectate, sonda de prelevare se curăță corespunzător;

l) flacoanele cu probele prelevate se închid corespunzător;

m) recipientele din care s-a efectuat prelevarea probelor se resigilează și se etichetează cu termenul „PRELEVAT”;

n) sonda pentru prelevat probe se curăță și se păstrează în condiții corespunzătoare.

Art. 22. — La prelevarea produselor medicinale veterinare în ambalajul original se respectă următoarele reguli:

a) se identifică mărimea lotului existent din care se efectuează prelevarea;

b) se stabilește numărul de ambalaje care vor fi prelevate;

c) se verifică starea recipientului și a ambalajului privind integritatea și curățenia;

d) se examinează etichetele în vederea depistării eventualelor modificări, ștergeri sau greșeli de etichetare;

e) deficiențele constatate se consemnează în procesul-verbal de prelevare.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 23. — Costurile legate de transportul probelor, precum și costurile legate de returnarea acestora, în cazul în care sunt prelevate și transportate necorespunzător, sunt suportate de către direcția sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor din județul de pe teritoriul căruia se efectuează prelevarea.

Art. 24. — Contravaloarea analizelor de laborator efectuate de către Institutul pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de Uz Veterinar este suportată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 25. — (1) În cazul produselor incluse în Planul de prelevare și testare anual, deținătorul autorizației de comercializare are obligația de a returna, în termen de 30 de zile de la data înștiințării, același număr de recipiente către unitatea de unde s-a efectuat prelevarea, în baza unei copii a procesului-verbal de prelevare transmisă de către Institutul pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de Uz Veterinar.

(2) La solicitarea deținătorului autorizației de comercializare, recipientul de produs medicinal veterinar finit din care s-a efectuat prelevarea va fi returnat acestuia.

(3) În cazul în care prelevarea produsului medicinal veterinar se efectuează din depozitul deținătorului autorizației de comercializare, copia procesului-verbal de prelevare nu se mai transmite acestuia.

Art. 26. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta normă sanitară veterinară.

Autoritatea competentă de prelevare (ACP)		<input type="text"/>
Competent authority for sampling (CAS)		<input type="text"/>
Nr. No.	<input type="text"/>	Data: Date:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

LOC/ADRESĂ PRELEVARE PLACE/ADDRESS OF SAMPLING		<input type="text"/>
Nr. No.	<input type="text"/>	Data: Date:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I.C.B.M.V.	<input type="text"/>
	<i>Loc stampila</i>

PROCES-VERBAL¹ SAMPLING REPORT

RECOLTARE PROBE PRODUSE MEDICINALE VETERINARE SAMPLING OF VETERINARY MEDICINAL PRODUCTS

Subsemnatul (a) The undersigned	<input type="text"/>	în calitate de as a	<input type="text"/>
Autoritatea competentă de prelevare Competent authority for sampling	<input type="text"/>	Serv./birou/comp. dep./office/comp.	<input type="text"/>
Județul County	<input type="text"/>	Adresa Address	<input type="text"/>
Telefon Phone	<input type="text"/>	Fax Fax	<input type="text"/>
Conform legislației în vigoare, de la: Under the legislation in force, from:		am prelevat probe în vederea efectuării analizelor de laborator, I take samples for laboratory analyzes performed,	
Reprezentată de Represented by	<input type="text"/>	în calitate de as a	<input type="text"/>
Cu sediul în Headquartered in	<input type="text"/>	adresă address	<input type="text"/>

PROBĂ PRELEVATĂ / SAMPLE

Denumire comercială Trade name	<input type="text"/>		
Deținător Autorizație de comercializare Marketing Authorization Holder (MAH)	<input type="text"/>		
Serie/Lot Batch	<input type="text"/>	Valabilitate Valability	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Formă de prezentare Presentation form	<input type="text"/>
Tip recipient prelevat/din care s-a efectuat prelevarea/doză/flacon ² Tip of sampled recipient/ from which you sampled/dose/vial	<input type="text"/>	Cantitate prelevată Quantity sampled	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Cantitate existentă la locul prelevării Quantity existing at place of sampling	<input type="text"/>

NOTĂ: Deținătorul autorizației de comercializare este obligat să returneze numărul de recipiente recoltate către unitatea de unde s-a efectuat recoltarea în termen de 30 zile de la primirea unei copii a acestui proces-verbal.

NOTE: Marketing Authorization Holder is obligated to return the numbers of sampled recipients to the unit where items have been collected within 30 days from receipt of a copy of the Sampling Report.

¹ Se va completa un proces-verbal pentru fiecare produs recoltat, cu majuscule și lizibil în toate câmpurile./
Will be fill with uppercase and very clear in all fields for each sampling product.

² Se va completa, după caz. / To be fill by case.

DOCUMENTE ANEXATE / ATTACHMENTS:

Fișa tehnică/Buletin de analiză / Technical data sheet / Analysis bulletin

Prospect/Instrucțiuni de utilizare / Package leaflet

Fișă monitorizare temperaturi³/ Data monitoring temperatures

PROGRAM PRELEVARE PROBE / THE TYPE OF SAMPLING PROGRAM:

<input type="checkbox"/>	Program național de supraveghere / National surveillance program
<input type="checkbox"/>	Program cofinanțat / Cofinanced program
<input type="checkbox"/>	Control de serie / Batch control

Altele / Others:

OBSERVAȚII / OBSERVATIONS:

La recoltare / At sampling time:

La recepție ICBMV / At reception in I.C.B.M.V.:

Reprezentant loc prelevare probe / Representative of the sampling place:

Numele și prenumele
Name and First name

Semnătură
Signature

Reprezentant /
Representative

ACP
 CAS

ICBMV

Numele și prenumele
Name and First name

Semnătură
Signature

VIZAT ICBMV / AIMED I.C.B.M.V.

Director Tehnic I.C.B.M.V. Deputy Director I.C.B.M.V.	<input type="text"/>
Data/Date	<input type="text"/>
Repartizare laborator / Distributed to laboratory:	<input type="checkbox"/> Control fizico-chimic Physical and chemical control <input type="checkbox"/> Control produse biologice Biological products control <input type="checkbox"/> Biochimie

Primire probe / Sampling receipt

CA-ICBMV Nr.	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
CA-ICBMV No.	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>

³ Se va anexa unde este cazul. / To be attached by case.

Fișa de înregistrare a temperaturii de păstrare a produselor medicinale veterinare

Nr. crt.	Denumirea produsului/seriei	Temperatura*/Data		
		Prelevare (1)	Transport (2)	Recepție (3)

*Containerul de transport va fi prevăzut cu termometru.

Responsabil D.S.V.S.A.: înregistrare temperatură/semnătură (1) și (2), după caz:

Responsabil I.C.B.M.V.: înregistrare temperatură la recepție/semnătură (3):

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

ORDIN**privind procedura de transmitere a datelor în registrul public**

Având în vedere:

- prevederile art. 71 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. III alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 877/2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților și pentru aplicarea unitară a unor dispoziții legale;
- prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de aprobare nr. 720/DGJ din 6 decembrie 2016, în temeiul prevederilor art. 18 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 344/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,

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

Art. 1. — (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, instituțiile/autoritățile publice transmit datele cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice, potrivit prevederilor art. III alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 877/2016, prin intermediul formularului M500.

(2) Transmiterea datelor se realizează lunar, până la data de 25 (inclusiv) a lunii următoare pentru luna anterioară, în conformitate cu procedura de transmitere a datelor în registrul public, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru luna noiembrie 2016, termenul pentru transmiterea datelor menționate la alin. (1) este de 10 zile de la data publicării prezentului ordin în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 2. — (1) Prevederile prezentului ordin se aplică instituțiilor/autorităților publice care au personal plătit din fonduri publice, personal care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă și/sau de serviciu, a unui act administrativ de numire ori a unui altfel de act emis în condițiile legii.

(2) Instituțiilor/Autorităților publice prevăzute la alin. (1) le revine obligația de a depune formularul M500 prin mijloace

electronice de transmitere la distanță, prin utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor online, existent pe portalul e-guvernare.ro, la secțiunea „Acces rapid”, subsecțiunea „Depunere declarații”.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (2), instituțiile/autoritățile de învățământ preuniversitar nu au obligația completării și depunerii formularului M500, datele referitoare la personalul aferent fiind preluate din aplicația EduSal.edu.ro. Sunt excluse de la obligația completării datelor și depunerii formularului M500, conform prevederilor prezentului ordin, exclusiv acele instituții/autorități publice de învățământ preuniversitar, care completează în prezent informațiile de salarizare în baza de date EDUSAL.

Art. 3. — (1) Instituțiile/Autoritățile publice prevăzute la art. 2 alin. (1) au obligația de a accesa pe pagina de internet a Autorității Naționale de Administrare Fiscală (<https://www.anaf.ro/>), la secțiunea ANAF>Servicii online>Declarații electronice>Descărcare declarații (https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/declaratii_electronice/descarcare_declaratii), de unde vor descărca formularul M500 în format electronic (fișier PDF).

(2) Instituțiile/Autoritățile publice prevăzute la art. 2 alin. (1) pot obține informațiile necesare pentru completarea formularului

M500 consultând fișierul în format electronic numit „Ghidul_cu_instrucțiunile_de_completare_a_formularului_M500_06122016.PDF”, în format PDF, existent pe pagina de internet www.anaf.ro la secțiunea „Descărcare declarații”: https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/declaratii_electronice/descarcare_declaratii.

(3) După ce formularul a fost completat, se va trece la autentificarea pe portalul e-guvernare.ro, secțiunea „Depunere declarații”, prin utilizarea tokenului deținut, urmând a se încărca și a se transmite fișierul pdf cu xml atașat obținut în urma validării și semnării cu certificat digital calificat, similar cu procedura de depunere a declarației ANAF 112.

(4) În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, Agenția Națională de Administrare Fiscală va transmite datele colectate la Inspectoria Muncii.

Art. 4. — În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, atât pentru angajatorii persoane fizice sau juridice de drept privat, cât și pentru instituțiile/autoritățile publice se aplică în continuare prevederile legale cu privire la obligația de completare și transmitere către inspectoratele teritoriale de muncă a datelor în Revisal, conform Ordinului ministrului muncii, familiei și protecției sociale

nr. 1.918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, cu modificările ulterioare.

Art. 5. — (1) În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, respectiv Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Administrația Națională a Penitenciarelor din cadrul Ministerului Justiției, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, Serviciul de Telecomunicații Speciale, sunt exceptate de la completarea formularului M500.

(2) Instituțiile menționate la alin. (1) au obligația de a ține evidența datelor prevăzute la art. 7¹ alin. (3) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la personalul militar și la funcționarii publici cu statut special, prin registre proprii de evidență a personalului militar și a funcționarilor publici cu statut special.

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

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice,

Dragoș-Nicolae Pîslaru

București, 8 decembrie 2016.

Nr. 2.263.

ANEXĂ

Procedura de transmitere a datelor în registrul public

Formularul M500 se completează de către instituțiile/autoritățile publice prevăzute la art. 2 alin. (1) din ordin.

I. Depunerea M500

Formularul M500 se completează și se depune de instituțiile/autoritățile publice, potrivit legislației în vigoare.

II. Termenul de depunere a declarației:

— pentru luna noiembrie 2016, în termen de 10 zile de la data publicării ordinului în Monitorul Oficial al României, Partea I, instituțiile/autoritățile publice au obligația de a transmite datele cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice;

— lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare pentru luna anterioară.

III. Detalii cu privire la depunerea formularului M500

1. Prima depunere

Rectificarea informațiilor deja transmise se face la nivel de persoană, prin retransmiterea tuturor informațiilor referitoare la aceasta. În situația în care se realizează o rectificare, organul

competent să colecteze datele (Autoritatea Națională de Administrare Fiscală) va lua în considerare ultimele informații primite cu privire la persoana respectivă.

2. Depunerile lunare

Pentru depunerile lunare se vor raporta în cuprinsul formularului M500 numai modificările care au intervenit pe parcursul lunii calendaristice aferente depunerii formularului, în cadrul raportului de muncă și/sau de serviciu al personalului plătit din fonduri publice aferent, respectiv încetării rapoartelor de muncă și/sau de serviciu, acordarea sau modificarea de sporuri, modificări ale salariului, ale încadrării sau orice alte asemenea situații.

Tot în cadrul depunerilor lunare ale formularului M500 se vor raporta situațiile referitoare la încheierea unor noi raporturi de muncă și/sau de serviciu.

Rectificarea datelor deja transmise se face la nivel de persoană, prin retransmiterea tuturor informațiilor referitoare la aceasta. În situația în care se realizează o rectificare, organul

competent să colecteze datele (Autoritatea Națională de Administrare Fiscală) va lua în considerare ultimele informații primite cu privire la persoana respectivă.

IV. Modul de depunere

Formularul M500 se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță, în conformitate cu legislația în vigoare.

Pentru depunerea formularului M500, instituția/autoritatea publică trebuie să dețină un certificat digital calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată.

Formularul M500 se completează cu ajutorul programului de asistență disponibil gratuit pe portalul www.anaf.ro, secțiunea „Descărcare declarații”.

V. Depunerea la sediul unităților fiscale

În situația în care nu se poate realiza depunerea în mediul electronic, în mod excepțional, formularul M500 se depune la sediul organului fiscal, atât pe suport hârtie, semnat de reprezentantul legal al instituției/autorității publice, cât și pe suport CD sau USB.

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.

