



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 177 (XXI) — Nr. 487

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Martți, 14 iulie 2009

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
264. — Lege privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 207/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate	2–3	488. — Ordin al ministrului comunicațiilor și societății informaționale privind procedura de verificare și omologare a sistemelor informatice destinate operațiunilor de emitere a facturilor în formă electronică, precum și normele de performanță și securitate cu privire la sistemele informatice utilizate de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică	9–15
1.145. — Decret pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 207/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate	3	500. — Ordin al ministrului comunicațiilor și societății informaționale privind Normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale	16–20
★		2.281. — Ordin al ministrului finanțelor publice pentru aplicarea prevederilor art. 36 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale	21–25
269. — Lege pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public	4–8	4.394. — Ordin al ministrului educației, cercetării și inovării pentru completarea Metodologiei privind elaborarea testelor de evaluare a cunoștințelor de Limba română, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5.390/2008	26–31
1.150. — Decret privind promulgarea Legii pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public	8		

LEGI ȘI DECRETE**PARLAMENTUL ROMÂNIEI**

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

LEGE**privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 207/2008
pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2005
privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Articol unic. — Se aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 207 din 4 decembrie 2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 831 din 10 decembrie 2008, cu următoarele modificări și completări:

1. La articolul I punctul 1, alineatul (2) al articolului 6 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Forma și conținutul documentelor de călătorie prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Administrației și Internelor și a Ministerului Afacerilor Externe.”

2. La articolul I punctul 11, după alineatul (8) al articolului 15 se introduce un nou alineat, alineatul (9), cu următorul cuprins:

„(9) După dotarea tuturor serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple cu echipamentele tehnice necesare eliberării pașapoartelor simple electronice, cererile pentru eliberarea acestor documente de călătorie vor putea fi depuse la cel mai apropiat serviciu public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, în condițiile prevăzute la alin. (3).”

3. La articolul I punctul 13, partea introductivă a alineatului (1) al articolului 17¹ se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 17¹. — (1) Pașaportul simplu temporar se eliberează cetățenilor români care îndeplinesc condițiile prevăzute de prezenta lege și nu se află în una dintre situațiile de suspendare a dreptului de a călători în străinătate, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare, în următoarele situații:”

4. La articolul I punctul 13, alineatul (2) al articolului 17¹ se abrogă.

5. La articolul I punctul 13, alineatele (4) și (5) ale articolului 17¹ se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(4) Cererile pentru eliberarea pașaportului simplu temporar se depun la autoritățile prevăzute la art. 15 alin. (2), cu excepția serviciilor publice comunitare pentru evidența persoanelor. Prevederile art. 15 alin. (3)—(5) și (7), respectiv ale art. 17 se aplică, în mod corespunzător, și cu privire la cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple temporare.

(5) Pentru eliberarea pașaportului simplu temporar se percepe suplimentar un tarif de 100 lei sau, în străinătate, suma stabilită potrivit Legii nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate, cu modificările și completările ulterioare.”

6. La articolul I punctul 14, alineatul (3) al articolului 18 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Valabilitatea pașapoartelor simple temporare este de 12 luni.”

7. La articolul I punctul 16, alineatul (6) al articolului 20 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(6) Titularii pașapoartelor simple, ai pașapoartelor simple electronice ori ai pașapoartelor simple temporare sau, după caz, persoanele prevăzute la alin. (2) au obligația de a preda pașapoartele simple, pașapoartele simple electronice ori pașapoartele simple temporare la solicitarea autorităților competente prevăzute la alin. (3).”

8. La articolul I punctul 24, alineatul (4) al articolului 31 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(4) În vederea constatării de către organele poliției de frontieră a situației prevăzute la alin. (2) lit. e), hotărârea instanței prin care s-a dispus măsura educativă a libertății supravegheate se comunică Poliției de Frontieră Română și Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.”

9. La articolul I punctul 25, alineatul (3) al articolului 34 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) În cazul solicitării unui pașaport simplu sau a unui pașaport simplu electronic ori a unui pașaport simplu temporar cu menționarea țării de domiciliu, cererea se depune personal la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple în a cărui rază teritorială a avut ultimul domiciliu sau, după caz, reședința, iar în străinătate, la misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României. În situațiile prevăzute la art. 15 alin. (3) și (4), cererile pentru eliberarea pașaportului simplu, respectiv a pașaportului simplu temporar cu menționarea țării de domiciliu, pot fi depuse la cel mai apropiat serviciu public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.”

10. La articolul I punctul 27, alineatul (3) al articolului 39 se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2), instanța se pronunță, prin hotărâre, în termen de 5 zile de la primirea solicitării autorităților competente și comunică hotărârea persoanei, Direcției Generale de Pașapoarte, Poliției de Frontieră Română și serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple de la domiciliul persoanei împotriva căreia a fost dispusă măsura.”

11. La articolul III, alineatele (1), (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. III. — (1) La data intrării în vigoare a legii de aprobare a prezentei ordonanțe de urgență, serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, precum și misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate, dotate cu echipamentele tehnice necesare eliberării pașapoartelor electronice, vor primi și vor soluționa atât cererile privind eliberarea pașapoartelor electronice, cât și a pașapoartelor simple temporare, potrivit competențelor.

(2) Autoritățile competente care, la data prevăzută la alin. (1), nu sunt dotate cu echipamentele tehnice necesare eliberării pașapoartelor electronice vor primi și vor soluționa în continuare

cereri pentru eliberarea pașapoartelor simple, dar nu mai târziu de data de 1 noiembrie 2009.

(3) Pe măsura dotării cu echipamentele tehnice necesare eliberării pașapoartelor simple electronice, instituțiile prefectului în subordinea cărora funcționează serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple procedează potrivit alin. (1), având obligația de a înștiința cetățenii și de a notifica Ministerul Administrației și Internelor cu privire la eliberarea noilor documente de călătorie.”

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR
ROBERTA ALMA ANASTASE

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,
ALEXANDRU PEREȘ

București, 7 iulie 2009.

Nr. 264.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

DECRET

pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 207/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 207/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 6 iulie 2009.

Nr. 1.145.

★

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

LEGE

pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. I. — Se aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 817 din 5 decembrie 2008, cu următoarele modificări și completări:

1. Titlul ordonanței de urgență se modifică și va avea următorul cuprins:

**„ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ
privind managementul instituțiilor publice de cultură”**

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

„Art. 1. — Prezenta ordonanță de urgență are ca obiect stabilirea cadrului juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii culturale.”

3. Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 2. — În sensul prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *autoritate* — organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale în subordinea căruia funcționează instituția publică de cultură;

b) *manager* — persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;

c) *management* — organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică sau juridică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;

d) *caiet de obiective* — setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;

e) *proiect de management* — documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

f) *contract de management* — contractul dintre autoritate și manager, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;

g) *program* — ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

h) *proiect* — ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

i) *program minimal* — parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz.”

4. Articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 3. — (1) Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

b) are capacitate deplină de exercițiu;

c) întrunește condițiile de studii, de pregătire culturală și de experiență managerială, precum și alte condiții solicitate de autoritate;

d) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România.

(2) Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi asigurat de o persoană juridică de drept privat care a câștigat concursul de proiecte de management și îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) este înregistrată în România sau în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene;

b) are în obiectul de activitate organizarea sau desfășurarea de activități cultural-artistice ori oferirea de servicii culturale;

c) poate desemna un reprezentant legal care să corespundă condițiilor prevăzute la alin. (1).”

5. La articolul 4, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 4. — (1) În vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență.”

6. Articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 5. — Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, de soluționare a contestațiilor, precum și modelul-cadru al caietului de obiective, corespunzător specificului fiecărei categorii de instituții publice de cultură, sunt elaborate de către Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, după consultarea structurilor asociative ale autorităților locale, în calitate de ordonatori principali de credite, și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.”

7. Articolul 6 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 6. — (1) Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art. 5;

b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

(2) În urma evaluării mapelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.”

8. La articolul 7, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 7. — (1) În vederea organizării concursului de proiecte de management, caietul de obiective se întocmește de către autoritate, respectând modelul-cadru, și se aprobă prin ordin al ministrului sau, după caz, prin hotărâre a autorității.”

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

„Art. 8. — Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștința publică de către autoritate, prin mijloacele de informare în masă, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul.”

10. Articolul 9 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 9. — Autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.”

11. Articolul 10 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 10. — În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității proiectele de management, în scris și, după caz, în format electronic, precum și mapele de concurs, cuprinzând — conform regulamentului-cadru — documentele solicitate în anunțul public.”

12. La capitolul II, titlul secțiunii a 2-a se modifică și va avea următorul cuprins:

„SECȚIUNEA a 2-a

Caietul de obiective și proiectul de management”

13. Articolul 11 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 11. — (1) Caietul de obiective se întocmește de către autoritate pe baza modelului-cadru, prevăzut la art. 5, ținând cont de următoarele criterii:

- a) obiectivele și misiunea instituției publice de cultură;
- b) evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția publică de cultură își desfășoară activitatea;
- c) dezvoltarea specifică a instituției publice de cultură.

(2) Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul și specificul instituției publice de cultură;
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) sarcini și obiective pentru management;
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- e) structura obligatorie a proiectului de management.”

14. La articolul 12, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 12. — (1) Prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidaților:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.”

15. Articolul 13 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 13. — Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.”

16. Articolul 14 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 14. — (1) Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul este obligată să furnizeze informațiile solicitate.”

17. La articolul 16, alineatele (2) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Comisia de concurs este alcătuită din specialiști în domeniu, desemnați de autoritatea competentă în funcție de tipul instituției publice de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management, precum și din reprezentanți ai autorității.

.....
(4) Din comisia de concurs nu pot face parte, în calitate de specialiști desemnați, persoane care au un contract individual de muncă încheiat cu autoritatea ori cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management.”

18. La articolul 16, alineatul (6) se abrogă.

19. Articolul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 17. — (1) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat prin grija compartimentului resurse umane din cadrul autorității.

(2) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.

(3) Secretariatul comisiei elimină din concurs mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză.”

20. Articolul 18 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 18. — Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru etapele concursului prevăzute la art. 6 alin. (2);

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului.”

21. Articolul 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 19. — (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară în etapele prevăzute la art. 6 alin. (2).

(2) Nota obținută în etapa prevăzută la art. 6 alin. (2) lit. a) se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz.

(3) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului note mai mari de 7.

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.

(5) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(6) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la proiectul de management.

(7) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9.

(8) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.”

22. La articolul 20, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Contestațiile se depun în condițiile stabilite de autoritate, într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.”

23. La articolul 21, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 21. — (1) În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisii de soluționare a contestațiilor.”

24. Articolul 22 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 22. — (1) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, potrivit prevederilor art. 20 alin. (4), câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

(2) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19.”

25. Articolul 23 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 23. — Contractul de management se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.”

26. La articolul 24, alineatele (1) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 24. — (1) Contractul de management cuprinde clauze organizatorice, financiare și tehnice prevăzute în caietul de obiective și clauzele convenite de părțile contractante în urma negocierii prevăzute la art. 22.

.....
(3) Modelul-cadru al contractului de management pentru instituțiile publice de cultură, în funcție de categoria și specificul acestora, este elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.”

27. Articolul 25 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 25. — (1) Pe durata contractului de management, autoritatea verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor periodice ale managementului.

(2) Părțile au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programului, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în documentul de referință, și de a negocia anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat pentru derularea contractului de management.

(3) Rezultatele negocierilor desfășurate potrivit alin. (2) sunt consemnate în acte adiționale la contractul de management.”

28. Articolul 26 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 26. — (1) Managerul își realizează obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenilor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale.

(2) În funcție de mărimea, complexitatea și specificul instituției publice de cultură, managerul este asistat în activitatea sa de organisme colegiale cu rol consultativ, după cum urmează:

a) un consiliu administrativ;

b) un consiliu de specialitate, în funcție de domeniul de activitate al instituției.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, managerul poate fi ajutat de unul sau de mai mulți directori generali adjuncți ori directori adjuncți, după caz, în funcție de specificul și complexitatea activității instituției publice de cultură, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de autoritate.”

29. Articolul 28 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 28. — (1) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație, plătită de către autoritate, conform contractului de management.

(2) Cuantumul remunerației managerului se stabilește la nivelul salariului maxim brut care se plătește în instituție, în condițiile legii, majorat cu până la 55% din acesta, fără a mai fi aplicată indemnizația de conducere.

(3) Remunerația managerului se stabilește prin negociere între manager și autoritate, în funcție de importanța și complexitatea activității instituției publice de cultură, precum și de impactul activității culturale specifice asupra comunității, reflectate de următoarele criterii de performanță:

a) nivelul de reprezentativitate;

b) eficiența financiară raportată la bugetul anual al instituției;

c) nivelul de ocupare a posturilor raportat la numărul de salariați;

d) numărul de contracte interne și externe, reflectat în colaborări cu alte instituții de cultură, din țară și din străinătate;

e) numărul de spectacole, premiere, reprezentații, expoziții, de activități culturale organizate ori găzduite;

f) numărul de beneficiari, reflectat în numărul de spectatori, vizitatori, cititori ori utilizatori.

(4) Remunerația lunară a managerului se poate modifica în funcție de rezultatul fiecărei evaluări, raportat la obiectivele și criteriile de performanță stabilite prin contractul de management, precum și la sumele alocate anual de autoritate pentru programul minimal.”

30. La articolul 29, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 29. — (1) Remunerația managerului persoană fizică este asimilată din punct de vedere fiscal veniturilor salariale.”

31. Articolul 32 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 32. — (1) Contractul de management încetează în următoarele cazuri:

a) rezultatul evaluării managementului este nesatisfăcător;

b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

c) managerul nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 3;

d) renunțarea de către manager la mandatul încredințat;
 e) cu acordul părților;
 f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile.”

32. La articolul 33, alineatele (1), (2) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 33. — (1) În situațiile de încetare a contractului de management, autoritatea desemnează o conducere interimară a instituției publice de cultură în maximum 5 zile de la constatarea încetării contractului de management și organizează un nou concurs de proiecte de management în maximum 120 de zile calendaristice de la desemnarea managerului interimar.

(2) În cazul în care conducerea interimară este asigurată de o persoană din cadrul instituției publice de cultură sau al autorității, pe durata interimatului raporturile de muncă sau de serviciu ale acesteia se suspendă.

.....
 (4) Conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management.”

33. La articolul 33, alineatul (5) se abrogă.

34. La articolul 34, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 34. — (1) Contractul de management se încheie în formă scrisă, în limba română, câte un exemplar pentru fiecare parte.”

35. Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 36. — (1) Evaluarea managementului se face pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, și reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(2) În toate cazurile, evaluarea prevăzută la alin. (1) se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programului asumat și, după caz, ținându-se cont și de activitățile realizate, altele decât cele prevăzute în programul minimal.”

36. Articolul 37 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 37. — (1) Evaluările anuale sunt efectuate în primul trimestru al anului următor, conform clauzelor din contractul de management.

(2) În cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt pozitive, evaluarea finală are loc cu cel puțin 150 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.”

37. Articolul 38 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 38. — (1) În vederea evaluării managementului, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare pentru fiecare categorie de instituție publică de cultură, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului.

(2) Comisia de evaluare este alcătuită din specialiști în domeniu și reprezentanți ai autorității, conform prevederilor art. 16, care se aplică în mod corespunzător.

(3) Membrii comisiei de evaluare sunt numiți prin ordin sau, după caz, prin hotărâre a autorității.

(4) Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului este elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.”

38. Articolul 39 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 39. — (1) În vederea efectuării evaluării, managerul are obligația de a înainta, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale, un raport de activitate

întocmit conform modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(2) În cuprinsul raportului de activitate, managerul are dreptul de a formula propuneri motivate privind modificarea și/sau completarea clauzelor contractuale, cu respectarea cadrului general instituit prin contractul de management încheiat cu ordonatorul principal de credite, ca reprezentant al autorității, și poate propune, pentru următoarea perioadă de raportare, noi proiecte, în cadrul programului ce face obiectul contractului de management.”

39. Articolul 40 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 40. — Evaluarea managementului este organizată în următoarele etape:

a) analiza raportului de activitate;

b) susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu.”

40. Articolul 41 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 41. — (1) Comisia de evaluare elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management încheiat cu respectivul manager.

(2) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător.

(3) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.”

41. La articolul 42, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(4) Rezultatul final al evaluării se aprobă printr-un act administrativ: ordin sau, după caz, hotărâre a autorității, în funcție de tipul de subordonare a instituției publice de cultură.”

42. Articolul 43 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 43. — Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.”

43. Articolul 44 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 44. — (1) În cazul în care rezultatul evaluării finale prevăzute la art. 37 alin. (2) este situat peste nota 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

(2) Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

(3) Proiectul de management depus în condițiile alin. (1) constituie baza încheierii unui nou contract de management.”

44. Articolul 45 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 45. — Autoritatea are obligația să organizeze concurs de proiecte de management, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență, dacă:

a) rezultatul evaluării finale a managerului este nesatisfăcător;

b) rezultatul evaluării anuale a managerului este nesatisfăcător;

c) managerul nu respectă termenul de depunere a proiectului de management stabilit de autoritate conform art. 44;

d) în termenul de negociere stabilit potrivit prevederilor art. 22 alin (1), părțile nu convin asupra clauzelor noului contract de management.”

45. După titlul capitolului V se introduce un nou articol, articolul 45¹, cu următorul cuprins:

„Art. 45¹. — (1) În termen de un an de la semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are obligația de a asigura participarea managerilor la cursurile de atestare în domeniul managementului, special organizate

de către Centrul de Pregătire Profesională în Cultură, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(2) Cheltuielile ocazionate de participarea la cursurile prevăzute la alin. (1): deplasare, cazare și diurnă, precum și costul cursurilor de management se suportă de către autoritate și se prevăd în bugetul instituției publice de cultură.”

46. Articolele 46—48 se abrogă.

47. Articolul 49 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 49. — Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, pe categorii de instituții, modelul-cadru al raportului de activitate, precum și modelele-cadru recomandate pentru contractele de management se elaborează de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și se aprobă prin hotărâre a Guvernului.”

48. Articolul 50 se abrogă.

49. Articolul 52 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 52. — (1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă.

(2) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin. (1) sunt suportate din bugetul autorității, pe

baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil.”

50. La articolul 53, alineatul (2) se abrogă.

Art. II. — În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi, conducătorii instituțiilor publice de cultură aflați în exercițiu la data intrării în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 vor încheia cu ordonatorul principal de credite un nou contract de management.

Art. III. — Încheierea și exercitarea contractului de management, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin prezenta lege, se face independent de ocuparea unei funcții de execuție ori de conducere în cadrul instituției de cultură în cauză.

Art. IV. — Hotărârea Guvernului privind aprobarea regulamentelor-cadru și a modelelor-cadru prevăzute la art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta lege, se adoptă în termen de 120 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

Art. V. — Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările aduse prin prezenta lege, va fi republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, dându-se textelor o nouă numerotare.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR
ROBERTA ALMA ANASTASE

București, 7 iulie 2009.

Nr. 269.

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,
ALEXANDRU PEREȘ

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

D E C R E T

privind promulgarea Legii pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 6 iulie 2009.

Nr. 1.150.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

ORDIN

privind procedura de verificare și omologare a sistemelor informatice destinate operațiunilor de emiteră a facturilor în formă electronică, precum și normele de performanță și securitate cu privire la sistemele informatice utilizate de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (1) pct. 59 și ale art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 12/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 26 și ale art. 30 alin. (1) din Legea nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice,

ministrul comunicațiilor și societății informaționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Prezentul ordin stabilește procedura de verificare și omologare de către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, denumit în continuare *MCSI*, a sistemelor informatice destinate operațiunilor de emiteră a facturilor în formă electronică, precum și normele de performanță și securitate cu privire la sistemele informatice utilizate de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică.

Art. 2. — În înțelesul prezentului ordin, următorii termeni se definesc astfel:

a) *emitent al facturii în formă electronică* — persoana fizică sau juridică ce emite facturi în formă electronică, în nume propriu ori în numele unor terți;

b) *sistem informatic* — dispozitivul ori ansamblul de dispozitive interconectate sau aflate în relație funcțională, dintre care unul sau mai multe asigură prelucrarea automată a datelor cu ajutorul unui program informatic și care este destinat operațiunilor de emiteră a facturilor în formă electronică;

c) *omologare* — procesul de evaluare a sistemului informatic, care are ca rezultat emiteră de către ministrul comunicațiilor și societății informaționale a ordinului de omologare;

d) *ordin de omologare* — ordinul emis de ministrul comunicațiilor și societății informaționale care atestă conformitatea sistemului informatic cu normele de securizare a informației prelucrate sau arhivate, precum și cu prevederile Legii nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice;

e) *plan de securitate a sistemului informatic* — documentul ce descrie totalitatea măsurilor tehnice și administrative care sunt aplicate sistemului informatic de către emitentul facturii în formă electronică în vederea oferirii serviciului în condiții de siguranță.

Art. 3. — Emitentul facturii în formă electronică are obligația să folosească un sistem informatic omologat de MCSI. În acest sens, acesta va înainta MCSI o cerere scrisă prin care va solicita începerea procedurii de omologare a sistemului informatic. Forma și conținutul cererii sunt prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 4. — (1) Emitentul facturii în formă electronică care solicită omologarea sistemului informatic are obligația să transmită MCSI următoarele documente, redactate în limba română:

a) cererea prevăzută la art. 3;

b) raportul de audit întocmit în condițiile art. 5;

c) descrierea funcțională a sistemului informatic;

d) planul de securitate a sistemului informatic;

e) certificări privind securitatea sistemului informatic, acolo unde acestea există;

f) declarația pe propria răspundere a auditorului, prin care este exprimată independența sa față de emitentul facturii în formă electronică și producătorul sistemului informatic auditat;

g) dacă este cazul, descrierea echipamentelor necesare realizării procesului de conversie, în situația în care emitentul de drept al facturii în formă electronică are un contract valabil încheiat în baza căruia beneficiază de servicii de conversie a facturilor emise pe suport hârtie în facturi în formă electronică;

h) dovada achitării tarifului de omologare prevăzut la art. 12.

(2) Pe parcursul procedurii de omologare, MCSI poate solicita completarea documentației, acolo unde este necesar. În acest caz, cererea prevăzută la art. 3 este considerată realizată la data transmiterii către MCSI a documentelor solicitate.

(3) Documentele prevăzute la alin. (1) și (2) se transmit la sediul MCSI în limba română în unul dintre următoarele moduri:

a) prin depunere, personal sau de către reprezentantul legal al solicitantului, sub luare de număr de înregistrare de la registratura MCSI;

b) printr-un serviciu poștal;

c) ca înscris în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat nesuspendat ori nerevocat la momentul respectiv și generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice.

(4) Este considerată dată a transmiterii, după caz, data înregistrării în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței al MCSI, data confirmării primirii documentelor la sediul MCSI printr-un serviciu poștal cu confirmare de primire sau data confirmării primirii înscrisului în formă electronică.

Art. 5. — (1) Auditul este realizat de către un auditor independent față de emitentul facturii în formă electronică și față de producătorul sistemului informatic a cărui omologare se solicită.

(2) Condițiile care trebuie îndeplinite de către auditori, obiectivele auditului, conținutul minimal al raportului de audit și setul minimal de teste care sunt aplicate sistemului informatic în cursul procesului de audit sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(3) Raportul de audit poate fi realizat de o persoană fizică sau juridică, certificată ca auditor de sisteme informatice.

(4) În cazul în care sistemul informatic este situat în alt stat, auditarea acestuia se va face prin una dintre următoarele metode:

a) auditorul auditează în mod nemijlocit sistemul informatic din străinătate;

b) auditorul își bazează raportul de audit pe certificări similare emise sau pe teste efectuate în statul în care se află sistemul informatic și care au un grad de asigurare corespunzător, acoperind obiectivele și arile de control prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 6. — (1) Ordinul de omologare este emis în termen de 30 de zile de la data transmiterii documentației în condițiile art. 4 alin. (1) sau (2), în urma verificării conformității sistemului informatic cu cerințele stabilite în anexa nr. 2 alin. (2). Forma și conținutul ordinului de omologare sunt prevăzute în anexa nr. 3.

(2) Ordinul de omologare este valabil pe o perioadă de un an, procedura de reînnoire fiind similară cu cea de emitere.

(3) Pe întreaga perioadă de valabilitate a ordinului de omologare, MCSI are dreptul de a efectua verificări ale sistemului informatic omologat.

Art. 7. — (1) Emitentul facturii în formă electronică este obligat să notifice MCSI orice modificare a sistemului informatic care afectează documentația prezentată în conformitate cu art. 4 alin. (1) lit. c), d) și g), în condițiile prevăzute la art. 14 alin. (1) din Legea nr. 260/2007.

(2) MCSI avizează modificările aduse în maximum 30 de zile de la data transmiterii notificării, în condițiile art. 4 alin. (4).

(3) În cazul în care MCSI consideră că modificările aduse sistemului informatic afectează performanțele acestuia în ceea ce privește cerințele stabilite în anexa nr. 2 alin. (2), va solicita emitentului facturii în formă electronică declanșarea procedurii de reînnoire a omologării.

Art. 8. — MCSI are obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor primite de la emitentul facturii în formă electronică care solicită omologarea sistemului informatic.

Art. 9. — (1) Emitentul facturii în formă electronică poate utiliza propria autoritate de marcă temporală, implementată în cadrul organizației sale, dacă îndeplinește următoarele condiții:

a) folosește o bază de timp sincronizată cu Furnizorul unic de bază de timp, desemnat în conformitate cu Legea nr. 451/2004 privind marca temporală;

b) îndeplinește condițiile stabilite de Legea nr. 451/2004, cu excepția celor referitoare exclusiv la furnizarea de servicii de marcă temporală pentru terți.

(2) Îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) se atestă prin raportul de audit.

Art. 10. — Persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi în formă electronică pot externaliza aceste servicii în temeiul unui contract valabil încheiat cu un furnizor de servicii de facturare electronică, cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 13 din Legea nr. 260/2007.

Art. 11. — (1) MCSI poate retrage omologarea, în următoarele situații:

a) în cazul în care, în urma verificărilor efectuate în condițiile art. 29 alin. (2) din Legea nr. 260/2007, constată neîndeplinirea de către emitentul facturii în formă electronică a obligației de notificare a modificărilor efectuate asupra sistemului informatic;

b) în cazul în care, în urma verificărilor efectuate în conformitate cu art. 6 alin. (3), constată faptul că sistemul informatic nu mai îndeplinește normele de performanță și securitate prevăzute în anexa nr. 4.

(2) În cazul în care constată una dintre situațiile prevăzute la alin. (1), MCSI va comunica emitentului facturii în formă electronică deficiențele constatate, acordându-i un termen de 30 de zile pentru remedierea acestora.

(3) Dacă deficiențele constatate în condițiile alin. (1) nu sunt remediate în termenul prevăzut la alin. (2), MCSI va retrage omologarea, prin emiterea unui ordin.

Art. 12. — (1) Cuantumul tarifului prevăzut la art. 26 alin. (5) din Legea nr. 260/2007 este de 9.000 lei.

(2) Termenul de plată a tarifului prevăzut la alin. (1) este anterior transmiterii documentelor prevăzute la art. 4 alin. (1) către MCSI.

(3) Plata tarifului de omologare se poate face:

a) prin decontare bancară, în contul MCSI;

b) în numerar, la casieria MCSI, cu respectarea plafonului zilnic stabilit prin Ordonanța Guvernului nr. 15/1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 131/1996, cu modificările ulterioare.

(4) În vederea îndeplinirii de către emitentul facturii în formă electronică care solicită omologarea sistemului informatic, în condițiile prezentei decizii, a obligației prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. h), Direcția economică, resurse umane și administrativă din cadrul MCSI, prin serviciul de specialitate, emite o factură fără taxă pe valoarea adăugată, după încasarea cuantumului tarifului de omologare. Factura emisă de MCSI va conține mențiunea expresă: „Factura a fost achitată cu O.P./Chitanța nr. .../.....”.

Art. 13. — Normele de performanță și securitate pe care trebuie să le îndeplinească sistemele informatice utilizate de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică sunt prevăzute în anexa nr. 4.

Art. 14. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 15. — (1) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Decizia președintelui Autorității Naționale pentru Comunicații nr. 888/2008 privind procedura de verificare și omologare a sistemelor informatice destinate operațiunilor de emitere a facturilor în formă electronică, precum și normele de performanță și securitate cu privire la sistemele informatice utilizate de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 699 din 14 octombrie 2008.

(2) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul comunicațiilor și societății informaționale,
Gabriel Sandu

C E R E R E
de omologare a sistemului informatic

Nr. *).....
Data

Către Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale				Loc rezervat MCSI	
Denumire/Nume și prenume:					
Statut:	<input type="checkbox"/> persoană juridică		<input type="checkbox"/> persoană fizică		
Sediu/Domiciliu:	Str.:	nr.	bl.	sc.	ap.
	Localitate:		Cod poștal:		
	Județul/Sectorul:				
	Telefon:		Fax:		
	E-mail:		Pagină de internet:		
Domiciliul fiscal:	Str.:	nr.	bl.	sc.	ap.
	Localitate:		Cod poștal:		
	Județul/Sectorul:				
	Telefon:		Fax:		
Cod de identificare fiscală/Cod unic de înregistrare (pentru persoane juridice):					
CNP (pentru persoane fizice):					
Cont:		Banca:			
Reprezentant legal:	Nume:			Funcție:	
	Telefon:		Fax:		E-mail:
Persoană de contact:	Nume:			Funcție:	
	Telefon:		Fax:		E-mail:

Solicit eliberarea/reînnoirea Ordinului de omologare a sistemului informatic destinat operațiunilor de emisie a facturilor în formă electronică.

Atașez prezentei cereri următoarele documente:

raportul de audit;

descrierea funcțională a sistemului informatic;

planul de securitate a sistemului informatic;

certificări din punctul de vedere al securității sistemului informatic;

declarația pe propria răspundere a auditorului, prin care este exprimată independența sa față de subsemnatul și de producătorul sistemului informatic auditat;

dacă este cazul, descrierea echipamentelor necesare realizării procesului de conversie, în situația în care emitentul de drept al facturii în formă electronică are un contract valabil încheiat în baza căruia beneficiază de servicii de conversie a facturilor emise pe suport hârtie în facturi în formă electronică;

dovada achitării tarifului de omologare.

Semnătura reprezentantului legal și ștampila solicitantului

*) Numărul de ieșire din registrul de intrări-ieșiri al solicitantului și data de înregistrare.

CONDIȚII**privind auditorii, obiectivele auditului, conținutul minimal al raportului de audit și setul minimal de teste care sunt aplicate sistemului informatic în cursul procesului de audit****(1) Condiții privind auditorii sistemelor informatice**

Persoana fizică sau angajatul persoanei juridice care realizează auditul trebuie să fie certificată/certificat ca auditor de sisteme informatice de către un organism general recunoscut în domeniu (ISACA — Asociația de Audit și Control al Sistemelor Informatice/Information Systems Audit and Control Association).

Auditorul trebuie să fie un terț, care nu are raporturi de muncă cu persoana fizică sau juridică auditată, nu are interese financiare în legătură cu aceasta și nu a fost implicat în ultimii 3 ani în proiecte de consultanță care au ori au avut efect asupra sistemului auditat.

(2) Obiectivele auditului

Scopul auditului îl constituie evaluarea sistemului informatic destinat operațiunilor de emisie a facturilor în formă electronică, precum și evaluarea măsurilor organizatorice implementate în vederea operării sistemului informatic de către emitentul de facturi în formă electronică, în ceea ce privește îndeplinirea următoarelor cerințe:

1. sistemul informatic permite emisia facturilor respectând formatul și conținutul stabilite de actele normative speciale;

2. sistemul informatic permite emisia facturilor conținând semnătura electronică a emitentului facturii și marca temporală care certifică momentul emiterii, în condițiile anexei nr. 4 la ordin;

3. sunt respectate următoarele principii privind securitatea operațiunii de emisie a facturilor în formă electronică:

a) confidențialitatea și integritatea datelor folosite în procesul de emisie a facturilor în formă electronică;

b) protecția datelor cu caracter personal, inclusiv respectarea condițiilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;

c) continuitatea serviciului de facturare oferit clienților;

d) controlul accesului la sistemul de facturare electronică.

(3) Conținutul minimal al raportului de audit**1. Introducere**

1.1. elementele de identificare a auditorului, inclusiv prezentarea dovezii îndeplinirii condițiilor de la alin. (1);

1.2. perioada în care a fost efectuat auditul;

1.3. echipa de audit (pentru fiecare persoană se va preciza poziția în cadrul echipei de audit, calificări, certificări, anexându-se documentele doveditoare).

2. Metodologia utilizată

2.1. standardele pe baza cărora s-a desfășurat procesul de audit;

2.2. planul de audit folosit;

2.3. descrierea metodelor prin care sunt evaluate obiectivele de audit.

3. Descrierea sistemului auditat

3.1. descrierea entității auditate, cu prezentarea generală a sistemului informatic destinat operațiunilor de emisie a facturilor în formă electronică (inclusiv a aplicațiilor software utilizate) și a sistemelor informatice cu care acesta se află în relație de interdependență (prin *relație de interdependență* înțelegându-se faptul că respectivele sisteme nu își pot îndeplini în mod separat funcțiile); se vor descrie componentele sistemului informatic utilizat în procesul de facturare: aplicație/server/ sistem de operare/detalii configurare/locație/administrare;

3.2. analiza riscurilor implicate de activitatea de facturare și a posibilelor vulnerabilități ale sistemului informatic auditat față de aceste riscuri;

3.3. identificarea interdependențelor sistemului de facturare cu celelalte sisteme informatice ale entității audiate, precum și cu sisteme informatice aparținând terților, cu precizarea

vulnerabilităților determinate de aceste interdependențe. În cazul existenței unui sistem informatic integrat, care asigură și alte procese ale entității audiate, se va determina întinderea părții din sistemul informatic integrat care implică riscuri de securitate în ceea ce privește activitatea de emisie a facturilor în formă electronică;

3.4. descrierea fluxului datelor care sunt folosite la întocmirea facturii electronice, cu identificarea momentului intrării acestor date în sistemul informatic destinat operațiunilor de emisie a facturilor în formă electronică. Se vor identifica aplicațiile utilizate și persoanele implicate: activitate/date de intrare/date de ieșire/responsabil/aplicație.

4. Evaluarea sistemului informatic destinat operațiunilor de emisie a facturilor în formă electronică în raport cu obiectivele urmărite de audit

4.1. analiza fiecărei amenințări de securitate și a tipului de răspuns necesar în ceea ce privește următoarele componente:

a) echipamentele hardware (inclusiv în ceea ce privește accesul persoanelor autorizate/neautorizate la acestea);

b) aplicațiile software rulate de către sistemul informatic;

c) măsurile organizatorice: politicile aplicate și procedurile folosite, inclusiv politica de personal;

4.2. testele efectuate în conformitate cu alin. (3), inclusiv constatările și recomandările aferente;

4.3. prezentarea măsurilor luate de entitatea auditată pentru minimizarea vulnerabilităților sistemului informatic, măsuri care pot afecta procesul de emisie a facturilor în formă electronică.

5. Opinia de audit

5.1. datele de identificare a persoanei fizice sau juridice care are responsabilitatea juridică asupra auditului;

5.2. numele auditorului care semnează opinia și data semnării;

5.3. afirmația de conformare a emitentului de facturi în formă electronică cu obiectivele auditate (opinie pozitivă), de conformare parțială cu obiectivele auditate, indicând punctele care trebuie îmbunătățite (opinie cu rezerve/calificată), sau de neîndeplinire a obiectivelor auditate (opinie negativă).

(4) Arii minime de control în cadrul procesului de audit**1. Îndeplinirea cerințelor legale referitoare la conținutul facturii, semnătura electronică și marca temporală**

1.1. sistemul permite respectarea cerințelor legale referitoare la forma și conținutul facturilor emise;

1.2. certificatul calificat aferent semnăturii electronice a emitentului facturii în formă electronică conține informații privind identificatorul fiscal și numărul notificării înregistrate la Ministerul Finanțelor Publice;

1.3. certificatul calificat aferent semnăturii electronice a persoanelor care prestează servicii de emisie a facturilor în formă electronică pentru terți conține informații privind calitatea de furnizor de servicii și datele sale de identificare;

1.4. emitentul ține evidența facturilor electronice emise într-un registru electronic de evidență a facturilor în formă electronică, operarea în acest registru realizându-se conform regulilor de operare a registrelor similare pe suport hârtie, completate cu normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;

1.5. semnătura electronică extinsă atașată facturii în formă electronică este generată folosind dispozitive securizate de creare a semnăturii electronice;

1.6. marca temporală atașată facturii în formă electronică este generată respectând prevederile Legii nr. 451/2004 privind marca temporală;

1.7. accesul la dispozitivul de semnare este controlat.

2. Conversia facturilor emise inițial pe suport hârtie (acolo unde este cazul)

2.1. sistemul informatic folosit pentru conversia facturilor emise inițial pe suport hârtie permite reproducerea informațiilor conținute de factura emisă inițial pe suport hârtie cu un grad înalt de precizie;

2.2. procedurile implementate asigură corectarea manuală a informațiilor reproduse;

2.3. sistemul informatic folosit pentru conversia facturilor emise inițial pe suport hârtie și procedurile utilizate asigură înscrierea precizării: „prezenta factură este conformă cu originalul emis inițial pe suport hârtie având seria..... nr., din data de..., emisă de...”;

2.4. sistemul informatic folosit pentru conversia facturilor emise inițial pe suport hârtie și procedurile utilizate asigură atașarea semnăturii electronice a furnizorului de servicii de facturare electronică, precum și a mărcii temporale certificând momentul conversiei atât în cazul facturilor individuale, cât și în cazul în care conversia se face pentru un pachet sau lot de facturi.

3. Securitate

3.1. accesul la aplicația de facturare este restricționat prin mecanisme de autentificare;

3.2. aplicația de facturare menține un jurnal de acces și operare;

3.3. accesul utilizatorilor la date nu este permis decât prin intermediul aplicației;

3.4. parolele de acces ale utilizatorilor sunt stocate în formă criptată;

3.5. modul de utilizare a aplicației este descris într-un manual;

3.6. sunt aplicate măsurile de securizare specifice sistemului de operare;

3.7. mașina pe care rulează aplicația este amplasată într-o incintă securizată;

3.8. actualizările de aplicație sau de sistem de operare sunt aplicate numai după o testare prealabilă;

3.9. Testele efectuate înainte de utilizarea aplicației și de aplicarea eventualelor actualizări sunt documentate;

3.10. Programul de interfață cu sistemul contabil menține un jurnal de transfer;

3.11. Modul de funcționare a interfeței cu sistemul contabil este documentat.

4. Măsuri organizatorice

4.1. Personalul este instruit în aspecte generale privind securitatea informației, inclusiv protecția la atacuri de tipul ingineriei sociale;

4.2. Există o procedură de identificare și raportare a incidentelor de securitate;

4.3. Jurnalele de acces și operare ale aplicației sunt verificate periodic;

4.4. Există clauze de confidențialitate semnate cu furnizorii și angajații;

4.5. Echipamentele sunt asigurate prin contracte de garanție și reparații;

4.6. Există suport pentru aplicație acordat de furnizor;

4.7. Conturile de acces sunt individuale și revizuite periodic;

4.8. Parola de utilizare a conturilor de acces este confidențială;

4.9. Configurația aplicației și a serverului pe care rulează este documentată.

ANEXA Nr. 3

ORDIN de omologare a sistemului informatic

În baza Referatului de aprobare al Direcției¹, înregistrat la Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale sub nr.

având în vedere prevederile art. 26 din Legea nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice și ale Ordinului ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 488/2009 privind procedura de verificare și omologare a sistemelor informatice destinate operațiunilor de emiteră a facturilor în formă electronică, precum și normele de performanță și securitate cu privire la sistemele informatice utilizate de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică,

în temeiul art. 4 alin. (1) pct. 59 și al art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 12/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul comunicațiilor și societății informaționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — În urma îndeplinirii procedurii de omologare a sistemului informatic destinat operațiunilor de emiteră a facturilor în formă electronică aparținând (denumirea solicitantului), Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale atestă faptul că acest sistem îndeplinește cerințele Legii nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice și ale Ordinului ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 488/2009 privind procedura de verificare și omologare a sistemelor informatice

destinate operațiunilor de emiteră a facturilor în formă electronică, precum și normele de performanță și securitate cu privire la sistemele informatice utilizate de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică.

Art. 2. — Prezentul ordin se comunică (denumirea solicitantului).

¹ Se va menționa denumirea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale care îndeplinește atribuțiile de punere în aplicare a Legii nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice.

NORME DE PERFORMANȚĂ ȘI SECURITATE

cu privire la sistemele informatice utilizate de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică

I. Utilizarea unor sisteme informatice sigure joacă un rol esențial în procesul de înregistrare a operațiunilor comerciale prin mijloace electronice, reprezentând elementul-cheie pentru asigurarea unor servicii care să respecte principiile cerute de lege: garantarea autenticității, a originii și a integrității conținutului.

Prezentul document stabilește normele minimale de performanță și securitate care trebuie îndeplinite de către sistemele informatice utilizate de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică, cărora le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice. Normele de performanță și securitate sunt aplicabile proceselor de emiteră, transmitere și arhivare a facturilor, chitanțelor și bonurilor fiscale realizate prin intermediul sistemelor informatice, completându-se cu celelalte acte normative în vigoare.

Capacitatea sistemelor informatice de a emite facturi în formă electronică respectând aceste principii, precum și conformitatea acestora cu prevederile legale vor fi garantate în urma unui proces de omologare, finalizat prin emiterea unei decizii de omologare a sistemului informatic. În cursul procedurii de omologare se va verifica respectarea condițiilor minimale de performanță și securitate corespunzătoare procesului de emiteră a facturilor în formă electronică (cap. III pct. 1 din prezentele norme).

În continuare, prin *documente contabile electronice* se înțelege facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică, astfel cum acestea sunt definite la art. 4 din Legea nr. 260/2007.

II. Sistemul informatic utilizat de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică va trebui să îndeplinească următoarele cerințe minime de securitate, referitoare la:

- a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
- b) confidențialitatea și integritatea datelor;
- c) autenticitatea părților;
- d) protecția datelor cu caracter personal;
- e) continuitatea serviciilor oferite clienților;
- f) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
- g) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale și evenimente imprevizibile;
- h) gestionarea și administrarea sistemului informatic;
- i) orice alte activități sau măsuri tehnice întreprinse pentru exploatarea în siguranță a sistemului.

III. Sistemul informatic utilizat de persoanele care emit, transmit sau arhivează facturi, chitanțe și bonuri fiscale în formă electronică trebuie să asigure respectarea cerințelor legale stabilite prin actele normative speciale pentru fiecare dintre cele 3 procese ale activității de înregistrare a operațiunilor comerciale prin mijloace electronice:

1. procesul de emiteră a documentelor contabile electronice:
 - a) procesul de generare a documentelor contabile electronice;
 - b) procesul de generare a semnăturii electronice și a mărcii temporale pentru documentele contabile electronice;
 - c) procesul de conversie a documentelor contabile electronice — acolo unde este cazul;

2. procesul de transmitere a documentelor contabile electronice;

3. procesul de arhivare a documentelor contabile electronice.

1. Procesul de emiteră a documentelor contabile electronice

a) Procesul de generare a documentelor contabile electronice

Sistemul informatic utilizat va trebui să permită respectarea conținutului documentelor contabile electronice stabilit prin acte normative speciale și includerea în documentele contabile electronice a informațiilor stabilite prin aceste acte normative.

Sistemul informatic trebuie să permită emiteră documentelor contabile electronice într-un format static, fără posibilitatea de modificare a documentului respectiv.

b) Procesul de generare a semnăturii electronice și a mărcii temporale pentru documentele contabile electronice

Generarea semnăturii electronice și aplicarea mărcii temporale pentru documentele contabile electronice trebuie să fie făcute în mod automat. Sistemul informatic nu trebuie să permită emiteră documentului contabil electronic în absența acestor două elemente.

Semnătura electronică extinsă atașată documentului contabil electronic trebuie generată folosindu-se dispozitive securizate de creare a semnăturii electronice, astfel cum sunt definite la art. 4 pct. 8 din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, și să se bazeze pe un certificat calificat emis în condițiile Legii nr. 455/2001 de către un furnizor acreditat.

Certificatul va fi emis special în scopul desfășurării activității de înregistrare a operațiunilor comerciale prin mijloace electronice și va conține atributele specifice ale semnatarului prevăzute la art. 9 alin. (2) din Legea nr. 260/2007, alături de celelalte informații prevăzute în Legea nr. 455/2001.

Furnizorii de servicii de facturare electronică care emit facturi în formă electronică în numele unor terți, în condițiile art. 17 din Legea nr. 260/2007, vor folosi propriul certificat aferent semnăturii electronice aplicate facturilor. Certificatul va trebui să indice informațiile prevăzute la art. 17 alin. (2) din Legea nr. 260/2007. Furnizorii de servicii pot folosi același certificat pentru emiteră de documente contabile electronice în numele mai multor terți.

Sistemul informatic trebuie să fie capabil să realizeze marcarea temporală a documentelor contabile electronice. Procesul de marcarea temporală trebuie să fie conform cu cerințele Legii nr. 451/2004 privind marca temporală.

c) Procesul de conversie a documentelor contabile electronice

Procesul de conversie a documentelor contabile electronice reprezintă reproducerea în formă electronică de către un furnizor de servicii de facturare electronică a informațiilor conținute în factura emisă pe suport hârtie.

Furnizorii de servicii de facturare electronică care prestează și servicii de conversie în formă electronică a facturilor emise pe suport hârtie, în condițiile art. 18 din Legea nr. 260/2007, trebuie să folosească sisteme informatice care să permită reproducerea informațiilor conținute de factura emisă inițial pe suport hârtie cu un grad înalt de precizie. Erorile apărute trebuie corectate prin verificarea manuală a corectitudinii informațiilor reproduse. În cazul reproducerii prin scanare, informațiile conținute în factura emisă inițial pe suport hârtie trebuie să fie lizibile.

Factura în formă electronică rezultată în urma conversiei din format material dobândește calitatea de document justificativ, având același regim juridic ca și factura originală din care s-a făcut conversia.

Prevederile privind conversia în formă electronică a facturilor emise inițial pe suport hârtie sunt aplicabile și documentelor aferente tranzacțiilor înregistrate prin intermediul caselor de marcat.

2. Procesul de transmitere a documentelor contabile electronice

Utilizarea semnăturii electronice și a mărcii temporale garantează integritatea documentelor contabile electronice, orice modificare asupra conținutului unui document determinând pierderea valabilității semnăturii electronice și, prin consecință, a documentului.

Modalitatea de transmitere a documentelor contabile electronice este stabilită de comun acord de către emitentul și beneficiarul acestora. De asemenea, prin acordul părților se va stabili nivelul de securitate care va fi utilizat. Astfel, emitentul și beneficiarul documentelor contabile electronice pot stabili prin acord transmiterea criptată a acestora sau orice alte măsuri de securitate considerate necesare.

3. Procesul de arhivare a documentelor contabile electronice

În procesul de arhivare a documentelor contabile electronice se vor aplica dispozițiile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

Autenticitatea și integritatea conținutului facturii în formă electronică, precum și asigurarea accesului la aceasta trebuie să fie garantate pe toată durata legală de stocare a facturii.

Verificarea semnăturilor electronice atașate documentelor contabile electronice permite validarea faptului că aceste două caracteristici — autenticitatea și integritatea — sunt îndeplinite.

Sistemul informatic trebuie să permită arhivarea atât a documentului contabil electronic, cât și a tuturor datelor necesare verificării semnăturii electronice și mărcii temporale atașate facturii, pe toată durata legală de stocare a acesteia.

Asigurarea posibilității validării semnăturii electronice și a mărcii temporale folosite în procesul de emisie a documentelor contabile electronice presupune ca, la data efectuării verificării, să fie disponibile următoarele informații:

1. certificatul utilizat pentru semnarea documentului contabil electronic și pentru emiterea mărcii temporale;
2. lista certificatelor revocate;
3. algoritmi folosiți în procesele criptografice.

Posibilitatea de verificare pe termen lung a autenticității documentului contabil electronic (prin validarea semnăturii electronice și a mărcii temporale aplicate) se bazează pe următoarele 3 elemente:

1. determinarea momentului creării documentului;
2. determinarea faptului că momentul în care certificatul pe care se bazează semnătura documentului a expirat sau a fost revocat a fost ulterior momentului în care documentul a fost creat și semnat;
3. păstrarea în condiții de securitate a documentului, mai ales în cazul în care, după data semnării, algoritmul sau cheia privată folosită la semnare a fost compromis/compromisă.

Sistemul informatic trebuie să permită păstrarea informațiilor din care este constituit documentul contabil electronic fără niciun fel de alterare pe toată această perioadă. Emitentul documentului contabil electronic poate decide asupra oricărui mediu de stocare a facturilor care să garanteze respectarea condițiilor de mai sus. Este recomandabilă folosirea unor dispozitive de stocare permanentă care să nu permită ștergerea, rescrierea sau modificarea datelor.

Arhivarea trebuie realizată cu ajutorul unor echipamente informatice adecvate și în amplasamente având facilități speciale care asigură securitatea și accesibilitatea informațiilor arhivate. Se vor asigura operațiuni de back-up periodic al informațiilor stocate. Este necesară asigurarea securității informațiilor stocate în ceea ce privește atât accesul fizic la echipamentele folosite, cât și accesul de la distanță, evitându-se apariția breșelor de securitate.

IV. Standarde recomandate

- ETSI TS 101 903, XML Advanced Electronic Signatures (XAdES);
 - ETSI TS 101 733, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Electronic Signature Formats;
 - ITU-T Recommendation X.509 (2001) | ISO/IEC 9594-8:2001 — Information technology — Open Systems Interconnection — The Directory: Public-key and attribute certificate frameworks;
 - ITU-T Recommendation X.520 (2001) | ISO/IEC 9594-6:2001 — Information technology — Open Systems Interconnection — The Directory: Selected attribute types;
 - ITU-T Recommendation X.521 (2001) | ISO/IEC 9594-7:2001 — Information technology — Open Systems Interconnection — The Directory: Selected object classes;
 - ETSI TS 101 862: Qualified Certificates profile V1.3.2 (2004-06);
 - IETF RFC 3280 — Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and Certificate Revocation List.
- Pentru a asigura cerința de interoperabilitate se recomandă folosirea următoarelor formate pentru facturile electronice:
- formate compatibile cu limbajul de marcare XML (Extensible Markup Language);
 - PDF — Portable Document Format.

ORDIN**privind Normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 589/2004
privind regimul juridic al activității electronice notariale**

În temeiul dispozițiilor art. 4 alin. (1) pct. 57, ale art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 12/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale,

ministrul comunicațiilor și societății informaționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului comunicațiilor și tehnologiei

informației nr. 221/2005 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 534 din 23 iunie 2005.

(2) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul comunicațiilor și societății informaționale,

Gabriel Sandu

București, 18 iunie 2009.

Nr. 500.

ANEXĂ

NORME TEHNICE ȘI METODOLOGICE**pentru aplicarea Legii nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale****Dispoziții generale**

Art. 1. — Prezentele norme tehnice și metodologice se aplică activității electronice notariale și stabilesc condițiile pentru autorizarea notarilor publici pentru efectuarea actelor notariale în formă electronică, precum și normele de performanță și securitate cu privire la sistemele informatice utilizate de notarii publici, transmiterea documentelor electronice și păstrarea acestora în arhive.

Art. 2. — În sensul prezentelor norme tehnice și metodologice, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) *autoritate* — autoritatea de reglementare și supraveghere specială în domeniu, conform art. 25 din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică și art. 4 alin. (1) pct. 57 din Hotărârea Guvernului nr. 12/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, cu modificările și completările ulterioare;

b) *registru* — Registrul notarilor publici autorizați să efectueze acte notariale în formă electronică, care este constituit și actualizat de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu și care cuprinde datele de identificare și alte informații necesare cu privire la activitatea notarilor publici care efectuează acte notariale în formă electronică.

Art. 3. — În cadrul activității electronice notariale se utilizează certificate calificate, eliberate de furnizori de servicii de certificare care funcționează în baza Legii nr. 455/2001, acreditați de autoritate, precum și servicii de marcare temporală, furnizate conform Legii nr. 451/2004 privind marca temporală.

Art. 4. — Certificatul calificat utilizat de notarul public în activitatea electronică notarială va conține mențiunea că acesta a fost eliberat în scopul prestării activității notariale.

Art. 5. — Certificatul calificat emis notarului public va conține informațiile privind biroul notarial, care se referă la:

a) denumirea biroului notarial în cadrul căruia notarul public își desfășoară activitatea;

b) sediul biroului notarial, așa cum sunt ele precizate în certificatul eliberat de curtea de apel în circumscripția căreia notarul public își desfășoară activitatea.

Art. 6. — Înscrierea de către furnizorii de servicii de certificare a informațiilor prevăzute la art. 4 și 5 se face în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (4) din Legea nr. 455/2001, în baza certificatului eliberat de curtea de apel în circumscripția căreia notarul public își desfășoară activitatea.

Art. 7. — (1) Autorizația privind activitatea electronică notarială se emite pentru o perioadă de 3 ani, cu revizuirea anuală a condițiilor tehnice stabilite la art. 7 alin. (2) lit. b), d), e), g), h) și j) din Legea nr. 589/2004 privind regimul juridic al activităților electronice notariale, precum și a celor prevăzute la art. 12 din prezentele norme tehnice și metodologice.

(2) Verificările se fac de către:

a) auditori certificați de sisteme informatice, iar rezultatul verificărilor este prezentat autorității sub formă de opinie de audit;

b) agenții de omologare aprobate de autoritate.

Art. 8. — Autorizația emisă va avea forma prevăzută în anexa nr. 1 și va fi expusă într-un loc vizibil în incinta biroului notarial.

Art. 9. — Documentația ce însoțește cererea de autorizare prevăzută în anexa nr. 2 cuprinde:

a) certificatul eliberat de curtea de apel în circumscripția căreia notarul public își desfășoară activitatea;

b) scrisoare de bonitate de la banca prin care notarul public își desfășoară operațiunile curente și contract de asigurare profesională pentru activitatea desfășurată;

c) descrierea tehnică a sistemului utilizat; lista dotărilor;

d) certificat de omologare a sistemului informatic;

e) politica de securitate privind activitatea electronică notarială;

f) codul de practici și proceduri după care se desfășoară activitatea electronică notarială;

g) lista resurselor umane implicate în exploatarea și administrarea sistemului, cu evidențierea experienței și competenței acestora;

h) cererea de înregistrare în registru; modelul acestei cereri este prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 10. — (1) După emiterea autorizației, autoritatea include datele notarului public în registru și generează pentru acesta un cod de identificare format prin alipirea indicativului N, a anului, lunii și datei de începere a activității și a numărului de ordine al notarului public.

(2) Datele necesare care însoțesc cererea de înregistrare în registru sunt prevăzute în anexa nr. 4.

(3) Conținutul informațional și structura registrului sunt prevăzute în anexa nr. 5.

Art. 11. — În termen de 30 de zile de la primirea autorizației în condițiile art. 7, dar înainte de începerea activității electronice notariale, notarul public va prezenta autorității cheia publică aferentă certificatului ce va fi utilizat în această activitate.

Art. 12. — Pentru desfășurarea activității electronice notariale, sistemul informatic utilizat trebuie să îndeplinească cerințele privind:

- a) asigurarea securității fizice;
- b) protecția antivirus;
- c) asigurarea unui mecanism de autentificare a utilizatorilor;
- d) asigurarea confidențialității și integrității comunicațiilor, a datelor recepționate, transmise și stocate;
- e) menținerea unei arhive electronice locale;
- f) menținerea unui registru automatizat de audit care cuprinde evenimentele legate de utilizarea și administrarea sistemului informatic; aceste informații vor fi păstrate pentru o perioadă de cel puțin 10 ani și în arhiva de siguranță;

g) accesul (eventual pe baze contractuale) la servicii calificate de arhivare electronică de siguranță, unde va fi păstrată o copie a fiecărui act electronic notarial efectuat, o copie a registrului electronic al notarului public, prevăzut la art. 25 alin. (1) din Legea nr. 589/2004, precum și o copie a registrului automatizat de audit menționat la lit. f).

Art. 13 — (1) Serviciile calificate de arhivare electronică utilizate de notarii publici trebuie să respecte legislația referitoare la arhivarea documentelor notariale și accesul la acestea, precum și standardele recunoscute în domeniul managementului securității informației și al managementului înregistrărilor electronice.

(2) Pentru păstrarea sub formă criptată a documentelor în arhive, notarul public va depune cheia și aplicația de decriptare la Uniunea Națională a Notarilor Publici din România.

(3) Cheia și aplicația de decriptare vor fi păstrate pe toată durata legală de păstrare a arhivelor. Cheia de decriptare se păstrează în condiții de securitate corespunzătoare și sub control dual al accesului.

Art. 14. — Standardele de referință pentru aprecierea securității unui sistem informatic și a sistemului de management al securității informației sunt ISO/IEC 15408/1999 (părțile 1, 2 și 3), respectiv ISO 17799/2000, ultimele versiuni ale acestora sau standarde care le înlocuiesc.

Art. 15. — Pentru verificarea semnatarilor care solicită încheierea actelor notariale în formă electronică, notarul public trebuie să verifice cel puțin următoarele:

- a) semnătura electronică extinsă a solicitantului se bazează pe un certificat calificat valabil, nerevocat și nesuspendat de către furnizorul de servicii de certificare care l-a eliberat;
- b) certificatul semnatarului nu a fost eliberat pe baza unui pseudonim;
- c) data și ora semnării documentului de către solicitant sunt afișate corect și sunt credibile.

Art. 16. — Încheierea actelor notariale în formă electronică va fi precedată de un avertisment al sistemului informatic asupra operațiunii ce urmează a fi efectuată și se va realiza printr-un mecanism care presupune confirmarea expresă a notarului public.

Art. 17. — Încălcarea prevederilor prezentelor norme tehnice și metodologice atrage retragerea autorizației.

Art. 18. — Anexele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezentele norme tehnice și metodologice.

*ANEXA Nr. 1
la normele tehnice și metodologice*

Având în vedere prevederile Legii nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale și ale Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale, aprobate prin Ordinul ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 500/2009,

în temeiul art. 4 alin. (1) pct. 57, al art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 12/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, cu modificările și completările ulterioare, în baza Referatului Direcției¹ nr.,

ministrul comunicațiilor și societății informaționale eliberează prezenta

AUTORIZAȚIE

....., notar public cu sediul în cadrul Biroului notarial,
(adresa completă, inclusiv telefon și fax)

având Certificatul nr., eliberat de, este autorizat să desfășoare activitate electronică notarială, astfel cum este prevăzut în Legea nr. 589/2004.

Prezenta autorizație este valabilă până la

Ministrul comunicațiilor și societății informaționale,
.....

Nr.

Data

¹ Se va menționa denumirea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale care îndeplinește atribuțiile de punere în aplicare a Legii nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale.

FORMULAR
de solicitare către autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu a autorizației
pentru desfășurarea activității electronice notariale

Notar public					
Adresa biroului notarial	țara	oraș	sector	strada	nr.
	bloc	etaj	apartament	cod poștal	
	telefon	fax	e-mail	web	

Certificat nr.	eliberat de
Banca	nr. cont bancar
Data începerii activității	
Proceduri de securitate utilizate (se vor detalia)	

ÎNȘTIINȚARE-ANGAJAMENT

Subsemnatul,, înștiințez autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu (ARS) referitor la desfășurarea activității electronice notariale menționate în prezentul document, cu începere de la data de

(se va completa în mod obligatoriu data)

Mă angajez să îmi desfășor activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale, pe care mă oblig să o respect întocmai atât în litera, cât și în spiritul ei.

Mă oblig totodată să respect Normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 589/2004 privind regimul juridic al activității electronice notariale, precum și standardele europene și internaționale în domeniu.

Mă angajez ca în termen de 30 de zile de la primirea autorizației, dar înainte de începerea activității electronice notariale, să prezint autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu cheia publică aferentă certificatului ce va fi utilizat în această activitate.

Anexez la prezenta înștiințare-angajament următoarea documentație:

1. certificatul eliberat de curtea de apel în circumscripția căreia notarul public își desfășoară activitatea;
2. scrisoarea de bonitate de la banca prin care notarul public își desfășoară operațiunile curente;
3. copia contractului de asigurare profesională pentru activitatea desfășurată;
4. descrierea tehnică a sistemului utilizat; lista dotărilor;
5. certificatul de omologare a sistemului informatic utilizat în desfășurarea activității electronice notariale;
6. politica de securitate privind activitatea electronică notarială;
7. codul de practici și proceduri după care se desfășoară activitatea electronică notarială;
8. lista resurselor umane implicate în exploatarea și administrarea sistemului, cu evidențierea experienței și competenței acestora;
9. cererea de înscriere în Registrul notarilor publici autorizați să efectueze acte notariale în formă electronică.

Notar public,

.....

Data și ora

Din partea ARS

Am primit documentația menționată.

.....

Antetul biroului notarial în cadrul căruia își desfășoară activitatea notarul public
Data

CERERE DE ÎNREGISTRARE

Subsemnatul,, notar public cu sediul în cadrul Biroului notarial
(adresa completă, inclusiv telefon și fax)
având Certificatul nr., eliberat de, solicit înregistrarea în Registrul notarilor publici
autorizați să efectueze acte notariale în formă electronică și acordarea codului de identificare.
Anexez la prezenta cerere de înregistrare documentația necesară înregistrării.

.....
(semnătura notarului public)

DOCUMENTAȚIA necesară înregistrării în Registrul notarilor publici autorizați să efectueze acte notariale în formă electronică

1.	Numele și prenumele notarului public
2.	Denumirea biroului notarial în care își desfășoară activitatea notarul public
3.	Adresa (țara, oraș, județ/sector, strada, număr, bloc, scara, etaj, apartament, cod poștal)
4.	Telefon, fax, e-mail, adresa paginii web
5.	Certificatul eliberat de curtea de apel în circumscripția căreia notarul public își desfășoară activitatea sau de Uniunea Națională a Notarilor Publici din România
6.	Descrierea politicii de securitate privind activitatea electronică notarială
7.	Descrierea sistemelor utilizate pentru desfășurarea activității electronice notariale
8.	Codul de practici și proceduri după care se desfășoară activitatea electronică notarială
9.	Banca prin care notarul public își desfășoară operațiunile curente
10.	Numărul contului bancar
11.	Atributele scrisorii de bonitate de la banca prin care notarul public își desfășoară operațiunile curente: numărul actului, data, eliberat de
12.	Atributele contractului de asigurare profesională pentru activitatea desfășurată: numărul actului, data, eliberat de....
13.	Atributele contractului de închiriere a sediului: numărul actului, data
14.	Atributele actului de proprietate al sediului: numărul actului, data
15.	Dovada privind achitarea obligațiilor către stat, eliberată de organul fiscal competent, sau declarația pe propria răspundere
16.	Categoriile de servicii destinate publicului (tipul de acte notariale care pot fi eliberate în forma electronică, procedurile de securitate utilizate)
17.	Certificatul de omologare a sistemului informatic
18.	Agenția de omologare
19.	Modalitatea de arhivare electronică (proprie sau prin contract)

La pct. 8 notarul public trebuie să se refere la:

- descrierea practicilor, procedurilor și sistemelor care asigură securitatea și integritatea datelor și accesul autorizat, permanent, la acestea;
- descrierea modalității de arhivare electronică;
- politicile de personal;
- structura personalului;
- orele de program;
- lista dotărilor;
- lista resurselor umane implicate în exploatarea și în administrarea sistemului, cu evidențierea experienței și a competenței acestora.

**CONȚINUTUL INFORMAȚIONAL ȘI STRUCTURA
Registrului notarilor publici autorizați să efectueze acte notariale în formă electronică**

1.	Numărul de ordine al înregistrării
2.	Numele și prenumele notarului public
3.	Codul de identificare a notarului public
4.	Denumirea biroului notarial în care își desfășoară activitatea
5.	Adresa (țara, oraș, județ/sector, strada, număr, bloc, scara, etaj, apartament, cod poștal)
6.	Telefon, fax, e-mail, adresa paginii web
7.	Certificatul eliberat de curtea de apel în circumscripția căreia notarul public își desfășoară activitatea sau de Uniunea Națională a Notarilor Publici din România
8.	Data la care a început activitatea de instrumentare a actelor notariale în formă electronică
9.	Cheia publică a notarului public
10.	Indicații privind furnizorul de certificate calificate, acreditat, care a emis certificatul notarului public
11.	Descrierea politicii de securitate privind activitatea electronică notarială
12.	Descrierea sistemelor utilizate pentru desfășurarea activității electronice notariale
13.	Codul de practici și proceduri după care se desfășoară activitatea electronică notarială
14.	Banca prin care notarul public își desfășoară operațiunile curente
15.	Numărul contului bancar
16.	Atributele scrisorii de bonitate de la banca prin care notarul public își desfășoară operațiunile curente: numărul actului, data, eliberat de
17.	Atributele contractului de asigurare profesională pentru activitatea desfășurată: numărul actului, data, eliberat de
18.	Atributele contractului de închiriere a sediului: numărul actului, data
19.	Atributele actului de proprietate al sediului: numărul actului, data
20.	Dovada privind achitarea obligațiilor către stat, eliberată de organul fiscal competent, sau declarația pe propria răspundere
21.	Categoriile de servicii destinate publicului (tipul de acte notariale care pot fi eliberate în formă electronică, procedurile de securitate utilizate)
22.	Certificatul de omologare a sistemului informatic
23.	Agenția de omologare
24.	Modalitatea de arhivare electronică (proprie sau prin contract)
25.	Situații critice: câmp ce poate conține referiri la ultima situație critică (de exemplu, întreruperea temporară a activității din cauza unor probleme tehnice, modificarea procedurilor, sancțiuni etc.)
26.	Data și ora ultimei actualizări
27.	Data și ora ultimei verificări
28.	Situația notarului public (operațional, suspendat, activitatea încetată)
29.	Motivul suspendării/încetării activității (dacă este cazul)
30.	Declarația care confirmă exactitatea informațiilor de mai sus, semnată electronic de notarul public sau/și de autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniu
31.	Identitatea operatorului din partea autorității de reglementare și supraveghere specializată în domeniu, care a introdus/modificat/șters înregistrarea
32.	Un document înglobând toate datele anterioare, semnat electronic de operatorul din partea autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu, care a introdus înregistrarea

La pct. 13 notarul public trebuie să se refere la:

- a) descrierea practicilor, procedurilor și sistemelor care asigură securitatea și integritatea datelor și accesul autorizat, permanent, la acestea;
- b) descrierea modalității de arhivare electronică;
- c) politicile de personal;
- d) structura personalului;
- e) orele de program;
- f) lista dotărilor;
- g) lista resurselor umane implicate în exploatarea și în administrarea sistemului, cu evidențierea experienței și competenței acestora.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN**pentru aplicarea prevederilor art. 36 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale**

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, aprobată prin Legea nr. 227/2009, cu modificările și completările ulterioare,

în baza art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

CAPITOLUL I**Prevederi privind programarea plăților efectuate prin virament sau numerar**

Art. 1. — (1) Instituțiile publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, au obligația de a-și prognoza decadal plățile care urmează a fi dispuse din conturi deschise la unitățile Trezoreriei Statului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1.

(2) În înțelesul prezentului ordin, decada cuprinde următoarele intervale:

a) decada I — cuprinde toate zilele calendaristice din intervalul 1—10 al lunii;

b) decada II — cuprinde toate zilele calendaristice din intervalul 11—20 al lunii;

c) decada III — cuprinde toate zilele calendaristice din intervalul 21—31 al lunii.

Art. 2. — (1) Situația prevăzută în anexa nr. 1 se completează de instituțiile publice, distinct pentru fiecare decadă a lunii, cu respectarea strictă a rândurilor și coloanelor prevăzute de formular.

(2) Situația prevăzută la alin. (1) se depune la unitățile Trezoreriei Statului la care instituțiile publice își au deschise conturile, pe suport hârtie, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începutul fiecărei luni sau fiecărei decade, în funcție de opțiunea instituției publice.

(3) După primirea aplicației informatice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, situația prevăzută în anexa nr. 1 va fi depusă la unitățile Trezoreriei Statului și în format electronic.

Art. 3. — La completarea datelor din anexa nr. 1 ordonatorii de credite vor avea în vedere următoarele:

1. pe rândul „data”, în coloanele ziua 1—ziua 11, se va înscrie data efectuării plăților, care reprezintă data depunerii ordinului de plată (OPT) la unitatea Trezoreriei Statului, în cadrul programului de lucru al acesteia, sau data ridicării sumelor în numerar, după caz;

2. în rândurile corespunzătoare plăților „în conturi deschise la instituții de credit” vor fi înscrise plățile care urmează a fi efectuate în conturi deschise la instituțiile de credit, respectiv plățile care conțin la beneficiar un IBAN aparținând unei instituții de credit;

3. în rândurile corespunzătoare plăților „în conturi ale operatorilor economici, ONG-urilor și altor entități de drept privat, deschise la Trezoreria Statului” vor fi înscrise plățile dispuse către conturile de disponibil ale operatorilor economici,

ONG-urilor și altor entități de drept privat, deschise la Trezoreria Statului;

4. în rândurile corespunzătoare plăților „în alte conturi deschise la Trezoreria Statului” vor fi înscrise plățile dispuse în conturi deschise la Trezoreria Statului, respectiv plățile care conțin la beneficiar un IBAN aparținând Trezoreriei Statului, altele decât cele prevăzute la pct. 3;

5. în rândurile corespunzătoare plăților „în numerar” vor fi înscrise ridicările de sume în numerar din conturile deschise la Trezoreria Statului.

Art. 4. — (1) În cadrul perioadei de raportare, ordonatorii de credite pot solicita suplimentarea plăților planificate, numai în situații de urgență, pentru obligații de plată care nu au fost cunoscute la data întocmirii și depunerii situației de raportare.

(2) În vederea aprobării suplimentării plăților potrivit alin. (1) instituțiile publice vor depune la unitățile Trezoreriei Statului la care au conturile deschise o notă de fundamentare aprobată de ordonatorii de credite, în care vor justifica atât urgența operațiunii, cât și motivele care au stat la baza necunoașterii scadenței obligației de plată la data întocmirii și depunerii situației de raportare. În scopul acceptării modificării propuse de ordonatorul de credite, unitatea Trezoreriei Statului va solicita avizul scris al Ministerului Finanțelor Publice.

(3) După obținerea avizului prevăzut la alin. (2) instituțiile publice vor prezenta unităților Trezoreriei Statului situația prevăzută în anexa nr. 5. Situația va fi însoțită de o adresă întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Avizul Ministerului Finanțelor Publice prevăzut la alin. (2) se comunică în termen de o zi lucrătoare de la transmiterea solicitării de către unitatea teritorială a Trezoreriei Statului.

(5) Ministerul Finanțelor Publice poate delega competența avizării cererilor de suplimentare a plăților planificate, prevăzute la alin. (1), către unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.

Art. 5. — (1) Sunt exceptate de la obligația prognozării și raportării următoarele categorii de plăți:

1. plățile care nu depășesc plafonul de 10.000 lei, determinat ca sumă a plăților prin virament, care se dispun de o instituție publică în decursul unei zile calendaristice;

2. numerarul ridicat de o instituție publică de la unitățile Trezoreriei Statului care nu depășește plafonul de 1.000 lei în decursul unei zile calendaristice;

3. plățile aferente unor situații de calamități naturale, inclusiv reparații curente de urgență la infrastructura feroviară și terestră în caz de accidente;

4. plăți privind cheltuieli de deplasare sau delegare interne/externe aferente acțiunilor organizate în perioada de raportare;

5. plăți prin virament/ridicări de numerar aferente ajutoarelor de deces și ajutoarelor de urgență, indemnizații pentru accidente de muncă, inclusiv plăți aferente unor servicii funerare;

6. cheltuieli judiciare și extrajudiciare, inclusiv taxe notariale și cadastrale;

7. taxe privind avize și autorizații;

8. medicamente și materiale sanitare achiziționate în regim de urgență;

9. ajutoare pentru tratamente medicale în străinătate, aprobate prin hotărâri ale Guvernului;

10. restituiri de garanții pentru participarea la licitații, garanții vamale sau alte garanții/cauțiuni, inclusiv ale unor sume în lei confiscate, depuse în conturi deschise la Trezoreria Statului;

11. sume datorate în baza unor hotărâri judecătorești sau a altor titluri executorii emise în condițiile legii, cu termene de plată în cadrul perioadei de raportare, inclusiv sume executate silit din conturi deschise la Trezoreria Statului;

12. amenzi;

13. plățile prin virament și ridicările de numerar destinate unor misiuni operative sau altor activități specifice instituțiilor publice din domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale;

14. plăți aferente operațiunilor privind siguranța națională a României, conform Legii nr. 51/1991, și cheltuieli privind flagranturi organizate în condițiile legii;

15. restituiri de sume încasate necuvenit sau peste nivelul drepturilor de încasat, cu excepția celor prevăzute la art. 7;

16. plățile dispuse de către Comisia Europeană din contul deschis la Trezoreria Statului;

17. plățile aferente rambursării depozitelor pe termen scurt atrase de la instituții de credit sau alte instituții financiare pentru asigurarea permanentă a echilibrului dintre resursele contului curent general al Trezoreriei Statului și necesitățile de finanțare, inclusiv dobânda aferentă acestora cu termen de contractare și rambursare în cadrul perioadei de raportare;

18. sume reprezentând transferuri sau regularizări între conturi proprii deschise la Trezoreria Statului și sume transferate în conturile instituțiilor publice ierarhic inferioare;

19. dobânzi aferente certificatelor de depozit ale populației și conturilor de disponibilități și depozite constituite la Trezoreria Statului;

20. comisioane pentru operațiunile derulate prin contul curent general al Trezoreriei Statului și prin conturile de valută deschise în evidențele Băncii Naționale a României pe numele Ministerului Finanțelor Publice.

(2) În documentele de plată aferente plăților exceptate de la obligația prognozării și raportării, la rubrica „Explicații”, se va preciza punctul de la art. 5 alin. (1) la care se încadrează plățile dispuse.

Art. 6. — În cazul nedepunerii situației prevăzute în anexa nr. 1 la termenul prevăzut sau al nerespectării graficului de plăți, unitățile Trezoreriei Statului vor restitui documentele de plată depuse de instituțiile publice, responsabilitatea pentru neefectuarea plăților revenind ordonatorilor de credite.

CAPITOLUL II

Prevederi privind programarea rambursărilor de taxă pe valoarea adăugată

Art. 7. — (1) Organele fiscale au obligația de a planifica rambursările de taxă pe valoarea adăugată efectuate în conturi ale contribuabililor deschise la instituții de credit, în condițiile legii, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Situația prevăzută în anexa nr. 3 se întocmește distinct pentru fiecare decadă a lunii și se depune la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începutul fiecărei decade.

(3) În cazuri justificate, organele fiscale pot efectua modificări în situația prevăzută în anexa nr. 3 numai cu avizul scris al Ministerului Finanțelor Publice. În scopul obținerii avizului, conducătorul organului fiscal va transmite unității Trezoreriei Statului, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea efectuării operațiunii, nota privind modificări în Situația rambursărilor de TVA în conturi deschise la instituții de credit, pentru decada/luna/anul, conform formularului prevăzut în anexa nr. 4, însoțită de o notă justificativă în care vor fi precizate cauzele care determină modificările propuse.

(4) După avizarea situației prevăzute în anexa nr. 4, aceasta se restituie unității Trezoreriei Statului, în scopul efectuării modificărilor aprobate și al înștiințării organului fiscal în legătură cu aprobarea modificărilor propuse.

CAPITOLUL III

Categorii de plăți exceptate de la prevederile art. 36 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale

Art. 8. — Sunt exceptate de la prevederile art. 36 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, aprobată prin Legea nr. 227/2009, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

1. plățile aferente serviciilor medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale, efectuate de furnizorii de astfel de servicii, care se decontează de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate la termenele prevăzute de actele normative în vigoare specifice sistemului de asigurări sociale de sănătate;

2. plățile ce se efectuează în cadrul proiectelor care beneficiază de fonduri externe nerambursabile (FEN) de pre- și postaderare, precum și cele efectuate din fonduri proprii pentru pregătirea de proiecte în vederea accesării de fonduri europene;

3. plățile aferente organizării alegerilor electorale și referendumurilor;

4. plata unor servicii cu caracter social aferente serviciilor de tratament balnear și odihnă pentru pensionari și salariați bugetari;

5. plata comisionului către Compania Națională „Poșta Română” — S.A. aferent transmiterii pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale la domiciliul beneficiarilor, datorat de Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale;

6. plata avansului către contractori, aferent demarării proiectelor noi de investiții;

7. plata comisioanelor pentru operațiunile derulate prin contul curent general al Trezoreriei Statului și prin conturile de valută deschise în evidențele Băncii Naționale a României pe numele Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 9. — În documentele de plată aferente plăților exceptate de la prevederile art. 36 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009, aprobată prin Legea nr. 227/2009, cu modificările și completările ulterioare, la rubrica „Explicații”, se va preciza punctul de la art. 8 la care se încadrează plățile dispuse.

Art. 10. — Răspunderea pentru plata facturilor reprezentând contravaloarea bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau a lucrărilor efectuate în afara perioadei prevăzute la art. 36 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2009, aprobată prin Legea nr. 227/2009, cu modificările și completările ulterioare, revine ordonatorilor de credite.

CAPITOLUL IV

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 11. — (1) Pentru o perioadă de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, unitățile teritoriale ale

Trezoreriei Statului acceptă în vederea decontării documente de plată care depășesc suma programată pentru ziua respectivă, cu condiția prezentării scrise de către instituțiile publice a motivelor care au generat prognozarea eronată.

(2) În cazul în care sumele programate zilnic sunt mai mari decât plățile efectuate, instituțiile publice depun în termen de 5 zile de la terminarea lunii, la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, o situație în care vor prezenta motivele care au stat la baza diferențelor înregistrate.

Art. 12. — Anexele nr. 1—5 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 13. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Gherghina,
secretar de stat

București, 7 iulie 2009.
Nr. 2.281.

ANEXA Nr. 1

Denumirea instituției publice

Cod de identificare fiscală

Nr. /data

Formular nr.

SITUAȚIA plăților planificate pentru decada din luna /anul

— mii lei —

Nr. rd.	Sursa de plată	ziua	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11*
		data											
1	Total plăți, din care:												
2	în conturi deschise la instituții de credit												
3	în conturi ale operatorilor economici, ONG-urilor și altor entități de drept privat, deschise la Trezoreria Statului												
4	în alte conturi deschise la Trezoreria Statului												
5	în numerar												

Ordonator de credite,
.....

Întocmit
.....

* Se completează numai pentru ultima decadă a lunilor cu 31 de zile calendaristice.

NOTĂ: Rândurile aferente coloanelor cu zilele nelucrătoare sau cu zilele pentru care luna are mai puțin de 31 de zile se completează „0”.

Denumirea instituției publice
 Cod de identificare fiscală
 Nr. /data

Către:

Trezoreria Statului

Vă prezentăm anexat la prezenta adresă Situația plăților planificate pentru decada din luna /anul , nr. /data , care înlocuiește Situația plăților planificate pentru decada din luna /anul , depusă la data de cu nr. /data

Ordonator de credite,

Denumirea organului fiscal
 Nr. /data

SITUAȚIA
rambursărilor de taxă pe valoarea adăugată în conturi deschise la instituții de credit,
pentru decada din luna /anul

— mii lei —

Suma de rambursat	ziua 1	ziua 2	ziua 3	ziua 4	ziua 5	ziua 6	ziua 7	ziua 8	ziua 9	ziua 10	ziua 11*

Conducătorul organului fiscal,

* Se completează numai pentru ultima decadă a lunilor cu 31 de zile calendaristice.

NOTĂ: Rândurile aferente coloanelor cu zilele nelucrătoare sau cu zilele pentru care luna are mai puțin de 31 de zile se completează „0”.

Denumirea organului fiscal

 Nr. /data

Către

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Vă rugăm să avizați următoarele propuneri de modificare în Situația rambursărilor de TVA în conturi deschise la instituții de credit, pentru decada din luna /anul :

- | | |
|---|-----------|
| 1. Pentru ziua /luna /anul | lei |
| 2. Pentru ziua /luna /anul | lei |
| 3. Pentru ziua /luna /anul | lei |

Conducătorul organului fiscal,

Ministerul Finanțelor Publice

Direcția generală

Avizat pentru: 1. suma de, pentru ziua /luna /anul

2. suma de, pentru ziua /luna /anul

3. suma de, pentru ziua /luna /anul

Director general,

Denumirea instituției publice

Cod de identificare fiscală

Nr. /data

Formular nr.

SITUAȚIA
modificării plăților planificate pentru decada din luna /anul

— mii lei —

Nr. rd.	Sursa de plată	ziua	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11*
		data											
1	Total plăți, din care:	plan inițial**											
		plan modificat***											
		diferența****											
2	în conturi deschise la instituții de credit	plan inițial**											
		plan modificat***											
		diferența****											
3	în conturi ale operatorilor economici, ONG-urilor și altor entități de drept privat, deschise la Trezoreria Statului	plan inițial**											
		plan modificat***											
		diferența****											
4	în alte conturi deschise la Trezoreria Statului	plan inițial**											
		plan modificat***											
		diferența****											
5	în numerar	plan inițial**											
		plan modificat***											
		diferența****											

Ordonator de credite,

.....

Întocmit

.....

* Se completează numai pentru ultima decadă a lunilor cu 31 de zile calendaristice.

NOTĂ: Rândurile aferente coloanelor cu zilele nelucrătoare sau cu zilele pentru care luna are mai puțin de 31 de zile se completează „0”.

** Se completează cu planul înscris în planificarea transmisă anterior acestei planificări.

*** Se completează cu suma modificată, aprobată de Ministerul Finanțelor Publice.

**** Diferența între planul modificat și planul inițial.

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII

ORDIN**pentru completarea Metodologiei privind elaborarea testelor de evaluare a cunoștințelor de Limba română, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5.390/2008**

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 34/1999 privind înființarea Institutului Limbii Române, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.133/2007 privind stabilirea taxelor pentru organizarea cursurilor de limba română de către Institutul Limbii Române,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 51/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării și Inovării,

ministrul educației, cercetării și inovării emite următorul ordin:

Art. I. — Metodologia privind elaborarea testelor de evaluare a cunoștințelor de Limba română, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5.390/2008, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 736 din 30 octombrie 2008, se completează după cum urmează:

1. După capitolul VI se introduce un nou capitol, capitolul VII „Evaluarea testelor”, cu următorul cuprins:

**„CAPITOLUL VII
Evaluarea testelor**

Art. 38 — (1) Fiecare test se notează cu puncte de la 0 la 100.

(2) Testarea cuprinde o probă scrisă și o probă orală.

(3) Repartizarea punctelor pentru cele două probe se face în funcție de fiecare nivel de competență lingvistică.

(4) Pentru fiecare probă, candidatul primește o notă care se obține prin împărțirea la 10 a punctajului obținut la respectiva probă.

Art. 39. — (1) Evaluarea lucrării scrise se face de către 2 evaluatori numiți prin decizie a directorului Institutului Limbii Române, dintre care unul poate fi lectorul român trimis în străinătate sau reprezentantul partenerului străin.

(2) Fiecare evaluator acordă o notă obținută prin împărțirea la 10 a punctajului acordat.

(3) Nota probei scrise este media aritmetică cu două zecimale exacte a notelor acordate la această probă de către cei 2 evaluatori.

(4) În cazul în care diferența dintre cele două note ale probei scrise este mai mare de un punct, în plus sau în minus, lucrarea va fi reevaluată de către un al treilea evaluator numit prin decizie a directorului Institutului Limbii Române, a cărui notă va fi cea finală.

Art. 40. — (1) Evaluarea probei orale se face de către o comisie formată din 2 evaluatori numiți prin decizie a directorului Institutului Limbii Române, dintre care unul poate fi lectorul român trimis în străinătate sau reprezentantul partenerului străin.

(2) Fiecare evaluator acordă o notă obținută prin împărțirea la 10 a punctajului acordat.

(3) Nota probei orale este media aritmetică cu două zecimale exacte a notelor acordate la această probă de către cei 2 evaluatori.

Art. 41. — (1) Nota finală este suma dintre nota finală a probei scrise și nota finală a probei orale.

(2) Nota minimă pentru obținerea atestatului de competență lingvistică a cunoștințelor de Limba română este 6 (șase).

Art. 42. — (1) Testul pentru nivel începător A1 se punctează cu 100 de puncte astfel:

— Proba scrisă — 75 puncte

— Proba orală — 25 puncte

(2) Proba scrisă se punctează pe componente după cum urmează:

— Înțelegerea textului scris — 25 puncte

— Partea I a componentei «Înțelegerea și exprimarea orală» — 25 puncte

— Exprimarea scrisă — 25 puncte

(3) Proba orală o constituie partea a II-a a componentei «Înțelegerea și exprimarea orală».

Art. 43. — (1) Testul pentru nivel începător A2 se punctează cu 100 de puncte astfel:

— Proba scrisă — 75 puncte

— Proba orală — 25 puncte

(2) Proba scrisă se punctează pe componente după cum urmează:

— Înțelegerea textului scris — 25 puncte

— Partea I a componentei «Înțelegerea și exprimarea orală» — 25 puncte

— Exprimarea scrisă — 25 puncte

(3) Proba orală o constituie partea a II-a a componentei «Înțelegerea și exprimarea orală».

Art. 44. — (1) Testul pentru nivel intermediar B1 se punctează cu 100 de puncte astfel:

— Proba scrisă — 75 puncte

— Proba orală — 25 puncte

(2) Proba scrisă se punctează pe componente după cum urmează:

— Comprehensiune de lectură și competență gramaticală — 25 puncte

— Partea I a componentei «Înțelegerea și exprimarea orală» —

25 puncte

— Exprimarea scrisă — 25 puncte

(3) Proba orală o constituie partea a II-a a componentei «Înțelegerea și exprimarea orală».

Art. 45. — (1) Testul pentru nivel intermediar B2 se punctează cu 100 de puncte astfel:

— Proba scrisă — 50 puncte

— Proba orală — 50 puncte

(2) Proba scrisă are următoarele componente:

— Comprehensiune de lectură și competență gramaticală — 25 puncte

— Exprimarea scrisă/Elaborarea unui text pe o temă dată —

25 puncte

(3) Proba orală este formată din componenta «Înțelegerea și exprimarea orală».

Art. 46. — (1) Testul pentru nivel avansat C1 se punctează cu 100 de puncte astfel:

— Proba scrisă — 50 puncte

— Proba orală — 50 puncte

(2) Proba scrisă se punctează pe componente după cum urmează:

— Comprehensiune de lectură și competență gramaticală — 25 puncte

— Elaborarea unui eseu pe o temă dată — 25 puncte

(3) Proba orală este formată din componenta «Discuții pe marginea unui text audiat».

Art. 47. — (1) Testul pentru nivel superior C1 se punctează cu 100 de puncte astfel:

— Proba scrisă — 50 puncte

— Proba orală — 50 puncte

(2) Proba scrisă se punctează pe componente după cum urmează:

— Comprehensiune de lectură și competență gramaticală — 25 puncte

— Elaborarea unui eseu pe o temă dată — 25 puncte

(3) Proba orală este formată din componenta «Discuții pe marginea unui text audiat» — 50 puncte.

Art. 48. — (1) Testul pentru nivel superior C2 se punctează cu 100 de puncte astfel:

— Proba scrisă — 50 puncte

— Proba orală — 50 puncte

(2) Proba scrisă se punctează pe componente după cum urmează:

— Comprehensiune de lectură și competență gramaticală — 25 puncte

— Elaborarea unui eseu pe o temă dată — 25 puncte

(3) Proba orală este formată din componenta «Discuții pe marginea unui text audiat».

Art. 49. — (1) Testul pentru nivel superior C2 se punctează cu 100 de puncte astfel:

— Proba scrisă — 50 puncte

— Proba orală — 50 puncte

(2) Proba scrisă se punctează pe componente după cum urmează:

— Comprehensiune de lectură și competență gramaticală — 25 puncte

— Elaborarea unui eseu pe o temă dată — 25 puncte

(3) Proba orală este formată din componenta «Discuții pe marginea unui text audiat» — 50 puncte.

Art. 50. — Fiecare evaluator completează un borderou, conform modelelor prezentate în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.”

2. După articolul 50 se introduce anexa al cărei conținut este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. II. — Institutul Limbii Române va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul educației, cercetării și inovării,
Ecaterina Andronescu

București, 18 iunie 2009.
Nr. 4.394.

ANEXĂ
(Anexă la metodologie)

Borderou de evaluare pentru proba scrisă

Nivelul de competență lingvistică A1							
Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Puncte acordate				Nota acordată pentru proba scrisă
			Înțelegerea textului scris Maximum 25 de puncte	Exprimarea scrisă Maximum 25 de puncte	Partea I — Înțelegerea și exprimarea orală Maximum 25 de puncte	Totalul punctelor acordate	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Numele și prenumele evaluatorului

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Borderou de evaluare pentru proba scrisă

Nivelul de competență lingvistică A2							
Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Puncte acordate				Nota acordată pentru proba scrisă
			Înțelegerea textului scris Maximum 25 de puncte	Exprimarea scrisă Maximum 25 de puncte	Partea I — Înțelegerea și exprimarea orală Maximum 25 de puncte	Totalul punctelor acordate	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Numele și prenumele evaluatorului

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Borderou de evaluare pentru proba scrisă

Nivelul de competență lingvistică B1							Nota acordată pentru proba scrisă
Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Puncte acordate				
			Comprehensiune de lectură și competență gramaticală Maximum 25 de puncte	Elaborarea unui text pe o temă dată Maximum 25 de puncte	Partea I — Înțelegerea și exprimarea orală Maximum 25 de puncte	Totalul punctelor acordate	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Numele și prenumele evaluatorului

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Borderou de evaluare pentru proba scrisă

Nivelul de competență lingvistică B2						Nota acordată pentru proba scrisă
Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Puncte acordate			
			Comprehensiune de lectură și competență gramaticală Maximum 25 de puncte	Exprimarea scrisă/Elaborarea unui text pe o temă dată Maximum 25 de puncte	Totalul punctelor acordate	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Numele și prenumele evaluatorului

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Borderou de evaluare pentru proba scrisă

Nivelul de competență lingvistică C1					Nota acordată pentru proba scrisă
Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Puncte acordate		
			Comprehensiune de lectură și competență gramaticală Maximum 25 de puncte	Elaborarea unui eseu pe o temă dată Maximum 25 de puncte	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Numele și prenumele evaluatorului

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Borderou de evaluare pentru proba scrisă

Nivelul de competență lingvistică C2						Nota acordată pentru proba scrisă
Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Puncte acordate			
			Comprehensiune de lectură și competență gramaticală Maximum 25 de puncte	Elaborarea unui eseu pe o temă dată Maximum 25 de puncte	Totalul punctelor acordate	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Numele și prenumele evaluatorului

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Borderou centralizator pentru proba scrisă

Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Nivelul de competență lingvistică evaluat	Numele și prenumele candidatului	Nota evaluator 1	Nota evaluator 2	Media
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Numele și prenumele secretarului

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Borderou de evaluare pentru proba orală — nivelul A1

Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Partea II — Înțelegerea și exprimarea orală Maximum 25 de puncte				Nota finală
			Evaluator 1		Evaluator 2		
			Puncte	Nota	Puncte	Nota	
1.							
2.							
3.							
4.							

Numele și prenumele evaluatorului 1

Data

.....

.....

Semnătura

.....

Numele și prenumele evaluatorului 2

.....

Semnătura

.....

Borderou de evaluare pentru proba orală — nivelul A2

Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Partea II — Înțelegerea și exprimarea orală Maximum 25 de puncte				Nota finală
			Evaluator 1		Evaluator 2		
			Puncte	Nota	Puncte	Nota	
1.							
2.							
3.							
4.							

Numele și prenumele evaluatorului 1

.....

Semnătura

.....

Numele și prenumele evaluatorului 2

.....

Semnătura

.....

Data

.....

Borderou de evaluare pentru proba orală — nivelul B1

Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Partea II — Înțelegerea și exprimarea orală Maximum 25 de puncte				Nota finală
			Evaluator 1		Evaluator 2		
			Puncte	Nota	Puncte	Nota	
1.							
2.							
3.							
4.							

Numele și prenumele evaluatorului 1

.....

Semnătura

.....

Numele și prenumele evaluatorului 2

.....

Semnătura

.....

Data

.....

Borderou de evaluare pentru proba orală — nivelul B2

Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Partea II — Înțelegerea și exprimarea orală Maximum 25 de puncte				Nota finală
			Evaluator 1		Evaluator 2		
			Puncte	Nota	Puncte	Nota	
1.							
2.							
3.							
4.							

Numele și prenumele evaluatorului 1

.....

Semnătura

.....

Numele și prenumele evaluatorului 2

.....

Semnătura

.....

Data

.....

Borderou de evaluare pentru proba orală — nivelul C1

Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Discuții pe marginea unui text audiat Maximum 50 de puncte				Nota finală
			Evaluator 1		Evaluator 2		
			Puncte	Nota	Puncte	Nota	
1.							
2.							
3.							
4.							

Numele și prenumele evaluatorului 1

.....

Semnătura

.....

Numele și prenumele evaluatorului 2

.....

Semnătura

.....

Data

.....

Borderou de evaluare pentru proba orală — nivelul C2

Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Numele și prenumele candidatului	Discuții pe marginea unui text audiat Maximum 50 de puncte				Nota finală
			Evaluator 1		Evaluator 2		
			Puncte	Nota	Puncte	Nota	
1.							
2.							
3.							
4.							

Numele și prenumele evaluatorului 1

.....

Semnătura

.....

Numele și prenumele evaluatorului 2

.....

Semnătura

.....

Data

.....

Borderou centralizator pentru proba orală

Nr. crt.	Numărul de înregistrare a cererii de înscriere	Nivelul de competență lingvistică evaluat	Numele și prenumele candidatului	Nota evaluator 1	Nota evaluator 2	Nota finală
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Numele și prenumele evaluatorului 1

.....

Semnătura

.....

Numele și prenumele evaluatorului 2

.....

Semnătura

.....

Data

.....

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2009 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Zile de apariție/săptămână	Greutate medie/apariție (grame)	Valoare (TVA 9% inclus)/lei		
					12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	750	5	50	800	210	75
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	90	1	50	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	200	5	60	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	800	5	15	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	7.200	5	50	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	400	5	25	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	60	1	30	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	—	2.500	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	—	3.500	750		70

NOTĂ:

Monitorul Oficial Partea I bis se multiplică pe bază de comandă.

Începând cu anul 2009 se sistează apariția publicației Repertoriul legislației României.

Abonamente la publicațiile oficiale și comenzi către „Monitorul Oficial” R.A. se pot efectua prin următoarele societăți de distribuție:

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ” — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, Str. Lirei nr. 11, parter, ap. 1, (telefon/fax: 021.411.91.79; 021.411.54.08)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr. 202A (telefon: 021.316.30.57, fax: 021.316.30.58)
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, Piața Presei Libere nr. 1, corp B, et. 2, camerele 256—259, OP 33 (telefon/fax: 021.313.85.07; 021.313.85.08; 021.313.85.09)
- ◆ MEDIA PRESS ABONAMENTE — S.R.L. — București, str. Izvor nr. 78, et. 2 (telefon: 021.311.97.84, fax: 021.311.97.85)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256 (telefon/fax: 021.255.48.15; 021.255.48.16; 021.255.48.17)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9 (telefon/fax: 021.221.42.83; 0745.133.712)
- ◆ ZIRKON MEDIA — S.R.L. — București, str. Pictor Dimitrie Hârlescu nr. 6, sector 2 (telefon: 021.255.18.00, fax: 021.255.18.66; 021.255.19.18)
- ◆ ART ADVERTISING — S.R.L. — Râmnicu Vâlcea, str. Regina Maria nr. 7, bl. C1, sc. C, mezanin II (fax: 0250/73.54.75, telefon: 0350.40.59.87; 0350.40.59.88)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Elena Doamna nr. 62—64 (telefon/fax: 0244/51.40.52; 0244/51.48.01)
- ◆ DIFSTARPRESS — S.R.L. — Slobozia, bd. Matei Basarab, bl. I60, sc. A, ap. 15 (telefon/fax: 0243/23.23.68)
- ◆ CURIER PRESS — S.A. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7 (telefon/fax: 0268/51.08.57; 0268/51.08.58)
- ◆ ROESTA — S.R.L. — Curtea de Argeș, str. Valea Iașului, bl. P10, sc. B, ap. 18 (telefon/fax: 0248/72.11.43)
- ◆ VIAȚA LIBERĂ — S.A. — Galați, Str. Domnească nr. 68 (telefon: 0236/46.06.20, fax: 0236/47.10.28)
- ◆ UNITATEA — S.R.L. — Alba Iulia, str. Traian nr. 26 (telefon: 0258/81.16.31, fax: 0258/81.28.43)
- ◆ MANPRES DISTRIBUTION — S.R.L. — București, Piața Presei Libere nr. 1 (OP 33 — CP 24) (telefon/fax: 021.314.63.39)
- ◆ CUGET LIBER — S.A. — Constanța, bd. I.C. Brătianu nr. 5 (telefon: 0241/58.21.20, fax: 0241/61.95.24)
- ◆ SIMPEX LOGISTIC — S.R.L. — Călărași, Str. Progresul nr. 21, bl. B1, sc. B, ap. 5 (telefon/fax: 0242/31.89.29)
- ◆ CIPSOFT DESIGN — S.R.L. — Ploiești, str. Eroilor nr. 2 bis (tel. 0722.36.54.65 sau 0724.20.31.43)

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. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 432093