



MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul XIII — Nr. 707

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 7 noiembrie 2001

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
1.083. — Hotărâre privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice	1-5	1.098. — Hotărâre pentru prelungirea mandatului directorului proiectului „Calea Ferată Transeuropeană (TER)” din cadrul Acordului dintre Comisia Economică pentru Europa a Organizației Națiunilor Unite (C.E.E./O.N.U.) și guvernele participante privind fondul de cooperare și creditare, semnat la Geneva la 17 decembrie 1992	13
1.084. — Hotărâre privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate	6-12	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.097. — Hotărâre privind constituirea și funcționarea Comitetului interministerial pentru coordonarea integrării domeniului protecției mediului în politicile și strategiile sectoriale la nivel național	12-13	262/1.459. — Ordin al ministrului agriculturii, alimentației și pădurilor și al ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței privind înființarea Fișierului Navelor și Ambarcațiunilor de Pescuit	14-16

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRĂRE

privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României și ale art. 73 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta hotărâre reglementează modul de constituire, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art. 2. — Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că funcționarul public este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;

c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină

SECȚIUNEA 1

Constituirea și componența comisiilor de disciplină

Art. 3. — (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propun sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(2) Comisia de disciplină se constituie prin actul conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 4. — (1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte și 2 membri titulari.

(2) Membrii titulari sunt desemnați astfel:

a) un membru, de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) un membru, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice ori de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice, dacă aceștia nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(3) Pentru fiecare comisie de disciplină se vor desemna 2 membri supleanți.

(4) Desemnarea membrilor supleanți se face o dată cu desemnarea membrilor titulari, în condițiile prevăzute la alin. (2).

(5) În cazul autorităților sau instituțiilor publice care au peste 150 de funcționari publici, comisia de disciplină poate fi compusă dintr-un președinte și 4 sau 6 membri titulari, desemnați în mod proporțional, în condițiile alin. (2). Numărul membrilor care vor intra în componența comisiei de disciplină va fi stabilit de conducătorul autorității sau instituției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (5) pot fi desemnați 4 sau 6 membri supleanți, în condițiile prevăzute la alin. (4).

Art. 5. — (1) Desemnarea președintelui comisiei de disciplină și a locțiitorului acestuia se face de către conducătorul autorității sau instituției publice în urma consultării cu organizația sindicală reprezentativă sau cu funcționarii din aparatul propriu, dacă aceștia nu sunt organizați în sindicat.

(2) Nerespectarea procedurii prevăzute la alin. (1) poate fi atacată la instanța de contencios administrativ.

Art. 6. — (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei de disciplină este de 3 ani. Mandatul poate fi reînnoit de două ori.

(2) Președintele și membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului de numire până la data expirării duratei acestuia.

Art. 7. — Comisia de disciplină are un secretar. Secretarul este numit prin actul de constituire a comisiei și are, de regulă, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul nu este membru al comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Condiții privind desemnarea membrilor și a președintelui comisiei de disciplină

Art. 8. — (1) Pot fi membri în comisia de disciplină numai funcționarii publici definitivii care își desfășoară

activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective și care au o probitate morală recunoscută.

(2) Pot fi membri în comisii de disciplină și funcționarii publici suspendați în condițiile Legii nr. 54/1991 cu privire la sindicate, cu modificările ulterioare, la propunerea organizației sindicale reprezentative.

(3) Nu poate fi membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice;

b) este membru al comisiei paritare;

c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (3) lit. b) nu se aplică în cazul autorităților sau instituțiilor publice care au până la 20 de funcționari publici.

Art. 9. — (1) Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină, în condițiile prevăzute la art. 5, un funcționar public care își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective și îndeplinește următoarele condiții:

a) este funcționar public categoria A clasa I sau, în lipsa acesteia, are categoria și clasa cele mai înalte;

b) are studii superioare juridice sau administrative;

c) are o probitate morală recunoscută;

d) nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 8 alin. (3).

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) și b) nu este obligatorie în cazul autorităților și instituțiilor publice care au până la 20 de funcționari publici.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile comisiei de disciplină

Art. 10. — Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b) stabilește persoanele care urmează să fie audiate;

c) audiază funcționarul public a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

d) poate solicita declarații scrise persoanelor prevăzute la lit. c);

e) poate solicita orice documente care sunt de natură să înlesnească soluționarea cazului;

f) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. c)—f) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

g) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în condițiile prevăzute la art. 71 alin. (1), în situația introducerii contestației în condițiile prevăzute la art. 71 alin. (2) din Legea nr. 188/1999;

h) întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 11. — Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața conducătorului autorității sau instituției publice, a altor autorități sau instituții publice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și în fața oricărei alte persoane fizice sau juridice.

Art. 12. — Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public;

b) convoacă, la cererea preşedintelui comisiei de disciplină, membrii comisiei de disciplină, funcţionarul public a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea şi persoanele care urmează să fie audiate;

c) redactează şi semnează procesul-verbal al şedinţelor comisiei de disciplină;

d) redactează şi semnează, alături de membrii comisiei de disciplină, actele emise de aceasta şi le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;

e) ţine evidenţele sesizărilor şi ale rapoartelor şi efectuează alte lucrări necesare în vederea desfăşurării activităţii comisiei de disciplină.

SECŢIUNEA a 4-a

Suspendarea şi încetarea mandatului preşedintelui şi membrilor comisiei de disciplină

Art. 13. — (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a) a săvârşit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;

b) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină.

(2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată prin raportul comisiei de disciplină.

Art. 14. — (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă la cerere în următoarele situaţii:

a) se află în unul dintre cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 8 alin. (3);

b) s-a pronunţat, în orice mod, cu privire la fapta sesizată, anterior adoptării hotărârii;

c) este soţ, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată şi se află pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Cererea de suspendare se formulează în scris de orice persoană care poate dovedi existenţa situaţiilor prevăzute la alin. (1) şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină.

(3) În termen de 3 zile de la înregistrarea cererii de suspendare comisia de disciplină se va pronunţa cu privire la existenţa situaţiilor prevăzute la alin. (1), precum şi cu privire la suspendarea mandatului.

(4) Cererea de suspendare se poate formula în scris şi de către membrul comisiei de disciplină aflat în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) şi se înaintează preşedintelui comisiei.

(5) Cererea de suspendare produce efecte după 5 zile de la înregistrare, dacă membrul solicitant şi preşedintele comisiei de disciplină nu au convenit ca acestea să se producă mai devreme.

Art. 15. — Preşedintele comisiei de disciplină va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat în condiţiile art. 13 şi 14 cu un membru supleant.

Art. 16. — Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

Art. 17. — (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează înainte de termen în următoarele situaţii:

a) demisie;

b) a fost suspendat din funcţia publică sau şi-a întrerupt activitatea, la cerere, pentru o perioadă mai mare de 6 luni, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, cu modificările şi completările ulterioare;

c) i-au încetat raporturile de serviciu în condiţiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, cu modificările şi completările ulterioare;

d) i s-a aplicat o sancţiune disciplinară;

e) a fost condamnat prin hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârşirea unei infracţiuni sau a fost sancţionat cu închisoare contravenţională;

f) deces.

(2) Demisia se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină şi produce efecte după 5 zile de la înregistrare, dacă preşedintele comisiei de disciplină, de comun acord cu solicitantul, nu a stabilit un termen mai scurt.

(3) Încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată printr-un raport al acesteia.

Art. 18. — (1) Prevederile art. 13 alin. (1), art. 14 alin. (1), art. 16 şi ale art. 17 alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi pentru mandatul preşedintelui comisiei de disciplină.

(2) Suspendarea de drept a mandatului preşedintelui comisiei de disciplină se constată prin act al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Cererea de suspendare se formulează în scris de orice persoană care poate dovedi existenţa situaţiilor prevăzute la art. 13 alin. (1). Cererea de suspendare se înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(4) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice verifică existenţa situaţiilor prevăzute la art. 13 alin. (1) şi emite actul prin care constată suspendarea de drept a preşedintelui comisiei de disciplină.

(5) Cererea de suspendare poate fi formulată şi de către preşedintele comisiei de disciplină, dacă se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 13 alin. (1). Cererea se adresează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi produce efecte după 5 zile de la înregistrare.

Art. 19. — (1) În cazul suspendării sau încetării mandatului unui membru al comisiei de disciplină atribuţiile acestuia se vor exercita de un membru supleant desemnat în condiţiile prevăzute la art. 4 alin. (4).

(2) În cazul suspendării sau încetării mandatului preşedintelui comisiei de disciplină atribuţiile acestuia vor fi exercitate de supleant.

CAPITOLUL III

Modul de sesizare şi procedura de lucru a comisiilor de disciplină

Art. 20. — (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcţionar public se adresează comisiei de disciplină din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea.

(2) În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice ori conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă este sesizată, acesta are obligaţia să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Art. 21. — (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

a) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă este sesizată;

c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă şi, după caz, funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea;

b) numele, prenumele şi compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă este sesizată;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

d) arătarea dovezilor pe care se sprijină acuzaţiile;

e) data şi semnătura.

(3) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) Sesizarea se poate face în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (1), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abateri disciplinară.

(5) Sesizarea se depune la secretarul comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze.

Art. 22. — (1) Președintele comisiei de disciplină va fixa de îndată termenul de prezentare și va dispune citarea funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare.

(2) Procedura de citare în fața comisiei de disciplină se face prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură. Procedura de citare este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele comisiei de disciplină.

(3) În cuprinsul scrisorii sau al înștiințării scrise prevăzute la alin. (2) se indică locul, data și ora ședinței comisiei de disciplină.

(4) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei de disciplină, în cuprinsul scrisorii sau al înștiințării scrise se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. (3), și obiectul sesizării.

(5) Funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa.

Art. 23. — În fața comisiei de disciplină funcționarul public a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal. Funcționarul public poate fi asistat de un avocat.

Art. 24. — (1) La primul termen de prezentare comisia de disciplină verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 21.

(2) În cazul în care comisia de disciplină constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 21 alin. (2) lit. a), c) și e) și alin. (4), sesizarea este clasată.

(3) În situația în care comisia de disciplină constată îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2), aceasta solicită persoanelor prevăzute la art. 22 alin. (1) să depună, până la următorul termen, înscrisurile sau orice alte dovezi, în vederea cercetării abaterii disciplinare care face obiectul sesizării.

Art. 25. — (1) Cercetarea abaterii disciplinare se face cu celeritate.

(2) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
- b) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- c) audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- d) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege;
- e) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

Art. 26. — (1) Audierea persoanelor prevăzute la art. 25 alin. (2) lit. a)—c) trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

(2) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație referitoare la abaterile disciplinare imputate se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 27. — (1) În urma administrării probelor membrii comisiei de disciplină vor întocmi un referat în care se

consemnează rezultatele activității de cercetare desfășurate de comisia de disciplină.

(2) Referatul va fi adus la cunoștință funcționarului public în vederea formulării unor eventuale obiecții.

Art. 28. — (1) Ședințele comisiei de disciplină nu sunt publice.

(2) Lucrările fiecărei ședințe se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul comisiei de disciplină.

(3) Lipsa nejustificată a persoanelor citate nu împiedică desfășurarea ședințelor comisiei de disciplină, dacă citarea s-a făcut cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 22.

Art. 29. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale comisia de disciplină întocmește rapoarte pe baza concluziilor majorității membrilor săi.

(2) Raportul comisiei de disciplină cu privire la cauza pentru care a fost sesizată trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- b) numele, prenumele și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată;
- c) numele, prenumele, funcția și domiciliul persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(3) Opiniile separate formulate în scris și motivate se vor anexa la raportul comisiei de disciplină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se înaintează conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată, în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe.

Art. 30. — (1) Comisia de disciplină formulează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă, pe baza referatului și a concluziilor scrise prevăzute la art. 27.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

b) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public care nu au fost radiate în condițiile art. 75 din Legea nr. 188/1999.

(4) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. c)—e) din Legea nr. 188/1999, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 31. — În cazul în care comisia de disciplină constată că fapta săvârșită de funcționarul public întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni, propune conducătorului autorității sau instituției publice sesizarea

organelor de cercetare penală. Conducătorul autorității sau instituției publice va sesiza organele de cercetare penală în termen de 5 zile de la primirea propunerii comisiei de disciplină.

Art. 32. — (1) Conducătorul autorității sau instituției publice emite ordinul ori dispoziția de sancționare a funcționarului public, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

(2) Ordinul sau dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

(4) Conducătorul autorității sau instituției publice poate să aplice o sancțiune mai mică decât cea propusă de comisia de disciplină.

Art. 33. — Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 34. — (1) În cazul în care sancțiunea a fost aplicată de conducătorul compartimentului, potrivit prevederilor art. 71 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, iar funcționarul public a formulat contestație, conducătorul autorității sau instituției publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestației.

(2) În acest caz comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art. 70 alin. (4) și (5) din Legea nr. 188/1999.

(3) În funcție de rezultatul verificărilor prevăzute la alin. (2) comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate. Comisia de disciplină nu poate să propună o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea aplicată.

Art. 35. — Prevederile art. 29, ale art. 30 alin. (3), ale art. 32 și 33 se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 36. — Sesizările aflate pe rolul comisiei de disciplină și nesoluționate până la data încetării mandatului președintelui și membrilor acesteia vor fi transmise spre rezolvare comisiei de disciplină nou-constituite.

Art. 37. — (1) Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia.

(2) Președintele, membrii și secretarul comisiei de disciplină au obligația de a păstra confidențialitatea lucrărilor ședințelor comisiei de disciplină.

Art. 38. — (1) Președintele comisiei de disciplină întocmește rapoarte de activitate trimestriale cu privire la:

a) numărul faptelor sesizate ca abateri disciplinare;

b) categoriile de funcționari publici care au comis abateri disciplinare;

c) cauzele și consecințele săvârșirii abaterilor disciplinare;

d) sancțiunile disciplinare propuse;

e) numărul de sesizări clasate.

(2) Rapoartele de activitate prevăzute la alin. (1) se înaintează conducătorului autorității sau al instituției publice în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină, iar acesta este obligat să le comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 5 zile de la data primirii.

Art. 39. — (1) Numărul și complexitatea activităților corespunzătoare funcției publice pe care o dețin funcționarii publici care au calitatea de președinte, membru și secretar al comisiei de disciplină se stabilesc proporțional cu complexitatea activității desfășurate în cadrul comisiei de disciplină.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor publici care au calitatea de președinte, membru și secretar al comisiei de disciplină se face avându-se în vedere prevederile alin. (1).

(3) La evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care au calitatea de președinte, membru sau secretar al comisiei de disciplină va fi avută în vedere și activitatea desfășurată în cadrul comisiei de disciplină.

Art. 40. — (1) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice, precum și conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină pentru soluționarea cazului.

(2) Compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice transmit președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate.

Art. 41. — În cazul în care pe parcursul activității de cercetare desfășurate de comisia de disciplină raporturile de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată încetează prin transfer, în condițiile legii, comisia de disciplină va transmite raportul cuprinzând propunerea referitoare la sancțiunea disciplinară aplicabilă conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public transferat.

Art. 42. — Comisiile de disciplină se constituie prin ordin sau dispoziție a conducătorului autorității sau instituției publice, în condițiile prezentei hotărâri, în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.

Art. 43. — În scopul realizării rolului și atribuțiilor care îi revin Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează metodologic, monitorizează, verifică și controlează aplicarea și respectarea prevederilor prezentei hotărâri de către autoritățile și instituțiile publice.

PRIM-MINIȘTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul administrației publice,
Octav Cozmâncă

Ministrul muncii și solidarității sociale,
Marian Sârbu

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României și ale art. 61 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Numărul maxim de titulari pentru fiecare clasă, în raport cu efectivul total al funcționarilor publici din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, se stabilește prin hotărâre a Guvernului sau, după caz, a consiliului județean ori local, până la data de 15 martie a fiecărui an.

Art. 3. — Autoritățile și instituțiile publice își stabilesc anual obiectivele și termenele de realizare a acestora, care se repartizează la nivelul fiecărui compartiment, în funcție de activitatea specifică acestuia.

Art. 4. — Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2002 se aprobă prin ordin al ministrului administrației publice, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până la data de 15 decembrie 2001. Ordinul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 5. — (1) Pentru anul 2001 prevederile Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 749/1998, cu modificările și completările ulterioare, se aplică și funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice ale administrației publice centrale, numiți în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul funcționarilor publici punctajele totale rezultate și calculate potrivit art. 18 din Metodologia pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 749/1998, se echivalează cu calificativele prevăzute de

Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează: până la 1,50 — nesatisfăcător; între 1,51—2,50 — satisfăcător; între 2,51—3,50 — bun; între 3,51—4,50 — foarte bun; între 4,51—5,00 — excepțional.

Art. 6. — (1) Pentru anul 2001 prevederile Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 775/1998, cu modificările și completările ulterioare, se aplică și funcționarilor publici din cadrul structurilor administrației publice locale și din serviciile publice din subordinea acestora.

(2) În cazul funcționarilor publici evaluați în condițiile alin. (1) punctajele totale acordate se echivalează cu calificativele prevăzute de Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează: între minus 10 și minus 1 — nesatisfăcător; între 0—27 — satisfăcător; 28 — bun; 29 — foarte bun; 30 — excepțional.

Art. 7. — (1) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora nu s-a efectuat evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe anul 2000 procedează la evaluarea acestora în condițiile prevăzute la art. 5 și 6.

(2) În cazul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora s-a efectuat evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe anul 2000 se procedează la echivalarea punctajelor totale în condițiile art. 6 și ale alin. (1) din prezentul articol.

Art. 8. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în condițiile prevăzute la art. 5 și 6, precum și stabilirea obiectivelor individuale pentru perioada 1 ianuarie — 31 decembrie 2002 se vor face până la data de 15 februarie 2002.

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul administrației publice,
Octav Cozmâncă

Ministrul muncii și solidarității sociale,
Marian Sârbu

București, 25 octombrie 2001.
Nr. 1.084.

ANEXĂ

METODOLOGIE

de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. — Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate, denumită în continuare *metodologie*, se aplică funcționarilor publici definitivi din

cadru autorităților și instituțiilor publice, cu excepția autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în domeniul siguranței naționale, numiți în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici prezenta metodologie stabilește cadrul general pentru:

a) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

b) corelarea obiectivă între cerințele funcției publice și activitatea funcționarului public;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 3. — Pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute la art. 2 prezenta metodologie prevede:

a) stabilirea anuală a criteriilor de performanță profesională pentru funcționarii publici;

b) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în raport cu obiectivele realizate.

CAPITOLUL II

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

SECȚIUNEA 1

Stabilirea criteriilor de performanță

Art. 4. — (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici stabilește anual criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor. Acestea se aprobă prin ordin al ministrului administrației publice și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Criteriile de performanță prevăzute la alin. (1) se aprobă până la data de 15 decembrie a fiecărui an.

SECȚIUNEA a 2-a

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Art. 5. — (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcționar public, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(2) Principalele elemente care vor fi avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie.

Art. 6. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

Art. 7. — (1) Perioada evaluată este cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 decembrie ale fiecărui an.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 15 februarie ale anului următor celui pentru care se evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici.

(3) În mod excepțional evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raporturile de serviciu ale funcționarului public încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa noului post, și calificativul obținut înainte de încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raporturile de serviciu ale funcționarului public care ocupă o funcție publică de conducere încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public de conducere are obligația ca, înainte de încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie avansat în categorie.

(4) Pentru a fi realizată evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale funcționarul public trebuie să fi desfășurat o activitate de cel puțin 6 luni în funcții publice, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (3).

Art. 8. — (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea, denumit în continuare *evaluator*.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere se realizează de către funcționarul public de conducere ierarhic superior.

Art. 9. — Procedura de evaluare se realizează în următoarele 3 etape:

1. completarea raportului de evaluare de către evaluator;

2. interviul;

3. contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 10. — (1) În vederea completării raportului de evaluare evaluatorul:

a) analizează îndeplinirea obiectivelor individuale fixate;

b) notează criteriile de performanță în funcție de importanța acestora;

c) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

d) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

e) stabilește obiectivele individuale, termenele de realizare, precum și nevoile de instruire pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea.

(2) Formatul standard al raportului de evaluare este prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta metodologie.

Art. 11. — (1) Obiectivele individuale reprezintă scopuri specifice stabilite pentru următoarea perioadă, pe baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care revin funcționarului public în temeiul art. 9 alin. (2) din Legea nr. 188/1999;

b) să fie cuantificabile — să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste — să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile — să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(3) Revizuirea obiectivelor individuale se poate face trimestrial. Modificările se consemnează într-un document semnat și datat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul va fi anexat la raportul de evaluare.

Art. 12. — (1) Notarea criteriilor de performanță și stabilirea calificativului final de evaluare se fac parcurgând următoarele etape:

a) pentru fiecare criteriu de performanță din raportul de evaluare se stabilește un grad de importanță. Gradul de importanță exprimă semnificația criteriului de performanță prin prisma atribuțiilor prevăzute de fișa postului. Gradul de importanță se exprimă prin următoarele calificative: R — foarte important, M — important, S — mai puțin important. Pentru cel puțin un criteriu de performanță se va stabili gradul de importanță „foarte important“, „important“, „mai puțin important“;

b) totalitatea gradelor de importanță exprimate prin același calificativ formează o categorie de importanță.

(2) Criteriile de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite. Semnificația notelor este următoarea: 1 — nesatisfăcător; 2 — satisfăcător; 3 — bun; 4 — foarte bun; 5 — excepțional.

(3) Pentru fiecare categorie de importanță se face media aritmetică a notelor acordate și se obține o notă parțială.

(4) a) Nota parțială pentru categoria de importanță „foarte important“ se identifică cu litera „A“ și are o pondere de 70% în nota finală.

b) Nota parțială pentru categoria de importanță „important“ se identifică cu litera „B“ și are o pondere de 20% în nota finală.

c) Nota parțială pentru categoria de importanță „mai puțin important“ se identifică cu litera „C“ și are o pondere de 10% în nota finală.

(5) Nota finală se identifică cu litera „F“ și se obține din următoarea formulă de calcul:

$$F = [(70 \times A) + (20 \times B) + (10 \times C)]/100.$$

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează: între 1,00—1,50 — nesatisfăcător; între 1,51—2,50 — satisfăcător; între 2,51—3,50 — bun; între 3,51—4,50 — foarte bun; între 4,51—5,00 — excepțional.

Art. 13. — Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații, impresii și puncte de vedere care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) în cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, se va proceda la stabilirea unui punct de vedere comun. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare conform celor stabilite cu funcționarul public;

c) se consemnează în raportul de evaluare comentariile funcționarului public evaluat;

d) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

Art. 14. — (1) Raportul de evaluare se înaintează funcționarului public ierarhic superior evaluatorului, în vederea contrasemnării.

(2) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei funcționarului public ierarhic superior în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(3) Raportul de evaluare modificat în condițiile alin. (2) se aduce la cunoștință funcționarului public.

SECȚIUNEA a 3-a

Efectele evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 15. — Rezultatele obținute la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale conferă funcționarilor publici următoarele drepturi:

a) să avanseze în grad și în clasă;

b) să primească recompense morale și materiale pentru rezultatele deosebite ale activității lor.

Art. 16. — (1) Avansarea în gradul următor se face în cadrul aceleiași clase.

(2) Funcționarii publici avansează în grad dacă au o vechime de minimum 2 ani în gradul din care sunt avansați și dacă au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, 2 ani consecutivi, cel puțin calificativul „bun“.

(3) În mod excepțional funcționarii publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul „excepțional“ avansează în grad dacă au o vechime de minimum 1 an în gradul din care sunt avansați.

Art. 17. — (1) Avansarea cu un grad în clasa următoare se face de la gradul 1 al unei clase la gradul 3 al clasei imediat superioare.

(2) Funcționarii publici avansează în clasă dacă au de regulă o vechime de minimum 6 ani în clasa din care sunt avansați și dacă au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani cel puțin calificativul „foarte bun“.

Art. 18. — (1) Pot beneficia de avansarea în clasă numai funcționarii publici înscrși în tabelul de avansări, care se întocmește și se completează anual în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice.

(2) Pentru a fi înscrși în tabelul de avansări funcționarii publici trebuie să fi obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale în ultimii 2 ani consecutivi premergători înscrierii calificativul „excepțional“.

(3) În mod excepțional funcționarii publici care la promovarea gradelor clasei a III-a și a primului grad al clasei a II-a au obținut calificativul „excepțional“ pot fi înscrși în tabelul de avansări, în vederea avansării direct în gradul 3 al clasei I.

(4) Avansările în clasă se fac în ordinea înscrierii în tabelul de avansări, în cadrul numărului de posturi vacante, fără a se depăși numărul maxim de titulari pentru fiecare clasă, stabilit anual în condițiile legii.

(5) Înscrierea în tabelul de avansări se face în funcție de vechimea în clasa din care se avansează și de calificativul final obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 19. — Avansările în grad și în clasă și stabilirea salariilor de bază corespunzătoare funcțiilor în care se avansează se fac anual, până la data de 15 martie, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Art. 20. — Recompensele pentru rezultatele deosebite în activitatea desfășurată se acordă în conformitate cu prevederile legale referitoare la salarizarea funcționarilor publici.

Art. 21. — În situația în care are loc restrângerea numărului de posturi la o autoritate sau instituție publică, conducătorul autorității sau instituției publice va avea în vedere la stabilirea criteriilor de selectare a funcționarilor publici care vor fi menținuți în funcții publice și calificativele finale obținute în ultimii 2 ani la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

SECȚIUNEA a 4-a

Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 22. — (1) Compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice comunică, până la data de 31 decembrie a fiecărui an, conducătorilor compartimentelor criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor.

(2) La începutul perioadei de evaluare compartimentele de resurse umane transmit conducătorilor compartimentelor din cadrul autorității sau instituției publice formularele rapoartelor de evaluare.

Art. 23. — (1) Compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare.

(2) În realizarea scopului prevăzut la alin. (1) compartimentele de resurse umane asigură asistența de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați.

Art. 24. — (1) La încheierea perioadei de evaluare rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale se înaintează compartimentelor de resurse umane pentru a fi introduse în dosarele profesionale ale funcționarilor publici.

(2) În funcție de conținutul rapoartelor de evaluare compartimentele de resurse umane planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire.

Art. 25. — Compartimentele de resurse umane au obligația de a aduce la cunoștință conducătorului autorității sau instituției publice situația funcționarilor publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani calificativul final „nesatisfăcător”. În acest caz conducătorul autorității sau instituției publice va propune funcționarului public trecerea într-o funcție publică inferioară, iar dacă propunerea nu este acceptată, se procedează la eliberarea din funcție a acestuia.

Art. 26. — Avansările aprobate anual de autoritățile sau instituțiile publice se comunică în termen de 30 de zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea actualizării corespunzătoare a bazei de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

Art. 27. — Persoanele implicate în procesul de evaluare au obligația de a asigura confidențialitatea datelor personale la care au acces.

Art. 28. — În cazul autorităților sau instituțiilor publice care nu au în structura organizatorică a aparatului propriu compartimente de resurse umane, obligațiile care revin acestora în conformitate cu prevederile prezentei metodologii se aduc la îndeplinire de către o persoană desemnată de conducătorul autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL III

Norme specifice privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale unor categorii de funcționari publici

Art. 29. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții de conducere de nivel imediat inferior funcției publice de secretar general în cadrul ministerelor și al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale se realizează de către secretarul general al acestora și se contrasem-

nează de către conducătorul autorității sau instituției publice respective.

Art. 30. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general din cadrul ministerelor și al celorlalte organe centrale de specialitate se realizează de către ministru, respectiv de conducătorul organului central.

Art. 31. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al Guvernului și secretarilor generali adjuncți ai Guvernului se realizează de către primul-ministru.

Art. 32. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor se realizează de către primar și se contrasemnează de către prefect.

Art. 33. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al județului se realizează de către președintele consiliului județean și se contrasemnează de către ministrul administrației publice.

Art. 34. — Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al aparatului de specialitate al prefectului se realizează de către prefect și se contrasemnează de către ministrul administrației publice.

Art. 35. — (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale categoriilor de funcționari publici prevăzuți la art. 29—34 se realizează prin aplicarea în mod corespunzător a procedurii prevăzute în secțiunea a 2-a din cap. II.

(2) Prevederile art. 14 nu se aplică în cazul funcționarilor publici prevăzuți la art. 30 și 31.

CAPITOLUL IV

Contestarea calificativelor acordate

Art. 36. — Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste după cum urmează:

a) în situația în care contrasemnatarul raportului de evaluare este subordonat ierarhic unei alte persoane din cadrul autorității sau instituției publice respective, contestația se adresează acestuia;

b) în cazul în care contrasemnatarul nu este subordonat ierarhic unei alte persoane din cadrul autorității sau instituției publice respective, contestația se adresează instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 37. — Contestația se formulează în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat.

Art. 38. — (1) Persoana cu funcție de conducere din cadrul autorității sau instituției publice respective, căreia i-a fost înaintată contestația în condițiile art. 36, o va soluționa în termen de 15 zile calendaristice.

(2) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile de la soluționare.

Art. 39. — Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit art. 36 lit. a) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 40. — În scopul realizării rolului și atribuțiilor care îi revin Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează metodologic, monitorizează, verifică și controlează aplicarea și respectarea prezentei metodologii de către autoritățile și instituțiile publice.

Art. 41. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Model pentru fișa postului

Autoritatea sau instituția publică.....
 Direcția generală
 Direcția
 Serviciul
 Biroul.....

Aprob.
 Conducătorul autorității
 sau instituției publice

FIȘA POSTULUI

nr.

Denumirea postului
 Nivelul postului:
 Funcția publică de conducere
 Funcția publică de execuție
 Gradul profesional al ocupantului postului:
 Categoria, clasa, gradul
 Scopul principal al postului*)
 Cerințe privind ocuparea postului:
 Pregătirea de specialitate
 Perfecționări (specializări)
 Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
 Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)
 Vechime în funcții publice.....
 Abilitățile, calități și aptitudini necesare
 Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări)
 Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

 Atribuții**)

 Limite de competență***)
 Delegarea de atribuții
 Sfera relațională:
 Intern:
 a) relații ierarhice: subordonat față de.....
 superior pentru
 b) relații funcționale
 c) relații de control
 d) relații de reprezentare
 Extern:
 a) cu autorități și instituții publice
 b) cu organizații internaționale
 c) cu persoane juridice private.....
 Întocmit de****):
 Numele și prenume
 Funcția publică de conducere
 Semnătura
 Data întocmirii
 Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
 Numele și prenumele
 Semnătura
 Data
 Avizat de*****):
 Numele și prenumele
 Funcția publică de conducere
 Semnătura
 Data

*) Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

**) Se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 9 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat pentru fiecare clasă și grad din cadrul aceleiași categorii.

***) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

****) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*****) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.

*ANEXA Nr. 2
la metodologie*

**RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

Numele și prenumele

Funcția publică, categoria, clasa și gradul

Data ultimei avansări (în categoria, clasa și gradul actual)

Perioada evaluată: de la la

Studii.....

.....

Programe de instruire *)

.....

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondera) — % —
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Criteriile de performanță**)
 Comentarii

Grad de importanță***)
 Note

.....
.....
.....

Calificativ final al evaluării****):
Referat*****):

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*) Urmate în perioada evaluată.

***) Se completează cu cele stabilite conform art. 4 din metodologie.

****) Pentru cel puțin un criteriu de performanță se va stabili gradul de importanță „foarte important”; pentru cel puțin un criteriu de performanță se va stabili gradul de importanță „important”; pentru cel puțin un criteriu de performanță se va stabili gradul de importanță „mai puțin important”.

*****) Se stabilește în urma aplicării formulei prevăzute la art. 12 alin. (5) din metodologie.

*****) Se completează de evaluator.

Programe de instruire recomandate să fie urmate:

Comentariile funcționarului public evaluat:

Semnătura funcționarului public evaluat

Data

Semnătura evaluatorului

Numele și prenume

Funcția publică.....

Data

Comentariile persoanei care contrasemnează:

Semnătura

Numele și prenumele

Funcția publică.....

Data

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind constituirea și funcționarea Comitetului interministerial pentru coordonarea integrării domeniului protecției mediului în politicile și strategiile sectoriale la nivel național

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României și ale art. 12 alin. (2) și (3) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și ministerelor,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se constituie Comitetul interministerial pentru coordonarea integrării domeniului protecției mediului în politicile și strategiile sectoriale la nivel național, denumit în continuare *Comitetul interministerial*, organism consultativ fără personalitate juridică, ce funcționează pe lângă Ministerul Apelor și Protecției Mediului.

Art. 2. — (1) Comitetul interministerial se compune din reprezentanți ai:

- Ministerului Apelor și Protecției Mediului;
- Ministerului Dezvoltării și Prognozei;
- Ministerului Industriei și Resurselor;
- Ministerului Agriculturii, Alimentației și Pădurilor;
- Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței;
- Ministerului Sănătății și Familiei;
- Ministerului Finanțelor Publice;
- Ministerului Administrației Publice;
- Ministerului Turismului;
- Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Componenta nominală a Comitetului interministerial este aprobată de președintele acestuia pe baza propunerilor formulate de conducătorii ministerelor respective.

(3) Membrii Comitetului interministerial sunt reprezentați la nivel de secretar de stat. În situațiile în care aceștia sunt în imposibilitatea de a participa, reprezentarea se face

la nivel de director general sau director, după caz, împuternicit de ministru sau de secretarul de stat.

(4) În funcție de ordinea de zi a reuniunii, oricare dintre membrii Comitetului interministerial poate supune spre aprobare președintelui propunerea de participare, cu rol consultativ, a unor specialiști în domeniu din cadrul ministerelor care au reprezentanți în Comitetul interministerial sau al unor organizații guvernamentale ori neguvernamentale.

Art. 3. — (1) Președintele Comitetului interministerial este ministrul apelor și protecției mediului.

(2) În situațiile în care ministrul apelor și protecției mediului este în imposibilitatea de a-și exercita funcția de președinte al Comitetului interministerial, acesta delegă responsabilitățile și atribuțiile sale secretarului de stat pentru protecția mediului din cadrul Ministerului Apelor și Protecției Mediului.

Art. 4. — (1) Comitetul interministerial coordonează și avizează politicile și strategiile sectoriale pentru integrarea cerințelor de protecție a mediului la nivel național.

(2) Comitetul interministerial exercită următoarele atribuții:

a) adoptă deciziile necesare în vederea asigurării coerenței în procesul de elaborare și de promovare a actelor normative care vizează protecția mediului;

b) aprobă Planul național de acțiune pentru protecția mediului;

c) aprobă programele și planurile pentru asigurarea integrării domeniului protecției mediului în aplicarea politicilor și strategiilor sectoriale la nivel național și urmărește modul efectiv de aplicare a acestora;

d) stabilește prin Planul național de acțiune pentru protecția mediului prioritățile în domeniul protecției mediului, în scopul asigurării finanțării acestora;

e) aprobă proiectele ce includ și echipamente de protecția mediului, în vederea scutirii de taxe vamale;

f) inițiază demersurile necesare în vederea alocării și mobilizării resurselor financiare disponibile pentru realizarea priorităților stabilite;

g) evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie stadiul realizării Planului național de acțiune pentru protecția mediului, precum și a Planului național de adoptare a acquisului comunitar privind protecția mediului și realizează un raport pe baza acestei evaluări, care va fi făcut public;

h) prezintă Guvernului, cel puțin o dată pe an, raportul său de activitate și planul pentru perioada următoare. Raportul va fi făcut public.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale Comitetul interministerial cooperează cu Consiliul Național pentru Mediu și

Dezvoltare Durabilă, precum și cu alte instituții publice și private și cu organizații neguvernamentale.

Art. 5. — Regulamentul propriu de organizare și funcționare se va adopta la prima reuniune a Comitetului interministerial, care va avea loc în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 6. — (1) Ministerul Apelor și Protecției Mediului asigură secretariatul Comitetului interministerial.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile secretariatului se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului interministerial.

Art. 7. — Deciziile adoptate de Comitetul interministerial se comunică Guvernului în termen de 5 zile de la adoptare, în vederea stabilirii măsurilor necesare.

Art. 8. — Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 540/1998 privind constituirea și funcționarea Comitetului interministerial pentru promovarea și urmărirea Planului național de acțiuni pentru protecția mediului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 340 din 9 septembrie 1998.

PRIM-MINIȘTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:
Ministrul apelor și protecției mediului,
Aurel Constantin Ilie
Ministrul administrației publice,
Octav Cozmâncă
Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu
Ministrul dezvoltării și prognozei,
Gheorghe Romeo Leonard Cazan

București, 25 octombrie 2001.
Nr. 1.097.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru prelungirea mandatului directorului proiectului „Calea Ferată Transeuropeană (TER)“ din cadrul Acordului dintre Comisia Economică pentru Europa a Organizației Națiunilor Unite (C.E.E./O.N.U.) și guvernele participante privind fondul de cooperare și creditare, semnat la Geneva la 17 decembrie 1992

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Mandatul domnului Mircea Lupescu, în calitate de director al proiectului „Calea Ferată Transeuropeană (TER)“, cu biroul central la Budapesta, din cadrul Acordului dintre Comisia Economică pentru Europa a Organizației Națiunilor Unite (C.E.E./O.N.U.) și guvernele participante privind fondul de cooperare și creditare, semnat la Geneva la

17 decembrie 1992, se prelungeste cu încă un an, respectiv pentru perioada 1 ianuarie 2002—31 decembrie 2002.

Art. 2. — Cheltuielile reprezentând salariul și celelalte drepturi ale domnului Mircea Lupescu, stabilite de reglementările în vigoare pentru funcția cu care a fost asimilat, vor fi suportate de Compania Națională de Căi Ferate „C.F.R.“ — S.A. în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

PRIM-MINIȘTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:
p. Ministrul lucrărilor publice, transporturilor și locuinței,
Tudor Florescu,
secretar de stat
p. Ministrul afacerilor externe,
Mihnea Motoc,
secretar de stat
Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 25 octombrie 2001.
Nr. 1.098.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AGRICULTURII,
ALIMENTAȚIEI ȘI PĂDURILOR
Nr. 262 din 16 iulie 2001

MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE,
TRANSPORTURILOR ȘI LOCUINȚEI
Nr. 1.459 din 12 octombrie 2001

ORDIN privind înființarea Fișierului Navelor și Ambarcațiunilor de Pescuit

Ministrul agriculturii, alimentației și pădurilor și ministrul lucrărilor publice, transporturilor și locuinței, în temeiul prevederilor art. 37 alin. (2) din Legea nr. 192/2001 privind fondul piscicol, pescuitul și acvacultura, ale Hotărârii Guvernului nr. 12/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii, Alimentației și Pădurilor, cu modificările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 3/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței,

în concordanță cu prevederile Regulamentului Consiliului nr. 2.090/92/CEE referitor la Registrul comunitar al navelor de pescuit,

emit următorul ordin:

Art. 1. — În structura Ministerului Agriculturii, Alimentației și Pădurilor se înființează Fișierul Navelor și Ambarcațiunilor de Pescuit, care va avea un rol de evidență statistică, pe categorii de instalații, unelte de pescuit și specii exploatare, a tuturor navelor și ambarcațiunilor de pescuit care arborează pavilionul român, pe baza căruia să se asigure raportarea permanentă la Registrul comunitar al navelor de pescuit.

Art. 2. — Fișierul Navelor și Ambarcațiunilor de Pescuit se organizează la nivel de compartiment în cadrul direcției de specialitate din Ministerul Agriculturii, Alimentației și Pădurilor.

Art. 3. — Inspectoratul Navigației Civile — I.N.C. și Regia Autonomă „Registrul Naval Român” vor furniza, la solicitarea Fișierului Navelor și Ambarcațiunilor de Pescuit, datele necesare, astfel cum sunt enumerate în anexa la prezentul ordin.

Art. 4. — Fișierul Navelor și Ambarcațiunilor de Pescuit are următoarele atribuții:

a) întocmește fișa individuală pentru fiecare navă sau ambarcațiune angajată în pescuitul comercial și o actualizează permanent;

b) întocmește fișierul centralizat al navelor și ambarcațiunilor de pescuit, grupate în funcție de tonajul brut, de puterea motorului, de categoriile de specii exploatare, de unelte și tehnologiile folosite;

c) centralizează efortul de pescuit pe segmente ale florei;

d) asigură transmiterea permanentă a informațiilor către Registrul comunitar al navelor de pescuit.

Art. 5. — Fișa individuală a navei sau a ambarcațiunii de pescuit va cuprinde toate informațiile necesare în vederea raportării la Registrul comunitar al navelor și ambarcațiunilor de pescuit, astfel cum sunt cuprinse în anexa la prezentul ordin.

Art. 6. — Direcția de specialitate din cadrul Ministerului Agriculturii, Alimentației și Pădurilor, Inspectoratul Navigației Civile — I.N.C. și Regia Autonomă „Registrul Naval Român” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 7. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și va intra în vigoare la 15 zile de la data publicării.

Ministrul agriculturii, alimentației și pădurilor,
Ilie Sârbu

Ministrul lucrărilor publice, transporturilor și locuinței,
Miron Tudor Mitrea

ANEXĂ

DEFINIREA DATELOR ȘI DESCRIEREA ÎNREGISTRĂRILOR

Datele de înregistrat	Numărul de caractere	Alinierea înregistrării	Definiții și observații
Indicator de actualizare	3	—	Cod de identificare a tipului de declarație (tabelul nr. 1)
Număr intern ¹⁾	12	stânga	Codul Alfa — 3 ISO al României, urmat de numărul unic de identificare (1–9 caractere)
Țara de înregistrare	3	—	Codul Alfa — 3 ISO al țării unde este înregistrată nava pentru pescuit [R(EEC) 3760/92]
Pavilion	3	—	Codul Alfa — 3 ISO al țării unde este înregistrată nava pentru pescuit [R(EEC) 3760/92]
Numărul de înregistrare	14	stânga	
Numele navei	40	stânga	
Portul de înregistrare	5	stânga	Conform codului național utilizat ²⁾
Indicativul radio	7	stânga	
Marcajul exterior	14	stânga	
Tipul instalației de pescuit — 1	3	stânga	Unealta folosită, conform codului internațional FAO (tabelul nr. 2)
Tipul instalației de pescuit — 2	3	stânga	Orice tip de unealtă de pescuit secundară, conform codului internațional FAO (tabelul nr. 2).

Datele de înregistrat	Numărul de caractere	Alinierea înregistrării	Definiții și observații
Tipul instalației de pescuit —3	3	stânga	Orice tip de unealtă de pescuit terțiară, conform codului internațional FAO (tabelul nr. 2)
Lungimea totală	5	dreapta	În centimetri
Lungimea între perpendiculare	5	dreapta	În centimetri
Tonajul conform Convenției de la Londra ³⁾	7	dreapta	În sutimi de tonă
Tonajul, alt standard	7	dreapta	În sutimi de tonă. Standardul va fi menționat.
Puterea motorului principal	7	dreapta	În sutimi kW, conform definițiilor din R(EEC) 2930/86
Puterea motoarelor auxiliare	7	dreapta	În sutimi kW — toată puterea instalată mai puțin cea a motorului principal
Materialul de construcție al corpului navei	1	—	Materialul de construcție al corpului navei (tabelul nr. 3)
Data la care nava a intrat în serviciu ⁴⁾	8	—	Data (AAAALLZZ) de la care se măsoară vârsta navei, conform definițiilor din R(EEC) 2930/86
Anul construcției ⁴⁾	4	—	Determină, prin lipsă, vârsta navei; valoarea 1850 înseamnă construită în anul 1850 sau mai devreme.
Segmentul de flotă	3	stânga	Segmentul definit în tabelul nr. 5
Țara importatoare/exportatoare	3	—	Codul Alfa — 3 ISO al țării importatoare/exportatoare
Data întocmirii fișei individuale	8	—	Data (AAAAMMZ) întocmirii fișei ⁵⁾
Schema de retragere asistată	—	—	A se vedea tabelul nr. 4

¹⁾ Se va alocă un număr de identificare unic pentru fiecare navă înregistrată la data inventarierii și pentru toate navele înregistrate pentru prima dată după inventariere. Ulterior, acest număr nu poate fi schimbat sau alocat unei alte nave, chiar dacă aceasta urmează să fie casată sau retrasă din activitatea de pescuit.

²⁾ O dată cu aderarea la Uniunea Europeană orice modificări aduse sistemului național de codificare vor fi transmise și Comisiei.

³⁾ Convenția internațională asupra măsurării tonajului navelor, încheiată la Londra la 23 iunie 1969.

⁴⁾ Momentul în care nava a intrat în serviciu, iar în cazul în care luna și ziua lipsesc, ultima zi a anului de construcție va fi folosită pentru determinarea vârstei navei.

⁵⁾ În cazul inventarierii, aceasta va fi data la care are loc inventarierea; în cazul unei construcții noi, data intrării în serviciu; în cazul unei corecturi sau al anulării se va înregistra data corectării sau a anulării.

Tabelul nr. 1 — Codurile indicatorilor de actualizare

Inventariere	XXX
Intrarea în activitatea de pescuit, construcție nouă	CST
Intrarea în activitatea de pescuit prin schimbarea activității	CHA
Modificarea/modernizarea unei nave	MOD
Intrarea în activitatea de pescuit în urma unui import	IMP
Retragerea din activitate prin export	EXP
Retragerea din pescuit în urma încetării activității	RET
Retragerea din pescuit în urma casării	DES
Corectarea unei declarații anterioare	COR
Anularea unei declarații anterioare	DEL

Tabelul nr. 2 — Codurile tipurilor instalațiilor de pescuit

Unelte tractate

Traule de fund cu panouri	OTB
Traule laterale	TBB
Traule de fund îngemănate	PTB
Seinare daneze	SDN
Seinare scoțiene	SSC
Năvoade de plajă	SB
Drage	DRB
Traule de fund pentru crustacee	CTB
Traule pelagice cu panouri	OTM
Traule pelagice îngemănate	PTM
Alte unelte de pescuit tractate	OTG

Unelte statice

Plase pungă	PS
Setci fixe	GNS
Setci în derivă	GND
Setci cu sirec	GTR
Undițe fixe	LLS
Undițe în derivă	LLD
Cuști	FPO
Carmace	LH
Paragate	BTF
Alte unelte de pescuit statice	OFG

Toate navele care au declarat că folosesc atât unelte statice, cât și unelte tractate sunt considerate nave de pescuit polivalente.

Tabelul nr. 3 — Codurile folosite pentru materialul de construcție al corpului navei

Lemn	1
Metal	2
Fibră de sticlă/plastic	3
Alte materiale	4

Tabelul nr. 4 — Codurile folosite pentru modalitatea de retragere

Cu asistență publică	1
Fără asistență publică și fără referire la construcție	2
Fără asistență publică, cu referire la construcție	3

Tabelul nr. 5 — Codurile segmentelor de flotă

Zona de pescuit	Stocuri de pești	Segmentul de flotă	Codul
Marea Neagră — zona de coastă	Demersale și pelagice	Artizanal < 12 m	4R1
Marea Neagră	Pelagice	Traulere pelagice	4R2
Marea Neagră	Demersale și pelagice	Setci fixe, paragatate și carmace	4R3
Ape internaționale	Pelagice	Traulere pelagice	4R4

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București și nr. 5069427282 Trezoreria sector 5, București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro