



MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 398

Marti, 7 iunie 2011

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE SENATULUI	
36. — Hotărâre privind contul de execuție a bugetului Senatului României pe anul 2010	2–3
HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
579. — Hotărâre privind aprobarea achiziționării de vaccin împotriva tuberculozei BCG prin Fondul Națiunilor Unite pentru Copii — UNICEF.....	4
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
916. — Ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori sub autoritatea acestuia	5–14
2.156. — Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru instituirea unor măsuri speciale privind importul produselor energetice de tipul benzinelor și motorinelor	15

ACTE ALE SENATULUI**PARLAMENTUL ROMÂNIEI****SENATUL****HOTĂRÂRE****privind contul de execuție a bugetului Senatului României pe anul 2010**

În temeiul prevederilor art. 64 alin. (1) și ale art. 67 din Constituția României, republicată, precum și ale art. 36 alin. (1) lit. l) și ale art. 204 alin. (1) din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28/2005, cu modificările și completările ulterioare,

Senatul adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă contul de execuție a bugetului anexă, și Raportul privind execuția bugetului Senatului României la Senatului României pe anul 2010, conform datelor cuprinse în 31 decembrie 2010*), care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată de Senat în ședința din 1 iunie 2011, cu respectarea prevederilor art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,
IOAN CHELARU

București, 1 iunie 2011.
Nr. 36.

*) Raportul privind execuția bugetului Senatului României la 31 decembrie 2010 se comunică celor interesați.

ANEXĂ

CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI SENATULUI ROMÂNIEI PE ANUL 2010

— mii lei —

Denumirea indicatorilor	Cod	Credite bugetare		Plăți efectuate
		Prevederi anuale inițiale	Prevederi anuale definitive	
B	A	1	2	3
CHELTUIELI — BUGET DE STAT	5001	94.968	90.474	90.001
CHELTUIELI CURENTE	5001.01	92.489	88.249	87.805
AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE	5101	94.036	89.635	89.162
CHELTUIELI CURENTE	01	91.557	87.410	86.966
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	68.048	65.420	65.258
Cheltuieli salariale în bani, din care:	10.01	56.274	55.716	55.626
Salarii de bază	10.01.01	25.587	31.130	31.121
Salarii de merit	10.01.02	300	22	21
Indemnizații de conducere	10.01.03	622	41	41
Spor de vechime	10.01.04	2.800	205	205
Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05	1.320	1.220	1.200
Alte sporuri	10.01.06	1.000	335	334
Fond de premii	10.01.08	1.260	1.320	1.319
Prima de vacanță	10.01.09	1.331	1.795	1.794
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	10.01.12	400	450	393
Indemnizații de delegare	10.01.13	21.054	19.185	19.185
Alte drepturi salariale în bani	10.01.30	600	13	13
Cheltuieli salariale în natură	10.02	10	10	0
— Locuință de serviciu folosită de salariat	10.02.04	10	10	0
Contribuții	10.03	11.764	9.694	9.632
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01	8.410	7.256	7.250
Contribuții de asigurări de șomaj	10.03.02	250	173	164

B	A	1	2	3
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03	2.603	1.870	1.833
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	10.03.04	75	55	52
Contribuții pentru concedii și indemnizații	10.03.06	426	340	333
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	20.759	19.906	19.651
Bunuri și servicii	20.01	6.848	6.393	6.206
— Furnituri de birou	20.01.01	102	172	172
— Materiale pentru curățenie	20.01.02	75	104	104
— Încălzire, iluminat și forță motrică	20.01.03	2.340	2.157	2.157
— Apă, canal și salubritate	20.01.04	475	303	300
— Carburanți și lubrifianți	20.01.05	1.630	1.924	1.804
— Piese de schimb	20.01.06	175	109	109
— Transport	20.01.07	10	0	0
— Poștă, telecomunicații, radio, TV, internet	20.01.08	980	685	630
— Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	20.01.09	746	605	597
— Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	315	334	333
Reparații curente	20.02	486	604	603
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	55	86	85
— Alte obiecte de inventar	20.05.30	55	86	85
Deplasări, detașări, transferări	20.06	11.993	11.417	11.367
— Deplasări interne, detașări, transferări	20.06.01	10.400	10.112	10.065
— Deplasări în străinătate	20.06.02	1.593	1.305	1.302
Cărți, publicații și materiale documentare	20.11	200	172	166
Consultanță și expertiză	20.12	5	0	0
Pregătire profesională	20.13	2	4	4
Protecția muncii	20.14	70	92	88
Alte cheltuieli	20.30	1.100	1.138	1.132
— Protocol și reprezentare	20.30.02	370	433	431
— Prime de asigurare non-viață	20.30.03	399	376	375
— Fondul Președintelui	20.30.07	200	199	199
— Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	20.30.30	131	130	127
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	51	1.743	1.093	1.067
Transferuri curente	51.01	1.743	1.093	1.067
— Transferuri către instituții publice	51.01.01	1.743	1.093	1.067
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	55	1.007	991	990
Transferuri curente în străinătate	55.02	1.007	991	990
— Contribuții și cotizații la organisme internaționale	55.02.01	1.007	991	990
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	2.479	2.225	2.196
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71	2.479	2.225	2.196
Active fixe	71.01	2.479	2.225	2.196
Construcții	71.01.01	2.30	2.192	2.165
— Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	76	29	28
— Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	70	4	3
— Alte active fixe	71.01.30	33	0	0
Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03	0	0	0
ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ	6801	932	839	839
TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ	57	932	839	839
Ajutoare sociale	57.02	932	839	839
Ajutoare sociale în numerar	57.02.01	932	839	839

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI**GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE****privind aprobarea achiziționării de vaccin
împotriva tuberculozei BCG
prin Fondul Națiunilor Unite pentru Copii — UNICEF**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 52 alin. (7) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 14 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă achiziționarea de vaccin împotriva tuberculozei BCG de către Ministerul Sănătății, prin Fondul Națiunilor Unite pentru Copii — UNICEF, în cantitate de 800.000 de doze, prin încheierea unui contract de furnizare, în vederea asigurării imunizării specifice a copiilor eligibili din România în anul 2011.

Art. 2. — Costurile determinate de achiziționarea vaccinului împotriva tuberculozei în valoare totală de 105.944 USD se achită în lei, la cursul de schimb din data facturării, din fondurile aprobate în bugetul Ministerului Sănătății pe anul 2011, pentru Programul național de imunizare, din cadrul programelor naționale privind bolile transmisibile, aprobate în condițiile legii.

Art. 3. — (1) Costurile prevăzute la art. 2 includ atât valoarea totală a cantității de vaccin achiziționate, cât și cheltuielile determinate de transport, manipulare, asigurare și cheltuieli neprevăzute.

(2) Sumele neutilizate pentru destinațiile menționate la alin. (1) vor fi realocate Programului național de imunizare pentru anul curent.

Art. 4. — Se autorizează Ministerul Sănătății să efectueze plata în avans a 30% din valoarea totală a achiziției către Fondul Națiunilor Unite pentru Copii — UNICEF, iar diferența va fi plătită după recepționarea cantității totale de vaccin împotriva tuberculozei BCG.

PRIM-MINISTRU
EMIL BOC

Contrasemnează:
Ministrul sănătății,
Cseke Attila
Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Ialomițianu

București, 1 iunie 2011.
Nr. 579.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori sub autoritatea acestuia

În temeiul prevederilor art. 26 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale art. 42 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, și ale art. 7 alin. (2) și (5) din Hotărârea Guvernului nr. 725/2010 privind reorganizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul agriculturii și dezvoltării rurale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și din cadrul unităților

care funcționează în subordinea ori sub autoritatea acestuia, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,
Valeriu Tabără

București, 11 mai 2011.
Nr. 916.

ANEXĂ

REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori sub autoritatea acestuia

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea sau sub autoritatea acestuia.

CAPITOLUL II

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 2. — Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 3. — În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau

instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul ministerului, care coordonează domeniul de activitate pentru directorul general/directorul, după caz, al instituției publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Art. 4. — (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 5. — (1) Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 30 iunie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 6. — În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat

pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 7. — (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 8. — Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 3, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 9. — (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 10. — (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 — nivel minim și nota 5 — nivel maxim.

Art. 11. — Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 — nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,00 — satisfăcător;

c) între 3,01 și 4,00 — bun;

d) între 4,01 și 5,00 — foarte bun.

Art. 12. — (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 2 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 13. — (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 14. — (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Promovarea personalului contractual

Art. 15. — (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau o treaptă de încadrare superioară ori într-o funcție superioară.

(2) Examenul de promovare se organizează o singură dată într-un an calendaristic.

Art. 16. — (1) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.

(2) În situația în care nu există un post vacant, promovarea se va face prin transformarea propriului post într-unul de nivel imediat următor.

(3) Promovarea în funcție prin transformarea propriului post se face în cazul absolvenților învățământului superior de lungă sau scurtă durată, dacă studiile absolvite sunt corespunzătoare domeniului în care își desfășoară activitatea; încadrarea se face în condițiile legii.

Art. 17. — Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bun”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

Art. 18. — Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului de promovare, autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să afișeze la sediul acesteia anunțul privind organizarea examenului de promovare, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a examenului, bibliografia și alte date necesare desfășurării acestuia.

Art. 19. — (1) Examenul constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) În vederea participării la examen, candidații depun, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- b) copie a cărții de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

(3) Pot susține probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs, în condițiile prezentului regulament.

(4) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste-grilă în prezența comisiei de concurs.

(5) Probele de concurs prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se notează cu puncte de la 1 la 100.

(6) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c). Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c).

(7) Rezultatele fiecărei probe se afișează în termen de maximum 3 zile de la susținere, iar candidații nemulțumiți le pot contesta în termen de maximum 24 de ore de la data afișării.

(8) Soluționarea contestațiilor se face în termen de maximum 48 de ore de la depunere și rezultatul se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare.

(9) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând punctajul acordat de comisia de examen, în situația în care constată că există o diferență mai mare de 10 puncte între punctajele acordate de comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(10) Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

(11) Interviul se organizează pentru toți candidații declarați admiși la proba scrisă, în termen de 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

(12) Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe prevăzute la alin. (1) lit. b) și c).

(13) Rezultatul final al concursului poate fi contestat în termen de maximum 24 de ore de la afișare, iar soluționarea contestațiilor depuse se va face în maximum 48 de ore de la primirea acestora.

(14) Termenele prevăzute la alin. (7), (8) și (11) se calculează începând de la ora afișării, avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(15) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(16) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 20. — Candidații declarați admiși sunt numiți pe noile funcții în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care au fost declarați admiși.

Art. 21. — (1) În vederea analizării posibilității și oportunității promovării personalului în grade sau trepte profesionale, se constituie, prin dispoziție a ordonatorului de credite, comisii de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisiile menționate la alin. (1) sunt constituite dintr-un număr impar de membri, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 22. — Avansarea în gradația imediat superioară se face, potrivit legii, la îndeplinirea condiției de vechime prevăzute de tranșele de vechime în muncă.

CAPITOLUL IV

Avansarea personalului debutant

Art. 23. — Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 24. — Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi definitivate pe baza evaluării activității.

Art. 25. — (1) Evaluarea activității menționată la art. 24 se face în baza raportului de stagiu întocmit de persoana încadrată pe funcția de debutant și a raportului superiorului ierarhic al acesteia, care are calitatea de evaluator.

(2) Raportul superiorului ierarhic al persoanei încadrate pe funcția de debutant va preciza la final calificativul acordat (corespunzător/necorespunzător) și propunerea de numire pe o funcție definitivă sau de încetare a contractului individual de muncă.

(3) Rezultatul evaluării se poate contesta la superiorul ierarhic al evaluatorului în termen de maximum 48 de ore de la comunicare. Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestației.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 26. — Ca urmare a promovării sau avansării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

Art. 27. — Anexele nr. 1, 2a, 2b și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

CRITERII GENERALE
de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		

0	1	2	3	4
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, prevăzute la pct. I subpct. 1—6, 9 și 10

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

— model —

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la la

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etica profesională		
17. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite: 1. 2.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2.
Alte observații: 1. 2.
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

— model —

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la la

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etică profesională		
11. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite: 1. 2.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2.
Alte observații: 1. 2.
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...
Comentariile persoanei evaluate:
Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Semnătura: Data:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura: Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:

Denumirea autorității/instituției publice:
 Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul:
 Aprobat¹

FIȘA POSTULUI

Nr.

(1) Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

(2) Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări)³:
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine⁴:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice⁵:
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

(3) Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. —
2. —
-

(4) Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor⁶:
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

(5) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de:
 - superior pentru:

b) Relații funcționale:

- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:

(6) Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

(7) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):
3. Semnătura
4. Data:

(8) Avizat de⁸:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

¹ Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁸ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

ORDIN
pentru instituirea unor măsuri speciale privind importul produselor energetice
de tipul benzinelor și motorinelor

În temeiul prevederilor art. 206⁶⁸ din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, ținând cont de prevederile art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 109/2009 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

Art. 1. — (1) Efectuarea formalităților vamale de import aferente benzinelor și motorinelor este permisă numai prin direcțiile județene pentru accize și operațiuni vamale și birourile vamale de frontieră menționate în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Prin *efectuarea formalităților vamale de import aferente benzinelor și motorinelor* se înțelege plasarea sub unul dintre regimurile vamale de intrare a mărfurilor în teritoriul vamal al Comunității, așa cum sunt enumerate la art. 4 alin. (16) din Regulamentul (CEE) nr. 2.913/92 al Consiliului din 12 octombrie 1992 de instituire a Codului vamal comunitar.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, prevederile Ordinului vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 7.377/2007 pentru instituirea unor măsuri speciale privind importul produselor energetice de tipul benzinelor și motorinelor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 525 din 2 august 2007, cu completările ulterioare, își încetează valabilitatea.

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

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,
Sorin Blejnar

București, 31 mai 2011.
Nr. 2.156.

ANEXĂ

LISTA

direcțiilor județene pentru accize și operațiuni vamale și a birourilor vamale de frontieră prin care se pot efectua formalități vamale de import aferente benzinelor și motorinelor

1. Direcția Județeană pentru Accize și Operațiuni Vamale Galați (fluvial, feroviar)
2. Biroul Vamal Giurgiuilești (rutier)
3. Direcția Județeană pentru Accize și Operațiuni Vamale Constanța (rutier, feroviar, fluvial)
4. Direcția Județeană pentru Accize și Operațiuni Vamale Giurgiu (rutier, feroviar, fluvial)
5. Biroul Vamal Zona Liberă Giurgiu, județul Giurgiu (rutier, fluvial)
6. Biroul Vamal Calafat, județul Dolj (rutier, feroviar, fluvial)
7. Direcția Județeană pentru Accize și Operațiuni Vamale Mehedinți (fluvial)
8. Biroul Vamal Moravița, județul Caraș-Severin (rutier și feroviar)
9. Biroul Vamal Halmeu, județul Satu Mare (rutier, feroviar)
10. Direcția Județeană pentru Accize și Operațiuni Vamale Iași, Punctul Vamal Cristești-Jijia (feroviar)
11. Biroul Vamal Albița (rutier)
12. Biroul Vamal Siret (rutier)
13. Biroul Vamal Dornești, județul Suceava (feroviar)

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

— Prețuri pentru anul 2011 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.200	330	120
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	144	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	245	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	370	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	5.270	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	300	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	35	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	750		70

NOTĂ:

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

ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

— Prețuri pentru anul 2011 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	50	130	330	790	1.740	500	1.250	3.130	7.510	16.520
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000
Autentic+ExpertMO	130	330	830	1.990	4.380	1.300	3.250	8.130	19.510	42.920

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	600	1.500	3.750	9.000	19.800
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600
Autentic+ExpertMO	150	380	950	2.280	5.020	1.500	3.750	9.380	22.510	49.520

Colecția Monitorul Oficial în format electronic PDF, oricare dintre părțile acestuia

50 lei/an

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul www.expert-monitor.ro, unde puteți aplica online comanda.

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. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

