



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 175 (XIX) — Nr. 653

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 25 septembrie 2007

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		
1.067. — Hotărâre privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice	2–10	și asupra prețurilor de consum ale produselor petroliere și a Deciziei Comisiei Europene nr. 1999/566/CE de aplicare a Deciziei 1999/280/CE a Consiliului privind o procedură comunitară de informare și de consultare asupra costurilor de aprovizionare cu țiței și a prețurilor de consum ale produselor petroliere 11–16
1.084. — Hotărâre privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului Consiliului Uniunii Europene nr. 2.964/95/CE de introducere a înregistrării importurilor și livrărilor de țiței în cadrul Comunității, a Deciziei Consiliului Uniunii Europene nr. 1999/280/CE privind o procedură comunitară de informare și de consultare asupra costurilor de aprovizionare cu țiței		REPUBLICĂRI
		Regulament privind efectuarea stagiului și examenul de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și de contabil autorizat 16–32

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI**GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE****privind aprobarea Normelor metodologice
pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2006
privind regimul concesionării monumentelor istorice**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 19 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 454/2006,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă Normele metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 454/2006, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU

CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul culturii și cultelor,

Adrian Iorgulescu

Ministrul internelor

și reformei administrative,

Cristian David

Ministrul economiei și finanțelor,

Varujan Vosganian

București, 5 septembrie 2007.

Nr. 1.067.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE**pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice****TITLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Prezentele norme metodologice stabilesc dispozițiile speciale privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare a monumentelor istorice, conținutul-cadru al caietului de sarcini al concesiunii, al documentației de atribuire a contractului de concesiune, precum și al contractului de concesiune a monumentelor istorice, în aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 454/2006.

Art. 2. — Contractul de concesiune are ca obiect orice monument istoric aflat în domeniul public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale, inclusiv cele aflate în administrarea regiilor autonome, companiilor naționale, societăților naționale sau a altor societăți comerciale cu capital integral ori majoritar de stat.

Art. 3. — (1) În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor de concesiune, concedentul întocmește și păstrează două registre:

a) registrul „Oferte”, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune, precum: datele și informațiile referitoare la studiul de oportunitate, oferte, procedura de atribuire aplicată;

b) registrul „Contracte”, care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de concesiune, precum: datele și informațiile referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune, termenele de plată a redevenței, obligațiile de mediu.

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

(2) Registrele se întocmesc și se păstrează la sediul concedentului.

Art. 4. — Concedentul are obligația de a întocmi dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit, în conformitate cu prevederile art. 60—63 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007.

TITLUL II**Procedura administrativă de inițiere a concesionării****CAPITOLUL I****Inițiativa concesionării**

Art. 5. — (1) Concesiunea are loc la inițiativa concedentului sau ca urmare a unei propuneri însușite de acesta.

(2) Orice investitor interesat, persoană fizică sau juridică de drept privat, poate iniția procedura de concesionare prin înaintarea unei solicitări de concesionare adresate concedentului, care se înregistrează de acesta în registrul „Oferte”.

(3) Propunerea de concesionare prevăzută la alin. (2), fundamentată din punct de vedere economic, financiar, social și de mediu, se va face în scris și va cuprinde datele de identificare a investitorului, manifestarea fermă și serioasă a intenției de concesionare, obiectul și scopul concesiunii, precum și proiectul/programul de exploatare și investiții.

CAPITOLUL II

Studiul de oportunitate

Art. 6. — (1) Inițierea concesiunii are la bază un studiu de oportunitate efectuat în prealabil de către concedent.

(2) În scopul luării unei decizii privind concesiunea, la primirea propunerii de concesiune formulate de un investitor interesat, concedentul are obligația să procedeze la întocmirea studiului de oportunitate în termen de 60 de zile de la data înregistrării propunerii, în cazul în care părțile nu convin asupra altui termen.

(3) În cazul în care concedentul nu deține capacitatea organizatorică și tehnică pentru elaborarea studiului de oportunitate, acesta poate apela la serviciile unor consultanți de specialitate.

(4) În cazul în care persoana fizică sau juridică interesată solicită consultanță de la o firmă de consultanță independentă, costul studiului de oportunitate este suportat de către aceasta.

Art. 7. — (1) Studiul de oportunitate trebuie să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

a) descrierea monumentului istoric ce urmează să fie concesiunat:

— istoricul etapelor de construcție și menționarea elementelor care au stat la baza clasării ca monument istoric;

— suprafața desfășurată, suprafața construită și suprafața terenului aferent;

— tehnicile și materialele de construcție;

— sarcinile rezultate din Obligația privind folosința monumentului istoric;

— elemente de diagnostic asupra stării de conservare;

b) motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu care justifică acordarea concesiunii:

— tipurile de activități, inclusiv cele culturale, care sunt propuse a se realiza, tipurile de activități economice din zonă asupra cărora concesiunea ar avea impact pozitiv, posibilitatea accesului publicului etc.;

— previziuni asupra dezvoltării locale;

— precizarea poluatorilor sau a elementelor de ameliorare a situației de mediu care se intenționează a se implementa: plantații, sisteme de canalizare etc.;

c) investițiile necesare pentru protejarea, conservarea, restaurarea și/sau punerea în valoare a monumentului istoric:

— identificarea elementelor constructive care trebuie reabilitate sau, după caz, restaurate, cu estimarea defalcată a costurilor aferente și a perioadelor necesare operațiunilor respective;

— precizarea elementelor care necesită investiții, conform Obligației privind folosința monumentului istoric și regulamentului privind zona de protecție a monumentului istoric, cu evaluarea necesarului de lucrări care să conducă la îndeplinirea acestor cerințe;

— estimarea globală a nivelului investițiilor necesare;

d) nivelul minim al redevenței;

e) propunerea de procedură de atribuire a concesiunii avută în vedere și justificarea alegerii procedurii, potrivit legii;

f) durata estimată a concesiunii:

— precizarea etapelor investițiilor prevăzute;

— precizarea duratei preconizate de amortizare a investițiilor;

g) termenii previzibile pentru realizarea procedurii de concesiune:

— precizarea intervalului de timp în care se poate realiza procedura de predare-preluare a imobilului, împreună cu inventarul său;

— precizarea termenelor de inventariere și predare-preluare la încheierea perioadei de concesiune;

h) detaliile tehnice și de funcționare necesare a fi respectate, elaborate în conformitate cu avizul comisiilor zonale sau, după caz, al Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice;

i) avizul obligatoriu al Oficiului Central de Stat pentru Probleme Speciale și al Statului Major General privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului național de apărare, după caz;

j) avizul obligatoriu al structurii de administrare/custodelui ariei naturale protejate, în cazul în care obiectul concesiunii îl constituie bunuri situate în interiorul unei arii naturale protejate, respectiv al autorității teritoriale pentru protecția mediului competente, în cazul în care aria naturală protejată nu are structură de administrare/custode.

(2) În situația în care se are în vedere concesiunea unei părți a monumentului istoric, studiul de oportunitate va fi întocmit pentru întregul monument istoric sau, în situații speciale (situri arheologice, ansambluri etc.), pentru toată acea zonă a monumentului care va fi potențial afectată de concesiunea parțială, zonă care va fi indicată în această situație de către direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană, respectiv a municipiului București.

Art. 8. — (1) Studiul de oportunitate se aprobă prin ordin, hotărâre sau, după caz, decizie a concedentului.

(2) Concesiunea se aprobă, pe baza studiului de oportunitate prevăzut la alin. (1), prin hotărâre a Guvernului, a consiliilor locale, județene sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz.

CAPITOLUL III

Documentația de atribuire

Art. 9. — (1) În baza studiului de oportunitate concedentul elaborează caietul de sarcini al concesiunii.

(2) Caietul de sarcini va cuprinde obligațiile ce revin concesiionarului în conformitate cu dispozițiile cuprinse în Obligația privind folosința monumentului istoric, întocmită potrivit dispozițiilor Ordinului ministrului culturii și cultelor nr. 2.684/2003 privind aprobarea Metodologiei de întocmire a Obligației privind folosința monumentului istoric și a conținutului acesteia, precum și alte obligații.

(3) Dacă la data demarării procedurilor în vederea concesiunii Obligația privind folosința monumentului istoric nu este întocmită, direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană, respectiv a municipiului București, în a cărei rază teritorială este situat monumentul istoric, are obligația ca, la solicitarea concedentului și în regim de urgență, să întocmească acest document.

(4) Caietul de sarcini trebuie să conțină cel puțin elementele enumerate în anexa nr. 1.

Art. 10. — (1) După elaborarea caietului de sarcini, concedentul întocmește documentația de atribuire, care se aprobă prin ordin, hotărâre sau, după caz, decizie a acestuia.

(2) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

a) informații generale privind concedentul, în special denumirea, codul fiscal, adresa, numărul de telefon, telefax și/sau adresa de e-mail ale persoanei de contact, după caz, etc.;

b) caietul de sarcini;

c) Obligația privind folosința monumentului istoric;

d) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesiune;

e) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;

f) informații detaliate și complete privind criteriile avute în vedere pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea acestora;

g) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

h) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;

i) garanțiile profesionale și/sau financiare solicitate, după caz.

Art. 11. — Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesiune se elaborează de către concedent atât pentru procedura licitației, cât și pentru procedura negocierii directe.

CAPITOLUL IV

Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor

Art. 12. — (1) Oferta se redactează în limba română.

(2) Ofertanții transmit ofertele în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care vor fi înregistrate, în ordinea primirii lor, în registrul „Oferte”, precizându-se data și ora.

Art. 13. — (1) Pe plicul exterior al ofertei se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusă oferta și acesta trebuie să conțină:

- a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare semnată de ofertant;
- b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor concedentului;
- c) acte doveditoare, potrivit cerințelor solicitate în caietul de sarcini.

(2) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul acestuia, după caz.

Art. 14. — Oferta propriu-zisă trebuie să cuprindă detaliat toate condițiile prevăzute în caietul de sarcini, alte obligații pe care ofertantul și le asumă, precum și date tehnice și financiare referitoare la:

- a) investițiile pe care se obligă să le realizeze;
- b) perioada preconizată de amortizare a investițiilor;
- c) standardele de calitate a bunurilor aduse ca investiții;
- d) standardele de calitate a activităților sau serviciilor publice ce urmează a fi prestate;
- e) prețurile și/sau tarifele pe care își propune să le practice;
- f) redevența.

Art. 15. — (1) Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de concedent.

(2) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, concedentul urmând a lua cunoștință despre conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

(3) Plicurile sigilate vor fi predate comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea acestora.

Art. 16. — Instrucțiunile privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor se elaborează de către concedent și fac parte din documentația de atribuire.

CAPITOLUL V

Reguli privind anunțul de licitație și anunțul negocierii directe

Art. 17. — (1) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către concedent.

(2) Anunțul negocierii directe se întocmește în situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007.

Art. 18. — Anunțul de licitație, respectiv al negocierii directe, trebuie să cuprindă cel puțin elementele prevăzute în anexa nr. 2.

CAPITOLUL VI

Comisia de evaluare

Art. 19. — (1) Comisia de evaluare este alcătuită dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.

(2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

(3) Comisia de evaluare este alcătuită în conformitate cu prevederile art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 454/2006.

(4) Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor sunt stabiliți și sunt numiți prin ordin, hotărâre sau decizie a concedentului, după caz.

(5) Președintele comisiei de evaluare este numit de concedent dintre reprezentanții acestuia în comisia de evaluare.

(6) Secretarul comisiei de evaluare este numit de către președinte dintre membrii comisiei de evaluare.

(7) La ședințele comisiei de evaluare președintele poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domeniul protejării monumentelor istorice.

Art. 20. — Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- a) analiza și selecția ofertelor, pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;
- b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;
- c) analiza și evaluarea ofertelor, pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul interior;
- d) întocmirea raportului de evaluare;
- e) întocmirea proceselor-verbale prevăzute de prezentele norme metodologice;
- f) desemnarea ofertei câștigătoare.

Art. 21. — (1) Concedentul, membrii comisiei de evaluare și supleanții trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese, prevăzute la art. 46—49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007.

(2) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și supleanții au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

(3) Membrii comisiei de evaluare și supleanții au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de compatibilitate, confidențialitate și imparțialitate, după termenul limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii.

(4) Declarația prevăzută la alin. (3) trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare.

(5) În cazul în care unul dintre membrii sau supleanții desemnați în comisia de evaluare constată că se află într-o situație de incompatibilitate, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană. Situațiile de incompatibilitate pot fi sesizate concedentului și de către terți.

(6) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, conform dispozițiilor alin. (5), concedentul are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remediarea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

Art. 22. — (1) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

(2) Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în cazul în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau de forță majoră.

(3) Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza documentației de atribuire și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. — (1) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot.

(2) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de către președintele comisiei, de comun acord cu membrii acesteia.

(3) Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(4) În cazul în care se ajunge în situația ca prevederile alin. (3) să nu fie respectate datorită unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare, președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord, decizia finală se adoptă cu votul majorității simple a membrilor săi.

(5) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.

TITLUL III

Atribuirea contractului de concesiune a monumentelor istorice

CAPITOLUL I

Depunerea ofertelor

Art. 24. — (1) Ofertele se depun la sediul concedentului sau la locul precizat în anunțul de licitație ori al negocierii directe, după caz, în două plicuri închise și sigilate, unul exterior și unul interior, conform prevederilor art. 12—14.

(2) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul publicitar sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(3) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

Art. 25. — (1) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către concedent și prevăzut în anunțul de licitație sau al negocierii directe, după caz.

(2) Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

CAPITOLUL II

Licitația

Art. 26. — (1) Procedurile de atribuire a contractului de concesiune a monumentelor sunt:

a) licitația — procedura la care orice persoană fizică sau juridică interesată are dreptul de a depune ofertă;

b) negocierea directă — procedura prin care concedentul negociază clauzele contractuale, inclusiv redevența, cu unul sau mai mulți participanți la procedura de atribuire a contractului de concesiune.

(2) Concedentul are obligația de a atribui contractul de concesiune, de regulă, prin aplicarea procedurii licitației.

Art. 27. — (1) În cazul procedurii de licitație concedentul are obligația să publice în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală anunțul de licitație, întocmit conform anexei nr. 2.

(2) Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(3) Transmiterea spre publicare a anunțului către Regia Autonomă „Monitorul Oficial” se realizează printr-o solicitare adresată în scris, care trebuie să fie semnată de o persoană autorizată de concedent.

Art. 28. — În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, concedentul are obligația de a asigura oricărei persoane interesate, care a transmis o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune, posibilitatea de a obține documentația de atribuire, cu respectarea prevederilor art. 20 și ale art. 22—24 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007.

Art. 29. — (1) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile.

(2) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile, concedentul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație.

Art. 30. — (1) Plicurile închise și sigilate vor fi predate comisiei de evaluare la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(2) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și datelor prevăzute la art. 13 alin. (1).

(3) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație, este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin 3 oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 13 alin. (1).

(4) După analizarea conținutului plicurilor exterioare, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal, în care se menționează rezultatul analizei.

Art. 31. — Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal, prevăzut la art. 30 alin. (4), de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

Art. 32. — (1) Pe parcursul procedurii de licitație, comisia de evaluare poate propune concedentului solicitarea oricăror clarificări și completări necesare pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(2) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare, concedentul o transmite respectivilor ofertanți.

(3) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea concedentului în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

Art. 33. — (1) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al concesiunii.

(2) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care sunt prevăzute ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și cauzele care au stat la baza excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire.

(3) Procesul-verbal se semnează de toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv de președintele acesteia.

Art. 34. — (1) În baza procesului-verbal întocmit conform prevederilor art. 33 alin. (2)—(3), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.

(2) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, concedentul informează în scris, cu confirmare de primire, ofertantul declarat câștigător despre alegerea sa și pe ceilalți ofertanți despre respingerea ofertelor lor, cu indicarea motivelor care au stat la baza respingerii.

(3) Raportul prevăzut la alin. (1) se depune la dosarul concesiunii.

CAPITOLUL III

Negocierea directă

Art. 35. — În cazul în care nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile în cadrul celei de-a doua licitații, concedentul va decide inițierea procedurii de negociere directă.

Art. 36. — (1) Concedentul procedează la publicarea anunțului negocierii directe, în condițiile art. 17 și ale art. 27 alin. (1).

(2) Anunțul negocierii directe se trimite spre publicare cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (3).

Art. 37. — Pentru negocierea directă va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru licitație, cu respectarea dispozițiilor art. 20 și 28—30 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007.

Art. 38. — La data prevăzută în anunțul negocierii directe pentru începerea procedurii, concedentul programează ofertanții și îi informează, în scris, despre data negocierii directe.

Art. 39. — Dispozițiile art. 31—34 se aplică în mod corespunzător procedurii negocierii directe.

Art. 40. — (1) Concedentul va negocia cu fiecare ofertant în parte la data stabilită conform programării.

(2) Negocierea se desfășoară potrivit condițiilor prevăzute în documentația de atribuire; criteriile pentru valabilitatea ofertelor nu pot face obiectul negocierilor.

CAPITOLUL IV

Determinarea ofertei câștigătoare

Art. 41. — (1) Pentru determinarea ofertei câștigătoare, comisia de evaluare aplică criteriile prevăzute în documentația de atribuire și stabilite conform dispozițiilor art. 12 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 454/2006.

(2) Ponderea importanței criteriilor de selecție a ofertelor va fi stabilită de concedent, în funcție de monumentul istoric care face obiectul concesiunii, și va fi prevăzută în documentația de atribuire.

(3) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, având în vedere ponderile stabilite în conformitate cu dispozițiile alin. (2).

(4) Oferta câștigătoare este cea care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(5) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul cu ponderea cea mai mare.

Art. 42. — După finalizarea evaluării ofertelor, sunt întocmite procesul-verbal și raportul și se procedează la informarea ofertanților, în conformitate cu dispozițiile art. 33 alin. (2)—(3) și ale art. 34.

Art. 43. — (1) Anunțul de atribuire se transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune.

(2) Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin elementele prevăzute în anexa nr. 3.

TITLUL IV

Contractul de concesiune

Art. 44. — (1) Concedentul poate să încheie contractul de concesiune numai după împlinirea unui termen de 20 de zile

calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la art. 34 alin. (2).

(2) Neîncheierea contractului de concesiune într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la alin. (1) poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(3) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de concesiune poate atrage plata daunelor-interese.

Art. 45. — (1) Contractul de concesiune se încheie cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 454/2006, și ale art. 51—58 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007.

(2) Conținutul contractului de concesiune este prezentat, cu titlu orientativ, în anexa nr. 4.

TITLUL V

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 46. — Anularea procedurii de atribuire a contractului de concesiune se poate face în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile art. 43—45 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 54/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007.

Art. 47. — Exercițarea controlului și soluționarea litigiilor privind concesionarea monumentelor istorice se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 454/2006, precum și cu cele ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 22/2007.

Art. 48. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

*ANEXA Nr. 1
la normele metodologice*

CONȚINUTUL-CADRU AL CAIETULUI DE SARCINI

CAPITOLUL I

Obiectul propus concesionării

1. Obiectul concesionării îl constituie monumentul istoric denumit, având codul, conform Listei monumentelor istorice, aprobată prin Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. /, publicat în Monitorul Oficial al României nr. /

2. Monumentul istoric care face obiectul concesionării se află în domeniul public/privat al statului/unității administrativ-teritoriale și în administrarea, conform actului/documentului nr. / anul, emis de, și este situat în str. nr., localitatea, județul

3. Se propune/propun spre concesionare corpul/corpurile de construcții în suprafață construită de m², suprafață desfășurată de m² și suprafața de teren aferentă acestora, în suprafață de m², conform legendei din planul de situație și releveelor și, după caz, obiectele de patrimoniu cultural național mobil, aferente acestuia/acestora, conform Listei de inventar și documentarului foto anexate și ștampilate pe fiecare filă.

CAPITOLUL II

Obiectivul concesionării

4. Obiectivul concesionării îl constituie asigurarea conservării, restaurării, punerii în valoare/introducerii în circuitul cultural-turistic și/sau economic a monumentului istoric prevăzut la pct. 1, din alte fonduri decât cele de la bugetul de stat/local.

CAPITOLUL III

Condiții de exploatare a concesiunii și investiții necesare

5. Concesionarul va începe finanțarea documentațiilor/lucrării, după caz, de protejare și punere în valoare a monumentului istoric în termen de cel mult luni de la data încheierii contractului de concesionare.

6. Etapele necesare de proiectare și execuție pe specialități, după caz, și avizele necesare prevăzute de Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, sunt:

7. Termenul la care se vor încheia lucrările, conform studiului de oportunitate aprobat conform Hotărârii/Ordinului/Deciziei, este de zile.

CAPITOLUL IV

Documente juridice și tehnice

8. Copii de pe actele/documentele care atestă apartenența monumentului istoric la domeniul public/privat al statului/unității administrativ-teritoriale

9. Copie de pe certificatul de cadastru și extras de carte funciară

10. Copie de pe planul de situație, cu marcarea în legendă a imobilelor: construcții și/sau terenurile supuse concesiunii

11. Releveele construcțiilor care fac obiectul concesiunii, cu marcarea în legendă a suprafeței construite și desfășurate care se supune concesiunii

12. Copie de pe avizul Ministerului Culturii și Cultelor privind schimbarea destinației/funcțiunii monumentului istoric.

CAPITOLUL V

Obligațiile concesiionarului

13. Obligația privind folosința monumentului istoric, elaborată și transmisă de către direcția pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județeană, respectiv a municipiului București.

14. Obligații ale concesiionarului:

a)

b)

.....

CAPITOLUL VI

Condiții financiare și de asigurare

15. Dosarul privind concesiunea monumentului istoric va cuprinde următoarele elemente necesare pentru luarea deciziei de către comisia de evaluare a ofertelor:

a) evaluarea financiară a lucrărilor necesare și durata de punere în funcțiune și în circuitul cultural/turistic/economic a obiectivului;

b) valoarea investiției, a redevenței minime pe care o poate asigura concesiionarul conform ofertei, raportul în procente între acestea, corelată cu timpul de punere în funcțiune a monumentului istoric și cel de recuperare a investiției;

c) prevederi privind asigurarea bunurilor imobile/mobile de către concesiionar prin polițe de asigurare a bunurilor, încheiate cu societățile de asigurare autorizate;

d) dovezi privind asigurarea de către concesiionar a condițiilor de protecție a patrimoniului cultural național imobil/mobil cu mijloace/sisteme antifracție/împotriva incendiului etc., după caz;

e) copii legalizate de pe licențele deținute de către ofertanți sau copii legalizate de pe contracte cu terțe persoane fizice ori juridice care dețin licențe pentru derularea activităților culturale/turistice/economice specifice destinațiilor monumentelor istorice avizate concesiionarului de Ministerul Culturii și Cultelor;

f) garanția bonității pentru achitarea cel puțin a valorii minime a redevenței stabilite prin studiul de oportunitate;

g) garanția existenței unui contract sau antecontract cu o persoană fizică ori juridică atestată/autorizată, înscrisă în registrele Ministerului Culturii și Cultelor, privind urmărirea comportării în timp a monumentului istoric;

h) alte garanții specifice, necesare conservării, punerii în valoare și introducerii în circuitul cultural/turistic/economic a monumentului istoric.

*ANEXA Nr. 2
la normele metodologice*

ANUNȚUL DE LICITAȚIE/NEGOCIERE DIRECTĂ

1. Informații generale privind concesiionarul, precum: denumirea, codul fiscal, adresa, numărul de telefon și telefax de la care se pot obține informații suplimentare și/sau adresa de e-mail ale persoanei de contact, după caz, etc.

2. Informații generale privind obiectul concesiunii: denumirea, descrierea și adresa monumentului istoric, codul acestuia, conform Listei monumentelor istorice, situația juridică actuală.

3. Informații privind documentația de atribuire:

3.1. modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot obține documentația de atribuire;

3.2. denumirea și adresa compartimentului din cadrul concesiionarului, de la care se poate obține documentația de atribuire;

3.3. costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației de atribuire, după caz;

3.4. data limită pentru solicitarea clarificărilor.

4. Informații privind ofertele:

4.1. data limită de depunere a ofertelor;

4.2. adresa la care trebuie depuse ofertele;

4.3. numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă.

5. Data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor.
6. Denumirea, adresa, numărul de telefon, telefax ale instanței competente în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței.
7. Data transmiterii anunțului de licitație/negociere directă către instituțiile abilitate în vederea publicării.

*ANEXA Nr. 3
la normele metodologice*

ANUNȚUL DE ATRIBUIRE

1. Informații generale privind concedentul, precum: denumirea, codul fiscal, adresa, numărul de telefon și telefax de la care se pot obține informații suplimentare și/sau adresa de e-mail ale persoanei de contact, după caz etc.
2. Informații generale privind obiectul concesiunii: denumirea, descrierea și adresa monumentului istoric, codul acestuia, conform Listei monumentelor istorice, și situația juridică actuală
3. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de concesiune
4. Data publicării anunțului de licitație/negociere directă în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a
5. Criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare
6. Numărul ofertelor primite și al celor declarate câștigătoare
7. Denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare
8. Durata contractului
9. Nivelul redevenței
10. Denumirea, adresa, numărul de telefon, telefax ale instanței competente în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței
11. Data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare
12. Data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate în vederea publicării

*ANEXA Nr. 4
la normele metodologice*

CONTRACT-CADRU DE CONCESIUNE

CAPITOLUL I

Părțile contractante

Între ministerul/organul de specialitate al administrației publice centrale/consiliul județean/consiliul local, cu sediul în, reprezentat prin doamna/domnul, având funcția de, în calitate de concedent, pe de o parte, și Doamna/Domnul, persoană fizică (domiciliul, buletinul/carta de identitate)/..... persoana juridică (actul constitutiv al operatorului economic), cu sediul principal în, reprezentat prin doamna/domnul, având funcția de, în calitate de concesionar, pe de altă parte, la data de, la sediul concedentului (alt loc, adresa etc.), în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesiunii monumentelor istorice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 454/2006 și al Hotărârii (Guvernului/consiliului județean/General al Municipiului București/local) de aprobare a concesiunii nr. din, s-a încheiat prezentul contract de concesiune.

CAPITOLUL II

Obiectul contractului de concesiune

Art. 1. — (1) Obiectul contractului de concesiune este monumentul istoric (denumirea conform Listei monumentelor istorice), înscris în Lista monumentelor istorice, având codul, situat în, în conformitate cu obiectivele concedentului.

(2) Obiectivele concedentului sunt:

- a)
- b)

(3) În derularea contractului de concesiune, concesionarul va utiliza următoarele categorii de bunuri:

- a) bunurile de retur — bunurile care au făcut obiectul concesiunii — care revin de plin drept, gratuit și libere de orice sarcini concedentului la încetarea contractului de concesiune
- b) bunurile proprii — bunurile care au aparținut concesionarului și au fost utilizate de acesta pe durata concesiunii —, care la încetarea contractului de concesiune rămân în proprietatea concesionarului:

CAPITOLUL III

Termenul

Art. 2. — (1) Durata concesiunii este de ani, începând de la data de

(2) Contractul de concesiune poate fi prelungit pentru o perioadă egală cu cel mult jumătate din durata sa inițială prin acordul de voință al părților.

CAPITOLUL IV

Redevența

Art. 3. — Redevența este de lei și se plătește anual/lunar, în conformitate cu caietul de sarcini (detalii cu privire la modul de plată).

CAPITOLUL V

Plata redevenței

Art. 4. — (1) Plata redevenței se face prin conturile:

— contul concedentului nr., deschis la Banca

— contul concesionarului nr., deschis la Banca

(2) Neplata redevenței sau executarea cu întârziere a acestei obligații conduce la

CAPITOLUL VI

Drepturile părților

Art. 5. — (1) Concesionarul are dreptul de a exploata, în mod direct, pe riscul și pe răspunderea sa, bunurile care fac obiectul contractului de concesiune.

(2) Concesionarul are dreptul de a folosi și de a culege fructele bunurilor care fac obiectul concesiunii, potrivit naturii bunului și obiectivelor stabilite de părți prin contractul de concesiune.

Art. 6. — (1) Concedentul are dreptul să inspecteze bunurile concesionate, să verifice stadiul de realizare a investițiilor, urmărind respectarea obligațiilor asumate de concesionar.

(2) Verificarea se va efectua numai cu notificarea prealabilă a concesionarului și în următoarele condiții:

(3) Concedentul are dreptul să modifice în mod unilateral partea reglementară a contractului de concesiune, din motive excepționale legate de interesul național sau local. În cazul în care modificarea unilaterală a contractului îi aduce un prejudiciu, concesionarul are dreptul să primească fără întârziere o justă despăgubire. În caz de dezacord între concedent și concesionar cu privire la suma despăgubirii, aceasta va fi stabilită de către instanța judecătorească competentă. Acest dezacord nu poate în niciun caz să permită concesionarului să nu își execute obligațiile contractuale.

CAPITOLUL VII

Obligațiile părților — clauze stabilite în condițiile caietului de sarcini

Art. 7. — (1) Concesionarul este obligat să asigure exploatarea eficientă, în regim de continuitate și de permanență, a bunului care face obiectul concesiunii, potrivit obiectivelor stabilite de către concedent.

(2) Concesionarul va utiliza bunul care face obiectul prezentului contract în strictă concordanță cu destinația acestuia, fără a-l scoate din circuitul civil sau a constitui asupra sa ipotecă de gradul I.

(3) Concesionarul este obligat să respecte sarcinile impuse prin Obligația privind folosința monumentului istoric și prevederile legale privind protejarea monumentelor istorice.

(4) Concesionarul este obligat să desfășoare în mod direct activitatea care face obiectul concesiunii.

(5) Concesionarul este obligat să plătească redevența.

(6) Concesionarul este obligat să asigure creșterea eficienței în următoarele modalități:

a)

b)

(7) Concesionarul este obligat să realizeze investiții cu respectarea următoarelor precizări:

a) bunurile aduse ca investiții (datele de identificare a acestora, datele tehnice)

b) termenele de realizare a investițiilor

c) investițiile care nu se amortizează pe durata concesiunii

d) avizele ce trebuie obținute în cazul în care sunt afectate bunuri cu regim special

e) standardele de calitate a activităților prestate

(8) Concesionarul este obligat să respecte condițiile impuse de natura bunului (protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, condiții de siguranță în exploatare, protecția mediului, protecția muncii, condiții privind folosirea și conservarea patrimoniului etc.)

(9) În termen de 90 de zile de la data încheierii contractului de concesiune, concesionarul este obligat să depună, cu titlu de garanție, o sumă de lei, reprezentând o cotă-parte din suma datorată concedentului cu titlu de redevență pentru primul an de activitate.

(10) La încetarea contractului de concesiune prin ajungere la termen, concesionarul este obligat să restituie concedentului, în deplină proprietate, bunurile de retur în mod gratuit și libere de orice sarcini.

(11) La încetarea contractului de concesiune din alte cauze decât prin ajungere la termen, excluzând forța majoră și cazul fortuit, concesionarul este obligat să asigure continuitatea activității/destinației monumentului istoric, în condițiile stipulate în contract, până la preluarea acesteia de către concedent.

(12) În cazul în care concesionarul sesizează existența sau posibilitatea existenței unei cauze de natură să conducă la imposibilitatea realizării activității, va notifica de îndată acest fapt concedentului, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității activității.

(13) Concesionarul este obligat să continue desfășurarea activității în noile condiții stabilite de concedent, în mod unilateral, potrivit art. 6 alin. (3), fără a putea solicita încetarea contractului.

(14) Concesionarul se obligă să plătească% din prima de asigurare.

(15) Concesionarului îi este interzis dreptul de a subconcesiona, în tot sau în parte, unei alte persoane monumentul istoric care face obiectul concesiunii.

(16) Alte clauze.

Art. 8. — (1) Concedentul este obligat să nu îl tulbure pe concesionar în exercițiul drepturilor rezultate din prezentul contract de concesiune.

(2) Concedentul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de concesiune în afară de cazurile prevăzute expres de lege.

(3) Concedentul este obligat să notifice concesionarului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor concesionarului.

CAPITOLUL VIII

Încetarea contractului de concesiune

Art. 9. — (1) Prezentul contract de concesiune încetează în următoarele situații:

a) la expirarea duratei stabilite în contract, dacă părțile nu convin, în scris, prelungirea acestuia în condițiile legii;

b) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către concedent, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în sarcina concedentului, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată;

c) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale asumate de către concesionar, cu precădere a celor privind protejarea, punerea în valoare sau, după caz, exploatarea monumentului istoric, prin reziliere, cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului;

d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concedent, prin reziliere, cu plata de despăgubiri în sarcina concedentului;

e) la dispariția, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului concesionat sau în cazul imposibilității obiective a concesionarului de a-l exploata, prin renunțare, fără plata unei despăgubiri.

(2) La încetarea din orice cauză a contractului de concesiune bunurile ce au fost utilizate de concesionar în derularea concesiunii vor fi repartizate după cum urmează:

a) bunuri de retur

b) bunuri proprii

CAPITOLUL IX

Clauze contractuale referitoare la împărțirea responsabilităților de mediu între concedent și concesionar

Art. 10. —

CAPITOLUL X

Răspunderea contractuală

Art. 11. — Nerespectarea de către părțile contractante a obligațiilor cuprinse în prezentul contract de concesiune atrage răspunderea contractuală a părții în culpă.

CAPITOLUL XI

Litigii

Art. 12. — (1) Litigiile de orice fel ce decurg din executarea prezentului contract de concesiune se soluționează în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru soluționarea eventualelor litigii părțile pot stipula în contractul de concesiune clauze compromisorii.

CAPITOLUL XII

Alte clauze (de exemplu: clauze de reziliere convențională, clauze penale)

Art. 13. —

CAPITOLUL XIII

Definiții

Art. 14. — (1) Prin *forță majoră*, în sensul prezentului contract de concesiune, se înțelege o împrejurare externă cu caracter excepțional, fără relație cu lucrul care a provocat dauna sau cu însușirile sale naturale, absolut invincibilă și absolut imprezvizibilă.

(2) Prin *caz fortuit* se înțelege acele împrejurări care au intervenit și au condus la producerea prejudiciului și care nu implică vinovăția paznicului juridic, dar care nu întrunesc caracteristicile forței majore.

Prezentul contract de concesiune a fost încheiat în exemplare.

Concedent,

.....

Concesionar,

.....

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului Consiliului Uniunii Europene nr. 2.964/95/CE de introducere a înregistrării importurilor și livrărilor de țiței în cadrul Comunității, a Deciziei Consiliului Uniunii Europene nr. 1999/280/CE privind o procedură comunitară de informare și de consultare asupra costurilor de aprovizionare cu țiței și asupra prețurilor de consum ale produselor petroliere și a Deciziei Comisiei Europene nr. 1999/566/CE de aplicare a Deciziei 1999/280/CE a Consiliului privind o procedură comunitară de informare și de consultare asupra costurilor de aprovizionare cu țiței și a prețurilor de consum ale produselor petroliere

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al Regulamentului Consiliului Uniunii Europene nr. 2.964/95/CE din 20 decembrie 1995 de introducere a înregistrării importurilor și livrărilor de țiței în cadrul Comunității și pentru punerea în aplicare a Deciziei Consiliului Uniunii Europene nr. 1999/280/CE din 22 aprilie 1999 privind o procedură comunitară de informare și de consultare asupra costurilor de aprovizionare cu țiței și asupra prețurilor de consum ale produselor petroliere și a Deciziei Comisiei Europene nr. 1999/566/CE din 26 iulie 1999 de aplicare a Deciziei 1999/280/CE a Consiliului privind o procedură comunitară de informare și de consultare asupra costurilor de aprovizionare cu țiței și a prețurilor de consum ale produselor petroliere,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Orice persoană fizică sau juridică prevăzută la art. 1 din Regulamentul Consiliului Uniunii Europene nr. 2.964/95/CE de introducere a înregistrării importurilor și livrărilor de țiței în cadrul Comunității, publicat în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene seria L nr. 310/1995, denumit în continuare *Regulament*, este obligată să raporteze informațiile prevăzute la art. 4 și 5 din Regulament Direcției generale politică industrială și competitivitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor până la data de 15 a fiecărei luni următoare lunii la care se referă informațiile.

(2) Informațiile prevăzute la alin. (1) se transmit Ministerului Economiei și Finanțelor atât pe suport electronic, cât și pe suport hârtie, conform anexei nr. 1.

Art. 2. — (1) Persoanele fizice sau juridice care:

a) importă țiței din țările terțe în alt scop decât cel de tranzit;
b) sunt beneficiarele unui transport intracomunitar de țiței în alt scop decât cel de tranzit; sau

c) produc și rafinează țiței pe teritoriul României, transmit Direcției generale politică industrială și competitivitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor informațiile prevăzute la alin. (2), cu respectarea definițiilor prevăzute în Decizia Consiliului Uniunii Europene nr. 1999/280/CE privind o procedură comunitară de informare și de consultare asupra costurilor de aprovizionare cu țiței și asupra prețurilor de consum ale produselor petroliere, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene seria L nr. 110/1999, și în Decizia Comisiei Europene nr. 1999/566/CE de aplicare a Deciziei 1999/280/CE a Consiliului privind o procedură comunitară de informare și de consultare asupra costurilor de aprovizionare cu țiței și a prețurilor de consum ale produselor petroliere, publicată în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene seria L nr. 216/1999.

(2) Informațiile și termenele în care acestea trebuie transmise de persoanele fizice sau juridice prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

a) costul aprovizionării cu țiței (CIF) pentru fiecare lună calendaristică, în următoarele 15 zile care urmează sfârșitului lunii în cauză, conform anexei nr. 2;

b) prețurile de consum ale produselor petroliere atât cu toate taxele incluse, cât și fără taxe și impozite, în vigoare la data de 15 a fiecărei luni, în următoarele 15 zile care urmează datei de 15 a lunii respective, conform anexei nr. 3;

c) prețurile de consum ale produselor petroliere, fără taxe și impozite, în fiecare zi de luni, conform prețurilor în vigoare în ziua respectivă, conform anexei nr. 4.

(3) Lista produselor petroliere prevăzute la alin. (2) lit. b) și c) este prevăzută în anexa la Decizia Consiliului Uniunii Europene nr. 1.999/280/CE.

(4) Informațiile prevăzute la alin. (2) se transmit Ministerului Economiei și Finanțelor atât pe suport electronic, cât și pe suport hârtie.

Art. 3. — (1) Autoritatea competentă pentru transmiterea în formă agregată către Comisia Europeană a informațiilor prevăzute la art. 1 și 2 este Ministerul Economiei și Finanțelor, prin Direcția generală politică industrială și competitivitate.

(2) Transmiterea și prelucrarea informațiilor prevăzute la art. 1 și 2 de către autoritatea competentă se realizează cu respectarea prevederilor art. 9 din Regulament și ale art. 6 din Decizia Consiliului Uniunii Europene nr. 1999/280/CE.

(3) La cerere, autoritatea competentă transmite Comisiei Europene informații privind metoda de agregare a informațiilor prevăzute la art. 1 și 2.

(4) Autoritatea competentă participă la lucrările grupului de lucru prevăzut la art. 3 al Deciziei Comisiei Europene nr. 1999/566/CE.

Art. 4. — Nerespectarea prevederilor art. 1 și 2 constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 30.000 la 50.000 lei.

Art. 5. — Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul împuternicit al Direcției generale

politică industrială și competitivitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor.

Art. 6. — Prevederile prezentei hotărâri se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul

juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

p. Ministrul economiei și finanțelor,
Viorel Palașcă,
secretar de stat

p. Departamentul pentru Afaceri Europene,
Aurel Ciobanu-Dordea,
subsecretar de stat

București, 5 septembrie 2007.
Nr. 1.084.

ANEXA Nr. 1

**ÎNREGISTRAREA IMPORTURILOR ȘI LIVRĂRILOR DE ȚIȚEI
ÎN COMUNITATEA EUROPEANĂ**

Țara

Perioada:

	Țara de origine	Tipul de țitei	Densitate API	Număr de companii	Densitate API	% Sulf	Volum (1.000 Brl)	Valoare totală (\$ 1.000)	Preț CIF (\$/Brl)
ORIENTUL MIJLOCIU	Abu Dhabi	Murban	39,8						
		Umm Shaif	37,5						
		Zakum superior	34						
		Zakum inferior	40						
		Alti Abu Dhabi	—						
	Dubai	Dubai	31—32						
	Sharjah		—						
	Iran	Iranian Light	34						
		Iranian Heavy	31						
		Altele din Iran	—						
	Irak	Basrah Light	34						
		Kirkuk	36						
		Altele din Irak	—						
	Kuweit	Kuweit Amestec	30—31						
	Zona neutră	În larg (Khafji/Hout)	28—33						
		Pe uscat	23—25						
	Oman	Oman	34						
	Qatar	Qatar Marine	36						
		Qatar Land	41						
	Arabia Saudită	Arab Light	33—34						
Arab Medium		30—32							
Arab Heavy		27—28							
Berri (Extra Light)		37—38							
Altele din Arabia Saudită		—							

	Țara de origine	Tipul de țigetei	Densitate API	Număr de companii	Densitate API	% Sulf	Volum (1.000 Brl)	Valoare totală (\$ 1.000)	Preț CIF (\$/Brl)
ORIENTUL MIJLOCIU	Siria	Syria Light	36						
		Souedie	24						
	Yemen	Marib Light	40						
		Masila Amestec	30—31						
		Altele din Yemen	—						
Altele din Orientul Mijlociu		—							
AFRICA	Algeria	Sahara Amestec	44						
		Altele din Algeria	—						
	Angola	Cabinda	32						
		Altele din Angola	—						
	Camerun		32						
	Congo		—						
	Egipt	Medium/Light (30—40°)	—						
		Heavy (<30°)	—						
	Gabon	Rabi/Rabi Kounga	34						
		Altele din Gabon	—						
	Libia	Light (>40°)	—						
		Medium (30—40°)	—						
		Heavy (<30°)	—						
	Nigeria	Medium (<33°)	—						
		Light (33—45°)	—						
Condensat (>45°)		—							
Tunisia		—							
Zair		—							
Altele din Africa		—							
ASIA	Brunei	Seria Light	36						
		Champion	25						
	China	Daqing (Taching)	33						
		Shengli	24						
		Altele din China	—						
	Indonezia	Minas	34						
		Cinta	33						
		Handil	33						
		Duri	20						
		Arun Condensate	54						
		Altele din Indonezia	—						
	Malaezia	Tapis	44						
		Labuan	33						
		Altele din Malaezia	—						
	Vietnam	Bach Ho	38,6						
Altele din Vietnam		—							
Altele din Asia		—							

	Țara de origine	Tipul de țitei	Densitate API	Număr de companii	Densitate API	% Sulf	Volum (1.000 Brl)	Valoare totală (\$ 1.000)	Preț CIF (\$/Brl)
AUSTRALIA	Australia	Gippsland	45						
		Altele din Australia	—						
	Papua Noua Guinee		—						
FSU	Rusia	Urali	31—32,5						
		Altele din Rusia	—						
	Azerbaidjan		—						
	Kazakhstan		—						
	Ucraina		—						
	Altele din FSU		—						
EUROPA	Danemarca		33—34,5						
	Norvegia	Statfjord	37,5—38						
		Gullfaks	29,3—29,8						
		Oseberg	34						
		Ekofisk	43,4						
		Altele din Norvegia	—						
	Regatul Unit	Brent Blend	37—38						
		Forties	39—40						
		Flotta	34,7						
		Altele din Regatul Unit	—						
Altele din Europa		—							
AMERICA	Canada	Light Sweet (>30° API)	—						
		Heavy (<30° API)	—						
	Statele Unite ale Americii	Alaska	—						
		Altele din Statele Unite ale Americii	—						
	Argentina		—						
	Brazilia		—						
	Columbia	Cano Limon	30						
		Altele din Columbia	—						
	Ecuador	Orient	28—29						
		Altele din Ecuador	—						
	Mexic	Maya	22,2						
		Isthmus	34,8						
		Olmecca	39,8						
	Peru		—						
	Venezuela	Light (>30°)	—						
		Medium (22—30°)	—						
		Heavy (17—22°)	—						
Extra Heavy (<17°)		—							
Altele din America Latină		—							
Altele brute		—							
TOTAL:				0			0,00	0,00	0,00

COSTUL APROVIZIONĂRII CU ȚIȚEI**(Costul CIF)**

		Perioada	
Aprovizionare totală		Cost CIF mediu \$	
1000 barili	1000 tone	per baril	per tonă

Observații

**PREȚURILE DE CONSUM ALE PRODUSELOR PETROLIERE
ÎN DATA DE 15 A FIECĂREI LUNI***În moneda națională*

Perioada

	Desemnarea produselor petroliere	Unitate de măsură	Prețurile practicate		
			Impozite și taxe incluse*)	Impozite și taxe*)	Fără impozite și taxe
Carburanți					
1	Benzină premium cu plumb sau Benzină cu înlocuitor de plumb	1.000 l		0,00	
2	Euro super 95	1.000 l		0,00	
3	Motorină auto	1.000 l		0,00	
4	GPL (gaz petrolier lichefiat)	1.000 l		0,00	
Combustibil de uz casnic					
5	Motorină pentru încălzire Combustibil lichid ușor	tone		0,00	
Combustibili industriali					
6	Păcură cu conținut de sulf ≤ 1%	tone		0,00	
7	Păcură cu conținut de sulf > 1%	tone		0,00	

*) Nu include TVA pentru combustibilii industriali.

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

**PREȚURILE DE CONSUM ALE PRODUSELOR PETROLIERE
ÎN VIGOARE ÎN FIECARE LUNI**

În moneda națională

--

Prețurile la:

Desemnarea produselor petroliere	Unitate de măsură	Prețurile practicate		
		Impozite și taxe incluse *)	Impozite și taxe *)	Fără impozite și taxe
Carburanți				
1	Benzină premium cu plumb sau Benzină cu înlocuitor de plumb	1.000 l	0,00	
2	Euro super 95	1.000 l	0,00	
3	Motorină auto	1.000 l	0,00	
4	GPL (gaz petrolier lichefiat)	1.000 l	0,00	
Combustibil de uz casnic				
5	Motorină pentru încălzire Combustibil lichid ușor	tone	0,00	
Combustibili industriali				
6	Păcură cu conținut de sulf ≤ 1%	tone	0,00	
7	Păcură cu conținut de sulf > 1%	tone	0,00	

*) Nu include TVA pentru combustibilii industriali.

Modificarea impozitelor și/sau taxelor

Denumirea produselor petroliere	TVA (%)	Data intrării în vigoare	Taxe indirecte	Data intrării în vigoare
1	Benzină premium cu plumb sau Benzină cu înlocuitor de plumb			
2	Euro super 95			
3	Motorină auto			
4	GPL (gaz petrolier lichefiat)			
5	Gaz pentru încălzire			
6	Păcură cu conținut de sulf ≤ 1%			
7	Păcură cu conținut de sulf > 1%			

R E P U B L I C Ă R I

R E G U L A M E N T

privind efectuarea stagiului și examenul de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și de contabil autorizat*)

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Stagiul se efectuează de către persoanele care au promovat examenul de admitere pentru accesul la profesia de expert contabil și de contabil autorizat, organizat de Corpul

Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, denumit în continuare *Corpul*, potrivit art. 19 lit. a) din Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, aprobată cu modificări prin Legea nr. 42/1995, cu modificările și completările ulterioare.

*) Republicat în temeiul art. III din Hotărârea Consiliului Superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 07/79/2007 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind efectuarea stagiului și examenul de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și de contabil autorizat, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 00/33/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 414 din 20 iunie 2007, dându-se textelor o nouă numerotare.

Regulamentul privind efectuarea stagiului și examenul de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și contabil autorizat a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 00/33/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 112 din 14 martie 2000.

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

(2) Promovarea examenului de admitere pentru accesul la profesie se dovedește cu certificatul pentru promovarea examenului în vederea accesului la profesia de expert contabil/contabil autorizat, emis de comisiile de examinare în baza Regulamentului privind accesul la profesia de expert contabil și de contabil autorizat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 562/2000.

(3) Stagiul se organizează pe lângă un tutore de stagiou, membru al Corpului, sau, în mod colectiv, la nivelul fiecărei filiale a Corpului.

CAPITOLUL II Durata stagiului

Art. 2. — (1) Stagiul are o durată de 3 (trei) ani.

(2) Perioada de stagiou începe de la data la care persoana care a reușit la examenul de admitere a depus cererea de înscriere la stagiou. În acest scop:

a) conducerea filialei, în termen de 10 zile, va înștiința candidatul că a promovat examenul de admitere, iar acestuia îi revine obligația să se prezinte pentru întocmirea formalităților în vederea înscrierii la stagiou;

b) cererea de înscriere la stagiou, potrivit regulamentului prevăzut la art. 1 alin. (2), se depune în termen de maximum două luni de la data promovării examenului de admitere; în caz contrar, candidatul va susține din nou examenul de acces.

(3) La cererea stagiularului, depusă în cel mult două luni de la promovarea examenului de admitere, stagiul poate fi prelungit sau suspendat printr-o hotărâre a consiliului filialei Corpului după cum urmează:

a) prelungirea stagiului, care nu se poate face decât pentru o perioadă de maximum 3 ani, poate fi dată în una sau mai multe etape;

b) suspendarea poate fi acordată în primii 2 ani, pe perioade care nu depășesc 12 luni fiecare. Orice reînnoire a unei perioade de suspendare, formulată în cadrul acestei durate de 2 ani, trebuie să facă obiectul unei hotărâri a consiliului filialei Corpului. Durata serviciului militar și concediul legal de maternitate sau pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani nu sunt luate în calcul în cei 2 ani de suspendare.

(4) În situația în care candidatul a terminat sau se află în cursul efectuării stagiului la categoria contabil autorizat și a promovat examenul la categoria expert contabil se recunoaște stagiul efectuat, dar nu mai mult de două semestre.

(5) În perioada de stagiou, stagiularul este obligat să efectueze minimum 200 de ore pe semestru, în timpul orelor normale de muncă ale tutorelui de stagiou sau potrivit programului de stagiou în sistem colectiv.

(6) În ultimele 6 luni de stagiou, tutorele de stagiou trebuie să acorde stagiularului, la cerere, un concediu neplătit de cel puțin 30 de zile pentru pregătirea examenului de aptitudini la profesiile de expert contabil și de contabil autorizat.

Art. 3. — (1) Repartiția orelor de stagiou este lăsată la alegerea tutorelui de stagiou, care trebuie să acorde stagiularului toate facilitățile, pentru a-i permite să efectueze instruirea și să își pregătească examenele finale pentru obținerea calității de expert contabil sau de contabil autorizat.

(2) Repartiția orelor de stagiou este comunicată de tutorele de stagiou controlorului de stagiou, care se asigură că prevederile alin. (1) au fost respectate.

(3) Când controlorul de stagiou refuză să își dea acordul fie asupra numărului de ore, fie asupra repartiției lor, litigiul este prezentat președintelui consiliului filialei Corpului, care analizează și decide.

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

CAPITOLUL III Abilitarea tutorilor de stagiou

Art. 4. — (1) Stagiul se efectuează pe lângă o persoană fizică sau în cadrul unei societăți comerciale de profil, membră a Corpului.

(2) Lista cuprinzând persoanele și societățile comerciale de profil, abilitate să primească stagiari, se stabilește de Consiliul superior al Corpului, la propunerea consiliului filialei Corpului; acestea trebuie să ofere garanții suficiente în ceea ce privește asigurarea condițiilor pentru formarea stagiularilor, respectarea normelor și principiilor Codului etic național al profesioniștilor contabili. Această listă este publică, poate fi consultată de cei interesați și se înmânează fiecărui tutore de stagiou odată cu documentul de abilitare a acestuia.

(3) Tutorele de stagiou este o persoană fizică. Când stagiul este realizat într-o societate comercială de expertiză contabilă înscrisă în Tabloul Corpului, abilitată, aceasta precizează, cu ocazia cererii sale de abilitare, numele și calitatea tutorelui de stagiou ales din rândul cadrelor, asociaților, pentru a fi și acesta abilitat.

Art. 5. — (1) Cererea de abilitare în calitatea de tutore de stagiou (anexele nr. 1 și 2) se adresează președintelui consiliului filialei Corpului; consiliul filialei Corpului analizează cererea și o înaintează în termen de 10 zile, însoțită de un raport din care să rezulte îndeplinirea cerințelor menționate la art. 4 alin. (2).

(2) Consiliul superior al Corpului analizează cererea și hotărăște în termen de 30 de zile de la primire.

(3) Abilitarea poate fi solicitată în orice moment de persoanele fizice cu vechime în profesie de minimum 5 ani și de societățile comerciale de profil, membre ale Corpului, cu îndeplinirea criteriilor stabilite prin normele CECCAR.

(4) Odată acordată, abilitarea rămâne valabilă până la retragerea sa de către Consiliul superior al Corpului.

(5) Fiecare tutore de stagiou are dreptul la un singur stagiar. Autorizarea de a avea mai mult de un stagiar se acordă, pentru fiecare stagiar în plus, de consiliul filialei Corpului, după examinarea ansamblului activităților tutorelui de stagiou.

Art. 6. — (1) Abilitarea și autorizarea nu sunt nominative în ceea ce privește stagiari.

(2) Acordarea și retragerea abilitării sunt hotărâte de Consiliul superior al Corpului după consultarea avizelor controlorului de stagiou și a rapoartelor delegaților Consiliului superior al Corpului care au făcut parte din comisiile pentru examenele de aptitudini.

Art. 7. — Refuzul de primire a cererii de abilitare ca tutore de stagiou se rezolvă de Consiliul superior al Corpului, la sesizarea celor interesați.

Art. 8. — Lista cuprinzând persoanele și societățile comerciale de profil abilitate să aibă calitatea de tutore de stagiou se publică odată cu Tabloul anual al membrilor Corpului și se actualizează periodic.

CAPITOLUL IV Înscrierea la stagiou

Art. 9. — (1) Stagiularul trebuie să aducă la cunoștință consiliului filialei Corpului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau direct la registratura filialei, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea stagiului (anexa nr. 3):

a) numele și adresa sa;

b) numele și adresa tutorelui de stagiou;

c) atestarea tutorelui de stagiou că acceptă să îl primească pe stagiar, din care să rezulte și data începerii stagiului (anexa nr. 4).

(2) Președintele consiliului filialei Corpului confirmă înscrierea la stagiou, trimițând stagiularului o scrisoare de confirmare (anexa nr. 5).

(3) Pentru stagiarii care urmează să se pregătească în sistem colectiv, președintele consiliului filialei Corpului va confirma înscrierea la stagiul, prin transmiterea unei scrisori de confirmare [anexa nr. 5a)].

(4) Procedura prevăzută la alin. (1) se aplică și în cazul schimbării tutorelui de stagiul.

(5) În situația în care stagiarul nu a găsit și filiala nu poate să îi recomande un tutore de stagiul, președintele consiliului filialei Corpului, sub proprie semnătură, va face mențiunea „pregătire în sistem colectiv” pe cererea al cărei model este prevăzută în anexa nr. 3a).

CAPITOLUL V Statutul stagiarului

Art. 10. — (1) În perioada în care își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul tutorelui de stagiul, stagiarul poate avea și calitatea de salariat în înțelesul legislației în vigoare.

(2) Relațiile contractuale ale stagiarului cu persoana sau cu societatea comercială de profil în care își efectuează stagiul se pot stabili pe baza legislației muncii sau legislației civile.

(3) În afara cazurilor de erori grave sau acțiuni cu caracter fraudulos din partea sa, stagiarul nu răspunde pentru lucrările pe care le execută în contul și sub supravegherea tutorelui de stagiul.

Art. 11. — Este interzis stagiarului să semneze, în numele său, documente pentru terți în timpul efectuării perioadei de stagiul.

CAPITOLUL VI Formarea—instruirea stagiarului

Art. 12. — (1) Stagiul constă în efectuarea de lucrări profesionale, la care se adaugă acțiuni de pregătire tehnică și deontologică.

(2) Lucrările profesionale reprezintă 400 ore pe an și se efectuează sub controlul tutorelui de stagiul. Când nu este posibilă efectuarea de lucrări pe lângă un tutore de stagiul, filiala organizează pregătirea în sistem colectiv a stagiarilor, în condițiile respectării tuturor prevederilor prezentului regulament și numai pe bază de lucrări practice, potrivit programului-cadru pe categorii de lucrări profesionale prevăzută în anexa nr. 14. Exercițiile, lucrările practice și studiile de caz (col. 3 din anexa nr. 14), ce fac obiectul pregătirii în sistem colectiv, se stabilesc anual de Departamentul pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă și se prezintă, se rezolvă și se evaluează de către formatorii (lectorii) aprobați de Biroul permanent al Consiliului superior al Corpului din rândul tutorilor de stagiul, cadrelor universitare sau al altor specialiști pe domenii. Modul de organizare și desfășurare a acțiunilor de pregătire în sistem colectiv se stabilește prin norme aprobate de Biroul permanent al Consiliului superior al Corpului.

(3) Pregătirea stagiarilor cuprinde:

a) acțiuni legate de comportamentul profesional și de doctrina profesională, care sunt întreprinse în mod curent de consiliul filialei Corpului;

b) acțiuni de pregătire cu caracter tehnic, care pot fi delegate unor cabinete sau societăți comerciale de profil, membre ale Corpului, sau unor institute de învățământ care au făcut cerere în acest sens și ale căror programe au fost aprobate de Consiliul superior al Corpului.

(4) Într-un an, un stagiul trebuie să efectueze minimum două zile de pregătire, în legătură cu comportamentul profesional și doctrina profesională, și 4 zile de pregătire tehnică.

(5) Tematica pentru cursurile de pregătire tehnică este prezentată în anexa nr. 6.

(6) Tematica pentru cursurile de pregătire deontologică și doctrină profesională este prezentată în anexa nr. 6a).

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

Art. 13. — Stagiarii au obligația să participe la acțiunile organizate de consiliul filialei Corpului, în cadrul Programului național de formare profesională continuă.

CAPITOLUL VII Rapoarte de activitate

Art. 14. — (1) Stagiarul prezintă controlorului de stagiul la sfârșitul fiecărui semestru un „Raport semestrial” în care dezvoltă un caz practic sau, în cazul unei misiuni de audit, prezintă lucrările efectuate, grupate pe activitățile prevăzute în anexa nr. 7.

(2) Raportul semestrial poate avea forma și structura prezentate în anexa nr. 8 și se semnează atât de stagiul, cât și de tutorele de stagiul. Raportul este însoțit de Fișa semestrială a tutorelui de stagiul, în care acesta poate dezvolta și comenta unele aspecte din activitatea stagiarului.

(3) În cazul experților contabili, cel puțin două din 6 rapoarte semestriale trebuie să se refere la activitatea de expertiză contabilă și de audit.

CAPITOLUL VIII Obligațiile tutorelui de stagiul

Art. 15. — (1) Tutorele de stagiul trebuie să creeze stagiarilor condiții pentru:

- a) a urma pregătirea prevăzută în prezentul regulament;
- b) a se achita cu regularitate de obligațiile lor prevăzute în prezentul regulament;
- c) a pregăti examenul de aptitudini, în vederea obținerii calității de expert contabil sau de contabil autorizat.

(2) Tutorele de stagiul trebuie să mărească treptat nivelul de dificultate al lucrărilor încredințate experților contabili și contabililor stagiari și să îi ajute să își însușească disciplinele profesionale ale pregătirii tehnice de bază (contabilitate, drept, fiscalitate, economie, audit, evaluare).

(3) Tutorele de stagiul trebuie să întocmească cu regularitate Fișa semestrială a stagiarului și să răspundă la solicitările consiliului filialei Corpului în legătură cu activitatea stagiarului.

Art. 16. — La sfârșitul perioadei de stagiul, tutorele de stagiul întocmește și prezintă consiliului filialei un Raport de stagiul conform modelului prezentat în anexa nr. 9. În cazul stagiarilor pregătiți în sistem colectiv, Raportul de stagiul se întocmește de directorul executiv al filialei pentru fiecare stagiul, conform modelului prezentat în anexa nr. 9a).

Art. 17. — Tutorele de stagiul are datoria de a-l ajuta pe stagiul în găsirea unui loc de muncă; orice clauză convenită care ar împiedica aceasta este interzisă în contractele de muncă întocmite între un membru al Corpului și un stagiul.

Art. 18. — Tutorii de stagiul sunt obligați să plătească stagiarii în funcție de: numărul de ore efectuate, calitatea lucrărilor efectuate și baremele orare stabilite de Consiliul superior al Corpului.

CAPITOLUL IX Controlul stagiului

Art. 19. — Consiliul superior al Corpului numește un controlor de stagiul la nivelul fiecărei filiale și unul sau mai mulți controlori adjuncți care să acopere activitatea tuturor stagiarilor din raza filialei, respectiv experți contabili și contabili autorizați; un controlor de stagiul adjunct nu poate avea mai mult de 50 de stagiari în control.

Art. 20. — (1) Controlul stagiului se referă la:

- a) respectarea de către stagiari a obligațiilor și a reglementărilor care îi privesc;
- b) comportamentul stagiarului;
- c) calitatea și diversitatea lucrărilor profesionale;

d) trimiterea la timp a rapoartelor semestriale și a fișelor semestriale ale tutorelui de stagiu;

e) participarea efectivă la acțiunile de pregătire.

(2) Controlorul de stagiu poate primi în cabinetul său, la cerere, stagiarii, pentru diferite probleme în legătură cu efectuarea stagiului.

(3) Controlorul de stagiu aduce la cunoștință stagiariului sau/și tutorelui de stagiu orice remarcă sau sugestie referitoare la comportamentul stagiariului, la calitatea, numărul și natura lucrărilor efectuate și la formarea profesională obținută.

(4) Controlorul de stagiu va lămuri orice situație pentru stagiarii care efectuează stagiul în sistem colectiv.

Art. 21. — Controlorii de stagiu îi convoacă la filială, în mod periodic, fie toți stagiarii, fie pe grupe, în reuniuni care pot să corespundă cu zilele de studiu privind comportamentul profesional și doctrina profesională; convocarea se face cu cel puțin 30 de zile înainte, iar prezența este obligatorie.

Art. 22. — (1) Consiliul superior al Corpului desemnează vicepreședintele care răspunde de Departamentul pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă pentru a îndeplini și calitatea de controlor național de stagiu, care orientează și coordonează activitatea controlorilor de stagiu de la nivelul filialelor Corpului.

(2) Controlorul național de stagiu reunește cel puțin o dată pe an toți controlorii de stagiu.

Art. 23. — Președintele consiliului filialei Corpului poate cere controlorilor de stagiu, din proprie inițiativă sau la cererea Consiliului superior al Corpului, orice informație, în scris sau oral, în legătură cu activitatea de stagiu.

Art. 24. — (1) Controlorii și controlorii adjuncți de stagiu întocmesc anual un raport al propriei activități, pe care îl prezintă președintelui consiliului filialei Corpului și controlorului național de stagiu.

(2) Controlorul național de stagiu prezintă Consiliului superior raportul anual cu privire la activitatea controlorilor de stagiu de la nivelul filialelor Corpului.

(3) În cursul anului, Departamentul pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă din cadrul Corpului poate cere orice informație filialelor Corpului în legătură cu activitatea de stagiu.

Art. 25. — Departamentul pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă și controlorul național de stagiu organizează cel puțin o dată pe an o reuniune cu toți controlorii de stagiu, în care se analizează activitatea de stagiu în cadrul Corpului.

CAPITOLUL X

Evidența stagiariilor. Certificatul de stagiu

Art. 26. — (1) Consiliul filialei Corpului ține un registru în care stagiarii sunt înscrși în ordinea sosirii scrisorilor menționate la art. 9, precum și câte un dosar pentru fiecare stagiar și pentru fiecare tutore de stagiu. Numărul din registrul stagiariilor se înscrie pe dosarul stagiariului și pe orice document sau corespondență care îl privește pe stagiar.

(2) Toți stagiarii care se pregătesc în sistem colectiv vor fi înregistrați de către directorul executiv al filialei în Registrul matricol și vor primi livrete de stagiu.

(3) O copie (listă) din registrul stagiariilor se trimite la Departamentul pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă, anual până la data de 30 iunie, și se actualizează semestrial.

Art. 27. — (1) Evidența activității de stagiu cuprinde:

a) un dosar al stagiariului, care conține diferite documente pe care acesta le-a depus la înscrierea în stagiu, precum și rapoartele și celelalte documente în legătură cu activitatea acestuia;

b) un dosar al tutorelui de stagiu, care cuprinde abilitarea acestuia, numele stagiariilor și diferite documente și corespondență, precum și rapoarte ale acestuia.

(2) Activitățile desfășurate de stagiar, documentele și rapoartele acestuia sunt consemnate și conservate într-un dosar personal denumit *Livret de stagiu* (anexa nr. 10).

(3) Lucrările (rapoartele) întocmite de stagiarii care efectuează pregătirea în sistem colectiv se centralizează de către directorul executiv al filialei sau de către alt specialist desemnat în prealabil de consiliul filialei și se consemnează în Registrul matricol la rubrica „Rapoarte”, la semestrul corespunzător.

Art. 28. — (1) La expirarea stagiului profesional efectuat conform prezentului regulament, stagiariului i se eliberează un certificat de stagiu (anexa nr. 11), pe baza raportului tutorelui de stagiu și a observațiilor scrise de controlorul de stagiu sau pe baza Raportului de stagiu întocmit de directorul executiv al filialei.

(2) Certificatul de stagiu dă dreptul stagiariului de a se prezenta la examenul de aptitudini, în vederea obținerii calității de expert contabil sau de contabil autorizat.

CAPITOLUL XI

Examenul de aptitudini

Art. 29. — Examenul de aptitudini, prevăzut la art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 65/1994, aprobată cu modificări prin Legea nr. 42/1995, cu modificările și completările ulterioare, se organizează de Corp în fiecare an, la o dată ce se stabilește de Consiliul superior al Corpului.

Art. 30. — (1) Susținerea examenului de aptitudini se face după efectuarea stagiului, într-o perioadă maximă de 4 ani de la promovarea examenului de admitere, cu excepția persoanelor aflate în situațiile menționate la art. 2 alin. (3) lit. a) și b), pentru care termenul se prelungește în mod corespunzător.

(2) Stagiarii care nu au promovat examenul de aptitudini îl mai pot susține în următoarele maximum două sesiuni consecutive, cu acoperirea taxelor de examen stabilite de Consiliul superior al Corpului.

(3) Pentru înscrierea la examenul de aptitudini, cel interesat depune la filiala Corpului din raza de domiciliu un dosar cuprinzând:

a) certificatul de admitere la stagiu, emis de comisia de examinare pentru accesul la profesie;

b) certificatul de stagiu;

c) copie de pe diploma de studii economice superioare, respectiv diploma de studii medii, recunoscute de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului;

d) cerere pentru înscriere la examenul de aptitudini, adresată președintelui filialei Corpului;

e) copie de pe actul de identitate (B.I./C.I.);

f) certificat de cazier judiciar;

g) adeverință medicală;

h) două fotografii tip B.I.

(4) Dosarele se transmit de către filiale Departamentului pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă din cadrul Corpului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru organizarea examenului de aptitudini.

(5) Examenele de aptitudini se organizează de către Departamentul pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă din cadrul Corpului, la data stabilită de către Consiliul superior al Corpului; data și locul examenului se comunică de președintele filialei, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 31. — (1) Examenul de aptitudini constă în probe scrise și orale, separat pentru experți contabili și separat pentru contabili autorizați.

(2) Proba scrisă, cu o durată de 6 ore, constă în:

a) studii de caz, exerciții și probleme din domeniul expertizei contabile, monografiei contabile, evaluării întreprinderilor și auditului financiar;

b) întrebări de judecată profesională din doctrina și deontologia profesiei contabile, organizarea și funcționarea Corpului.

(3) Proba orală se susține în maximum 7 zile calendaristice de la proba scrisă și constă în:

a) câte o întrebare din materia juridică și fiscală;

b) câte o întrebare din domeniile contabilitate, audit financiar și evaluarea întreprinderilor.

(4) La proba scrisă, fiecare lucrare primește o notă de la 1 la 10. Pentru promovarea probei scrise și continuarea examenului cu proba orală este necesară obținerea cel puțin a mediei 7.

(5) Tematica examenului de aptitudini este prezentată în anexa nr. 12 și poate fi modificată sau completată de Consiliul superior al Corpului cu cel puțin 3 luni înainte de data de organizare a examenului de aptitudini.

Art. 32. — (1) Comisiile de examinare sunt formate din:

a) un magistrat, consilier sau controlor de la Curtea de Conturi;

b) două cadre didactice universitare;

c) 2 experți contabili;

d) câte un reprezentant al Ministerului Economiei și Finanțelor și al Ministerului Justiției.

(2) Secretariatul comisiilor de examinare este asigurat de Departamentul pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă din cadrul Corpului.

Art. 33. — (1) Lista cuprinzând persoanele care au promovat examenul de aptitudini se comunică filialei din raza de domiciliu de către Departamentul pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă din cadrul Corpului.

(2) Președintele filialei va notifica în scris, cu confirmare de primire, fiecărei persoane care a absolvit examenul de aptitudini,

solicitând-o să își întocmească dosarul pentru înscrierea în Tabloul Corpului ca expert contabil sau contabil autorizat, potrivit legii.

(3) În termen de maximum 30 de zile, absolventul examenului de aptitudini are obligația înscrierii în evidențele Corpului, în caz contrar este luat din oficiu la categoria membrilor inactivi.

CAPITOLUL XII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 34. — (1) Activitatea desfășurată într-o societate de profil membră a Corpului, în calitate de angajat, este recunoscută ca perioadă de stagiu efectuat, în ceea ce privește lucrările profesionale și pregătirea tehnică; la cerere, la împlinirea perioadei de 3 ani, persoanele respective pot solicita organizarea zilelor de pregătire deontologică, în vederea susținerii examenului de aptitudini.

(2) Cererea trebuie să conțină toate informațiile necesare, susținute cu documente, care să dea posibilitatea Departamentului pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă să se asigure că persoana în cauză a obținut pregătirea profesională și tehnică necesară (anexa nr. 13).

(3) Prevederile art. 18 nu se referă la experții contabili și contabilii autorizați stagiați, care își desfășoară activitatea pe cont propriu.

(4) În cazul pregătirii în sistem colectiv a stagiilor, prevederile prezentului regulament cu privire la tutorii de stagiu se referă la directorul executiv al filialei sau la alt specialist desemnat de consiliul filialei Corpului.

Art. 35. — Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de Consiliul superior al Corpului, în baza prevederilor art. 19 lit. a) din Ordonanța Guvernului nr. 65/1994, aprobată cu modificări prin Legea nr. 42/1995, cu modificările și completările ulterioare.

*ANEXA Nr. 1
la regulament*

(Model de cerere de abilitare
în calitate de tutore de stagiu)
— persoană fizică —

Numele și prenumele:

Adresa:

Calitatea: expert contabil/contabil autorizat/cadru didactic

Număr carnet din anul

Telefon, fax, e-mail

Solicitez să fiu abilitat în calitate de tutore de stagiu.

Număr carnet de expert contabil/contabil autorizat:

Locul unde îmi exercez profesia:

Numărul de stagiați pentru care solicit autorizarea:

În calitate de tutore de stagiu, persoană fizică, mă angajez:

— să respect întocmai prevederile Regulamentului privind efectuarea stagiului și examenul de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și de contabil autorizat;

— să nu folosesc stagiularul în acțiuni care nu au legătură cu profesia de expert contabil sau de contabil autorizat;

— să sprijin stagiularul în formarea și dezvoltarea profesională continuă.

În susținerea cererii anexez următoarele documente:

— copii ale contractelor de prestări de servicii de contabilitate (minimum 3);

— copie de pe documentul privind dovada spațiului de lucru (contract de proprietate, contract de închiriere, intabulare etc.);

— lista normelor profesionale, ghidurilor și lucrărilor emise de Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, din biblioteca proprie.

Localitatea

Data

Semnătura și parafa

(Se trimite președintelui filialei Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.)

*ANEXA Nr. 2
la regulament*

(Model de cerere de abilitare
în calitate de tutore de stagiu)
— persoană juridică —

Societatea Comercială:

Adresa:

Numărul de înmatriculare în registrul comerțului:

Numărul autorizației CECCAR:

Numele și calitatea reprezentantului:

Telefon, fax, e-mail

Solicităm să fim abilitați în calitate de tutore de stagiu.

Numărul de stagieri pentru care se solicită autorizarea:

În calitate de tutore de stagiu, persoană juridică, ne angajăm:

— să respectăm întocmai prevederile Regulamentului privind efectuarea stagiului și examenul de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și de contabil autorizat;

— să nu folosim stagiarul în acțiuni care nu au legătură cu profesia de expert contabil sau de contabil autorizat;

— să sprijinim stagiarul în formarea și dezvoltarea profesională continuă.

În susținerea cererii anexăm următoarele documente:

— copii ale contractelor de prestări de servicii de contabilitate (minimum 3);

— copie de pe documentul privind dovada spațiului de lucru (contract de proprietate, contract de închiriere, intabulare etc.);

— lista normelor profesionale, ghidurilor și lucrărilor emise de Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, din biblioteca proprie.

Localitatea

Data

Semnătura (calitatea) și ștampila

(Se trimite președintelui filialei Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.)

*ANEXA Nr. 3
la regulament*

(Model de scrisoare a stagiarelui)

Numele și prenumele:

Numărul certificatului de admitere la examenul privind accesul la profesie:

Adresa:

Telefon:

Data

Domnule Președinte,

Conform dispozițiilor art. 9 din Regulamentul privind efectuarea stagiului și examenul de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și de contabil autorizat, vă informez că domnul, având domiciliul/sediul social în, abilitat în calitate de tutore de stagiu, a acceptat să mă ia în calitate de stagiar începând cu data de

Anexez la prezenta atestarea tutorelui meu de stagiu.

Localitatea

Data

Semnătura

(Se trimite la consiliul filialei Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România din raza de domiciliu, recomandat, cu confirmare de primire.)

PREGĂTIRE ÎN SISTEM COLECTIVPreședinte filială
Numele și prenumele.....
Semnătura și ștampila

Numele și prenumele

Numărul certificatului de admitere la examenul privind accesul la profesie

Adresa

Telefon

Data

Domnule președinte,

Conform dispozițiilor art. 9 alin. (5) din Regulamentul privind efectuarea stagiului și examenul de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și de contabil autorizat, vă informez că nu am găsit un tutore de stagiou, iar filiala nu a putut să îmi recomande unul.

În această situație, solicit să urmez pregătirea profesională în sistem colectiv.

Localitatea

Data

Semnătura

(Model de atestare de stagiou)

Subsemnatul,, adresa (sediul social), calitatea, abilitat în calitate de tutore de stagiou (în cadrul cabinetului), prin Decizia Biroului permanent nr. ... din, certific faptul că domnul/doamna, născut/născută la data de în localitatea, cu domiciliul în, va efectua sub conducerea mea începând cu data de stagiul prevăzut în Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, aprobată cu modificări prin Legea nr. 42/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Stagiul se va efectua în cabinetul (societatea comercială), având orarul de lucru

Localitatea

Data

Semnătura (ștampila sau parafa)

(Se scrie pe hârtie cu antet.)

(Confirmare de primire a înscrierii la stagiou)

Localitatea

Data

Domnului/Doamnei

Vă facem cunoscut că în cursul ședinței din data de consiliul filialei Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România a luat act de scrisoarea dumneavoastră din data de, însoțită de atestarea tutorelui de stagiou din data de

Dumneavoastră ați fost înscris în Registrul matricol nr., care trebuie să fie menționat în orice corespondență a dumneavoastră.

Stagiul dumneavoastră începe la data de

Controlorul dumneavoastră de stagiou este domnul/doamna

Președintele consiliului filialei
Corpului Experților Contabili și
Contabililor Autorizați din România,
.....

ANEXA Nr. 5a)
la regulament

(Confirmare de primire a înscrierii la stagiu)

Localitatea

Data

Domnului/Doamnei

Vă facem cunoscut că în cursul ședinței din data de consiliul filialei Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România a luat act de scrisoarea dumneavoastră din data de, prin care solicitați pregătirea în sistem colectiv.

Dumneavoastră ați fost înscris în Registrul matricol nr., care trebuie să fie menționat în orice corespondență a dumneavoastră.

Stagiul dumneavoastră începe la data de

Controlorul dumneavoastră de stagiu este domnul/doamna

Președintele consiliului filialei
Corpului Experților Contabili și
Contabililor Autorizați din România,
.....

ANEXA Nr. 6
la regulament

TEMATICA
pentru cursurile de pregătire tehnică

Experți contabili

Contabili autorizați

Anul I	— Organizarea profesiei	1 zi	1 zi
	— Documente de lucru:	0,5 zile	0,5 zile
	• norme		
	• foi de lucru		
Anul II	• dosare de lucru pe feluri de lucrări și exerciții		
	— Sistemul contabil și de control intern:	1 zi	0,5 zile
	• conținut		
	• utilitate		
Anul III	• limite		
	— Audit financiar:	1,5 zile	—
	• cadrul conceptual și principiile generale ale auditului		
	• serviciile conexe		
Anul I	• terminologie		
	• organizarea activității de audit în România		
	— Contabilitatea financiară	—	2 zile
	Anul II	— Recapitularea cursurilor de formare din anul I	0,5 zile
— Aprecierea sistemului contabil și de control intern		0,5 zile	—
— Evaluarea întreprinderii		1,5 zile	—
— Fiscalitatea întreprinderilor		1,5 zile	1,5 zile
Anul III	— Contabilitatea analitică (de gestiune)	—	2 zile
	— Recapitularea cursurilor din anul II	0,5 zile	0,5 zile
	— Audit financiar:	2 zile	—
	• obținerea elementelor probante		
Anul I	• riscurile în auditul financiar		
	• norme de raportare		
	• misiuni speciale		
	• misiuni conexe		
Anul II	— Directivele europene și standardele contabile internaționale în domeniul contabilității	1,5 zile	—
	— Drept și legislația contabilă și de audit în România	—	3,5 zile

T E M A T I C A

de pregătire deontologică și doctrină profesională pentru experți contabili și contabili autorizațiZilele 1—3

Doctrina profesională

I. Profesia contabilă: conținut și forme de manifestare

II. Calitatea de expert contabil/contabil autorizat

1. Definierea expertului contabil/contabilului autorizat

2. Accesul la profesie

3. Răspunderile experților contabili/contabililor autorizați

III. Organizarea și funcționarea Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România

1. Atribuțiile Corpului

2. Organizarea teritorială

3. Organele de conducere ale Corpului, atribuții

4. Organizarea internă a Corpului

5. Relațiile Corpului cu administrația (Guvern)

6. Finanțarea activităților Corpului

IV. Exercițarea profesiei de expert contabil/contabil autorizat

V. Controlul de calitate în activitatea experților contabili/contabililor autorizați

Zilele 4—6

Deontologie profesională

I. Profesia liberală de expert contabil/contabil autorizat

II. Codul etic IFAC

1. Însemnătatea (importanța) existenței unui cod de etică profesională

2. Interesul general: conținut, definiții

3. Obiectivele codului etic

4. Principiile fundamentale:

a) integritatea;

b) obiectivitatea;

c) competența profesională;

d) confidențialitatea;

e) profesionalism;

f) respectarea normelor tehnice și profesionale.

5. Independența — principiul fundamental și condiția de exercitare a profesiei liberale de expert contabil și de contabil autorizat

III. Codul etic național al profesioniștilor contabili, emis de Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, ediția 2006.

Bibliografie

1. Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, aprobată cu modificări prin Legea nr. 42/1995, cu modificările și completările ulterioare

2. Regulamentul de organizare și funcționare a Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, republicat

3. Codul etic național al profesioniștilor contabili, emis de Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, ediția 2006

4. Regulamentul privind efectuarea stagiului și examenului de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și de contabil autorizat, cu modificările ulterioare

5. Doctrină și deontologie în profesia contabilă din România, autori: prof. univ. dr. Horia Cristea, prof. univ. dr. Marin Toma, Editura CECCAR, 2003

6. Hotărârea Consiliului Superior al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România nr. 03/56/2003

7. Cartea expertului contabil și a contabilului autorizat — culegere de acte normative și reglementări ale profesiei elaborate de CECCAR, ediția a IV-a, revizuită și adăugită

ANEXA Nr. 7
la regulament**TABLOUL
de sinteză a activităților stagiului în cazul unei misiuni de audit**

Anul de stagiu:

Lucrări profesionale	Numărul de dosar	Numărul de ore
1. Misiuni de stabilire a conturilor anuale <ul style="list-style-type: none"> • ținerea contabilității • lucrări de control <ul style="list-style-type: none"> — misiuni de prezentare • lucrări de control <ul style="list-style-type: none"> — misiuni de examinare • organizare contabilă • orientarea și planificarea misiunii 2. Misiuni de stabilire a conturilor consolidate 3. Misiuni de audit contractual 4. Aplicații informatice 5. Expertize judiciare 6. Misiuni de consultanță (gestiunea patrimoniului, domeniul fiscal, domeniul social) 7. Misiuni de audit statutar 8. Alte lucrări		
TOTAL:		

Formare	Titlul acțiunii	Organismul	Data
Zile de comportament Zile tehnice Alte acțiuni			

Observații:

Semnătura tutorelui de stagiu,
.....ANEXA Nr. 8
la regulament(Structura-tip a raportului
semestrial al stagiului)

Pagina de gardă

Numele și prenumele stagiului:

Adresa stagiului:

Tutore de stagiu (numele și prenumele):

Controlor de stagiu (numele și prenumele):

Data începerii stagiului:

Perioada de referință a raportului: de la la (semestrul)

Numărul raportului: (1, 26)

Stagiul,
.....

(semnătura)

Tutore de stagiu,
.....

(semnătura)

*ANEXA Nr. 9
la regulament*

(Raportul tutorelui de stagiu asupra
condițiilor de derulare a stagiului)

RAPORT DE STAGIU

Subsemnatul,, tutore de stagiu abilitat prin, certific că domnul/doamna, născut/născută în la data de, cu domiciliul în, a efectuat sub conducerea mea stagiul profesional prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, aprobată cu modificări prin Legea nr. 42/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Stagiul s-a efectuat de la data de la data de
Condiții de derulare a stagiului

Localitatea
Data
Semnătura tutorelui de stagiu
.....

Observații și viza controlorului de stagiu
.....

Semnătura controlorului de stagiu
.....

Structura raportului de stagiu:

- I. Prezentarea lucrărilor efectuate
(grupate pe structura prezentată în anexa nr. 6, de exemplu)
- II. Relațiile cu tutorele de stagiu
- III. Expunerea unei lucrări profesionale efectuate
- IV. Observațiile eventuale ale stagiului asupra perioadei de stagiu efectuat
- V. Observațiile eventuale ale tutorelui de stagiu

*ANEXA Nr. 9a)
la regulament*

(Raportul directorului executiv al filialei
asupra condițiilor de derulare a stagiului
pentru „Pregătirea în sistem colectiv“)

RAPORT DE STAGIU

Subsemnatul,, în calitate de director executiv al filialei, certific că domnul/doamna, născut/născută în la data de, cu domiciliul în, a efectuat sub conducerea mea stagiul profesional prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, aprobată cu modificări prin Legea nr. 42/1995, cu modificările ulterioare, urmând „Pregătirea în sistem colectiv“.

Stagiul s-a efectuat de la data de la data de
Condiții de derulare a stagiului:
.....
.....

Localitatea
Data
Semnătura directorului executiv
al filialei
.....

Observații și viza președintelui de filială:

.....
Semnătura președintelui de filială

Structura raportului de stagiu:

- I. Prezentarea lucrărilor efectuate
(grupate pe structura prezentată în anexa nr. 6, de exemplu)
- II. Relațiile cu conducătorul de stagiu
- III. Expunerea unei lucrări profesionale efectuate
- IV. Observațiile eventuale ale stagiului asupra perioadei de stagiu efectuat
- V. Observațiile eventuale ale conducătorului de stagiu

*ANEXA Nr. 10
la regulament*

CORPUL EXPERTILOR CONTABILI
ȘI CONTABILILOR AUTORIZAȚI DIN ROMÂNIA
Filiala

LIVRET DE STAGIU

Stagiar

Tutore de stagiu

*ANEXA Nr. 11
la regulament*

CERTIFICAT DE STAGIU

Subsemnatul,, președintele consiliului filialei Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, atest că domnul/doamna, stagiar/stagiară, a efectuat succesiv următoarele perioade de stagiu:

de la la, tutore de stagiu;

de la la, tutore de stagiu;

de la la, tutore de stagiu;

de la la, tutore de stagiu;

de la la, tutore de stagiu;

de la la, tutore de stagiu,

însușind o perioadă de 3 ani, conform art. 3 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, aprobată cu modificări prin Legea nr. 42/1995, cu modificările și completările ulterioare.

Cu privire la modul de efectuare a stagiului menționez următoarele:

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

Ținând seama și de rapoartele tutorelui/tutorilor de stagiu și de observațiile controlorului de stagiu, apreciez că stagiul domnului/doamnei este satisfăcător și îl/o autorizez să se prezinte la examenul de aptitudini pentru obținerea calității de expert contabil (contabil autorizat).

Localitatea

Data

Președintele consiliului filialei,

.....

(semnătura)

**TEMATICA*)
examenului de aptitudini**

1. Organizarea profesiei și statutul profesional al expertului contabil și al contabilului autorizat:
 - calitatea de expert contabil și calitatea de contabil autorizat
 - accesul la profesie
 - organizarea și funcționarea Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România
 - incompatibilități în profesie
 - responsabilitatea profesionistului contabil
 - evidența membrilor Corpului
 - Codul etic național al profesioniștilor contabili
2. Drept: comercial, civil, penal și fiscal
3. Audit financiar:
 - proceduri și tehnici de audit
 - misiuni de audit:
 - audit financiar
 - servicii conexe
 - normele naționale de audit financiar
 - activitatea de cenzorat
 - norme de raportare
4. Contabilitatea și finanțele operatorilor economici și instituțiilor financiar-bancare:
 - contabilitate generală: planul de conturi**) (operatori economici, bănci, societăți de asigurări, piețe de capital)
 - conturile consolidate
 - publicarea conturilor anuale
 - funcțiile întreprinderilor
 - evaluarea întreprinderilor
 - fuziuni și divizări de întreprinderi
 - dizolvarea și lichidarea întreprinderilor
 - analiza situației financiare a întreprinderii
 - gestiunea financiară (bugete de trezorerie, conturi previzionale, modalități de finanțare)
 - informatică; cunoștințe generale**)
5. Contabilitate de gestiune:
 - analiza conturilor și politici de prețuri
 - evidența cheltuielilor; calculul costurilor; stabilirea rezultatelor**)
6. Metode cantitative și matematici aplicate:
 - matematici financiare
 - statistici descriptive (serii statistice cu una sau mai multe variabile; indici)
 - probabilități, sondaje și eșantionări.

*Bibliografie***)*

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 48 din 14 ianuarie 2005
2. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.066 din 17 noiembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare
3. Codul comercial român
4. Ordonanța Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, aprobată cu modificări prin Legea nr. 42/1995, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.752/2005 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.080 bis din 30 noiembrie 2005, cu modificările ulterioare

*) Tematica se completează periodic, în funcție de necesități.

**) Teme valabile și pentru contabilii autorizați.

***) Se actualizează pe măsură ce vor fi adoptate noi acte normative.

6. Norme metodologice privind reflectarea în contabilitate a principalelor operațiuni de fuziune, divizare, dizolvare și lichidare a societăților comerciale, precum și retragerea sau excluderea unor asociați din cadrul societăților comerciale și tratamentul fiscal al acestora, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.376/2004, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.012 bis din 3 noiembrie 2004, publicate și de Editura CECCAR în 2004
7. Regulament privind efectuarea stagiului și examenului de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și de contabil autorizat, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 653 din 25 septembrie 2007
8. Codul etic național al profesioniștilor contabili, Editura CECCAR, 2006
9. Cartea expertului contabil și a contabilului autorizat — Culegere de acte normative și reglementări ale profesiei elaborate de CECCAR, ediția a IV-a 2004, revizuită și adăugită
10. Colecția de Ghiduri pentru Înțelegerea și Aplicarea Standardelor Internaționale de Contabilitate (32 volume), București, Editura CECCAR, 2004
11. Angheni Smaranda și colectiv — Drept comercial, ediția a III-a, Editura All Beck, 2004
12. Cărpenu S. și colectiv — Societățile comerciale — reglementare, doctrină, jurisprudență, Editura All Beck, 2001
13. Alberta Chițu, Corina Ioanaș — Auditul în instituțiile publice, Editura CECCAR
14. Cristea Horia, Toma Marin — Doctrină și deontologie în profesia contabilă din România, Editura CECCAR, 2003
15. Dușescu Adriana — Ghid privind înțelegerea și aplicarea standardelor internaționale de contabilitate — ediția I și II, Editura CECCAR, 2001 și 2002
16. Dușescu Adriana — Politici contabile de întreprinderi, Editura CECCAR, 2004
17. Feleagă Nicolae, Malciu Liliana — Contabilitate financiară — O abordare europeană și internațională (vol. I — Contabilitate financiară fundamentală, vol. II — Contabilitate financiară aprofundată), București, Editura Infomega, 2005
18. Feleagă Nicolae, Malciu Liliana — Reglementare și practici de consolidare a conturilor, Editura CECCAR, 2004
19. Feleagă Nicolae, Malciu Liliana — Recunoaștere, evaluare și estimare în contabilitatea internațională, Editura CECCAR, 2004
20. Garbina Mădălina, Bunea Ștefan — Sinteze, studii de caz și teste grilă privind aplicarea IFRS/IAS, vol. I și II, Editura CECCAR, 2005
21. Pânteu Petru — Contabilitatea românească armonizată cu directivele CEE, Editura Intelcredo, 2003
22. Pitulice Mihai, Chițu Andrei — Studii privind auditul public intern, Editura CECCAR
23. Ristea Mihai, Dima M. — Contabilitatea societăților comerciale, Editura Universitară, 2004
24. Ristea Mihai, Dumitru Corina — Contabilitatea aprofundată, Editura Universitară, 2004
25. Ristea Mihai și colectiv — Contabilitatea financiară a întreprinderii, Editura Universitară, 2004
26. Stoian Ana, Țurlea Eugen — Auditul financiar-contabil, Editura Economică, 2001
27. Toma Marin — Inițiere în evaluarea întreprinderilor, Editura CECCAR, 2005
28. Toma Marin — Reorganizarea întreprinderilor prin fuziune și divizare, Editura CECCAR, 2003
29. Toma Marin — Inițiere în auditul situațiilor financiare ale unei entități, Editura CECCAR, 2005
30. Cartea expertului evaluator, ediția a II-a, Editura CECCAR, 2005
31. Standardele internaționale de audit (ISA), emise de IFAC, Biblioteca CECCAR
32. Standarde Internaționale de Raportare Financiară (IFRS) 2005 și 2006 — Traducere în limba română publicată de CECCAR

*ANEXA Nr. 13
la regulamentul*

(Model de cerere pentru stagiarii
care își desfășoară activitatea
într-o societate de expertiză
contabilă și/sau audit, membră a
Corpului Experților Contabili și
Contabililor Autorizați)

Domnului președinte al Filialei Corpului Experților Contabili
și Contabililor Autorizați din România

Subsemnatul/Subsemnata,, cu domiciliul în,
născut/născută la data de în, solicit efectuarea zilelor de pregătire
deontologică în vederea prezentării la examenul de aptitudini pentru obținerea calității de expert contabil
(contabil autorizat).

Menționez că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 34 din Regulamentul privind efectuarea
stagiului și examenului de aptitudini în vederea accesului la calitatea de expert contabil și de contabil
Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

autorizat, cu modificările ulterioare, în sensul că am profesat timp de 3 ani într-o societate membră a Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați, după cum urmează:

Perioada	Societatea	Calitatea în firmă	Lucrările efectuate*)
.....
.....
.....

Anexez următoarele documente:

- copie autenticată de pe carnetul de muncă sau alt document eliberat de angajator, din care să rezulte vechimea de 3 ani ca angajat într-o societate membră a Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați;
- Certificatul de promovare a examenului pentru admiterea la stagiul nr. din (copie autenticată).

Data

Semnătura

*ANEXA Nr. 14
la regulamentul*

**PROGRAM - CADRU
de pregătire practică în sistem colectiv a stagiilor**

Nr. crt.	Categoría de lucrări profesionale	Tema	Conținutul lucrării practice**)	Nr. de ore		
				anul I	anul II	anul III
0	1	2	3	4	5	6
I.	Elaborarea situațiilor financiare anuale			125	90	55
1.		Bilanțul întreprinderii				
2.		Contul de profit și pierdere				
3.		Situația mișcării capitalurilor proprii				
4.		Situația fluxurilor de trezorerie				
5.		Situațiile anexe la bilanț				
6.		Politicile contabile de întreprindere				
7.		Raportul anual al administratorilor				
8.		Raportările intermediare				
II.	Auditul statutar al situațiilor financiare			50	60	70
9.		Examinarea situațiilor financiare anuale				
10.		Verificarea și certificarea situațiilor financiare				
11.		Examenul limitat al situațiilor financiare				
12.		Misiuni speciale și misiuni conexe de audit realizate de experții contabili				
III.	Expertize contabile			25	25	25
13.		Expertize contabile în cazul unor litigii contractuale				
14.		Expertiza contabilă în cazul unor lipsuri în gestiune				
15.		Expertiza contabilă în cazul neîndeplinirii unor obligații față de bugetul statului				
16.		Expertizarea contabilă a unor drepturi și obligații izvorâte din legislația muncii				
17.		Expertiza contabilă asupra unor drepturi și obligații izvorâte din legislația financiar-contabilă și fiscală				
IV.	Evaluarea întreprinderilor			15	15	15
18.		Evaluarea întreprinderilor				
19.		Evaluarea valorilor mobiliare				

*) Potrivit clasificării prevăzute în pct. 142 și 143 din Regulamentul de organizare și funcționare al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați, republicat. Într-o anexă se prezintă principalele lucrări și calitatea avută (coordonator, șef colectiv, senior, asistent etc.)

**) Se stabilește de Departamentul pentru organizarea stagiului și dezvoltarea profesională continuă, se aprobă de Biroul permanent al Consiliului superior și se completează periodic, în funcție de necesități.

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

0	1	2	3	4	5	6
V.	Fuziuni și divizări de întreprinderi			10	10	10
20.		Fuziunea întreprinderilor				
21.		Divizarea întreprinderilor				
22.		Asocierea cu părți ale patrimoniului întreprinderii				
VI.	Administrarea și lichidarea întreprinderilor			—	10	20
23.		Administrarea întreprinderilor				
24.		Administrarea judiciară a întreprinderii				
25.		Lichidarea întreprinderii				
VII.	Studii de fezabilitate			10	15	20
26.		Studii pentru investiții	Studiu de caz pentru un credit	—	15	—
27.		Fezabilitatea unei afaceri comerciale	Studiu de caz din practica firmei sau din manual	—	—	20
28.		Planul de afaceri	Conținuturi. Exemple	10	—	—
VIII.	Analiza diagnostic a întreprinderii			10	15	20
29.		Analize pentru managementul și acționariatul întreprinderii	Studii de caz	10	—	10
30.		Analize pentru utilizatorii externi (due dilligence)	Studii de caz. Exemple	—	15	10
IX.	Consultanță fiscală acordată contribuabililor			30	30	30
31.		Impozite directe	Procedura fiscală: conținut, ex.	30	—	—
32.		Impozite indirecte	Procedura fiscală: conținut, ex.	—	30	—
33.		Impozite și taxe locale	Procedura fiscală: conținut, ex.	—	—	30
X.	Organizarea auditului și controlul intern al întreprinderii			25	30	35
34.		Organizarea și planificarea contabilității unei întreprinderi	Reglementare. Studiu de caz	25	—	—
35.		Organizarea controlului intern al unei întreprinderi	Reglementare. Studiu de caz	—	30	—
36.		Exercitarea unei misiuni de audit intern la o întreprindere	Reglementare. Studiu de caz	—	—	35
XI.	Ținerea contabilității unei entități			30	20	10
37.		Contabilitatea financiară a unei entități care aplică IFRS				
38.		Contabilitatea financiară în sistem simplificat	Studiu de caz. Comentarii	10	—	—
39.		Contabilitatea de gestiune a unei întreprinderi	Studiu de caz (propriu sau din manual)	10	—	—
40.		Contabilitatea unei întreprinderi de construcții	Studiu de caz (ex.)	—	—	—
41.		Contabilitatea operațiunilor de comerț exterior	Studiu de caz (ex.)	—	5	—
42.		Contabilitatea unei instituții de credit	Studiu de caz (ex.)	—	—	10
43.		Contabilitatea unei instituții bugetare	Studiu de caz (ex.)	10	—	—
44.		Contabilitatea unei societăți de investiții financiare	Studiu de caz (ex.)	—	10	—
45.		Contabilitatea în partidă simplă	Studiu de caz (ex.)	—	5	—
XII.	Alte lucrări efectuate de experții contabili și contabilii autorizați [la sugestia filialei, a formatorilor (lectorilor) sau la cererea stagiariilor]			70	80	90

Recapitularea numărului de ore de pregătire practică pe categorii de lucrări profesionale

	anul I	anul II	anul III	Total	%
I	125	90	55	270	22,5
II	50	60	70	180	15
III	25	25	25	75	6,25
IV	15	15	15	45	3,75
V	10	10	10	30	2,5
VI	—	10	20	30	2,5
VII	10	15	20	45	3,75
VIII	10	15	20	45	3,75
IX	30	30	30	90	7,5
X	25	30	35	90	7,5
XI	30	20	10	60	5,0
XII	70	80	90	240	20
Total	400	400	400	1.200	100

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„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. 318.51.29/150, fax 318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru vânzări și relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 156302