



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 175 (XIX) — Nr. 716

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 23 octombrie 2007

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>			
1.226. — Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării .....	2–14	1.474/644. — Ordin al ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru realizarea și raportarea activităților specifice din cadrul Programului național privind evaluarea stării de sănătate a populației în asistența medicală primară, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 994/354/2007.....	17–27
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>			
1.259. — Ordin al ministrului economiei și finanțelor privind aprobarea Procedurilor și modalităților de reținere și gestionare a sumelor aferente procentului de 3% reținut din sumele încasate din recuperarea creanțelor României provenite din activitatea de comerț exterior și cooperare economică internațională, derulată înainte de 31 decembrie 1989, și din sumele rezultate din recuperarea drepturilor care decurg din acordurile comerciale și de plăți guvernamentale și aranjamente tehnice bancare corespunzătoare, înregistrate în conturile de cliring, barter și cooperare economică internațională.....	15–16	2.284. — Ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior	28–31
<b>ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI</b>			
		26. — Circulară privind rata dobânzii plătită la rezervele minime obligatorii constituite în euro începând cu perioada de aplicare 24 septembrie — 23 octombrie 2007 .....	32

**HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI****GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE**

**pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 11 și art. 26 alin. (2) teza finală din Legea nr.90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și instituțiile prefectului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

a) Hotărârea Guvernului nr. 50/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru

elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 243 din 17 martie 2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) art. 2, lit. a), b), c) și f) ale art. 4, alin. (1) al art. 13, art. 14, 15 și 16 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 685 din 29 iulie 2005.

Art. 4. — Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 februarie 2008.

PRIM-MINISTRU

**CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

Contrasemnează:

Secretarul general al Guvernului,  
**Ilie Gavril Bolojan**

Ministrul justiției,

**Tudor-Alexandru Chiuariu**

Ministrul internelor și reformei administrative,  
**Cristian David**

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

Ministrul economiei și finanțelor,  
**Varujan Vosganian**

București, 10 octombrie 2007.

Nr. 1.226.

ANEXĂ

**REGULAMENT**

**privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării**

**CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Au dreptul să inițieze proiecte de documente de politici publice și proiecte de acte normative, în vederea adoptării/aprobării de către Guvern, conform atribuțiilor și domeniului lor de activitate, următoarele autorități publice:

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

a) ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, precum și autoritățile administrative autonome;

b) organele de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea sau în coordonarea ministerelor, prin ministerele în a căror subordine sau coordonare se află;

c) prefectii, consiliile județene, Consiliul General al Municipiului București, potrivit legii, prin Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

Art. 2. — Circuitul procesului decizional al proiectelor de documente de politici publice și al proiectelor de acte normative este structurat în două etape:

a) reuniunea pregătitoare ședinței Guvernului care asigură coordonarea procesului de elaborare, consultare și avizare pentru documentele de politici publice și acte normative la nivel interministerial;

b) ședința Guvernului care marchează încheierea procesului decizional, prin adoptarea/aprobarea sau respingerea acestor proiecte.

## CAPITOLUL II

### Documentele de politici publice

Art. 3. — (1) Documentele de politici publice sunt instrumentele de decizie prin intermediul cărora sunt identificate posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor de politici publice, astfel cum sunt definite în Hotărârea Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale.

(2) Documentele de politici publice includ și informații cu privire la evaluarea impactului, măsurile de monitorizare, evaluare și implementare a soluțiilor identificate.

(3) Documentele de politici publice, definite și structurate conform dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 870/2006 și ale Hotărârii Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, sunt:

- a) strategia;
- b) planul;
- c) propunerea de politici publice.

Art. 4. — (1) Documentele de politici publice se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 870/2006, ale Hotărârii Guvernului nr. 775/2005, precum și ale prezentului regulament.

(2) În vederea elaborării proiectelor de documente de politici publice, în cadrul fiecărei autorități publice prevăzute la art. 1 se constituie, prin dispoziție a conducătorilor acestora, grupuri de lucru în componența cărora sunt desemnați juriști, specialiști în domeniul afacerilor europene, specialiști în domeniul politicilor publice, precum și specialiști din compartimentele corespunzătoare profilului propunerilor de reglementare. Grupul de lucru va fi coordonat de un secretar de stat, respectiv de secretarul general.

(3) Grupul de lucru prevăzut la alin. (2) întocmește o primă formă a proiectului de document de politici publice, care este prezentată conducătorului autorității publice inițitoare ori persoanei desemnate prin dispoziție a acestuia.

## CAPITOLUL III

### Actele normative

Art. 5. — Proiectele de acte normative se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu Constituția României, republicată, cu dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului, cu principiile ordinii de drept, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 6. — (1) Potrivit Constituției României, Guvernul adoptă hotărâri și ordonanțe.

(2) Hotărârile Guvernului se emit pentru organizarea executării legilor.

(3) Ordonanțele emise în domenii care nu fac obiectul legilor organice se adoptă numai în temeiul unei legi speciale de abilitare a Guvernului, în limitele și în condițiile prevăzute de aceasta.

(4) Ordonanțele de urgență se adoptă în condițiile prevăzute de art. 115 alin. (4) și (6) din Constituția României, republicată.

(5) Guvernul își exercită inițiativa legislativă potrivit Constituției României, prin însușirea proiectelor de lege elaborate de ministere sau de alte autorități ale administrației publice și transmiterea acestora spre dezbatere și adoptare Parlamentului.

Art. 7. — (1) În vederea elaborării proiectelor de acte normative, în cadrul fiecărei autorități publice prevăzute la art. 1 se constituie, prin dispoziție a conducătorilor acestora, grupuri de lucru în componența cărora sunt desemnați juriști, specialiști în domeniul afacerilor europene, specialiști în domeniul politicilor publice, precum și specialiști din compartimentele corespunzătoare profilului propunerilor de reglementare. Grupul de lucru va fi coordonat de un secretar de stat, respectiv de secretarul general.

(2) Grupul de lucru prevăzut la alin. (1) întocmește o primă formă a proiectului de act normativ, care este prezentată conducătorului autorității publice inițitoare ori persoanei desemnate prin dispoziție a acestuia.

(3) În procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, autoritățile publice inițitoare au obligația să respecte regulile procedurale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale, prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(4) Pentru asigurarea consultărilor preliminare cu partenerii sociali, autoritățile publice inițitoare au obligația să supună proiectele de acte normative cu caracter economico-social analizei comisiilor de dialog social, constituite în cadrul acestora în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 314/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea comisiilor de dialog social în cadrul unor ministere și al prefecturilor, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Pentru asigurarea consultărilor preliminare cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, autoritățile publice inițitoare au obligația transmiterii proiectelor de acte normative președinților structurilor asociative, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 521/2005 privind procedura de consultare a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative.

Art. 8. — Proiectele de acte normative trebuie însoțite de instrumentele de prezentare și motivare elaborate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 9. — (1) Proiectele de acte normative cu impact asupra domeniilor social, economic și de mediu, asupra bugetului general consolidat sau asupra legislației în vigoare se elaborează pe baza unor documente de politici publice aprobate de Parlament sau Guvern.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică:

- a) actelor cu caracter individual care au ca obiect exclusiv:
  - numiri și revocări din funcție;
  - stabilirea unor date;
  - aprobarea de indicatori tehnico-economici de investiții;
  - aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici și ale instituțiilor publice, a rectificării acestora, precum și a normativelor de cheltuieli, pentru cazurile prevăzute de lege;
  - acordarea de ajutoare financiare și de urgență;

— alocarea de fonduri de la bugetul de stat, din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, precum și din Fondul Național de Dezvoltare;

— aprobarea finanțării de proiecte și acțiuni din fondurile pentru promovarea imaginii externe a României;

— aprobarea stemelor pentru județe, municipii, orașe și comune;

— schimbarea regimului juridic al unor imobile;

b) legii speciale de abilitare a Guvernului pentru a emite ordonanțe în domenii care nu fac obiectul legilor organice;

c) actelor normative prin intermediul cărora se asigură compatibilizarea legislației naționale cu legislația comunitară;

d) actelor normative inițiate ca urmare a aprobării de către Guvern a tezelor prealabile elaborate în condițiile art. 26 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) actelor normative prin care se ratifică, aprobă, aderă sau acceptă un tratat, în conformitate cu Legea nr. 590/2003 privind tratatele;

f) actelor normative prin care se aprobă norme metodologice prevăzute prin lege.

#### CAPITOLUL IV

##### Alte documente

Art. 10. — Pentru a exprima punctul de vedere oficial al României în fața instituțiilor Uniunii Europene, inițiatorul elaborează un document de poziție națională.

Art. 11. — Tratatul internațional se negociază și se semnează de către persoanele desemnate în acest scop, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 590/2003 privind tratatele.

Art. 12. — (1) Memorandumul este instrumentul prin care se supune spre aprobare inițierea negocierii și/sau semnării unui tratat internațional, respectiv suspendarea aplicării unui tratat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 590/2003.

(2) Memorandumul poate fi elaborat și în cazul în care este necesară o decizie a Guvernului într-o anumită problemă. Memorandumul va fi avizat de instituțiile implicate și va cuprinde descrierea respectivei probleme și propuneri pentru rezolvarea acesteia.

(3) Memorandumul este un act intern al Guvernului, care nu se publică în Monitorul Oficial al României.

Art. 13. — (1) Pentru proiectele de coduri sau alte proiecte de legi complexe, pentru care s-au constituit comisii de specialitate, în condițiile art. 26 și următoarele din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează și se aprobă teze prealabile, conform structurii prevăzute la art. 14.

(2) Pentru proiectele de coduri sau alte proiecte de legi complexe, pentru care nu s-au constituit comisii de specialitate, în condițiile art. 26 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează documente de politici publice, astfel cum sunt acestea definite de prezentul regulament.

Art. 14. — Tezele prealabile, supuse aprobării Guvernului, se referă în principal la:

a) informații generale relevante;

b) rezultatele cercetărilor, studiilor și documentărilor științifice efectuate;

c) componența comisiei de elaborare conform dispozițiilor art. 26 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) descrierea succintă a soluțiilor și a variantelor propuse de actul normativ preconizat;

e) descrierea impactului social și economic asupra mediului de afaceri sau asupra mediului înconjurător, după caz;

f) prezentarea succintă a conținutului proiectului de cod propus sau al altor proiecte de legi complexe;

g) descrierea, în funcție de specificul prevederilor incluse, a capitolelor sau a secțiunilor de prevederi legale propuse, a aspectelor care urmează să fie reglementate;

h) descrierea activităților planificate pentru desfășurarea discuțiilor publice;

i) prezentarea informațiilor privind estimările financiare;

j) concordanța cu legislația comunitară și cu cea națională;

k) măsuri de implementare a modificărilor propuse;

l) rezultate așteptate în urma implementării modificărilor propuse.

Art. 15. — (1) Nota se elaborează și se transmite Guvernului de către inițiator în scopul raportării și al informării cu privire la evoluția procesului de soluționare a unor probleme specifice, la stadiul implementării documentelor de politici publice și/sau a actelor normative.

(2) Înaintea prezentării notei în cadrul ședinței Guvernului, aceasta se transmite de către inițiator Cabinetului Primului-Ministru.

Art. 16. — (1) Proiectul punctului de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative parlamentare este elaborat și supus Guvernului spre aprobare de către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 411/2007 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Relația cu Parlamentul.

(2) După aprobarea în ședința Guvernului, Departamentul pentru Relația cu Parlamentul transmite punctul de vedere la Camera Deputaților sau la Senat, după caz.

#### CAPITOLUL V

##### Statutul, componența, organizarea și desfășurarea reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului

Art. 17. — (1) Reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului este organizată de Secretariatul General al Guvernului și condusă de secretarul general al Guvernului sau de un reprezentant desemnat de acesta.

(2) Reuniunea de lucru pregătitoare are loc săptămânal. Agenda de lucru a reuniunii pregătitoare este elaborată de Secretariatul General al Guvernului.

Art. 18. — (1) La reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului participă reprezentanții, la nivel de secretar de stat sau secretar general, ai Secretariatului General al Guvernului, miniștrilor, miniștrilor de stat, miniștrilor-delegați cu însărcinări speciale pe lângă primul-ministru, prevăzuți în lista Guvernului pentru care Parlamentul a acordat votul de încredere, precum și consilieri de stat ai primului-ministru, denumiți în continuare *membri permanenți*.

(2) La reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului participă, în calitate de membri permanenți, și reprezentanții structurilor organizatorice din cadrul aparatului de lucru al Guvernului ai căror conducători nu au calitatea de membri ai Guvernului.

(3) Secretarul general al Guvernului poate invita la reuniunea de lucru pregătitoare și alte persoane în vederea participării la dezbateri.

Art. 19. — (1) Hotărârile din cadrul reuniunii pregătitoare se iau de secretarul general al Guvernului sau reprezentantul acestuia care conduce ședința.

(2) În cadrul reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului se discută și se iau hotărâri privind:

a) aprobarea listei proiectelor pentru care au fost obținute toate avizele, precum și a celorlalte documente care urmează a fi înscrise în proiectul agendei de lucru a ședinței Guvernului;

b) stabilirea unei forme finale a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice asupra cărora

nu s-a ajuns la un acord în cadrul procesului de consultare și avizare;

c) reformularea sau retragerea proiectelor de acte normative care au fost avizate negativ în condițiile art. 33 alin. (11), art. 41 alin. (5) și art. 42 alin. (5);

d) analizarea situației proiectelor de acte normative adoptate de Guvern și nefinalizate, precum și a proiectelor de documente de politici publice care nu au fost reformulate ca urmare a modificărilor aprobate de Guvern;

e) anunțarea proiectelor de documente de politici publice și a proiectelor de acte normative, în vederea demarării procedurii de consultare;

f) desemnarea instituțiilor a căror consultare și al căror aviz sunt obligatorii, altele decât cele prevăzute în art. 25 și 26;

g) stabilirea perioadei pentru consultare, în condițiile dispozițiilor art. 28, și a termenului de avizare, în cazul proiectelor de ordonanță de urgență;

h) analiza și luarea unei hotărâri cu privire la necesitatea întocmirii instrumentului de prezentare și motivare în conformitate cu structura prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 1.361/2006;

i) retragerea proiectelor de documente de politici publice și a proiectelor de acte normative al căror termen de consultare sau avizare a expirat;

j) alte aspecte.

Art. 20. — Agenda reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului este structurată astfel:

a) partea A:

— punctul I — proiectul agendei de lucru a ședinței Guvernului cuprinzând: lista proiectelor de acte normative, a proiectelor de documente de politici publice avizate și a altor documente;

— punctul II — lista proiectelor de acte normative și alte documente transmise la Secretariatul General al Guvernului și neincluse în proiectul agendei de lucru a ședinței Guvernului;

— punctul III — lista proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice asupra cărora nu s-a ajuns la un acord în cadrul procesului de consultare și avizare;

— punctul IV — lista proiectelor de acte normative care au fost avizate negativ conform art. 33 alin. (11), art. 41 alin. (5) și art. 42 alin. (5);

— punctul V — lista proiectelor de acte normative adoptate de Guvern și nefinalizate, precum și a proiectelor de documente de politici publice care nu au fost reformulate ca urmare a modificărilor aprobate de Guvern;

— punctul VI — alte aspecte, inclusiv informarea privind sarcinile încredințate ministerelor și altor autorități publice;

b) partea B:

— punctul I — lista proiectelor de documente de politici publice și a proiectelor de acte normative care urmează să fie anunțate;

— punctul II — lista proiectelor de documente de politici publice și acte normative aflate încă pe circuitul de consultare sau avizare la expirarea termenelor stabilite prin prezentul regulament.

Art. 21. — (1) Secretariatul General al Guvernului transmite agenda reuniunii de lucru pregătitoare membrilor permanenței și participanților cu cel puțin 24 de ore înainte de reuniunea pregătitoare.

(2) Agenda reuniunii de lucru pregătitoare este aprobată de secretarul general al Guvernului.

## CAPITOLUL VI

### Procedura de anunțare

Art. 22. — (1) Anunțarea proiectelor de documente de politici publice și/sau a proiectelor de acte normative marchează începutul etapei de consultare.

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

(2) Pentru a anunța un proiect de document de politici publice sau un proiect de act normativ, inițiatorul transmite Secretariatului General al Guvernului, atât în original, cât și în format electronic/PDF, o cerere, conform formularului prevăzut în anexa nr. 1, numai după însușirea acestuia, prin semnare, de către conducătorul autorității publice inițiatoare și, după caz, de către ministrul de stat coordonator.

(3) Cererea va fi însoțită de următoarele documente, după caz:

a) proiectul de document de politici publice sau proiectul de act normativ;

b) instrumentul de prezentare și motivare întocmit conform prevederilor legale în vigoare;

c) tabelul de concordanță între actul comunitar propus să fie transpus și proiectul de act normativ care îl transpune, întocmit conform prevederilor legale în vigoare;

d) tabelul comparativ cuprinzând reglementarea în vigoare și reglementarea propusă, în situația în care proiectele de acte normative conțin modificări și/sau completări ale actelor normative în vigoare.

(4) Proiectele sunt transmise pentru a fi înregistrate la Secretariatul General al Guvernului cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului.

(5) Secretariatul General al Guvernului verifică respectarea prevederilor art. 9, în vederea înscrierii proiectului de act normativ în partea B, punctul I al agendei reuniunii de lucru pregătitoare a ședinței Guvernului.

(6) Nerespectarea dispozițiilor art. 9 se constată de către Secretariatul General al Guvernului și se comunică inițiatorului în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului.

(7) Proiectele de acte normative și proiectele de documente de politici publice care nu corespund condițiilor de formă prevăzute de reglementările în vigoare vor fi restituite inițiatorilor de către Secretariatul General al Guvernului, în vederea refacerii lor.

(8) Cererea prevăzută la alin. (2), primită de Secretariatul General al Guvernului după termenul de 4 zile lucrătoare înainte de reuniunea de lucru pregătitoare, va fi inclusă în proiectul agendei reuniunii de lucru pregătitoare din următoarea săptămână.

(9) Secretariatul General al Guvernului publică proiectele de documente de politici publice și proiectele de acte normative înscrise în cererea de anunțare, precum și documentele care le însoțesc pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de reuniunea de lucru pregătitoare în care urmează să fie anunțate.

Art. 23. — Un proiect de document de politici publice sau un proiect de act normativ anunțat anterior poate fi retras în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare, la solicitarea autorității publice inițiatoare, urmând să fie eliminate de pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului în termen de două zile lucrătoare de la data retragerii.

## CAPITOLUL VII

### Procedura de consultare

Art. 24. — (1) După anunțare, proiectele de documente de politici publice și proiectele de acte normative, însoțite de instrumentele de prezentare și motivare întocmite, dacă este cazul, conform Hotărârii Guvernului nr. 1.361/2006, sunt supuse procedurii de consultare de către inițiator.

(2) Prin grija inițiatorului, proiectele de documente de politici publice și proiectele de acte normative sunt transmise instituțiilor ce urmează a fi consultate, însoțite de o adresă de înaintare, elaborată conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 25. — Inițiatorul are obligația de a se consulta cu următoarele ministere și instituții publice cu privire la proiectele

de documente de politici publice și proiectele de acte normative anunțate:

a) Ministerul Economiei și Finanțelor — pentru toate proiectele de documente de politici publice și acte normative cu impact financiar;

b) Secretariatul General al Guvernului — pentru toate proiectele de documente de politici publice și proiectele de acte normative care necesită instrument de prezentare și motivare conform Hotărârii Guvernului nr. 1.361/2006;

c) Ministerul Afacerilor Externe — pentru toate tratatele internaționale sau proiectele de astfel de tratate, precum și pentru memorandumurile elaborate în condițiile Legii nr. 590/2003;

d) Departamentul pentru Afaceri Europene — pentru proiectele de acte normative care transpun în legislația națională actele normative comunitare;

e) Curtea de Conturi, conform art. 140 din Constituția României, republicată, referitor la proiectele de acte normative privind modul de formare, de administrare și întreținere a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public, și conform art. 11 lit. o) și art. 42 din Legea nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazurile în care Guvernul și ministerele propun înființarea unor organe de specialitate în subordinea lor;

f) Consiliul Concurenței — pentru toate proiectele de documente de politici publice și de acte normative cu impact în domeniul concurenței sau al ajutorului de stat;

g) aparatele de lucru ale miniștrilor de stat, ministere și alte autorități publice desemnate în condițiile art. 19 alin. (2) lit. f).

Art. 26. — Inițiatorul are obligația de a supune consultării și instrumentul de prezentare și motivare întocmit conform Hotărârii Guvernului nr. 1.361/2006 pentru proiectele de acte normative anunțate. La examinarea instrumentului de prezentare și motivare care însoțește un proiect de act normativ, autoritățile publice prezintă un punct de vedere, în funcție de competențele care le revin, în ceea ce privește părțile instrumentului de prezentare și motivare, după cum urmează:

a) Secretariatul General al Guvernului — pe ansamblul secțiunilor, în special secțiunea a 2-a, a 6-a și a 8-a;

b) Ministerul Economiei și Finanțelor, atunci când este consultat — secțiunea a 3-a și secțiunea a 4-a;

c) Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și Ministerul Sănătății Publice, atunci când sunt consultate — secțiunea a 3-a pct. 3;

d) Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile, atunci când este consultat — secțiunea a 3-a pct. 4;

e) Departamentul pentru Afaceri Europene, atunci când este consultat — secțiunea a 5-a pct. 2, 3, 4;

f) Ministerul Afacerilor Externe, atunci când este consultat — secțiunea a 5-a pct. 5;

g) Ministerul Internelor și Reformei Administrative, atunci când este consultat — secțiunea a 6-a pct. 3 și secțiunea a 8-a.

Art. 27. — (1) Pentru fiecare proiect de document de politici publice sau proiect de act normativ, precum și pentru structura și conținutul instrumentului de prezentare și motivare aferent, autoritățile publice consultate prezintă inițiatorului un punct de vedere în scris.

(2) Punctul de vedere constă în observații și propuneri care privesc aspectele de fond din aria proprie de competență.

(3) Punctul de vedere este semnat de conducătorul instituției, de un secretar de stat sau de către secretarul general. Adresa de înaintare a punctului de vedere cuprinde și datele persoanei de contact desemnate.

Art. 28. — (1) Perioada pentru consultare este de 15 zile lucrătoare de la data reuniunii de lucru pregătitoare în cadrul căreia proiectul a fost anunțat, dacă în cadrul reuniunii nu se

stabilește un alt termen, la solicitarea inițiatorului, termen care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(2) Perioada de consultare se desfășoară în două etape, după cum urmează:

a) în prima etapă, inițiatorul primește și analizează toate punctele de vedere prezentate și întocmește declarația de obiecții, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

b) în a doua etapă, declarația de obiecții este retransmisă instituțiilor a căror consultare este obligatorie pentru formularea punctelor de vedere finale, inițiatorul având obligația de a actualiza declarația de obiecții.

(3) Durata celor două etape se propune de către inițiator și se decide în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare în care proiectul a fost anunțat.

(4) După expirarea perioadei de consultare și dacă nu există niciun răspuns din partea autorităților publice consultate, se consideră că instituția în cauză nu are de formulat observații sau propuneri privind proiectele trimise spre consultare.

Art. 29. — (1) În cazul în care inițiatorul nu este de acord total/partial cu punctul de vedere exprimat de autoritățile publice consultate, acesta va convoca și va conduce o ședință de consultare interinstituțională. Ședința de consultare interinstituțională se poate desfășura și în cadrul consiliului interministerial din domeniul respectiv.

(2) Ședința de consultare interinstituțională va fi organizată în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de consultare.

(3) Inițiatorul convoacă cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședință toate autoritățile publice care au transmis puncte de vedere. Convocarea este însoțită de proiectul de document de politici publice actualizat sau de proiectul de act normativ actualizat și instrumentul de prezentare și motivare al acestuia, precum și de declarația de obiecții.

(4) Procesul-verbal al ședinței de consultare interinstituțională este întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 și este semnat de participanți.

(5) Absența de la ședința de consultare interministerială se consideră refuz de a-și susține punctul de vedere, instituția în cauză nemaiputând să avizeze proiectele cu observații.

Art. 30. — După ședința de consultare interinstituțională inițiatorul:

a) transmite spre avizare proiectul de document de politici publice sau proiectul de act normativ actualizate, împreună cu setul de documente însoțitoare, dacă în cadrul ședinței interinstituționale s-a ajuns la un acord;

b) transmite Secretariatului General al Guvernului pentru discutarea în cadrul primei reuniuni de lucru pregătitoare proiectul de document de politici publice sau proiectul de act normativ actualizate, împreună cu setul de documente însoțitoare, dacă în cadrul ședinței interinstituționale nu s-a ajuns la un acord.

## CAPITOLUL VIII

### Procedura de avizare

#### SECȚIUNEA 1

##### Dispoziții generale

Art. 31. — Dacă în urma procesului de consultare niciuna dintre autoritățile publice consultate nu a avut observații și/sau propuneri, inițiatorul transmite spre avizare proiectul de document de politici publice sau proiectul de act normativ, însoțit de instrumentul de prezentare și motivare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de consultare.

Art. 32. — În cazul în care pe parcursul consultărilor au fost formulate observații și/sau propuneri, iar inițiatorul le ia în considerare în totalitate, acesta va trimite proiectul de document

de politici publice sau proiectul de act normativ, însoțit de instrumentul de prezentare și motivare și de declarația de obiectii, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de consultare, spre avizare.

Art. 33. — (1) Instituțiile publice avizatoare trebuie să transmită proiectul de document de politici publice sau proiectul de act normativ avizat, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia. Termenul de avizare pentru Ministerul Justiției, Departamentul pentru Afaceri Europene și Ministerul Economiei și Finanțelor este de 7 zile lucrătoare de la primirea acestuia.

(2) Dacă în cursul procesului de consultare autoritățile publice avizatoare nu au formulat observații și/sau propuneri, acestea nu pot da aviz cu observații, cu excepția Ministerului Justiției, Departamentului pentru Afaceri Europene și Ministerului Economiei și Finanțelor. În acest caz se va preciza în instrumentul de prezentare și motivare „Aviz cu observații”, proiectul fiind restituit inițiatorului însoțit de argumentația necesară.

(3) Depășirea termenelor prevăzute la alin. (1) sau restituirea proiectului fără semnarea instrumentului de prezentare și motivare sau fără precizarea în cadrul acestuia „Aviz cu observații” sau „Aviz negativ”, potrivit alin. (2) și alin. (9) lit. b) și c), reprezintă aviz tacit, fără îndeplinirea vreunei alte formalități de către inițiator.

(4) Proiectele de documente de politici publice se transmit Secretariatului General al Guvernului în original, împreună cu o copie, numai după obținerea tuturor avizelor autorităților publice interesate. Secretariatul General al Guvernului emite un aviz conform cu privire la respectarea standardelor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru elaborarea documentelor de politici publice, încheind operațiunile din etapa de avizare.

(5) Secretariatul General al Guvernului emite avizul conform prevăzut la alin. (4), în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de document de politici publice. Depășirea termenului sau restituirea proiectului de document de politici publice fără precizarea „Aviz cu observații” sau „Aviz negativ”, reprezintă aviz tacit, fără îndeplinirea vreunei formalități de către inițiator.

(6) După primirea avizelor solicitate în condițiile prezentului articol, proiectele de acte normative ce transpun prevederi comunitare se transmit spre avizare Departamentului pentru Afaceri Europene, ca penultimă instituție avizatoare, însoțite de tabelul de concordanță între actul comunitar propus să fie transpus și proiectul de act normativ care îl transpune, întocmit conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Proiectele de acte normative se transmit Ministerului Justiției în original, împreună cu o copie, numai după obținerea tuturor avizelor autorităților publice interesate în aplicare. Ministerul Justiției avizează proiectele exclusiv din punctul de vedere al legalității, încheind operațiunile din etapa de avizare. Proiectele de acte normative vor fi însoțite de toate documentele necesare, inclusiv de tabelul de concordanță și tabelul comparativ, dacă este cazul.

(8) Avizul Ministerului Justiției nu este obligatoriu în cazul actelor cu caracter individual ce au ca obiect exclusiv:

- a) numiri și revocări din funcție;
- b) stabilirea unor date;
- c) aprobarea de indicatori tehnico-economici de investiții;
- d) aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici și ale instituțiilor publice, pentru cazurile prevăzute de lege, și a rectificării acestora;
- e) acordarea de ajutoare financiare și de urgență;
- f) alocarea de fonduri de la bugetul de stat, suplimentarea bugetelor instituțiilor publice din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, din Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului, precum și din Fondul Național de Dezvoltare;

g) aprobarea finanțării de proiecte și acțiuni din fondurile pentru promovarea imaginii externe a României;

h) aprobarea stemelor pentru județe, municipii, orașe și comune.

(9) În urma analizării proiectului de act normativ potrivit alin. (7), Ministerul Justiției poate transmite inițiatorului proiectul:

- a) avizat favorabil, fără observații;
- b) avizat favorabil cu observații și propuneri, în situația în care, deși au fost comunicate observațiile și propunerile la proiect, acestea nu au fost însușite de inițiator;
- c) avizat negativ, în situația în care proiectul încalcă principiile și/sau prevederile constituționale, ordinea de drept, tratatele la care România este parte, acquis-ul comunitar, precum și în cazul depășirii limitelor legii privind abilitarea Guvernului de a emite ordonanțe. În aceste situații, proiectul se va restitui cu argumentația corespunzătoare, precizându-se în instrumentul de prezentare și motivare „Aviz negativ”.

(10) În situația în care Ministerul Justiției, Departamentul pentru Afaceri Europene sau Ministerul Economiei și Finanțelor avizează proiectul de act normativ cu observații, inițiatorul îl transmite Secretariatului General al Guvernului însoțit de o notă justificativă care cuprinde modalitatea însușirii sau, după caz, argumentele care au condus la neînsușirea observațiilor. O copie a notei justificative se transmite de inițiator instituției care a avizat proiectul cu observații.

(11) În situația avizului negativ prevăzut de alin. (9) lit. c), proiectul de act normativ va fi inclus pe agenda reuniunii de lucru pregătitoare, în vederea modificării sau retragerii acestuia.

Art. 34. — (1) Inițiatorul are obligația de a transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de documente de politici publice și proiectele de acte normative, semnate, în original, pe suport hârtie, în copie certificată, însoțite de o adresă care să cuprindă proprietățile documentelor referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, precum și pe e-mail, în fișier electronic certificat.

(2) Certificarea se realizează prin aplicarea ștampilei inițiatorului, pe fiecare pagină, fără a se suprapune pe text, iar pentru forma electronică, prin semnătură electronică.

(3) Pentru transmiterea formei electronice se vor desemna anumite persoane din cadrul autorității publice inițiatoare, care vor avea dreptul la semnătură electronică.

(4) Inițiatorul este responsabil pentru corectitudinea datelor transmise în condițiile prevăzute la alin. (1), precum și pentru concordanța dintre informațiile prezentate în formă scrisă și în formă electronică certificată.

(5) Proiectele de acte normative pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Consiliului Concurenței se transmit Secretariatului General al Guvernului numai după obținerea acestui aviz de către inițiator.

(6) Pentru proiectele de acte normative, Secretariatul General al Guvernului va solicita de îndată următoarele avize:

- a) avizul Consiliului Legislativ, ce urmează să fie emis potrivit legii, în termenul solicitat de Guvern, care nu poate fi mai mic de:
  - 24 de ore pentru proiectele de ordonanțe de urgență;
  - 2 zile, pentru proiectele de legi care urmează să fie transmise Parlamentului cu solicitarea dezbaterii în procedură de urgență;
  - 10 zile pentru celelalte proiecte de acte normative;
- b) avizul Consiliului Suprem de Apărare a Țării, în cazul proiectelor de acte normative pentru care potrivit legii este necesar avizul acestei instituții;

c) avizul Consiliului Economic și Social, în cazul proiectelor de acte normative care privesc domeniile prevăzute de art. 5 din Legea nr. 109/1997 privind organizarea și funcționarea

Consiliului Economic și Social, cu modificările și completările ulterioare, care va fi emis, potrivit legii, în termen de:

— 10 zile calendaristice de la primirea solicitării, în cazul proiectelor de hotărâri, de ordonanțe și de legi ordinare;

— 20 de zile calendaristice de la primirea solicitării, în cazul proiectelor de legi organice.

(7) Pentru proiectele de documente de politici publice, Secretariatul General al Guvernului solicită de îndată analizarea și avizarea acestora de la:

a) Consiliul Suprem de Apărare a Țării, în condițiile Legii nr. 415/2002 privind organizarea și funcționarea Consiliului Suprem de Apărare a Țării;

b) Consiliul Economic și Social, în condițiile Legii nr. 109/1997, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Secretariatul General al Guvernului verifică îndeplinirea condițiilor de formă ale fiecărui proiect de act normativ sau document de politici publice, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Dacă în urma examinării proiectelor de documente de politici publice și a proiectelor de acte normative se constată nerespectarea cerințelor de formă, Secretariatul General al Guvernului întocmește o notă cuprinzând observații și propuneri, pe care o supune atenției inițiatorului.

Art. 35. — Autoritățile publice, inclusiv Secretariatul General al Guvernului, sunt obligate să furnizeze Consiliului Legislativ informațiile necesare privind avizarea proiectelor de acte normative, în termenele și în condițiile stabilite de Legea nr. 73/1993 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Legislativ, republicată.

Art. 36. — (1) După parcurgerea etapelor prevăzute la art. 34, Secretariatul General al Guvernului transmite inițiatorului, după caz, următoarele documente:

a) avizul Consiliului Legislativ;

b) avizul Consiliului Suprem de Apărare al Țării;

c) avizul Consiliului Economic și Social;

d) nota prevăzută la art. 34 alin. (9).

(2) Pe baza documentelor menționate la alin. (1), inițiatorul are obligația de a reanaliza și, după caz, de a reface proiectul de document de politică publică sau de act normativ. Forma refăcută a proiectului se transmite Secretariatului General al Guvernului, pe suport hârtie, în copie certificată, însoțită de o adresă care să cuprindă proprietățile documentelor referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, precum și pe e-mail, în fișier electronic certificat, cu cel puțin două zile înainte de data ședinței Guvernului, pe a cărei agendă de lucru se solicită să fie înscrisă.

(3) În situația în care inițiatorul nu acceptă total sau parțial observațiile și propunerile formulate în documentele prevăzute la alin. (1), acesta va transmite Secretariatului General al Guvernului forma proiectului de document de politici publice sau a proiectului de act normativ ce urmează a fi supus spre aprobare Guvernului, însoțit de o notă justificativă cuprinzând argumentele care au condus la neacceptarea observațiilor și propunerilor respective.

Art. 37. — Proiectul de document de politici publice finalizat conform dispozițiilor prezentului regulament este transmis Secretariatului General al Guvernului în vederea includerii pe agenda reuniunii de lucru pregătitoare, partea A, punctul I, fiind însoțit, după caz, de:

a) adresa de înaintare, care va cuprinde lista documentelor anexate, precum și datele persoanei de contact desemnate;

b) procesul-verbal al ședinței consiliului interministerial, desfășurată în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 750/2005 privind constituirea consiliilor interministeriale permanente, dacă proiectul de document de politici publice a fost analizat de oricare dintre acestea;

c) declarația de obiecții;

d) procesul-verbal al ședinței de consultare interinstituționale, după caz.

Art. 38. — Proiectul de act normativ întocmit conform dispozițiilor prezentului regulament este transmis Secretariatului General al Guvernului, în original, pe suport hârtie, în copie certificată, precum și pe e-mail, în fișier electronic certificat, în vederea includerii pe agenda reuniunii de lucru pregătitoare, partea A, punctul I, fiind însoțit, după caz, de:

a) adresa de înaintare, care va cuprinde, în mod obligatoriu: lista documentelor anexate, proprietățile documentelor referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, datele persoanei de contact desemnate, menționarea documentului de politică publică la care se referă proiectul de act normativ, aprobat de Guvern;

b) instrumentul de prezentare și motivare;

c) avizul de oportunitate pentru proiectele de ordonanță de urgență sau avizul privind încadrarea în domeniile în care Guvernul este abilitat să emită ordonanțe, pentru proiectele de ordonanță elaborate în temeiul legilor de abilitare;

d) tabelul de concordanță;

e) în cazul tratatelor internaționale și a contractelor de stat — memorandum;

f) procesul-verbal al ședinței consiliului interministerial, desfășurată în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 750/2005, dacă proiectul de act normativ a fost analizat de oricare dintre acestea;

g) declarația de obiecții;

h) fișa circuitului de avizare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5;

i) procesul-verbal al ședinței de consultare interinstituționale, după caz;

j) documente relevante care atestă valabilitatea relațiilor de ordin juridic reglementate de proiectul de act normativ (documente care certifică dreptul de proprietate, extrase de carte funciară, hotărâri ale autorităților administrației publice locale prin care se solicită trecerea unor bunuri în domeniul public sau privat al respectivelor unități administrativ-teritoriale etc.);

k) tabelul comparativ, în situația în care proiectele de acte normative conțin modificări și/sau completări ale actelor normative în vigoare.

Art. 39. — Proiectul de act cu caracter individual întocmit conform dispozițiilor prezentului regulament este transmis Secretariatului General al Guvernului, în original, pe suport hârtie, în copie certificată, precum și pe e-mail, în fișier electronic certificat, în vederea includerii pe agenda reuniunii de lucru pregătitoare, partea A, punctul I, fiind însoțit, după caz, de:

a) adresa de înaintare, care va cuprinde, în mod obligatoriu: lista documentelor anexate, proprietățile documentelor referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, datele persoanei de contact desemnate;

b) instrumentul de prezentare și motivare;

c) declarația de obiecții;

d) fișa circuitului de avizare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5;

e) documente relevante care atestă valabilitatea relațiilor de ordin juridic reglementate de proiectul de act normativ (documente care atestă dreptul de proprietate, extrase de carte funciară, hotărâri ale autorităților administrației publice locale prin care se solicită trecerea unor bunuri în domeniul public sau privat al respectivelor unități administrativ-teritoriale etc.);

f) tabelul comparativ, în situația în care proiectele de acte normative conțin modificări și/sau completări ale actelor normative în vigoare.

Art. 40. — În situația în care se constată lipsa documentelor însoțitoare obligatorii conform prezentului regulament,



Secretariatul General al Guvernului restituie inițiatorului documentul împreună cu materialele anexate pentru completarea acestora.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Dispoziții speciale cu privire la avizarea ordonanțelor de urgență și a ordonanțelor Guvernului**

Art. 41. — (1) Proiectele de ordonanță de urgență sunt avizate, în prealabil începerii procedurii de consultare prevăzute la art. 24, de către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul, din punctul de vedere al oportunității promovării acestora, în sensul motivării situației extraordinare a cărei reglementare nu poate fi amânată, precum și a prezentării consecințelor neadoptării proiectului de act normativ în regim de urgență.

(2) La primirea avizului de oportunitate din partea Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, inițiatorul prezintă proiectul de ordonanță de urgență în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare, în vederea anunțării.

(3) După anunțarea în reuniunea de lucru pregătitoare inițiatorul demarează procedura de consultare cu ministerele și cu alte instituții definite în art. 25 și 26, precum și procedura de avizare în termenele stabilite în reuniunea de lucru pregătitoare.

(4) După obținerea tuturor avizelor, ordonanțele de urgență vor fi prezentate în reuniunea de lucru pregătitoare, iar apoi vor fi incluse pe agenda de lucru a ședinței Guvernului.

(5) În situația în care avizul prevăzut la alin. (1) este nefavorabil, proiectul de ordonanță de urgență va putea fi refăcut sub forma unui proiect de lege și va fi promovat ca atare, cu îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute în prezentul regulament.

(6) Dacă autoritatea care a elaborat proiectul de ordonanță de urgență susține necesitatea promovării lui în această formă, chiar după obținerea unui aviz nefavorabil, acordat în conformitate cu prevederile alin. (1), proiectul, însoțit de o notă explicativă privind motivele neacceptării avizului nefavorabil, se înscrie pe agenda de lucru a ședinței Guvernului unde se va adopta o hotărâre finală.

(7) Avizul de oportunitate prevăzut la alin. (1) este valabil pentru o perioadă de 45 de zile calendaristice de la data emiterii.

Art. 42. — (1) Proiectele de ordonanțe, elaborate în temeiul legilor de abilitare a Guvernului adoptate în temeiul art. 115 alin. (1) din Constituție, vor fi avizate, în prealabil începerii procedurii de consultare prevăzute la art. 24, de către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din punctul de vedere al încadrării în domeniile pentru care Guvernul este abilitat să emită ordonanțe.

(2) La primirea avizului prevăzut la alin. (1), inițiatorul va prezenta proiectul de ordonanță în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare, în vederea anunțării.

(3) După anunțarea în reuniunea de lucru pregătitoare inițiatorul demarează procedura de consultare cu ministerele și cu alte instituții definite în art. 25 și 26, precum și procedura de avizare în termenele stabilite în reuniunea de lucru pregătitoare, care nu pot fi mai mari de 7 zile lucrătoare pentru procedura de consultare.

(4) În cazul în care avizul prevăzut la alin. (1) este favorabil cu amendamente, inițiatorii transmit proiectele spre avizare, potrivit art. 33, numai după refacerea acestora conform avizului.

(5) În situația în care avizul prevăzut la alin. (1) este nefavorabil, proiectul va putea fi refăcut sub forma unui proiect de lege și va fi promovat ca atare, cu îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute în prezentul regulament.

(6) Proiectele de ordonanță elaborate în temeiul unei legi de abilitare a Guvernului nu pot fi incluse pe agenda de lucru a Guvernului fără avizul favorabil al Departamentului pentru Relația cu Parlamentul.

(7) Avizul prevăzut la alin. (1) este valabil numai pe perioada de abilitare prevăzută în legea de abilitare a Guvernului în temeiul căreia se elaborează respectivul proiect de ordonanță.

#### CAPITOLUL IX

##### **Dispoziții privind analiza, supunerea spre adoptare în cadrul ședinței Guvernului a proiectelor de documente de politici publice și a proiectelor de acte normative, precum și procedura ulterioară adoptării acestora**

Art. 43. — (1) Primul-ministru stabilește data, ora și locul desfășurării ședinței Guvernului pe care o conduce.

(2) Proiectul agendei de lucru a ședinței Guvernului este avizat de secretarul general al Guvernului și prezentat spre aprobare primului-ministru.

(3) Agenda de lucru a ședinței Guvernului se comunică de către Secretariatul General al Guvernului, împreună cu proiectele de documente de politici publice, proiectele de acte normative sau alte documente, precum și documentele însoțitoare respective, tuturor membrilor Guvernului, conducătorilor altor autorități publice interesate, precum și altor participanți la ședința Guvernului, cu cel puțin 24 de ore înainte de ziua ședinței Guvernului.

Art. 44. — (1) Înainte de începerea dezbaterilor sau în cursul acestora inițiatorii pot solicita primului-ministru, motivat, retragerea sau amânarea proiectelor de documente de politici publice, proiectelor de acte normative sau a altor documente aflate pe agenda de lucru a ședinței Guvernului.

(2) În cazuri excepționale primul-ministru poate aproba ca pe durata desfășurării ședinței Guvernului să fie luate în discuție și proiecte de documente de politici publice, proiecte de acte normative sau alte documente neînscrise pe agenda de lucru, dacă acestea reclamă o decizie urgentă a Guvernului.

(3) În cazul acestor chestiuni urgente, inițiatorul are obligația să își însușească observațiile și propunerile cu privire la forma și legalitatea acestor proiecte cuprinse în documentele prevăzute la art. 36. alin. (1).

Art. 45. — (1) Decizia Guvernului cu privire la fiecare proiect de document de politici publice, proiect de act normativ sau alt document, luată ca urmare a rezultatului dezbaterilor, este marcată prin anunțul primului-ministru privind adoptarea/aprobarea, amânarea, respingerea sau retragerea acestuia, după caz.

(2) Secretariatul General al Guvernului întocmește stenograma ședinței Guvernului, care reflectă hotărârile luate, punctele de vedere, persoanele care au luat cuvântul, sarcinile și termenele de implementare a sarcinilor. Stenogramele ședințelor Guvernului sunt certificate de secretarul general al Guvernului.

Art. 46. — (1) După adoptare, Secretariatul General al Guvernului finalizează proiectul de act normativ prin operarea observațiilor de tehnică legislativă.

(2) Dacă proiectul de document de politici publice sau proiectul de act normativ este aprobat cu modificări în ședința Guvernului, inițiatorul are obligația să modifice textul respectivului proiect de document de politici publice sau de act normativ și să îl transmită Secretariatului General al Guvernului.

(3) În situația în care inițiatorul nu operează modificările aprobate de Guvern, proiectul de act normativ va fi repus în mod obligatoriu pe agenda reuniunii de lucru pregătitoare în vederea modificării sau retragerii acestuia.

Art. 47. — (1) Proiectele de acte normative cărora li s-au adus modificări de fond ca urmare a discutării și adoptării lor în ședința Guvernului vor fi supuse unei noi avizări a Consiliului Legislativ, a Consiliului Suprem de Apărare a Țării și a Consiliului Economic și Social, după caz. În situația în care, ca urmare a noii avizări de către aceste autorități, este necesară operarea unor modificări de fond ori avizul respectiv este negativ, proiectul

de act normativ va fi repus în mod obligatoriu pe agenda de lucru a ședinței Guvernului.

(2) Repunerea pe agenda de lucru a ședinței Guvernului este obligatorie și în cazul proiectelor de acte normative adoptate potrivit art. 44, dacă:

a) acceptarea ulterioară a observațiilor cuprinse în documentele prevăzute la art. 36 alin. (1) determină modificări de fond ale proiectului;

b) avizul Consiliului Legislativ și/sau avizul Consiliului Economic și Social sunt negative, după transmiterea de către inițiator a punctului său de vedere la Secretariatul General al Guvernului.

(3) În toate cazurile, dacă ulterior adoptării inițiatorul solicită operarea altor modificări care nu au fost aprobate de Guvern, Secretariatul General al Guvernului are obligația să repună respectivul proiect de act normativ pe agenda de lucru.

Art. 48. — Inițiatorul are obligația de a transmite Secretariatului General al Guvernului formele refăcute ale proiectelor de acte normative atât pe suport hârtie, în copie certificată, însoțite de o adresă care să cuprindă proprietățile documentelor referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, cât și pe e-mail, în fișier electronic certificat.

Art. 49. — (1) După ședința Guvernului, Secretariatul General al Guvernului va proceda la:

a) definitivarea actului normativ adoptat, în condițiile art. 46 și art. 47;

b) prezentarea actului normativ adoptat primului-ministru, în vederea semnării, și miniștrilor care au obligația punerii lui în executare, în vederea contrasemnării. Contrasemnarea unui act normativ adoptat de Guvern este obligatorie în termen de cel mult 24 de ore de la data semnării lui de către primul-ministru;

c) numerotarea actelor normative în cadrul anului calendaristic; actele Guvernului vor purta data ședinței Guvernului în care acestea au fost adoptate;

d) transmiterea la Camera Deputaților, la Senat sau, după caz, la Administrația Prezidențială a proiectelor de legi, însoțite de expunerile de motive ale acestora și de hotărârile de supunere a lor spre adoptare, semnate de primul-ministru;

e) transmiterea către secretarul general al Camerei Deputaților, cu solicitarea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, însoțite, după caz, de instrumentele de prezentare și motivare ale acestora, semnate de ministrul sau miniștrii inițiatori. Sunt exceptate de la publicare hotărârile Guvernului și/sau anexele acestora care intră sub incidența art. 108 alin. (4) ultima teză din Constituția României, republicată, sau a art. 2 alin. (2), art. 15 lit. e) și f), art. 17, 18, 23 și art. 31 alin. (1) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, hotărâri și/sau anexe care se trimit numai instituțiilor interesate. Declassificarea hotărârilor Guvernului și/sau a anexelor acestora se face la solicitarea motivată a inițiatorului, prin hotărâre a Guvernului, în temeiul art. 24 alin. (4) din Legea nr. 182/2002, cu modificările și completările ulterioare, al art. 19 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările ulterioare, și al art. 1 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

f) publicarea instrumentelor de prezentare și motivare pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului;

g) transmiterea la Senat, Camera Deputaților sau, după caz, la Administrația Prezidențială a ordonanțelor și a ordonanțelor de urgență ale Guvernului, însoțite de expunerea de motive a proiectelor de legi pentru aprobarea acestora și de hotărârile de adoptare, semnate de primul-ministru.

(2) Secretariatul General al Guvernului transmite secretarului general al Camerei Deputaților actele normative adoptate de

Guvern, în vederea publicării, pe suport hârtie, în copie certificată, însoțite de o pagină care să cuprindă proprietățile documentului referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, precum și pe e-mail, în fișier electronic certificat.

(3) Certificarea se realizează prin aplicarea ștampilei Secretariatului General al Guvernului, pe fiecare pagină, fără a se suprapune pe text, iar pentru forma electronică, prin semnătură electronică. Pentru transmiterea formei electronice se vor desemna anumite persoane din cadrul Secretariatului General al Guvernului care vor avea dreptul la semnătură electronică.

(4) În procesul de publicare, Secretariatul General al Guvernului și inițiatorii actelor normative adoptate de Guvern au obligația de a comunica neîntârziat, în scris, secretarului general al Camerei Deputaților date, informații și precizări, solicitate de acesta sau, în mod nemijlocit, de Regia Autonomă "Monitorul Oficial", necesare îndeplinirii cerințelor legale de publicare. În cazul în care solicitarea de date, informații și precizări se face pe cale electronică, răspunsul se va face tot pe cale electronică, prin semnătură electronică.

(5) Transmiterea către Senat și Camera Deputaților a proiectelor de legi, respectiv a ordonanțelor și ordonanțelor de urgență potrivit alin. (1) lit. d) și g), se face de către Secretariatul General al Guvernului, acesta comunicând Departamentului pentru Relația cu Parlamentul copii ale tuturor acestor documente, în vederea monitorizării procesului legislativ parlamentar.

(6) În vederea publicării pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea I, inițiatorilor le revine obligația să transmită Secretariatului General al Guvernului, imediat după adoptare, instrumentul de prezentare și motivare, semnat numai de conducătorul/conducătorii autorității/autorităților publice inițiatoare, care să se refere la forma finală a actului normativ, precum și la avizul Consiliului Legislativ.

(7) În conformitate cu dispozițiile art. 75 din Constituția României, republicată, se supun spre dezbatere și adoptare:

a) Camerei Deputaților, ca primă Cameră sesizată, proiectele de legi prevăzute la art. 92 alin. (8) din Regulamentul Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 8/1994, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 35 din 16 ianuarie 2006, cu modificările ulterioare;

b) Senatului, ca primă Cameră sesizată, proiectele de legi prevăzute la art. 88 alin. (7) din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28/2005, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 948 din 25 octombrie 2005.

Art. 50. — Instrumentele de prezentare și motivare, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte normative, originalul actului normativ adoptat, precum și documentele de politici publice se păstrează de Secretariatul General al Guvernului, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actului normativ respectiv.

## CAPITOLUL X

### Dispoziții privind deciziile primului-ministru

Art. 51. — (1) Deciziile primului-ministru se emit pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului.

(2) Deciziile primului-ministru se elaborează, se inițiază, se emit și se aplică în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, cu dispozițiile Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu principiile ordinii de drept.

(3) Autoritățile publice prevăzute la art. 1 lit. a) și b) pot iniția proiecte de decizii ale primului-ministru.

Art. 52. — Proiectul de decizie se transmite de către inițiatorul acestuia Secretariatului General al Guvernului sau, în cazul prevăzut la art. 53 alin. (4), Cancelariei Primului-Ministru, pe suport hârtie, în copie certificată, însoțite de o adresă care să cuprindă proprietățile documentelor referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, precum și pe e-mail, în fișier electronic certificat.

Art. 53. — (1) Secretariatul General al Guvernului examinează proiectul de decizie a primului-ministru din punctul de vedere al conformității cu dispozițiile actelor normative în vigoare și cu normele de tehnică legislativă. Dacă Secretariatul General al Guvernului nu are obiecții privind proiectul de decizie, acesta este finalizat și definitivat.

(2) Proiectul de decizie care nu corespunde condițiilor de formă prevăzute în prezentul capitol este restituit inițiatorului de către Secretariatul General al Guvernului, în vederea refacerii lui. Inițiatorii au obligația de a comunica Secretariatului General al Guvernului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data solicitării, toate informațiile și documentele necesare definitivării proiectelor de decizie.

(3) Secretariatul General al Guvernului transmite proiectele de decizie Cancelariei Primului-Ministru pentru a fi prezentate primului-ministru, în vederea semnării. Deciziile primului-ministru sunt contrasemnate de Șeful Cancelariei Primului-Ministru.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), proiectele deciziilor primului-ministru având ca obiect organizarea și funcționarea Cancelariei Primului-Ministru și a compartimentelor din structura acesteia, precum și cele elaborate de instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale coordonate de primul-ministru, direct sau prin Cancelaria Primului-Ministru, se examinează din punctul de vedere al conformității cu dispozițiile actelor normative în vigoare și cu normele de tehnică legislativă de către Cancelaria Primului-Ministru, care finalizează aceste proiecte de decizie, le prezintă primului-ministru, în vederea semnării, și șefului Cancelariei Primului-Ministru, în vederea contrasemnării.

Art. 54. — (1) După semnarea deciziilor de către primul-ministru, Cancelaria Primului-Ministru va proceda la transmiterea acestora în 24 de ore, către Secretariatul General al Guvernului.

(2) Secretariatul General al Guvernului asigură:

a) numerotarea deciziilor în cadrul anului calendaristic și arhivarea acestora, în original;

b) transmiterea deciziilor către secretarul general al Camerei Deputaților, pe suport hârtie, în copie certificată, însoțite de o pagină care să cuprindă proprietățile documentului referitoare la numărul de caractere și data ultimei salvări, precum și pe e-mail, în fișier electronic certificat, cu solicitarea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I;

c) comunicarea deciziilor către autoritățile publice care au obligația punerii lor în aplicare, după publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 55. — (1) Deciziile primului-ministru se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, în termen de cel mult 7 zile de la data emiterii lor. Nepublicarea atrage inexistența deciziilor.

(2) Nu sunt supuse regimului de publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, deciziile primului-ministru clasificate potrivit legii.

(3) Deciziile primului-ministru produc efecte de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, dacă în cuprinsul lor nu este prevăzută o dată ulterioară.

Art. 56. — Cheltuielile determinate de publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a deciziilor primului-ministru se suportă de la bugetul de stat, prin bugetul Cancelariei Primului-Ministru.

## CAPITOLUL XI

### Dispoziții privind ordinele, instrucțiunile și celelalte acte normative emise de conducătorii ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de prefecti

Art. 57. — (1) Ordinele cu caracter normativ, instrucțiunile și alte asemenea acte ale conducătorilor ministerelor și ai celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cele ale prefectilor se emit pe baza și în executarea legilor, a ordonanțelor, a hotărârilor Guvernului și a legislației comunitare.

(2) Ordinele, instrucțiunile și alte asemenea acte se emit cu încadrarea în termenul stabilit și cu indicarea expresă a temeiului legal.

(3) Ordinele, instrucțiunile și alte asemenea acte vor fi elaborate respectându-se normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu consultarea compartimentelor de specialitate din cadrul autorității publice respective, și vor fi avizate în mod obligatoriu de compartimentul juridic propriu.

(4) Actele prevăzute la alin. (1) se semnează numai de către conducătorii autorităților publice emitente.

Art. 58. — (1) Ordinele, instrucțiunile și alte asemenea acte cu caracter normativ ale miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin grija acestora.

(2) Prefecții vor dispune publicarea ordinelor emise în monitoarele oficiale ale județelor sau al municipiului București, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Nu sunt supuse regimului de publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, ordinele, instrucțiunile și alte acte cu caracter normativ clasificate potrivit legii, precum și cele cu caracter individual.

## CAPITOLUL XII

### Monitorizarea sarcinilor încredințate autorităților publice de către Guvern

Art. 59. — (1) Secretariatul General al Guvernului monitorizează îndeplinirea sarcinilor încredințate autorităților administrației publice în actele adoptate de Guvern.

(2) La expirarea termenului de îndeplinire a sarcinii, Secretariatul General al Guvernului solicită ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice informații cu privire la stadiul îndeplinirii sarcinii. Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice informează Secretariatul General al Guvernului cu privire la progresul înregistrat în îndeplinirea sarcinii sau comunică motivele pentru întârzierea îndeplinirii sarcinii, precum și termenul în care se va îndeplini sarcina, în termen de 10 zile de la primirea solicitării.

(3) Secretariatul General al Guvernului prezintă în reuniunea de lucru pregătitoare stadiul sarcinilor.

Art. 60. — (1) Secretariatul General al Guvernului monitorizează sarcinile rezultate din ședința Guvernului și le comunică ministerelor și autorităților publice.

(2) Dacă nu se dispune altfel, termenul de îndeplinire a sarcinilor rezultate din ședința Guvernului este de 30 de zile.

(3) La expirarea termenului de îndeplinire a sarcinii, Secretariatul General al Guvernului solicită ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice informații cu privire la stadiul îndeplinirii sarcinii. Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice informează Secretariatul General al Guvernului cu privire la progresul înregistrat în îndeplinirea sarcinii sau comunică motivele pentru întârzierea îndeplinirii

sarcinii, precum și termenul în care se va îndeplini sarcina, în termen de 10 zile de la primirea solicitării.

(4) Secretariatul General al Guvernului prezintă în reuniunea de lucru pregătitoare stadiul sarcinilor.

### CAPITOLUL XIII

#### Republicarea și rectificarea actelor normative adoptate de Guvern

Art. 61. — Actul normativ modificat sau completat în mod substanțial va fi republicat, conform dispozițiilor art. 68 din Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62. — (1) În cazul în care după publicarea actelor normative adoptate de Guvern se descoperă erori materiale în cuprinsul acestora, se procedează la publicarea unei note cuprinzând rectificările necesare.

(2) Rectificarea textelor actelor normative adoptate de Guvern se face cu avizul Consiliului Legislativ, la cererea Secretariatului General al Guvernului adresată secretarului general al Camerei Deputaților. În acest sens, autoritățile publice inițitoare ale proiectelor de acte normative, care conțin erori materiale, au obligația de a transmite Secretariatului General al Guvernului textele vizate, în forma rectificabilă, justificând necesitatea îndreptării erorii materiale, cu solicitarea de a se dispune rectificarea necesară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL XIV

#### Dispoziții privind plângerile prelabile formulate împotriva unui act al Guvernului sau a unei decizii a primului-ministru

Art. 63. — (1) Guvernul României, în condițiile prevederilor legale privind contenciosul administrativ, poate să revoce/modifice actele adoptate/aprobate, numai dacă acestea nu au produs efecte juridice.

(2) Plângerea prelabilă se adresează Guvernului și se înregistrează la Secretariatul General al Guvernului și se comunică de îndată inițiatorului actului atacat.

(3) Inițiatorul are obligația să reanalizeze actul și să propună Guvernului, în termen de 7 zile de la primirea plângerii, menținerea, modificarea sau revocarea actului atacat.

(4) În situația în care propune modificarea sau revocarea actului atacat, inițiatorul va întocmi o notă care va fi supusă aprobării Guvernului.

(5) Soluția adoptată de Guvern se comunică contestatorului în termenul legal, de către Secretariatul General al Guvernului.

Art. 64. — (1) În situația în care împotriva unei decizii a primului-ministru se formulează o plângere prelabilă în condițiile prevederilor legale privind contenciosul administrativ, Cancelaria Primului-Ministru comunică de îndată inițiatorului, care are obligația să reanalizeze actul respectiv și să comunice Cancelariei Primului-Ministru, în termen de 7 zile de la solicitare, propuneri de menținere, de modificare ori de revocare a acestuia, numai dacă acesta nu a produs efecte juridice.

(2) În situația în care inițiatorul propune menținerea deciziei primului-ministru, Cancelaria Primului-Ministru comunică reclamantului soluția de respingere a plângerii prelabile.

(3) În situația în care inițiatorul propune admiterea plângerii prelabile, acesta are obligația de a promova un proiect de modificare sau de revocare, după caz, a deciziei primului-ministru contestate, respectând dispozițiile prezentului regulament și ale legislației privind contenciosul administrativ.

### CAPITOLUL XV

#### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 65. — (1) Secretariatul General al Guvernului publică documentele de politici publice aprobate de Guvern pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului, în baza de date a documentelor de politici publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare.

(2) Documentele de politică publică aprobate de Guvern sunt publicate și de către inițiator pe pagina de internet proprie, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare.

(3) Documentele prevăzute la alin. (1) și (2) sunt menținute pe pagina de internet pe toată durata valabilității acestora.

Art. 66. — Proiectele de documente de politici publice sau proiectele de acte normative aflate pe circuitul de avizare la momentul intrării în vigoare a prezentului regulament se adoptă conform dispozițiilor legale în vigoare la momentul inițierii lor.

Art. 67. — Următoarele anexe constituie parte integrantă din prezentul regulament:

a) anexa nr. 1, cuprinzând modelul cererii pentru anunțarea proiectului de document de politici publice sau a proiectului de act normativ în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare, redactată de instituția inițitoare;

b) anexa nr. 2, cuprinzând modelul adresei de înaintare pentru consultare a proiectului de document de politici publice sau a proiectului de act normativ, redactată de instituția inițitoare;

c) anexa nr. 3, cuprinzând modelul declarației de obiecții;

d) anexa nr. 4, cuprinzând modelul procesului-verbal al ședinței de consultare interinstituțională;

e) anexa nr. 5, cuprinzând modelul fișei circuitului de avizare.

*ANEXA Nr. 1  
la regulament*

Cererea ..... către reuniunea de lucru pregătitoare din data de ..... 200...  
(denumirea instituției) (data ședinței)

#### Proiectele înscrise pentru a fi anunțate în reuniunea de lucru pregătitoare

Nr.	Tipul proiectului	Titlul proiectului	Coordonatele persoanei de contact desemnate	Numele fișierului (pentru format electronic)	Lista instituțiilor care vor fi consultate

Conducătorul instituției .....  
(numele, prenumele și semnătura)

Cererea a fost redactată de .....  
(numele, prenumele, funcția și numărul de telefon)

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

**ADRESĂ DE ÎNAINȚARE**  
**pentru consultare**

Inițiator .....

Titlul proiectului .....

Vă transmitem alăturat proiectul ....., în vederea declanșării procedurii de consultare.

Termenul de consultare stabilit în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului, desfășurată în data de ....., este de ..... zile lucrătoare.

Conform dispozițiilor art. 28 din Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.226/2007, termenul de consultare este împărțit după cum urmează:

- etapa 1 — de la data de ..... până la data de .....
- etapa a 2-a — de la data de ..... până la data de .....

Documentul în format electronic poate fi consultat atât pe site-ul instituției noastre, cât pe cel al Secretariatului General al Guvernului.

Punctele de vedere formulate vor fi transmise și în format electronic domnului/doamnei ....., în termenele sus-menționate.

Conducătorul instituției .....

(numele, prenumele și semnătura)

Adresa a fost redactată de .....

(numele, prenumele, funcția și numărul de telefon)

**DECLARAȚIA DE OBIECȚII**.....  
(tipul și titlul documentului)

Nr.	Formularea textului proiectului supus consultării (formularea textului articol cu articol)	Formularea obiecției exprimate în punctul de vedere al ministerului sau al altei instituții	Stadiul obiecției (adică identificarea situației acesteia, dacă a fost luată în considerare, dacă s-a ajuns sau nu la un acord în cadrul ședinței de consultare interinstituționale)	Formularea finală a articolului respectiv din proiect sau o trimitere la punctul din procesul-verbal al ședinței de consultare interinstituționale în care s-a definit formularea articolului respectiv sau diferite puncte de vedere cu privire la acest articol	Data transmiterii spre consultare	Data primirii punctelor de vedere

Conducătorul instituției .....

(numele, prenumele și semnătura)

Persoana responsabilă cu elaborarea .....

(nume, prenume, funcția și numărul de telefon)

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

**PROCES-VERBAL**  
**al ședinței de consultare interinstituționale**

La București, nr. .... 200.....  
Privind .....  
(tipul și titlul proiectului de document)

elaborat de .....  
(numele autorității publice)

Participanți la ședință: .....

Participanții la ședință au discutat  
observațiile exprimate de .....  
(numele autorității publice care a formulat obiecții)

**1. S-a ajuns la un acord privind următoarele aspecte:**

Nr.	Formularea textului proiectului supus consultării (formularea textului articol cu articol)	Formularea observației exprimate în punctul de vedere al autorității publice	Formularea finală a articolului respectiv în cadrul proiectului

**2. Nu s-a ajuns la un acord privind următoarele aspecte:**

Nr.	Formularea textului proiectului supus consultării (formularea textului articol cu articol)	Formularea observației exprimate în punctul de vedere al autorității publice	Formularea finală a articolului respectiv în cadrul proiectului	Argumentația autorității publice inițiatore	Argumentația autorităților publice care și-au exprimat punctul de vedere

Președintele ședinței: .....  
(numele, prenumele și semnătura)

Participanții la ședință: .....  
(numele, prenumele și semnătura)

Autoritățile publice care nu au participat la ședință: .....

**F I Ș A**  
**circuitului de avizare**

Titlul proiectului	Inițiatorul	Avizatorii	Data solicitării avizului	Data obținerii avizului	Data transmiterii la Secretariatul General al Guvernului pentru includerea pe agenda de lucru a ședinței Guvernului

Ministru/Secretar de Stat .....  
(numele, prenumele și semnătura)

Persoana responsabilă cu elaborarea proiectului .....  
(nume, prenume, funcția și numărul de telefon)

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANȚELOR

## ORDIN

**privind aprobarea Procedurilor și modalităților de reținere și gestionare a sumelor aferente procentului de 3% reținut din sumele încasate din recuperarea creanțelor României provenite din activitatea de comerț exterior și cooperare economică internațională, derulată înainte de 31 decembrie 1989, și din sumele rezultate din recuperarea drepturilor care decurg din acordurile comerciale și de plăți guvernamentale și aranjamente tehnice bancare corespunzătoare, înregistrate în conturile de cliring, barter și cooperare economică internațională**

În temeiul art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 386/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 9 alin. (3) din cap. II al titlului VII „Regimul stabilirii și plății despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv” din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul economiei și finanțelor** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Procedurile și modalitățile de reținere și gestionare a sumelor aferente procentului de 3% reținut din sumele încasate din recuperarea creanțelor României provenite din activitatea de comerț exterior și cooperare economică internațională, derulată înainte de 31 decembrie 1989, reglementate în baza Legii nr. 29/1994 privind autorizarea Guvernului de a aproba negocierea în vederea recuperării creanțelor României provenite din activitatea de comerț exterior și cooperare economică internațională, derulată înainte de 31 decembrie 1989, cu modificările ulterioare, și din sumele rezultate din recuperarea drepturilor care decurg din acordurile comerciale și de plăți guvernamentale și aranjamente tehnice

bancare corespunzătoare, înregistrate în conturile de cliring, barter și cooperare economică internațională, reglementate conform Ordonanței Guvernului nr. 59/1994 privind reglementarea operațiunilor de import-export care se derulează prin cliring, barter și cooperare economică internațională în baza acordurilor comerciale și de plăți guvernamentale, republicată, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală de trezorerie și datorie publică va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul economiei și finanțelor,  
**Varujan Vosganian**

București, 19 septembrie 2007.  
Nr. 1.259.

ANEXĂ

### PROCEDURILE ȘI MODALITĂȚILE

**de reținere și gestionare a sumelor aferente procentului de 3% reținut din sumele încasate din recuperarea creanțelor României provenite din activitatea de comerț exterior și cooperare economică internațională, derulată înainte de 31 decembrie 1989, și din sumele rezultate din recuperarea drepturilor care decurg din acordurile comerciale și de plăți guvernamentale și aranjamente tehnice bancare corespunzătoare, înregistrate în conturile de cliring, barter și cooperare economică internațională**

1. În baza prevederilor art. 9 alin. (2) lit. a) și b) din cap. II al titlului VII „Regimul stabilirii și plății despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv” din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 81/2007 pentru accelerarea procedurii de acordare a despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv, sumele rezultate din recuperarea creanțelor României provenite din activitatea de comerț exterior și cooperare economică internațională, derulată înainte de 31 decembrie 1989, reglementate în baza Legii nr. 29/1994, cu modificările ulterioare, și sumele rezultate din recuperarea drepturilor care decurg din acordurile comerciale și de plăți guvernamentale și

aranjamente tehnice bancare corespunzătoare, înregistrate în conturile de cliring, barter și cooperare economică internațională, reglementate conform Ordonanței Guvernului nr. 59/1994, republicată, se vor vira la Fondul „Proprietatea”, după deducerea unui procent de 3% din încasări.

2. Ministerul Economiei și Finanțelor va deschide la Sucursala BCR Izvor 3 subconturi — în lei, dolari SUA și euro — în care vor fi virate din conturile tranzitorii deschise la Banca Comercială Română — Centrală, în funcție de natura monedei, sumele reprezentând procentul de 3% aferent încasărilor rezultate din recuperarea creanțelor României provenite din activitatea de comerț exterior și cooperare economică internațională, derulată înainte de 31 decembrie 1989,

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

reglementate în baza Legii nr. 29/1994, cu modificările ulterioare, și sumele rezultate din recuperarea drepturilor care decurg din acordurile comerciale și de plăți guvernamentale și aranjamente tehnice bancare corespunzătoare, înregistrate în conturile de cliring, barter și cooperare economică internațională, reglementate conform Ordonanței Guvernului nr. 59/1994, republicată.

Pentru utilizarea disponibilităților acestora se prevăd destinații speciale, conform pct. 5.

Dobânda obținută la soldul celor 3 subconturi în baza documentelor care se vor încheia cu Sucursala BCR Izvor va fi virată în aceleași conturi și va avea aceleași destinații ca și sumele provenind din procentul de 3% aferent încasărilor prevăzute la pct. 1.

3. La încasarea fiecărei tranșe de la partenerul extern/intern, conform pct. 1, Banca Comercială Română — Centrală, la instrucțiunile Ministerului Economiei și Finanțelor, va vira, din contul tranzitoriu:

a) procentul de 3% la Sucursala BCR Izvor în subcontul — în funcție de natura monedei — deschis pe numele Ministerului Economiei și Finanțelor în acest scop. În cazul în care sumele încasate provin din încasarea creanțelor României, Banca Comercială Română — Centrală își va reține, cu aprobarea Ministerului Economiei și Finanțelor, din procentul de 3%, comisionul convenit conform pct. 5 lit. b);

b) suma rezultată după deducerea procentului de 3% la Fondul „Proprietatea”.

4. La fiecare operațiune efectuată de Banca Comercială Română — Centrală la instrucțiunile Ministerului Economiei și Finanțelor, aceasta va prezenta documentele aferente virării sumelor prevăzute la pct. 3 la Ministerul Economiei și Finanțelor.

5. Din conturile deschise la Sucursala BCR Izvor, la instrucțiunile Ministerului Economiei și Finanțelor, Sucursala BCR Izvor va face următoarele operațiuni:

a) va achita, conform art. 9 alin. (2) din cap. II al titlului VII din Legea nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare, cheltuielile convenite operatorilor economici exportatori, stabilite pe baza cursului de 0,0015 lei pentru un dolar SUA, ale căror credite nu au fost preluate la datoria publică în baza Legii nr. 7/1992 privind acoperirea financiară a obligațiilor statului rămase neregularizate la 31 decembrie 1990 și preluarea de către stat și băncile comerciale a pierderilor înregistrate în anii 1989 și 1990 de agenții economici cu capital de stat, precum și a creditelor bancare neperformante.

Plata se va face în urma obținerii aprobării conducerii Ministerului Economiei și Finanțelor, pe baza unei note de propuneri întocmită de Direcția generală de trezorerie și datorie publică, cu avizul compartimentului de control financiar preventiv, aprobată de secretarul de stat coordonator al activității de reglementare a creanțelor României;

b) va achita comisioanele Băncii Comerciale Române sau ale băncii desemnate în baza convențiilor încheiate cu aceasta, pentru:

— operațiunile bancare efectuate în vederea recuperării creanțelor României, în cazul în care acestea nu au fost reținute conform convențiilor încheiate cu banca, direct, la fiecare tranșă încasată sau în cazul în care tranșa nu acoperă comisionul convenit, diferența fiind suportată din disponibilitățile contului deschis în acest scop la Sucursala BCR Izvor, astfel încât sumele virate Fondului „Proprietatea” să nu fie mai mici de 97% decât cele încasate. Comisionul este de 1% din valoarea efectiv încasată a creanțelor, minimum 1.000 dolari SUA, în baza Actului adițional nr. 1 la Convenția referitoare la comisionul convenit Băncii Comerciale Române — S.A. pentru operațiunile bancare efectuate în vederea recuperării creanțelor României și derulării operațiunilor în cadrul conturilor de cliring, barter și cooperare economică internațională, semnată în 2001 între

Banca Comercială Română — S.A. și Ministerul Finanțelor Publice; și

— operațiunile bancare efectuate în vederea derulării operațiunilor în cadrul conturilor de cliring, barter și cooperare economică internațională și al comisioanelor de discrepanțe. Comisionul este de 1,5%/an, calculat trimestrial la valoarea soldurilor conturilor de cliring, barter și cooperare economică internațională în baza Actului adițional nr. 1 la Convenția referitoare la comisionul convenit Băncii Comerciale Române — S.A. pentru operațiunile bancare efectuate în vederea recuperării creanțelor României și derulării operațiunilor în cadrul conturilor de cliring, barter și cooperare economică internațională, semnată în 2001 între Banca Comercială Română — S.A. și Ministerul Finanțelor Publice, și actelor adiționale nr. 1 și 2 la Convenția privind predarea conturilor bilanțiere din gestiunea Băncii Comerciale Române — S.A. în administrarea patrimonială a Ministerului Finanțelor Publice, pe baza soldurilor la 31 mai 2003, semnată la 12 mai 2003 între Banca Comercială Română — S.A. și Ministerul Finanțelor Publice.

Plata comisioanelor Băncii Comerciale Române sau băncii desemnate pentru operațiunile bancare efectuate în vederea derulării operațiunilor în cadrul conturilor de cliring, barter și cooperare economică internațională se face trimestrial, conform convențiilor încheiate cu aceasta;

c) va achita costurile aferente unor eventuale litigii pierdute de Ministerul Economiei și Finanțelor, aferente activității de reglementare a drepturilor/obligațiilor valutare ale statului român rezultate din activitatea de comerț exterior și cooperare economică internațională, derulată înainte de 31 decembrie 1989, reglementate în baza Legii nr. 29/1994, cu modificările ulterioare, și activității rezultate din recuperarea/plata drepturilor/obligațiilor care decurg din acordurile comerciale și de plăți guvernamentale și aranjamente tehnice bancare corespunzătoare, înregistrate în conturile de cliring, barter și cooperare economică internațională, reglementate conform Ordonanței Guvernului nr. 59/1994, republicată.

Plata se va face în urma obținerii aprobării conducerii Ministerului Economiei și Finanțelor, în baza hotărârii judecătorești, rămasă definitivă și irevocabilă, care să ateste obligația de plată a Ministerului Economiei și Finanțelor. Actele necesare vor fi puse la dispoziție de Direcția generală juridică din Ministerul Economiei și Finanțelor.

În cazul în care disponibilitățile din subconturile deschise la Sucursala BCR Izvor nu acoperă valoarea costurilor litigiilor pierdute de Ministerul Economiei și Finanțelor și a celorlalte cheltuieli prevăzute a fi efectuate din aceste fonduri, diferența neacoperită/plata litigiilor va fi completată/efectuată de Ministerul Economiei și Finanțelor din bugetul propriu, de la titlul 54.01.59 „Alte cheltuieli”, coroborat cu prevederile specifice despăgubirilor cuprinse în legea bugetului de stat anual.

6. În condițiile în care plățile prevăzute la pct. 5 se vor face din subconturile în valută, Sucursala BCR Izvor, la instrucțiunile Ministerului Economiei și Finanțelor, va proceda la schimbul valutar în lei.

Ministerul Economiei și Finanțelor va instrui Sucursala BCR Izvor asupra naturii valutei și a sumei care va fi schimbată. Sucursala BCR Izvor va proceda la schimbarea valutei prin licitație valutară, iar suma în lei rezultată va fi transferată în subcontul în lei deschis conform pct. 2, de unde, la instrucțiunile Ministerului Economiei și Finanțelor, se vor efectua plățile către beneficiari.

7. Operațiunile bancare/contabile aferente prezentului ordin vor fi efectuate la nivel de director general/director general adjunct/șef serviciu/consilier, pe baza specimenelor de semnături aprobate, depuse la Sucursala BCR Izvor.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE  
Nr. 1.474 din 27 august 2007

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE  
Nr. 644 din 24 august 2007

## ORDIN

### **privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru realizarea și raportarea activităților specifice din cadrul Programului național privind evaluarea stării de sănătate a populației în asistența medicală primară, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 994/354/2007**

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 292/2007 pentru aprobarea programelor naționale de sănătate în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 570/116/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind implementarea, evaluarea și finanțarea programelor naționale de sănătate, responsabilitățile în monitorizarea și controlul acestora, detalierea pe subprograme și activități, indicatorii specifici, precum și unitățile sanitare prin care se derulează acestea în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 281 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, al art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 862/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 17 alin. (5) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 972/2006,

văzând Referatul de aprobare al Direcției generale politice, strategii și managementul calității în sănătate nr. E.N. 8.938 din 27 august 2007 și al directorului general al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. D.G. 3.925 din 24 august 2007,

**ministrul sănătății publice și președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate emit următorul ordin:**

**Art. I.** — Normele metodologice pentru realizarea și raportarea activităților specifice din cadrul Programului național privind evaluarea stării de sănătate a populației în asistența medicală primară, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 994/354/2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 409 din 19 iunie 2007, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. La capitolul I punctul 3, literele a), b) și c) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„a) tipărirea și securizarea cu elemente împotriva falsificării sau contrafacerii a taloanelor necesare populației pentru prezentarea la medicul de familie și la furnizorul de servicii medicale paraclinice, conform modelului cuprins în anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice, a scrisorii de informare a populației, conform modelului cuprins în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice, și a scrisorii de informare a medicilor de familie, însoțită de documentele necesare informării acestora, conform modelului cuprins în anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice;

b) expedierea taloanelor necesare populației pentru prezentarea la medicul de familie și la furnizorul de servicii medicale paraclinice a scrisorilor de informare a populației și a scrisorilor de informare a medicilor de familie, însoțite de documentele necesare informării acestora;

c) achiziționarea tehnicii de calcul și a programului informatic necesare pentru derularea programului, precum și a aplicațiilor necesare colectării, validării, raportării și preluării raportărilor privind serviciile acordate în cadrul programului;”.

**2. La capitolul III, punctele 3, 4 și 5 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„3. Sumele alocate prin transfer din bugetul MSP către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate se utilizează pentru realizarea activităților programului potrivit

dispozițiilor prezentului ordin. Sumele alocate din venituri proprii din bugetul MSP pentru cheltuieli de capital se utilizează pentru achiziționarea tehnicii de calcul, a programului informatic și a serviciilor de comunicații necesare cabinetelor de medicină de familie în vederea derulării programului, precum și a aplicațiilor necesare colectării, validării, raportării și preluării raportărilor privind serviciile acordate în cadrul programului.

4. Natura cheltuielilor:

a) bunuri și servicii, cheltuieli materiale, prestări de servicii cu caracter funcțional;

b) cheltuieli de capital — tehnică de calcul, programul informatic și servicii de comunicații, precum și aplicațiile necesare colectării, validării, raportării și preluării raportărilor privind serviciile acordate în cadrul programului.

5. Cheltuieli în cadrul programului, pentru:

— tipărirea taloanelor securizate necesare populației pentru prezentarea la medicul de familie și la furnizorul de servicii medicale paraclinice;

— tipărirea scrisorilor de informare a populației și a scrisorilor de informare a medicilor de familie, însoțite de documentele necesare informării acestora;

— servicii de expediere a taloanelor și a scrisorilor de informare;

— tehnica de calcul asigurată/cabinet de medicină de familie;

— achiziționarea programului informatic;

— servicii de comunicații;

— asigurarea aplicațiilor necesare colectării, validării, raportării și preluării raportărilor privind serviciile acordate în cadrul programului.”

**3. La capitolul IV punctul 1 „MSP”, punctul 1.1.1 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„1.1.1. activități preliminare implementării și derulării programului: tipărirea taloanelor securizate necesare populației pentru prezentarea la medicul de familie și la furnizorul de

servicii medicale paraclinice a scrisorilor de informare a populației și a scrisorilor de informare a medicilor de familie, însoțite de documentele necesare informării acestora;”.

**4. La capitolul IV punctul 1 „MSP”, după punctul 1.7 se introduc două noi puncte, punctele 1.8 și 1.9, cu următorul cuprins:**

„1.8. încheie contract, prin Agenția Națională pentru Programe de Sănătate, cu Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar pentru asigurarea aplicațiilor necesare colectării, validării, raportării și prelucrării raportărilor de către casele de asigurări de sănătate a serviciilor acordate în cadrul programului, până la achiziționarea și distribuirea tehnicii de calcul și a programului informatic;

1.9. asigură, prin autoritățile de sănătate publică, sumele necesare pentru desfășurarea activității unității județene de implementare a programului.”

**5. La capitolul IV punctul 2 „CNAS”, punctele 2.1 și 2.2 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„2.1. asigură tipărirea și securizarea taloanelor necesare populației pentru prezentarea la medicul de familie și la furnizorul de servicii medicale paraclinice și a scrisorilor de informare a populației și a scrisorilor de informare a medicilor de familie, însoțite de documentele necesare informării acestora;

2.2. asigură expedierea taloanelor necesare populației pentru prezentarea la medicul de familie și la furnizorul de servicii medicale paraclinice a scrisorilor de informare a populației și a scrisorilor de informare a medicilor de familie, însoțite de documentele necesare informării acestora;”.

**6. La capitolul IV punctul 3 „Casele de asigurări de sănătate”, punctele 3.1, 3.2.2 și 3.3 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„3.1 încheie contracte pentru derularea programului numai cu furnizorii din asistența medicală primară care se află în relație contractuală cu acestea pentru furnizarea serviciilor medicale în asistența medicală primară, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7a) la prezentele norme metodologice, pe baza următoarelor documente:

3.1.1. cerere semnată și ștampilată de reprezentantul legal al cabinetului;

3.1.2. autorizația sanitară de funcționare, cuprinzând autorizarea activității de recoltare a probelor biologice (dacă este cazul);

3.1.3. programul de lucru al cabinetului pentru derularea programului;

3.2.2. suma de 0,5 lei pentru fiecare persoană pentru care au fost introduse datele de identificare în baza de date, care se regularizează trimestrial cu suma de 0,5 lei pentru fiecare persoană raportată ca evaluată în cadrul programului și pentru care s-a întocmit planul individual de supraveghere prevăzut în anexa nr. 5 la prezentele norme metodologice. Aceste sume se decontează medicului de familie care raportează datele solicitate și în formatul electronic, potrivit dispozițiilor prezentului ordin;

3.3. încheie contracte pentru derularea programului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7b) la prezentele norme metodologice, cu furnizorii de servicii medicale paraclinice cu care sunt în relație contractuală pentru furnizarea de servicii medicale paraclinice în ambulatoriu și care îndeplinesc și condițiile prevăzute în prezentul ordin, pe baza următoarelor documente:

3.3.1. cerere semnată și ștampilată de reprezentantul legal al furnizorului;

3.3.2. dovada controlului extern de calitate/participării la scheme de intercomparare cu administratori notificați de MSP:

a) copia contractului, în termen de valabilitate, încheiat pentru control extern de calitate/participare la scheme de intercomparare cu administratori notificați de MSP;

b) raportul de evaluare privind participarea la controlul extern de calitate/scheme de intercomparare cu administratori notificați de MSP;

c) certificat privind participarea la controlul extern de calitate/scheme de intercomparare cu administratori notificați de MSP, transmis casei de asigurări de sănătate în termen de 5 zile de la data emiterii acestuia;

3.3.3. declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal al furnizorului de servicii medicale paraclinice cu privire la îndeplinirea condiției prevăzute la cap. V pct. 3.2, cu menționarea în cuprinsul acesteia a tuturor cabinetelor cu care furnizorul de servicii medicale paraclinice a încheiat contracte pentru recoltarea probelor biologice;

3.3.4. copia contractului de furnizare de servicii medicale paraclinice în ambulatoriu pentru situația prevăzută la pct. 3.4;”.

**7. La capitolul IV, după punctul 3.4 se introduce un nou punct, punctul 3.4<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

„3.4<sup>1</sup>. Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și Casa de Asigurări de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului încheie contracte pentru derularea programului și cu furnizorii de servicii medicale paraclinice cu care nu au încheiate contracte de furnizare de servicii medicale, care le solicită încheierea de astfel de contracte și care se află în contract cu alte case de asigurări de sănătate. Această prevedere se aplică dacă furnizorii de servicii medicale paraclinice funcționează în raza administrativ-teritorială în care Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și Casa de Asigurări de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului au încheiate contracte pentru derularea programului cu medici de familie.”

**8. La capitolul IV punctul 4 „Medicii de familie”, punctele 4.1, 4.4, 4.5.3, 4.6 și 4.8.1 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„4.1. încheie contracte cu casele de asigurări de sănătate în vederea derulării programului; în caz contrar, nu beneficiază de tehnica de calcul, programul informatic și serviciile de comunicații achiziționate de către MSP în vederea derulării programului, pe baza următoarelor documente:

4.1.1. cerere semnată și ștampilată de reprezentantul legal al cabinetului;

4.1.2. autorizația sanitară de funcționare, cuprinzând autorizarea activității de recoltare a probelor biologice, după caz;

4.1.3. programul de lucru al cabinetului pentru derularea programului;

4.4. recomandă investigațiile medicale paraclinice prevăzute în prezentul ordin și în condițiile reglementate de acesta, a căror contravaloare nu poate depăși 50,0 lei pentru fiecare persoană evaluată;

4.5.3. borderoul centralizator conform modelului prevăzut în anexa nr. 9.1 la prezentele norme metodologice, în format

electronic și pe suport hârtie, parafat, ștampilat și certificat prin semnătura reprezentantului legal al cabinetului, cuprinzând lista CNP-urilor aparținând persoanelor evaluate în luna pentru care se face raportarea, precum și serviciile efectuate acestora, validate, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, după cum urmează:

a) de unitatea județeană de implementare a programului, în cazul în care nu există calculator în dotarea cabinetului medicului de familie, pe baza riscogramelor, inclusiv a rezultatelor examenului clinic de evaluare a stării de sănătate la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani;

b) prin aplicațiile asigurate de MSP prin Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar, până la achiziționarea și distribuirea tehnicii de calcul și a programului informatic, aplicații necesare colectării, validării, raportării și preluării raportărilor de către casele de asigurări de sănătate referitoare la serviciile acordate în cadrul programului;

4.6. consemnează investigațiile paraclinice recomandate, precum și numărul acestora (în cifre și litere), a căror contravaloare nu poate depăși 50,0 lei pentru fiecare persoană evaluată, semnează, parafează și aplică ștampila cabinetului de medicină de familie pe versoul talonului securizat;

4.8.1. introduc în primele 3 luni de la data încheierii contractului datele de identificare ale persoanelor înscrise pe lista sa la acea dată. Introducerea datelor de identificare ale persoanelor care se adresează ulterior medicului de familie se face la data efectuării evaluării clinice.”

**9. La capitolul IV punctul 4 „Medicii de familie”, după punctul 4.15 se introduc două noi puncte, punctele 4.16 și 4.17, cu următorul cuprins:**

„4.16. să confrunte datele de identificare de pe talonul securizat cu cele din actul de identitate. În situația în care CNP-ul înscris în talon nu este identic cu cel înscris în actul de identitate sau persoana care se adresează medicului de familie nu poate prezenta actul de identitate, medicul de familie va reține talonul persoanei, pentru a fi predat casei de asigurări de sănătate;

4.17. întocmește planul individual de supraveghere prevăzut în anexa nr. 5 la prezentele norme metodologice, în două exemplare, dintre care unul rămâne la fișa medicală a persoanei evaluate și altul se înmânează persoanei evaluate în cadrul programului.”

**10. La capitolul IV punctul 5 „Furnizorii de servicii medicale paraclinice”, punctul 5.3.2 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„5.3.2. borderoul centralizator, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9.2 la prezentele norme metodologice, atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie, ștampilat și certificat prin semnătura reprezentantului legal, cuprinzând lista CNP-urilor aparținând persoanelor evaluate în luna pentru care se face raportarea, precum și serviciile efectuate acestora, validate în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, prin aplicațiile asigurate prin Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar, până la achiziționarea și distribuirea tehnicii de calcul și a programului informatic, aplicații necesare colectării, validării, raportării și preluării raportărilor de către casele de asigurări de sănătate referitoare la serviciile acordate în cadrul programului;”.

**11. La capitolul IV punctul 6 „Autoritățile de sănătate publică”, după punctul 6.11 se introduce un nou punct, punctul 6.12, cu următorul cuprins:**

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor

„6.12. asigură unității județene de implementare a programului sumele necesare pentru desfășurarea activităților de implementare, monitorizare și control desfășurate în cadrul programului.”

**12. La capitolul IV, după punctul 8 „Institutul de Sănătate Publică București” se introduc două noi puncte, punctul 9 „Unitatea județeană de implementare a programului” și punctul 10 „Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar”, cu următorul cuprins:**

„9. Unitatea județeană de implementare a programului:

9.1. validează serviciile medicale efectuate de medicii de familie, în cazul în care nu există calculator în dotarea cabinetului medicului de familie, pe baza riscogramelor, inclusiv a rezultatelor examenului clinic de evaluare a stării de sănătate la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate;

9.2. implementează, evaluează și monitorizează la nivel local programul;

9.3. analizează situațiile în care CNP-ul înscris în talon și cel din actul de identitate al persoanei care se adresează medicului de familie nu este identic, precum și situațiile în care persoanele care se adresează medicului de familie nu pot prezenta actul de identitate;

9.4. stabilește propriul regulament de organizare și funcționare, precum și procedurile specifice necesare realizării atribuțiilor pe care le are.

10. Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar încheie contract cu MSP, prin Agenția Națională pentru Programe de Sănătate, pentru elaborarea, întreținerea și actualizarea aplicațiilor necesare colectării, validării, raportării și preluării raportărilor de către casele de asigurări referitoare la serviciile acordate în cadrul programului de medicii de familie și de furnizorii de servicii medicale paraclinice.”

**13. La capitolul V, punctul 3.1, partea introductivă a punctului 4, precum și punctul 6 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„3.1. participarea la controlul extern de calitate/scheme de intercomparare a laboratoarelor de analize medicale desfășurate de către administratori notificați în acest sens de către MSP, pentru toate investigațiile paraclinice prevăzute în prezentul ordin, de cel puțin 4 ori pe an, obligatoriu o dată pe trimestru, dovedită cu certificat de participare în termen de valabilitate, precum și cu raportul de evaluare emis de producătorul/administratorul schemei de intercomparare la care participă furnizorul; raportul de evaluare trebuie să cuprindă concluzia producătorului/administratorului de scheme de intercomparare, din care să rezulte dacă rezultatele investigațiilor se încadrează în intervalul de corectitudine pentru toate investigațiile paraclinice prevăzute în prezentul ordin. În situația în care din raportul de evaluare rezultă că pentru investigațiile paraclinice efectuate sau pentru unele dintre acestea nu a fost respectat intervalul de corectitudine, furnizorul este obligat ca, în termen de 60 de zile calendaristice de la prezentarea raportului de evaluare, să prezinte casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală un nou raport de evaluare pentru tipul de investigații la care s-a constatat nerespectarea intervalului de corectitudine. Pentru intervalul dintre cele două rapoarte de evaluare anterior menționate, investigațiile medicale paraclinice al căror rezultat nu respectă intervalul de corectitudine nu vor fi decontate de casele de asigurări de sănătate, decontarea acestora putând fi efectuată numai în situația în care noul raport de evaluare va demonstra încadrarea rezultatului pentru aceste investigații fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

paraclinice în intervalul de normalitate. În situația în care și al doilea raport de evaluare arată că investigațiile medicale paraclinice respective nu se încadrează în intervalul de corectitudine, casa de asigurări de sănătate va rezilia contractul cu furnizorul respectiv.

4. Se recomandă programarea de către medicii de familie a populației, în vederea evaluării stării de sănătate, în mai multe etape, după cum urmează:

6. Investigațiile medicale paraclinice, precum și categoriile de persoane cărora le sunt recomandate sunt prevăzute în anexa nr. 6 la prezentele norme metodologice. Recomandarea de investigații paraclinice pe categoriile de persoane prevăzute în anexa nr. 6 la prezentele norme metodologice este orientativă.”

**14. La capitolul V, după punctul 4 se introduce un nou punct, punctul 41, cu următorul cuprins:**

„41. Casele de asigurări de sănătate nu vor accepta la raportare și nu vor deconta examenele de bilanț anual ale copiilor de la 2 la 18 ani și controalele medicale ale asiguraților în vârstă de peste 18 ani pentru categoriile de persoane prevăzute la pct. 4 lit. a) și b), în cadrul contractelor de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară încheiate pentru anul 2007, respectiv pentru categoriile de persoane prevăzute la pct. 4 lit. c), d) și e), în cadrul contractelor de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară încheiate pentru anul 2008 și, în acest sens, încheie acte adiționale la contractele anterior menționate.”

**15. La capitolul VI, punctele 2 și 3 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„2. Medicii de familie și furnizorii de servicii paraclinice raportează caselor de asigurări de sănătate, lunar, în primele 10 zile calendaristice ale lunii următoare celei pentru care se face raportarea, indicatorii fizici și, trimestrial și anual, indicatorii fizici și de eficiență, utilizând programul informatic asigurat de MSP, conform machetelor din anexele nr. 10.1 și 10.2 la prezentele norme metodologice.

Până la achiziționarea și distribuirea programului informatic, indicatorii specifici programului se raportează în format electronic și pe suport hârtie, utilizându-se aplicația asigurată de MSP prin Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar.

3. După centralizare, casele de asigurări de sănătate transmit CNAS indicatorii fizici și de eficiență realizați, până la data de 20 a lunii următoare perioadei pentru care se face raportarea, conform machetelor din anexele nr. 10.3 și 10.4 la prezentele norme metodologice.”

**16. La capitolul VIII punctul 4 „Indicatori de evaluare” punctul 4.1.1, litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„d) numărul de investigații paraclinice recomandate de către medicul de familie, total și pe tipuri, pentru fiecare CNP;”

**17. La capitolul VIII, litera c) a punctului 4.2 și punctul 4.3 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„c) cost/persoană evaluată introdusă în baza de date și pentru care s-a întocmit planul individual de supraveghere = 0,5 lei;

4.3. indicatori de rezultate — sfârșitul programului:

a) evaluarea morbidității generale și specifice (prevalență și incidență) prin bolile cronice cu impact major asupra stării de sănătate a populației, pe grupe de vârstă, dinamica și tendințele acestora de către Institutul de Sănătate Publică București și Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, ca urmare a centralizării și prelucrării, la nivel național, a datelor obținute în urma evaluării stării de sănătate a populației în cadrul programului;

b) ponderea populației evaluate în totalul populației;

c) evaluarea rezultatelor pe baza informațiilor cuprinse în riscogramele individuale;

d) realizarea riscogramei colective.”

**18. La capitolul IX, după punctul 2 se introduce un nou punct, punctul 21, cu următorul cuprins:**

„21. În situația în care o persoană nu poate să prezinte actul de identitate medicului de familie, dar se prezintă cu talonul, aceasta nu poate să beneficieze de serviciile acordate prin program; medicul de familie reține talonul, pentru a fi predat casei de asigurări de sănătate. Situațiile respective sunt analizate de unitatea județeană de implementare a programului.”

**19. La capitolul IX, punctul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„3. În cazul în care nu există concordanță între datele de identitate ale unor persoane și adresa de corespondență, Compania Națională «Poșta Română» are obligația de a transmite Casei Naționale de Asigurări de Sănătate lista cuprinzând persoanele aflate în această situație, precum și plicul cuprinzând scrisoarea către populație și taloanele pentru medic și laboratorul de analize medicale.”

**20. La anexa nr. 6 la normele metodologice „Lista investigațiilor paraclinice efectuate în cadrul programului”, în înțelesul prezentului ordin, sintagma *sumar de urină*, menționată la nr. crt. 5, înseamnă examen complet de urină (sumar + sediment).**

**21. La anexele nr. 9.2, 10.1, 10.2, 10.3 și 10.4 la normele metodologice, în înțelesul prezentului ordin, sintagma *sumar de urină* menționată în cuprinsul acestora înseamnă examen complet de urină (sumar + sediment).**

**Art. II.** — După anexa nr. 8 la normele metodologice se introduc anexele nr. 9.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3 și 10.4, cuprinse în anexele nr. 1–6, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. III.** — Agenția Națională pentru Programe de Sănătate, direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății Publice, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, autoritățile de sănătate publică județene și a municipiului București, casele de asigurări de sănătate, precum și furnizorii de servicii medicale și celelalte instituții implicate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. IV.** — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății publice,  
**Gheorghe Eugen Nicolăescu**

Președintele Casei Naționale  
de Asigurări de Sănătate,  
**Vasile Ciurchea**

Furnizor de servicii medicale în asistența medicală primară: ..... Reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale  
 Adresa: .....  
 Număr contract ....., încheiat cu CAS ..... Medic de familie .....

**1.1. BORDEROU CENTRALIZATOR**  
**pentru luna ..... anul .....**

Nr. crt.	CNP persoană evaluată	Serie și număr talon	Servicii efectuate				Total sumă de decontat — lei —
			Introducere date de identificare în baza de date	Cost/persoană pentru care s-au introdus datele de identificare în baza de date — lei —	Evaluare clinică	Cost/persoană evaluată clinic — lei —	
C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7 = (C3 x C4) + (C5 x C6)
1.				0,5		15	
2.				0,5		15	
3.				0,5		15	
4.				0,5		15	
5.				0,5		15	
6.				0,5		15	
7.				0,5		15	
8.				0,5		15	
9.				0,5		15	
10.				0,5		15	
11.				0,5		15	
12.				0,5		15	
13.				0,5		15	
14.				0,5		15	
15.				0,5		15	
16.				0,5		15	
....				0,5		15	
<b>TOTAL:</b>				<b>x</b>		<b>x</b>	

## NOTĂ:

- serviciile efectuate se notează cu „1”, iar cele neefectuate se notează cu „0”;
- coloana C3 se completează astfel: în primele 3 luni de la data încheierii contractului, pentru persoanele înscrise pe lista sa. Pentru persoanele care se adresează ulterior medicului de familie, se completează la momentul efectuării evaluării clinice;
- coloana C3 se va completa de medicii de familie care au calculator și utilizează aplicația informatică pusă la dispoziție de Ministerul Sănătății Publice prin Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar.

Răspundem de realitatea și exactitatea datelor.

*Reprezentant legal,*

.....  
 Semnătura și ștampila

## NOTĂ:

1. Borderoul se întocmește lunar, în două exemplare, dintre care unul rămâne la furnizor, iar celălalt se depune la casa de asigurări de sănătate de către reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale.
2. Pentru CNP-urile pentru care în borderou s-a raportat efectuarea evaluării clinice se vor atașa taloanele securizate pentru medic, semnate, parafate și ștampilate pe verso, cu care persoanele evaluate s-au prezentat la medicul de familie.
3. În cazul în care nu există calculator în dotarea cabinetului, unitatea județeană de implementare a programului validează serviciile efectuate de medicii de familie și raportate în borderou, aplicând semnătura membrilor unității județene respective.

Furnizor de servicii medicale în asistența medicală primară: ..... Reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale  
 Adresa: .....  
 Număr contract ....., încheiat cu CAS ..... Medic de familie .....

**1.2. BORDEROU CENTRALIZATOR  
 pentru trimestrul ..... anul .....**

Nr. crt.	CNP persoană evaluată	Serie și număr talon	Servicii efectuate	Cost/persoană evaluată introdusă în baza de date (lei)	Total sumă de decontat (lei)
			Introducere în baza de date a rezultatelor evaluării și întocmirea planului individual de supraveghere		
C0	C1	C2	C3	C4	C5 = C3 x C4
1.				0,5	
2.				0,5	
3.				0,5	
4.				0,5	
5.				0,5	
6.				0,5	
7.				0,5	
8.				0,5	
9.				0,5	
10.				0,5	
11.				0,5	
12.				0,5	
13.				0,5	
14.				0,5	
15.				0,5	
16.				0,5	
....				0,5	
<b>TOTAL:</b>				<b>x</b>	

NOTĂ:

— serviciile efectuate se notează cu „1”;

— coloana C3 se va completa de medicii de familie care au calculator și utilizează aplicația informatică pusă la dispoziție de Ministerul Sănătății Publice prin Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar.

Răspundem de realitatea și exactitatea datelor.

*Reprezentant legal,*

.....  
 Semnătura și ștampila

NOTĂ:

Borderoul se întocmește trimestrial, în două exemplare, dintre care unul rămâne la furnizor, iar celălalt se depune la casa de asigurări de sănătate de către reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale.



PROGRAM NAȚIONAL PRIVIND EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE A POPULAȚIEI ÎN ASISTENȚA MEDICALĂ PRIMARĂ  
Furnizor de servicii medicale în asistența medicală primară  
Denumire furnizor .....  
Număr contract ....., încheiat cu CAS .....

**SITUAȚIA INDICATORILOR FIZICI  
realizați în luna .....**

Tabelul 1

Numărul de persoane pentru care s-au introdus datele de identificare în baza de date	Numărul de persoane evaluate		Numărul de persoane cu risc de boală depistate pe tipuri:										Numărul de persoane la care s-au introdus rezultatele evaluării în baza de date și s-a întocmit planul individual de supraveghere	Numărul de persoane cărora le-au fost recomandate investigații paraclinice în vederea evaluării		
	numărul de persoane asigurate	numărul de persoane neasigurate	cardiovascular	oncologic	....	....	....	....	....	....	....	....			total	
C1	C2	C3	C4=C2+C3	C5*)	C6*)	C7*)	C8*)	C9*)	C10*)	C11*)	C12*)	C13*)	C14	C15	C16	C17

\*) Coloanele C5—C13 din tabelul 1 se completează în funcție de rezultatele obținute ca urmare a realizării riscogramei individuale.

Tabelul 2

CNP	Număr investigații paraclinice recomandate de către medicul de familie, pe tipuri:										Total investigații	
	hemoleucogramă completă	creatinină serică	glicemie	sideremie	sumar de urină	colesteror seric total	HDL colesterol	trigliceride	TGP			
C0	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10=C1+...+C9		
<b>TOTAL:</b>												

NOTĂ:

În coloana C0 se vor completa CNP-urile persoanelor cărora le-au fost recomandate investigații medicale paraclinice în vederea evaluării.  
Numărul CNP-urilor raportate în coloana C0 din tabelul 2 trebuie să fie egal cu numărul persoanelor cărora le-au fost recomandate investigații medicale paraclinice în vederea evaluării, raportate în coloana C17 din tabelul 1.

Răspundem de realitatea și exactitatea datelor

Reprezentant legal,  
.....  
Semnătura și ștampila

NOTĂ:

Formularul se întocmește lunar, în două exemplare, din care unul rămâne la reprezentantul legal și unul se depune la casa de asigurări de sănătate de reprezentantul legal.



PROGRAM NAȚIONAL PRIVIND EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE A POPULAȚIEI ÎN ASISTENȚA MEDICALĂ PRIMARĂ

Furnizor de servicii medicale paraclinice

Denumire furnizor .....

Număr contract ....., încheiat cu CAS .....

**SITUAȚIA INDICATORILOR FIZICI**  
în luna ....., anul .....

Numărul de persoane care au efectuat investigații paraclinice în perioada de raportare	Numărul de investigații paraclinice pe tipuri efectuate în perioada de raportare*)										Total investigații efectuate	Numărul de cabinete de medicină de familie cu care au încheiat contract pentru activitatea de recoltare de probe biologice	
	numărul de persoane pentru care s-au recoltat probe biologice la nivelul furnizorului paraclinice	numărul de persoane pentru care s-au recoltat probe biologice la nivelul cabinetelor de medicină de familie	Total	hemoleucogramă completă	creatinină serică	glicemie	sideremie	sumar de urină	colesterol seric total	HDL colesterol			trigliceride
C1	C2	C3=C1+C2	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13=C4+...C12	C14

\*) Se vor raporta investigațiile care au fost efectuate și ale căror rezultate au fost transmise medicilor de familie în termen de 48 de ore de la obținerea rezultatului acestora.

Răspundem de realitatea și exactitatea datelor

Reprezentant legal,  
.....  
Semnătura și ștampila

NOTĂ:

Formularul se completează lunar, în două exemplare, din care unul se depune la CAS și unul se păstrează la furnizor.

PROGRAM NAȚIONAL PRIVIND EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE A POPULAȚIEI ÎN ASISTENȚA MEDICALĂ PRIMARĂ  
CAS .....  
Raportare pentru luna....., anul .....

**SITUAȚIA INDICATORILOR FIZICI  
realizați în luna .....**

**Tabel 1 — Situația centralizată a indicatorilor fizici și a cheltuielilor aferente în asistența medicală primară**

Numărul de persoane pentru care s-au introdus datele de identificare în baza de date	Numărul de persoane evaluate		Numărul de persoane cu risc de boală depistate pe tipuri:												Cheltuieli pentru:	Cheltuieli totale în perioada de raportare					
	numărul de persoane asigurate	numărul de persoane neasigurate	total	cardiovascular	oncologic	C6*)	C7*)	C8*)	C9*)	C10*)	C11*)	C12*)	C13	total			persoane evaluate clinic	persoane introduse în baza de date	persoane la care s-au introdus rezultatele evaluării în baza de date		
C1	C2	C3	C3=C1+C2	C4*)	C5*)	C6*)	C7*)	C8*)	C9*)	C10*)	C11*)	C12*)	C13	total	C14	C16	C17	C18	C19	C20	C21=C18+C19+C20

\*) Coloanele C4—C12 din tabelul 1 se completează în funcție de rezultatele obținute urmare realizării riscogramei individuale

**Tabel 2 — Situația numărului cabinetelor medicale\*)**

Mediul urban	Număr cabinete medici de familie**)			Total cabinetele
	fără activitate de recoltare probe biologice	cu activitate de recoltare probe biologice	Total cabinete mediu rural	
C1	C2	C3	C4=C2+C3	C5=C1+C4

\*) Cabinet medical de asistență medicală primară = medic de familie cu listă proprie de asigurați  
\*\*) Lunar, se raportează numărul total de cabinete (cumulat de la începutul derulării programului).

**Tabel 3**

hemoleucogramă completă	creatinină serică	glicemie	sideremie	sumar de urină	colesterol total	HDL colesterol	trigliceride	TGP	Total investigații
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10=C1+...+C9

Răspundem de realitatea și exactitatea datelor.

Director general/Președinte,  
.....  
(semnătura și ștampila)

Director economic,  
.....  
(semnătura)

Medic-șef,  
.....  
(semnătura)

Director executiv relații cu furnizorii, planificare și prognoză  
.....  
(semnătura)

Întocmit,  
.....

NOTĂ:

Formularul se întocmește lunar de CAS, în două exemplare, din care unul se transmite la CNAS și unul se păstrează la CAS.

PROGRAM NAȚIONAL PRIVIND EVALUAREA STĂRII DE SĂNĂTATE A POPULAȚIEI ÎN ASISTENȚA MEDICALĂ PRIMARĂ  
Casa de asigurări de sănătate .....  
Raportare centralizată la nivel CAS pentru furnizorii de servicii medicale paraclinice

**SITUAȚIA INDICATORILOR FIZICI**  
în luna ..... anul .....

Tabelul 1

Numărul total furnizori servicii medicale paraclinice care derulează programul	Numărul total persoane care au efectuat investigații paraclinice în perioada de raportare	Numărul total de investigații paraclinice efectuate în perioada de raportare	Cheltuieli totale investigații paraclinice în perioada de raportare	Cost mediu/persoană investigată
C1	C2	C3	C4	C5=C4/C2

Tabelul 2

hemoleuco- gramă completă	creatinină serică	glicemie	sideremie	sumar de urină	colesterol seric total	HDL colesterol	trigliceride	TGP	Cheltuieli investigații paraclinice pe tipuri:							Total cheltuieli investigații paraclinice efectuate			
									Total investigații	hemoleuco- gramă completă	creatinină serică	glicemie	sideremie	sumar de urină	colesterol seric total		HDL colesterol	trigliceride	TGP
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10=C1+...+C9	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20=C11+...+C19

NOTĂ:

C10 din tabelul 2 = C3 din tabelul 1;

C20 din tabelul 2= C4 din tabelul 1;

Răspundem de realitatea și exactitatea datelor.

.....  
(semnătura și ștampila)

Director general/Președinte,

Medic-șef,

Director executiv relații cu furnizorii, planificare și prognoză

.....  
(semnătura)

.....  
(semnătura)

.....  
(semnătura)

Întocmit,

.....

NOTĂ:

Formularul se completează în două exemplare, din care unul se transmite la CNAS și unul se păstrează la CAS.

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI

**ORDIN****pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii  
în sistemul de învățământ superior**

În temeiul Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
în baza Hotărârii Guvernului nr. 733/1998 cu privire la tipurile de diplome, certificate și atestate acordate în învățământul superior,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 366/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul educației, cercetării și tineretului** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Se abrogă Ordinul ministrului educației și învățământului nr. 6.378/1986, cu începere de la data emiterii prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4. — Direcția finanțare învățământ superior din cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului comunică prezentul ordin instituțiilor de învățământ superior de stat și particulare, care îl vor duce la îndeplinire.

Ministrul educației, cercetării și tineretului,  
**Cristian Mihai Adomniței**

București, 28 septembrie 2007.  
Nr. 2.284.

*ANEXĂ*

**REGULAMENT****privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior****CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

Art. 1. — Prezentul regulament reglementează gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii în sistemul național de învățământ superior.

Art. 2. — (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite.

(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și din celelalte reglementări legale în vigoare.

(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

Art. 3. — Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

Art. 4. — (1) Titlaturile și conținutul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu prevederile Legii nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte reglementări legale în vigoare și se aprobă prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului, care se aduce la cunoștința instituțiilor de învățământ superior.

(2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii se realizează de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului (*MECT*), în baza consultării cu instituțiile de învățământ superior și cu alte instituții prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Datele înscrise pe actele de studii sunt în limba română.

(4) Pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

(5) Modelele de referință ale actelor de studii sunt cuprinse într-un document editat de MECT și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului.

Art. 5. — (1) Instituțiile de învățământ superior, de stat ori particular, acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu potrivit legii, denumite în continuare *instituții*, pot gestiona, completa și elibera numai acele acte de studii la care au dreptul în condițiile legii.

(2) Rectorul instituției de învățământ superior este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii de către instituție.

(3) Desemnarea compartimentelor și a personalului la nivel de instituție și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii se aprobă de senatul universitar și se numesc prin decizie a rectorului. Persoanele numite sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii.

(4) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

Art. 6. — La sfârșitul fiecărui an universitar se întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul fiecărei instituții, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

Art. 7. — Formularele actelor de studii sunt tipărite și difuzate, în condițiile legii, de către unitatea de specialitate desemnată de MECT, unitate care poartă întreaga răspundere pentru aprobarea comenzilor de la instituții și pentru asigurarea securității tipării și păstrării formularelor până la ridicarea acestora de către instituțiile beneficiare.

## CAPITOLUL II

### Gestionarea actelor de studii

Art. 8. — (1) Formularele actelor de studii se achiziționează de la unitatea de specialitate producătoare, pe baza comenzilor transmise anterior acesteia, de către delegați ai instituțiilor. Predarea-preluarea formularelor se efectuează în baza unui proces-verbal încheiat între delegatul instituției și reprezentantul unității de specialitate producătoare, în care sunt trecute toate datele de identificare a formularelor, inclusiv seriile și numerele.

(2) Este interzisă expedierea prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 9. — Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul instituției, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul instituției și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul instituției, completându-se în mod corespunzător registrele de evidență.

Art. 10. — (1) Formularele actelor de studii, actele de studii completate, duplicatele actelor de studii completate, registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii se gestionează astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.

(2) Păstrarea formularelor actelor de studii necompletate, a actelor de studii completate, dar neridicate de titulari, a celor anulate, a registrelor de evidență, precum și a documentelor (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se realizează în condiții de securitate deplină.

(3) Registrele de evidență a formularelor actelor de studii — de primire, predare, eliberare — se paginează, se parafează cu sigiliul instituției și primesc numere de inventar.

## CAPITOLUL III

### Completarea formularelor actelor de studii

Art. 11. — (1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii — referitoare la studii parțiale sau complete — se efectuează în termen de maximum 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului științific de doctor — în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva instituției cu termen permanent.

Art. 12. — (1) Un act de studii care confirmă studii parțiale, în conformitate cu reglementările din instituție, se completează numai la cererea titularului, în baza aprobării acesteia de către conducerea instituției.

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor

(2) Un document de tip situație școlară se eliberează, la cerere, pe baza reglementărilor din instituție.

Art. 13. — Diplomele cu mențiunea „de merit” se eliberează absolvenților de învățământ superior care îndeplinesc condițiile stabilite de senatele universitare, la propunerea consiliilor facultăților/departamentelor.

Art. 14. — (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se scriu fără prescurtări, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule format de tipar, în ordinea înscrisă în certificatul de naștere.

(4) Pe un act de studii prevăzut cu „Loc pentru fotografie” se lipește fotografia titularului — realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm — astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(5) Actele de studii se semnează cu stilou sau cu pix de culoare albastră/neagră, nefiind admisă aplicarea parafei.

(6) Sigiliul instituției, cu înscrisurile în clar, se aplică: pe fotografie, astfel încât jumătate să fie pe fotografie și jumătate să fie în afara fotografiei; pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 15. — (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare — în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise — prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

(2) La completarea unui act de studii, datele care se înscriu pe acesta sunt cele din registrul matricol și din alte documente oficiale.

(3) Numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului, care se înscriu în registrul matricol și în actele de studii, sunt cele din certificatul de naștere. În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru completarea numelui, însoțită de copii legalizate ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou — în raport cu numele din certificatul de naștere, pe baza aprobării cererii în cauză de către conducerea instituției, se procedează la completarea solicitată prin scriere între paranteze după ultimul prenume, în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii. Cererea în cauză trebuie să cuprindă, printre altele, declarația studentului/studentei că nu va mai solicita un alt act de studii, în cazul modificării ulterioare a numelui.

(4) Denumirea localității de naștere care se înscrie în registrul matricol și, ulterior, în actele de studii, este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare.

Art. 16. — (1) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului, în registrul matricol, respectiv în actele de studii, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii.

(2) În situația în care titularul își schimbă administrativ numele, prin hotărâre judecătorească, poate solicita eliberarea unui duplicat cu noul nume. La cerere, titularul trebuie să prezinte hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea administrativă a numelui, precum și celelalte acte de stare civilă

fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

cu noul nume. În acest caz, actul/actele de studii eliberat/e cu numele inițial se anulează.

Art. 17. — Formularele actelor de studii completate cu greșeli, ștersături, adăugări, cu sigiliul necorespunzător sau murdare, parțial deteriorate se anulează, scriindu-se cuvântul ANULAT pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor), cu mențiune în registrul de evidență. În astfel de cazuri, conducerea instituției dispune anularea acestora și întocmirea altora, corespunzătoare.

Art. 18. — (1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu studenții/absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, specializări și forme de învățământ, în termen de maximum o lună de la finalizarea studiilor sau de la înregistrarea cererii — în cazul actelor de studii care se referă la studii parțiale finalizate; la înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii, se au în vedere instrucțiunile din articolele anterioare privind completarea actelor de studii; tabelele în cauză vor purta semnătura decanului facultății/directorului departamentului și a secretarului șef al acestora.

(2) Tabelele și dosarele absolvenților se înaintează compartimentului de specialitate, în termen de o lună de la finalizarea studiilor în cauză.

(3) Dosarul absolventului/absolventei va avea următorul conținut: diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la concurs (copie legalizată), certificatul de naștere, certificatul de căsătorie sau alte acte care modifică/completează numele absolventului/absolventei (copie/copii legalizate), două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor instituției.

#### CAPITOLUL IV

##### Eliberarea actelor de studii

Art. 19. — Instituțiile fac publice, prin afișare sau/și pe pagina web, condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 20. — (1) Titularii sau împuterniciții acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate, după termenul aprobat de senatul instituției, care poate fi cel mult de 12 luni de la finalizarea studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea titlului științific de doctor.

(2) Un act de studii referitor la studii complete sau parțiale finalizate se eliberează titularului.

(3) În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, cu aprobarea rectorului instituției, pe baza unei procuri, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autentificată la notariat. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă.

Art. 21. — (1) Înainte de a fi eliberate titularilor/împuterniciților, actele de studii prevăzute cu „Loc pentru timbru sec” (T.S.) se supun aplicării timbrului sec al instituției.

(2) Un act de studii completat se eliberează titularului/împuternicitului, după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în actul de studii, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport

valabile) de către acesta și, după caz, a „Fișei de lichidare”, din care rezultă că titularul nu are datorii față de instituție.

(3) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute pentru semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; numele și prenumele, calitatea, datele de identificare și semnătura împuternicitului se trec în rubrica „Mențiuni” din registrul de evidență a actelor de studii.

Art. 22. — (1) Actele de studii completate și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva instituției cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate și neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea instituției, însoțită de copie legalizată a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Unei persoane cu reședința în străinătate, care adresează cererea menționată în alin. (2), i se pot elibera actele de studii solicitate prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia.

Art. 23. — În registrul de evidență a actelor de studii eliberate se consemnează: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și specializarea; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni.

#### CAPITOLUL V

##### Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 24. — În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituției se găsesc matca (cotorul) actului respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situației școlare de către instituție.

Art. 25. — (1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, conducerii instituției o cerere, însoțită de următoarele documente: declarație scrisă a titularului actului, autentificată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial; copie legalizată a certificatului de naștere; două fotografii — realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm — ale titularului actului; dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a pierderii actului de studii respectiv — în cazul unui act de studii pierdut sau actului de studii în cauză — dacă acesta este deteriorat parțial; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.

(2) Depunerea la instituție a documentelor prevăzute la alin. (1) se poate efectua de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(3) Pentru publicarea pierderii unui act de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorului Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul de evidență a eliberării actelor de studii; denumirea instituției emitente.

(4) Actele de studii deteriorate parțial se anulează și se păstrează în arhiva instituției, în vederea casării în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(5) Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituției, cu termen permanent.

Art. 26. — (1) Duplicatul actului de studii se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului, sau prin scriere după modelul de referință al actului original – dacă nu mai există formular similar celui original; completarea datelor și eliberarea duplicatului se efectuează după procedurile prevăzute la actele originale, cu mențiunea că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specifice (matca actului original, registre matricole, cataloage etc.) din arhiva instituției.

(2) Completarea duplicatului unui act de studii se efectuează după procedura generală prevăzută la actele originale, cu următoarele înscrisuri suplimentare: într-un spațiu corespunzător — **DUPLICAT** (scris cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie); în partea de sus — seria și numărul actului original eliberat; în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original – (ss); în partea de jos, dreapta – Nr...(numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul de eliberări)... din...(data)...; pe verso – „Acest **DUPLICAT** este eliberat conform deciziei rectorului... (denumirea instituției)..., nr.... din...(data).... . Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (Rector, Secretar-șef etc., după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

Art. 27. — (1) Titularul duplicatului unui act de studii își poate ridica duplicatul respectiv în termen de o lună de la aprobarea cererii.

(2) Duplicatele completate și neridicate se păstrează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 28. — (1) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.

(2) În registrul de evidență a actelor de studii și pe matca actului de studii original (când actul de studii s-a eliberat din carnet cu matcă) se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 29. — (1) Duplicatul unui act de studii se eliberează, de regulă, o singură dată.

(2) Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut sau distrus complet în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), titularului i se poate elibera un alt duplicat, la cerere și pe baza aprobării acesteia, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu, suplimentar, seria și numărul duplicatului anterior, precum și data la care acesta a fost eliberat.

## CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 30. — (1) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii instituției care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii/duplicat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe care se scrie, la subsol, nota: „Prezentul/a... (act de studii/duplicat)... înlocuiește...(actul de studii/duplicatul)... cu seria... și nr...., precum și cu nr. de înregistrare... (acordat de instituție din registrul de eliberări)... din... (data)..., deoarece acesta (aceasta) conținea unele greșeli”.

(2) Prin decizia rectorului instituției documentul greșit se anulează și se arhivează, cu termen permanent.

Art. 31. — În cazurile în care unele instituții au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale sau duplicate ale acestora se gestionează, se completează și se eliberează de către instituțiile care păstrează arhiva; pe actele eliberate se înscrie și: „**Mențiune** Acest act de studii este eliberat de... (denumirea instituției)..., care deține arhiva... (denumirea instituției reorganizate/desființate)... unde titularul a finalizat studiile respective”.

Art. 32. — Studenților români sau străini care au finalizat studii parțiale la instituții de învățământ superior din străinătate și solicită continuarea studiilor în instituții din România li se pot recunoaște studiile/actele de studii în cauză, în baza procedurilor legale de recunoaștere a studiilor.

Art. 33. — Actele de studii eliberate absolvenților instituțiilor de învățământ superior din România pot fi vizate, la cerere, de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul MECT, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor – în vederea utilizării actelor de studii respective în străinătate.

Art. 34. — Actele de studii eliberate de instituțiile de învățământ superior din străinătate pot fi supuse procesului de evaluare–recunoaștere–echivalare de către Centrul național de recunoaștere și echivalare a diplomelor din cadrul MECT, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, la cererea titularilor — în vederea utilizării actelor de studii respective în România.

Art. 35. — (1) În cazurile în care se constată că un act de studii eliberat se referă la studii care nu au fost efectuate de către titular, respectiv că actul de studii este un fals, instituția care l-a eliberat dispune anularea acestuia și anunță instituțiile abilitate, iar titularul, persoanele care au transmis datele, persoanele care l-au completat și persoanele care l-au semnat sunt răspunzătoare potrivit legii.

(2) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică, de către instituția care l-a eliberat, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 36. — Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează.

Art. 37. — Pentru eliberarea actelor de studii, instituțiile pot percepe taxe, în condițiile stabilite de senatele universitare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 38. — După finalizarea completă a studiilor, la cerere, absolvenților li se eliberează Adeverință de absolvire a studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni.

**ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI**

BANCA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

**CIRCULARĂ****privind rata dobânzii plătită la rezervele minime obligatorii  
constituite în euro începând cu perioada de aplicare  
24 septembrie — 23 octombrie 2007**

În baza art. 8 din Legea nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României, în aplicarea prevederilor Regulamentului Băncii Naționale a României nr. 6/2002 privind regimul rezervelor minime obligatorii, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 48 alin. (2) din Legea nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României,

**Consiliul de administrație al Băncii Naționale a României h o t ă r ă ș t e:**

Începând cu perioada de aplicare 24 septembrie — 23 octombrie 2007, rata dobânzii plătită la rezervele minime obligatorii constituite în euro este de 1,0% pe an.

Președintele Consiliului de administrație al Băncii Naționale a României,  
**Mugur Constantin Isărescu**

București, 15 octombrie 2007.

Nr. 26.

---

**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](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://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 156937

