



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 477

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 6 iulie 2011

SUMAR

| <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u> | <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u> |
|---|---------------|--|---------------|
| HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI | | | |
| 661. | | 672. | |
| — Hotărâre privind stabilirea unor măsuri pentru asigurarea aplicării la nivel național a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 66/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2009 privind eticheta UE ecologică | 2 | — Hotărâre privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru activitățile specifice ale Agenției Naționale de Integritate | 4 |
| 663. | | ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE | |
| — Hotărâre privind darea în administrarea Regiei Autonome „Administrația Fluvială a Dunării de Jos” Galați a unor bunuri imobile aparținând domeniului public al statului, aflate în administrarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și în concesiunea Companiei Naționale „Administrația Porturilor Dunării Maritime” — S.A. Galați..... | 3-4 | 132. | |
| | | — Ordin al ministrului administrației și internelor privind activitățile Ministerului Administrației și Internelor sub egida Colegiului European de Poliție | 5-10 |
| | | 1.313. | |
| | | — Ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale privind aprobarea Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei privind reforma în domeniul asistenței sociale | 11-16 |

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind stabilirea unor măsuri pentru asigurarea aplicării la nivel național a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 66/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2009 privind eticheta UE ecologică

În scopul asigurării aplicării în România a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 66/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2009 privind eticheta UE ecologică, în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se desemnează Ministerul Mediului și Pădurilor ca autoritate competentă pentru acordarea etichetei UE ecologice.

(2) Se desemnează Garda Națională de Mediu și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor ca autorități competente pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor stabilite prin prezenta hotărâre.

Art. 2. — (1) Pe lângă Ministerul Mediului și Pădurilor se înființează și funcționează Comisia pentru eticheta UE ecologică, organ consultativ fără personalitate juridică, cu rol în evaluarea dosarului pentru acordarea etichetei UE ecologice.

(2) Comisia pentru eticheta UE ecologică este formată din 3 reprezentanți ai Ministerului Mediului și Pădurilor, un reprezentant al Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri, un reprezentant al Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, un reprezentant al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, un reprezentant al Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, un reprezentant al Gărzii Naționale de Mediu, 3 reprezentanți ai institutelor de cercetare din domeniul protecției mediului, 2 reprezentanți ai patronatelor, 2 reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale din domeniul protecției mediului, numiți prin ordin al ministrului mediului și pădurilor în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, pe baza nominalizărilor primite de la ministerele, instituțiile, patronatele și organizațiile neguvernamentale implicate.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru eticheta UE ecologică se elaborează de către membrii acesteia și se aprobă prin ordin al ministrului mediului și pădurilor în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. — Solicitățile pentru acordarea etichetei UE ecologice pentru produsele introduse pe piață se înaintează autorității competente de către operatorii economici.

Art. 4. — (1) Fiecare solicitare pentru acordarea etichetei UE ecologice unui produs este supusă plății unei sume ce reprezintă taxa pentru procesarea cererii respective.

(2) Taxa prevăzută la alin. (1) percepută de autoritatea competentă pentru fiecare solicitare privind acordarea etichetei UE ecologice unui produs este în valoare de 200 euro, echivalentul în lei la cursul de schimb leu/euro al Băncii Naționale a României din data efectuării plății. Nu se percepe taxă anuală.

(3) Taxa prevăzută la alin. (1) se varsă integral la bugetul de stat.

Art. 5. — (1) Următoarele fapte constituie contravenții:

a) introducerea pe piață a produselor care poartă eticheta UE ecologică fără să fi fost acordat dreptul de a purta această etichetă;

b) refuzul operatorului economic de a prezenta contractul referitor la condițiile de utilizare a etichetei UE ecologice la cererea autorității competente pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor;

c) prezentarea de către operatorul economic de date inexacte privind rezultatele procesului de evaluare a performanțelor produsului;

d) introducerea pe eticheta UE ecologică a altor mențiuni decât a celor prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 66/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2009 privind eticheta UE ecologică.

(2) Publicitatea falsă sau înșelătoare ori utilizarea oricărei etichete care poate fi confundată cu eticheta UE ecologică este sancționată potrivit art. 10 din Legea nr. 158/2008 privind publicitatea înșelătoare și publicitatea comparativă.

(3) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.

(4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de personalul împuternicit de Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, pentru contravențiile prevăzute la alin. (1) lit. c) și e), sau de Garda Națională de Mediu, pentru contravențiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și d).

Art. 6. — Contravențiilor prevăzute la art. 5 alin. (1) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. — Prezenta hotărâre intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 8. — Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Guvernului nr. 236/2007 privind stabilirea unor măsuri pentru asigurarea aplicării Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 1.980/2000/CE din 17 iulie 2000 privind sistemul revizuit de acordare a etichetei ecologice comunitare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 184 din 16 martie 2007, se abrogă.

PRIM-MINISTRU
EMIL BOC

Contrasemnează:

Ministrul mediului și pădurilor,

László Borbély

p. Ministrul economiei, comerțului și mediului de afaceri,

Borbély Károly,

secretar de stat

Ministrul dezvoltării regionale și turismului,

Elena Gabriela Udrea

Ministrul finanțelor publice,

Gheorghe Ialomițianu

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind darea în administrarea Regiei Autonome „Administrația Fluvială a Dunării de Jos” Galați a unor bunuri imobile aparținând domeniului public al statului, aflate în administrarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și în concesiunea Companiei Naționale „Administrația Porturilor Dunării Maritime” — S.A. Galați

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă darea în administrarea Regiei Autonome „Administrația Fluvială a Dunării de Jos” Galați a unor bunuri imobile aparținând domeniului public al statului, aflate în administrarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și în concesiunea Companiei Naționale „Administrația Porturilor Dunării Maritime” — S.A. Galați, având datele de identificare prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Bunurile imobile prevăzute la art. 1 vor fi utilizate de către Regia Autonomă „Administrația Fluvială a Dunării de Jos” Galați pentru acostarea și staționarea navelor proprii, în vederea efectuării și întreținerii semnalizării costiere și plutitoare și executării de măsurători topohidrografice, pentru depozitarea unor materiale și mijloace de semnalizare, precum și pentru montarea unor mire hidrometrice clasice.

Art. 3. — (1) Anexa nr. 16 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.020 și 1.020 bis din 21 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, se modifică în mod corespunzător.

(2) Contractul de concesiune încheiat între Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, în calitate de autoritate concedentă competentă, și Compania Națională „Administrația Porturilor Dunării Maritime” — S.A. Galați, în calitate de concesionar, se modifică în mod corespunzător, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4. — Predarea-preluarea bunurilor imobile prevăzute la art. 1 se face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

PRIM-MINISTRU
EMIL BOC

Contrasemnează:
p. Ministrul transporturilor și infrastructurii,
Gheorghe Dobre,
secretar general
Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Ialomițianu

București, 29 iunie 2011.
Nr. 663.

ANEXĂ

DATELE DE IDENTIFICARE

a bunurilor imobile aparținând domeniului public al statului, aflate în administrarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și în concesiunea Companiei Naționale „Administrația Porturilor Dunării Maritime” — S.A. Galați, care se dau în administrarea Regiei Autonome „Administrația Fluvială a Dunării de Jos” Galați

| Nr. crt. | Nr. MF | Cod de clasificare | Denumirea bunului | Descrierea tehnică a bunului | Locul unde se află bunul — adresa | Valoarea de inventar a bunului (lei) | Ordonatorul/Administratorul bunului de la care se face trecerea bunului din domeniul public al statului (CIF și denumire) | Ordonatorul/Administratorul bunului de la care se face trecerea bunului din domeniul public al statului (CIF și denumire) |
|----------|--------|--------------------|------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | 33906 | 8.18.02 | debarcader fix Crișan | estacadă de beton armat pe piloți | România, județul Tulcea, comuna Crișan | 94.813 | Ministerul Transporturilor și Infrastructurii/Compania Națională „Administrația Porturilor Dunării Maritime” — S.A. Galați CIF 11776466 | Ministerul Transporturilor și Infrastructurii/Regia Autonomă „Administrația Fluvială a Dunării de Jos” Galați CIF R1644670 |
| 2. | 33907 | 8.18.02 | debarcader fix Gorgova | estacadă de beton armat pe piloți | România, județul Tulcea, satul Gorgova | 118.676 | Ministerul Transporturilor și Infrastructurii/Compania Națională „Administrația Porturilor Dunării Maritime” — S.A. Galați CIF 11776466 | Ministerul Transporturilor și Infrastructurii/Regia Autonomă „Administrația Fluvială a Dunării de Jos” Galați CIF R1644670 |

| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|-------|---------|--------------------------|-----------------------------------|--|---------|--|---|
| 3. | 33908 | 8.18.02 | debarcader fix Maliuc | estacadă de beton armat pe piloți | România, județul Tulcea, comuna Maliuc | 128.402 | Ministerul Transporturilor și Infrastructurii/Compania Națională „Administrația Porturilor Dunării Maritime” — S.A. Galați CIF 11776466 | Ministerul Transporturilor și Infrastructurii/Regia Autonomă „Administrația Fluvială a Dunării de Jos” Galați CIF R1644670 |
| 4. | 33909 | 8.18.02 | debarcader fix Baba-Rada | estacadă de beton armat pe piloți | România, județul Tulcea, satul Baba-Rada | 127.006 | Ministerul Transporturilor și Infrastructurii/Compania Națională „Administrația Porturilor Dunării Maritime” — S.A. Galați CIF 11776466 | Ministerul Transporturilor și Infrastructurii/Regia Autonomă „Administrația Fluvială a Dunării de Jos” Galați CIF R1644670 |
| 5. | 33910 | 8.18.02 | debarcader fix Partizani | estacadă de beton armat pe piloți | România, județul Tulcea, satul Partizani | 119.288 | Ministerul Transporturilor și Infrastructurii/Compania Națională „Administrația Porturilor Dunării Maritime” — S.A. Galați CIF 11776466 | Ministerul Transporturilor și Infrastructurii/Regia Autonomă „Administrația Fluvială a Dunării de Jos” Galați CIF R1644670 |

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru activitățile specifice ale Agenției Naționale de Integritate

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 5 alin. (3) și al art. 7 alin. (11) din Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Parcul auto al Agenției Naționale de Integritate se constituie potrivit normativelor de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme și consumul lunar de carburanți prevăzute în anexa nr. 3 la Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru activitățile specifice desfășurate de Agenția Națională de Integritate se aprobă suplimentarea parcului auto prevăzut la alin. (1) cu un număr de două autoturisme, cu un consum maxim de carburanți pe lună pentru fiecare autoturism de 150 litri.

Art. 2. — Nivelul cheltuielilor privind convorbirile telefonice, necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților specifice ale Agenției Naționale de Integritate, se majorează cu 50%, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

PRIM-MINISTRU
EMIL BOC

Contrasemnează:

p. Președintele Agenției Naționale de Integritate,
Horia Georgescu,
secretar general
Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Ialomițianu

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

ORDIN

privind activitățile Ministerului Administrației și Internelor sub egida Colegiului European de Poliție

Având în vedere prevederile Tratatului dintre Regatul Belgiei, Republica Cehă, Regatul Danemarcei, Republica Federală Germania, Republica Estonia, Republica Elenă, Regatul Spaniei, Republica Franceză, Irlanda, Republica Italiană, Republica Cipru, Republica Letonia, Republica Lituania, Marele Ducat al Luxemburgului, Republica Ungară, Republica Malta, Regatul Țărilor de Jos, Republica Austria, Republica Polonă, Republica Portugheză, Republica Slovenia, Republica Slovacă, Republica Finlanda, Regatul Suediei, Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord (state membre ale Uniunii Europene) și Republica Bulgaria și România privind aderarea Republicii Bulgaria și a României la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005, ale Deciziei 2005/681/JAI a Consiliului din 20 septembrie 2005 de instituire a Colegiului European de Poliție (CEPOL) și de abrogare a Deciziei 2000/820/JAI, ale Ordinului viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 69/2009 pentru aprobarea Ghidului carierei polițiștilor și cadrelor militare din Ministerul Administrației și Internelor și ale Ordinului ministrului internelor și reformei administrative nr. 665/2008 privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul administrației și internelor emite următorul ordin:

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prezentul ordin reglementează coordonarea, organizarea și desfășurarea la nivelul Ministerului Administrației și Internelor, denumit în continuare *MAI*, a activităților Colegiului European de Poliție, denumit în continuare *CEPOL*, și stabilește atribuțiile personalului *MAI* care ocupă la nivel național funcții cu caracter permanent în acest domeniu.

(2) Dispozițiile prezentului ordin se aplică personalului *MAI* care participă la activitățile organizate sub egida *CEPOL*.

Art. 2. — În înțelesul prezentului ordin, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) *state membre CEPOL* — state membre ale Uniunii Europene ale căror institute naționale de formare a personalului cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice fac parte din rețeaua *CEPOL*;

b) *curs* — program de formare pentru un anumit domeniu de activitate ce constă în activități de predare cu un anumit număr de lecții, prelegeri, exerciții practice, vizite de studiu, discuții, grupuri de lucru, evaluări etc.;

c) *seminar* — reuniune organizată pentru un schimb intensiv de cunoștințe, experiențe sau opinii cu privire la un domeniu specific. În cadrul seminarului se discută prezentările unor experți, proiecte de raport sau alte documente;

d) *conferință* — reuniune oficială desfășurată pe o perioadă de câteva zile, în cadrul căreia persoanele având o linie de muncă identică sau conexasă se întâlnesc pentru a schimba și a-și îmbunătăți cunoștințele, experiențele și punctele de vedere;

e) *Program de schimb* — program internațional de schimb de personal cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice între statele membre *CEPOL*, cu scopul de a spori încrederea reciprocă între participanți prin dezvoltarea unei dimensiuni europene pentru cooperarea polițienească și formarea profesională;

f) *instituit de formare* — structură prin care se asigură formarea inițială și continuă a personalului cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice;

g) *punct național de contact* — persoană care asigură legătura oficială dintre un stat membru *CEPOL* și Secretariatul *CEPOL*;

h) *coordonator național al activităților de pregătire profesională CEPOL* — persoană responsabilă de selecționarea participanților la activitățile de pregătire profesională *CEPOL*;

i) *administrator național* — persoană care îndeplinește formalitățile necesare desfășurării activităților *CEPOL* în România și asigură suport decizional punctului național de contact;

j) *e-Net* — platformă electronică ce poate fi accesată prin intermediul internetului, având ca scop consolidarea și extinderea comunicării între statele membre *CEPOL*;

k) *curricula comună* — ansamblu de documente realizate de un colectiv de experți din statele membre *CEPOL* pentru armonizarea formării inițiale a personalului cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice, cu respectarea principiului autonomiei naționale, privind organizarea și implementarea programelor educaționale. Curricula comună este adaptată sistemelor și politicilor naționale de formare profesională, conform realităților culturale și sociale;

l) *pregătire CEPOL* — ansamblu de activități prin care se urmărește realizarea unei dimensiuni europene în procesul de formare a personalului *MAI*;

m) *lector* — persoană care desfășoară o activitate didactică în cadrul unei instituții de învățământ și este desemnată să susțină o prelegere în cadrul activităților de pregătire profesională *CEPOL*;

n) *formator* — persoană care posedă cunoștințe temeinice, competențe, aptitudini sau experiență într-un anumit domeniu, dar nu desfășoară o activitate didactică în cadrul unei instituții de învățământ, desemnată să disemineze în cadrul activităților de pregătire profesională *CEPOL* cele mai bune practici;

o) *manager de curs/seminar/conferință* — persoană responsabilă pentru proiectarea, planificarea, organizarea și gestionarea unui/unei curs/seminar/conferințe *CEPOL*.

CAPITOLUL II

Coordonarea activităților CEPOL la nivelul MAI

Art. 3. — Personalul MAI care ocupă la nivel național funcții CEPOL cu caracter permanent coordonează pregătirea cadrelor MAI printr-o abordare europeană a principalelor probleme din activitatea polițienească, în scopul stimulării cooperării transfrontaliere în domeniul ordinii și siguranței publice.

Art. 4. — În aplicarea dispozițiilor art. 14 din Decizia 2005/681/JAI a Consiliului din 20 septembrie 2005 de instituire a Colegiului European de Poliție (CEPOL) și de abrogare a Deciziei 2000/820/JAI, participarea MAI la activitățile CEPOL este coordonată de către Direcția generală management resurse umane, denumită în continuare *DGMRU*, în colaborare cu Direcția afaceri europene și relații internaționale, denumită în continuare *DAERI*.

Art. 5. — Participarea personalului MAI la activitățile CEPOL se realizează la solicitarea Secretariatului CEPOL, în baza Programului anual de lucru CEPOL și a Planului de relații internaționale al ministerului, precum și a rapoartelor aprobate potrivit normelor legale în vigoare, pentru fiecare acțiune în parte.

Art. 6. — (1) *DGMRU* transmite Programul anual de lucru CEPOL către structurile MAI în vederea includerii în Planul de relații internaționale a activităților de pregătire care prezintă interes pentru acestea și alocării fondurilor aferente acestora.

(2) Structurile MAI care au primit Programul anual de lucru CEPOL, potrivit alin. (1), informează *DGMRU* cu privire la activitățile ce prezintă interes pentru acestea, care sunt analizate și transmise *DAERI* pentru a fi incluse în Planul de relații internaționale al ministerului.

(3) *DGMRU* comunică structurilor MAI invitațiile de participare la activitățile de pregătire profesională CEPOL, datele referitoare la activitățile respective, numărul de locuri alocate, perioadele de desfășurare, condițiile și criteriile de participare, precum și orice alte elemente necesare.

(4) În situația în care invitațiile de participare se primesc de către structurile MAI pe altă cale decât cea prevăzută la alin. (3), acestea se transmit în regim de urgență *DGMRU*.

Art. 7. — În vederea coordonării activităților CEPOL la nivelul MAI, *DGMRU* exercită următoarele atribuții:

a) elaborează strategii și politici pentru participarea MAI la activitățile CEPOL;

b) asigură planificarea și coordonarea activităților desfășurate la nivelul MAI sub egida CEPOL;

c) urmărește evoluțiile înregistrate pe plan internațional în domeniul CEPOL, întocmește și actualizează evidența activităților desfășurate în acest domeniu;

d) monitorizează modul în care personalul MAI valorifică experiența acumulată în timpul activităților CEPOL, efectuate în țară sau în străinătate, precum și modul de utilizare a materialelor documentare dobândite cu aceste ocazii;

e) menține contacte de lucru active cu instituțiile similare din statele membre CEPOL;

f) selecționează și pregătește personalul care urmează să participe la activități organizate sub egida CEPOL;

g) inițiază contacte și derulează consultări cu institute de formare din statele membre CEPOL, negociază și semnează documentele de colaborare și de cooperare în domeniul CEPOL, potrivit normelor legale în vigoare;

h) formulează, cu avizul *DAERI*, mandatele pentru reuniunile grupurilor de lucru ale Consiliului Uniunii Europene pe a căror agendă figurează dezbaterea unor chestiuni referitoare la activitatea CEPOL;

i) desfășoară alte activități stabilite prin deciziile Consiliului de administrație CEPOL.

CAPITOLUL III

Atribuțiile personalului care ocupă la nivel național funcții CEPOL cu caracter permanent

Art. 8. — Activitățile desfășurate sub egida CEPOL presupun conlucrarea nemijlocită a MAI atât cu Secretariatul CEPOL, cât și cu reprezentanții statelor membre CEPOL, fapt ce impune utilizarea de personal MAI specializat, ale cărui competențe specifice sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 9. — (1) La nivel național funcțiile CEPOL cu caracter permanent sunt următoarele:

a) punctul național de contact;

b) reprezentantul în Consiliul de administrație CEPOL;

c) administratorul național;

d) managerul național e-Net;

e) coordonatorul național al activităților de pregătire profesională CEPOL;

f) coordonatorul național al curriculei comune;

g) coordonatorul național pentru cercetare și știință;

h) coordonatorul național al Programului de schimb.

(2) Numirea și eliberarea personalului MAI în/din funcțiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin dispoziție a directorului general al *DGMRU*.

Art. 10. — (1) Atribuțiile punctului național de contact sunt următoarele:

a) gestionează corespondența cu Secretariatul CEPOL și statele membre CEPOL;

b) desfășoară activități în vederea promovării imaginii CEPOL la nivel național;

c) participă la reuniunile anuale CEPOL;

d) monitorizează modul în care personalul MAI valorifică experiența acumulată în timpul activităților CEPOL, efectuate în țară sau în străinătate, precum și modul de utilizare a materialelor documentare dobândite cu aceste ocazii.

(2) Punctul național de contact se stabilește din rândul personalului din cadrul *DGMRU*.

Art. 11. — Atribuțiile reprezentantului în Consiliul de administrație CEPOL sunt următoarele:

a) participă la reuniunile Consiliului de administrație CEPOL;

b) participă la numirea/schimbarea în/din funcție a directorului CEPOL;

c) participă la elaborarea și aprobarea deciziilor Consiliului de administrație CEPOL;

d) coordonează aplicarea deciziilor Consiliului de administrație CEPOL la nivel național;

e) participă la stabilirea comitetelor și a grupurilor de lucru CEPOL;

f) analizează și formulează propuneri referitoare la documentele inițiate și promovate de către Secretariatul CEPOL;

g) participă la elaborarea și adoptarea Programului anual de lucru și a bugetului CEPOL.

Art. 12. — Atribuțiile administratorului național sunt următoarele:

a) transmite către statele membre CEPOL propunerile de participare la activitățile CEPOL ce urmează a se desfășura în România;

b) urmărește evoluțiile înregistrate pe plan internațional în domeniul CEPOL, întocmește și actualizează evidența activităților desfășurate în acest domeniu;

c) diseminează la nivelul structurilor MAI interesate calendarul activităților de pregătire profesională CEPOL.

Art. 13. — Atribuțiile managerului național e-Net sunt următoarele:

a) coordonează înregistrarea pe platforma electronică e-Net a utilizatorilor din MAI;

b) respinge înregistrarea utilizatorilor la zona securizată a e-Net, în cazul în care constată că solicitantul nu este îndreptățit să aibă acces;

c) acordă suportul necesar tuturor utilizatorilor naționali, în vederea folosirii eficiente a e-Net;

d) modifică și editează conținutul paginilor de internet ale secțiunilor românești din e-Net;

e) evaluează și aprobă conținutul articolelor despre bune practici și cunoștințe, altele decât cele de cercetare științifică transmise de personalul MAI la subsecțiunea „Compendiu de informații” (*Knowledge collection*) a secțiunii „Biblioteca electronică” (e-LIBRARY);

f) participă la sesiuni, convocări, grupuri de lucru și întâlniri CEPOL privind utilizarea e-Net;

g) organizează sesiuni de pregătire privind utilizarea e-Net cu utilizatorii naționali;

h) desfășoară alte activități stabilite prin deciziile Consiliului de administrație CEPOL.

Art. 14. — Atribuțiile coordonatorului național al activităților de pregătire profesională CEPOL sunt următoarele:

a) selecționează și pregătește personalul care urmează să participe la cursuri/seminare/conferințe organizate sub egida CEPOL;

b) asigură schimbul de informații pe linie de pregătire, cum ar fi invitații de participare, rapoarte, rezultate ale evaluării, către statele membre CEPOL și Secretariatul CEPOL;

c) stabilește activitățile de pregătire profesională CEPOL care vor fi implementate la nivel național.

Art. 15. — Atribuțiile coordonatorului național al curriculei comune sunt următoarele:

a) culege informațiile cu caracter general privind stadiul formării profesionale a personalului MAI la nivel național în domeniile de interes ale curriculei comune;

b) informează specialiștii naționali care sunt implicați în elaborarea și implementarea curriculei comune cu privire la stadiul de concepere/actualizare a curriculei comune;

c) răspunde Grupului de lucru privind elaborarea curriculei comune sau expertului în educație din partea specialiștilor naționali care sunt implicați în elaborarea și implementarea curriculei comune cu privire la întrebările adresate asupra variantelor de lucru ale curriculei comune prin trimiterea comentariilor naționale sau, după caz, a exemplelor de bună practică;

d) transmite, spre consultare, structurilor MAI interesate varianta de lucru a curriculei comune;

e) transmite către Secretariatul CEPOL propunerile de modificare a curriculei comune;

f) coordonează traducerea curriculei comune;

g) facilitează implementarea la nivel național a curriculei comune;

h) întocmește raportul anual privind stadiul implementării curriculei comune;

i) participă la reuniunea anuală CEPOL a coordonatorilor naționali privind curricula comună.

Art. 16. — Atribuțiile coordonatorului național pentru cercetare și știință sunt următoarele:

a) asigură schimbul de informații cu statele membre CEPOL și Secretariatul CEPOL în domeniul cercetare și știință;

b) participă la conferința anuală a corespondenților naționali CEPOL pentru cercetare și știință;

c) participă la conferința anuală organizată de CEPOL în domeniul cercetare și știință;

d) evaluează și avizează conținutul documentelor de cercetare științifică elaborate la nivel național, care urmează a fi publicate pe e-Net.

Art. 17. — Atribuțiile coordonatorului național al Programului de schimb sunt următoarele:

a) asigură schimbul de informații cu statele membre CEPOL și Secretariatul CEPOL în domeniul Programului de schimb;

b) participă la conferința anuală CEPOL a coordonatorilor naționali ai Programului de schimb;

c) coordonează aspectele logistice și financiare legate de organizarea și desfășurarea Programului de schimb;

d) participă la nominalizarea personalului MAI care este implicat în Programul de schimb.

CAPITOLUL IV

Organizarea și desfășurarea activităților CEPOL

SECȚIUNEA 1

Domenii, proiecte și activități CEPOL

Art. 18. — La nivelul MAI, principalele proiecte și activități CEPOL sunt următoarele:

a) cursuri/seminare/conferințe pentru promovarea cooperării polițienești europene;

b) curricula comună: oferă o abordare armonizată pe teme specifice, în conformitate cu prioritățile stabilite la nivel european. Domeniile curriculei comune sunt: Oficiul European de Poliție (EUROPOL); Etica polițienească și prevenirea corupției; Violența domestică; Traficul de persoane; Traficul de droguri; Cooperarea polițienească europeană; Combaterea terorismului; Managementul diversității; Spălarea banilor și Managementul crizelor civile;

c) domeniul cercetare și știință: contribuie la progresul activității de formare profesională prin colaborarea dintre specialiștii din statele membre CEPOL în domeniul educației polițienești;

d) Programul de schimb;

e) Proiectul EUROMED: proiect finanțat de Comisia Europeană având ca scop dezvoltarea cooperării dintre Uniunea Europeană și țările MEDA — state terțe aflate în sudul Mării Mediterane — în domeniul combaterii criminalității organizate, justiției și migrației ilegale;

f) rețeaua electronică e-Net: consolidează activitățile de pregătire, prin intermediul site-ului public CEPOL, care conține informații despre agenție și lucrările sale. O zonă securizată este prevăzută pentru personalul cu acces la informații de specialitate și forumuri.

Art. 19. — Activitățile desfășurate sub egida CEPOL sunt finanțate parțial sau integral din bugetul CEPOL, iar cheltuielile aferente participării personalului MAI la aceste activități se suportă integral ori parțial din bugetul MAI, aprobat prin legile bugetare anuale, conform prevederilor legale în vigoare, în limita fondurilor bugetare alocate cu această destinație.

Art. 20. — În funcție de procedurile CEPOL aplicabile, potrivit deciziilor Consiliului de administrație, activitățile CEPOL vizează:

a) participarea personalului MAI la cursuri/seminare/conferințe CEPOL organizate în străinătate;

b) participarea personalului MAI la activitățile structurilor decizionale CEPOL;

c) participarea personalului MAI la Programul de schimb;

d) organizarea cursurilor/seminarelor/conferințelor/altor activități CEPOL în România.

SECȚIUNEA a 2-a

Participarea personalului MAI la cursuri/seminare/conferințe CEPOL organizate în străinătate

Art. 21. — Principalele domenii abordate în cadrul cursurilor/seminarelor/conferințelor CEPOL sunt următoarele:

a) combaterea terorismului și a extremismului;

- b) criminalitatea economică, financiară și contra mediului înconjurător;
- c) managementul frontierelor și combaterea migrației ilegale;
- d) combaterea criminalității organizate;
- e) ordinea publică;
- f) prevenirea infracțiunilor;
- g) cooperarea polițienească în cadrul Uniunii Europene;
- h) cooperarea polițienească dintre statele membre CEPOL și statele terțe;
- i) sisteme și instrumente polițienești;
- j) management polițienesc;
- k) respectarea drepturilor omului;
- l) limbi străine;
- m) pregătire psihopedagogică;
- n) curricula comună.

Art. 22. — (1) DGMRU comunică invitațiile de participare la cursuri/seminare/conferințe structurilor MAI interesate, potrivit art. 6 alin. (3).

(2) Pentru operativitate, corespondența CEPOL se transmite structurilor MAI în format electronic.

Art. 23. — Dacă numărul participanților propuși în urma consultării structurilor MAI este mai mare decât numărul de locuri indicat în invitația de participare, în vederea selecționării persoanelor care urmează să participe la activitățile de pregătire profesională CEPOL, la nivelul DGMRU este organizat un concurs. Condițiile de concurs și procedura de desemnare a participanților sunt stabilite potrivit prevederilor prezentului ordin.

Art. 24. — Pentru a putea participa la activitățile de pregătire profesională CEPOL, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să își desfășoare activitatea în domeniul prevăzut în invitația de participare;
- b) să nu fi participat la același/aceeași curs/seminar/conferință la un interval de cel puțin de 2 ani;
- c) să fi obținut cu ocazia evaluărilor activităților profesionale cel puțin calificativul „bun” în ultimii 2 ani;
- d) să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- e) să fi valorificat informațiile obținute, în situația în care a participat anterior la activități sub egida CEPOL.

Art. 25. — Selecționarea pentru participarea la activitățile CEPOL de pregătire profesională se face prin concurs, pe baza susținerii unui interviu.

Art. 26. — (1) Comisia de concurs este stabilită prin dispoziție a directorului general al DGMRU, urmând ca data și locul desfășurării concursului să fie comunicate candidatului vizat sau, după caz, șefului/comandantului unității unde este încadrat candidatul, cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea concursului.

(2) Comisia este compusă dintr-un președinte și cel puțin 2 membri numiți din rândul personalului DGMRU.

(3) Tematica și bibliografia pentru interviuri, utilizate cu ocazia desfășurării concursurilor, se stabilesc anual de către DGMRU și se publică pe site-ul MAI, urmând a fi actualizate atunci când este cazul.

Art. 27. — Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la procedura de selecție, prevăzute la art. 24;
- b) elaborează planul de interviu;
- c) urmărește respectarea planului de interviu;
- d) apreciază și notează răspunsurile candidaților;
- e) întocmește și semnează procesul-verbal care conține concluziile/rezultatele concursului;
- f) asigură securitatea documentelor și confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la ghidul de interviu;
- g) desfășoară alte activități pentru desfășurarea concursului, stabilite prin dispoziție a directorului general al DGMRU.

Art. 28. — (1) Interviul se apreciază cu note de la 1 la 10, nota 1 fiind cea mai mică.

(2) Sunt declarați „admis” candidații care au cea mai mare notă, în ordinea descrescătoare a acestora.

(3) În caz de egalitate a notelor pot fi aplicate, în ordine, următoarele criterii de departajare:

- a) calificativele obținute cu ocazia evaluării anuale în ultimii 2 ani;
- b) vechimea în domeniul indicat în invitația de participare.

Art. 29. — (1) Președintele comisiei de concurs aduce la cunoștința candidaților rezultatele obținute, aceștia confirmând acest aspect prin semnătura depusă în rubrica special destinată în procesul-verbal.

(2) DGMRU transmite unităților de proveniență a candidaților rezultatele concursului.

(3) Rezultatele obținute la interviu nu pot fi contestate.

Art. 30. — Directorul general al DGMRU nominalizează personalul MAI care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 24 pentru a participa la cursuri/seminare/conferințe CEPOL în următoarele situații:

a) numărul participanților propuși în urma consultării structurilor MAI este egal sau mai mic decât numărul de locuri indicat în invitația de participare;

b) notele obținute de candidați la interviu sunt mai mici de 6;

c) termenul de răspuns impus în invitația de participare nu permite organizarea unui concurs.

Art. 31. — Propunerile de nominalizare se transmit de către DGMRU, în format electronic, organizatorilor activităților CEPOL, sub semnătura punctului național de contact.

SECȚIUNEA a 3-a

Participarea personalului MAI la activitățile structurilor decizionale CEPOL

Art. 32. — (1) Reuniunile decizionale CEPOL la care România participă sunt: reuniuni ale Consiliului de administrație, ale punctelor naționale de contact, comitetelor, grupurilor/subgrupurilor de lucru/de proiect.

(2) Reuniunile Consiliului de administrație sunt organizate în statul care deține președinția Consiliului Uniunii Europene.

(3) Reuniunile comitetelor, grupurilor/subgrupurilor de lucru/de proiect sunt organizate în unul dintre statele membre CEPOL din care fac parte membrii comitetului, grupurilor/subgrupurilor de lucru/de proiect.

(4) La reuniunile prevăzute la alin. (1)—(3) participă reprezentanți din cadrul DGMRU, membrii cu drept de vot în cadrul acestor structuri CEPOL, desemnați prin dispoziție a directorului general al DGMRU.

(5) Dacă un membru cu drept de vot în cadrul structurilor CEPOL prevăzute la alin. (1)—(3), desemnat potrivit alin. (4), nu poate participa la reuniuni, acesta poate încredința mandatul special al MAI de a vota în numele părții române unui alt reprezentant național sau unui reprezentant din alt stat membru CEPOL.

Art. 33. — Reuniunile comitetelor, grupurilor/subgrupurilor de lucru/de proiect sunt organizate, de regulă, în cadrul institutelor de formare ale statelor membre CEPOL. Acestea pot fi organizate în alte locații, cu aprobarea prealabilă a directorului CEPOL.

Art. 34. — Regulile privind modul de rambursare a cheltuielilor ocazionate de participarea la reuniunile decizionale CEPOL este prevăzută în anexa nr. 1.

SECȚIUNEA a 4-a

Participarea personalului MAI la Programul de schimb

Art. 35. — (1) Programul are la bază schimbul multilateral de personal MAI și formatori din cadrul institutelor de pregătire

profesională din România cu personal similar din statele membre CEPOL.

(2) Scopul Programului de schimb este de a promova încrederea reciprocă între personalul structurilor cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice din statele membre CEPOL și de a îmbunătăți cunoștințele referitoare la instrumentele internaționale în domeniul cooperării polițienești transfrontaliere.

Art. 36. — (1) Cheltuielile privind cazarea, masa, transportul intern și cele de pregătire a activității sunt suportate din bugetul CEPOL.

(2) De regulă, cazarea în România a participanților implicați în program este asigurată în cadrul institutelor de formare din cadrul MAI sau, cu aprobarea prealabilă a directorului CEPOL, în alte locații.

(3) Personalul din structurile similare ale statelor membre CEPOL implicat în acest program desfășoară activități profesionale în comun cu personalul desemnat din cadrul MAI, în conformitate cu actele normative în vigoare.

SECȚIUNEA a 5-a

Organizarea cursurilor/seminarelor/conferințelor/reuniunilor grupurilor de lucru/comitetelor CEPOL în România

Art. 37. — (1) MAI organizează cursuri/seminare/conferințe/reuniuni ale grupurilor de lucru/comitete sub egida CEPOL prin încheierea unui acord de parteneriat-cadru cu Secretariatul CEPOL, valabil pe o perioadă de 4 ani.

(2) MAI stabilește anual cursurile/seminarele/conferințele/reuniunile grupurilor de lucru/comitetele sub egida CEPOL pe care le organizează și pentru care solicită finanțare prin semnarea unor acorduri de finanțare cu Secretariatul CEPOL pentru fiecare acțiune în parte.

Art. 38. — (1) Cursurile/Seminarele/Conferințele/Reuniunile grupurilor de lucru/Comitetele CEPOL sunt organizate în România, de regulă, în cadrul institutelor de formare ale MAI. Acestea pot fi organizate și în alte locații, cu aprobarea directorului CEPOL.

(2) DGMRU întocmește raportul privind organizarea și desfășurarea cursului/seminarului/conferinței/reuniunii grupului de lucru/comitetului CEPOL, care este supus aprobării și avizării conducerii MAI, potrivit normelor legale în vigoare.

(3) Cursurile/Seminarele/Conferințele/Reuniunile grupurilor de lucru/Comitetele CEPOL organizate de către MAI abordează domeniile prevăzute la art. 21.

Art. 39. — Regulile privind organizarea de către MAI a unor cursuri/seminare/conferințe/reuniuni ale grupurilor de lucru/comitete sub egida CEPOL în România sunt prevăzute în anexa nr. 2.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 40. — (1) Înainte de plecarea la activități organizate sub egida CEPOL, structurile MAI implicate întocmesc rapoarte privind participarea personalului din subordine în misiune cu avizul DGMRU, DAERI și al structurii financiare competente și le înaintează spre aprobare, potrivit normelor legale în vigoare.

(2) La înapoierea în țară, personalul care a participat la activități organizate sub egida CEPOL întocmește și înaintează ierarhic, în termen de 5 zile, rapoarte privind rezultatele misiunilor efectuate, care urmează să fie supuse spre aprobare potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 41. — În baza și în executarea prevederilor prezentului ordin, directorul general al DGMRU emite dispoziții în domeniul de competență pentru toate instituțiile și structurile MAI indiferent de subordonarea acestora, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 42. — Cunoștințele dobândite în urma participării la activitățile organizate sub egida CEPOL se evaluează și în cadrul verificărilor anuale, la pregătirea de specialitate, prin includerea unor teme din acest domeniu.

Art. 43. — Anual, până la data de 15 decembrie, DGMRU întocmește și prezintă conducerii MAI un raport privind participarea personalului MAI la activitățile organizate sub egida CEPOL.

Art. 44. — La nivelul fiecărei structuri a MAI se stabilește, în cadrul structurii de resurse umane, personalul care gestionează adresa oficială de poștă electronică pentru transmiterea corespondenței CEPOL.

Art. 45. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 46. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 47. — Prezentul ordin intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul administrației și internelor,

Constantin-Traian Igaș

București, 24 iunie 2011.

Nr. 132.

ANEXA Nr. 1

REGULI

privind rambursarea cheltuielilor aferente reuniunilor decizionale CEPOL

1. CEPOL rambursează cheltuielile de transport legate de participarea în cadrul reuniunilor decizionale pentru următoarele categorii de personal:

- a) reprezentanții cu drept de vot;
- b) invitații speciali la aceste întâlniri, după obținerea aprobării directorului CEPOL;
- c) delegatul din statul membru care deține/preia președinția CEPOL pentru participarea la comitetele la care statul nu are reprezentant cu drept de vot;
- d) președinții grupurilor de lucru/proiect care iau parte la reuniunile comitetelor cărora grupul lor se subordonează.

2. Solicitățile de rambursare se calculează în euro. În cazul în care facturile sunt calculate în monedă națională se indică

rata de schimb aplicabilă la momentul respectiv, folosind adresa <http://ec.europa.eu/budget/infocuro/>. Informările privind rata de schimb se fac separat, atașat facturilor în original.

3. Pentru participarea la reuniuni decizionale se rambursează:

a) cheltuielile privind deplasarea cu avionul, numai la clasa economică, pe baza facturilor în original și a tichetelor de îmbarcare/copiilor certificate ale acestora;

b) cheltuielile privind deplasarea pe calea ferată, numai pentru biletele achiziționate la clasa I, pe ruta cea mai scurtă și eficientă. Sunt rambursabile și cheltuielile privind rezervarea locului, suplimentul de viteză, precum și suplimentul pentru

vagonul de dormit, atunci când călătoria durează mai mult de 6 ore pe timpul nopții, între orele 22,00—7,00;

c) cheltuielile pentru transportul cu mașina personală pe baza unei indemnizații fixe de 0,22 euro/km.

4. Pentru organizarea reuniunilor decizionale în România, CEPOL:

a) rambursează cheltuielile pentru transport până la 50 euro/participant pentru transportul de la aeroport/gară la locul unde se desfășoară activitatea;

b) rambursează cheltuielile pentru sala de conferință, materiale, echipament tehnic, masă și alte costuri

administrative, până la 17.000 euro (în cazul în care este organizată o întâlnire a Consiliului de administrație pe trimestru) și până la 34.000 euro (în cazul în care sunt organizate două întâlniri ale Consiliului de administrație pe trimestru), pentru organizarea întâlnirilor Consiliului de administrație;

c) nu rambursează cheltuielile privind asigurarea traducerii și interpretării, cazarea și masa participanților.

5. Observatorii/Experții care participă la activități nu beneficiază de rambursarea cheltuielilor.

ANEXA Nr. 2

REGULI

privind organizarea cursurilor/seminarelor/conferințelor/reuniunilor grupurilor de lucru/comitetelor sub egida CEPOL în România

1. Cursurile/Seminarele/Conferințele/Reuniunile grupurilor de lucru/Comitetele CEPOL sunt organizate în România, de regulă, în cadrul institutelor de formare ale MAI. Acestea pot fi organizate și în alte locații numai după aprobarea directorului CEPOL. Organizarea cursurilor/seminarelor/conferințelor/reuniunilor grupurilor de lucru/comitetelor este precedată de semnarea Acordului de parteneriat-cadru și a Acordului de finanțare între MAI și Secretariatul CEPOL.

2. Înainte de începerea activității, directorul general al DGMRU nominalizează managerul de curs direct responsabil de pregătirea, implementarea și evaluarea activității CEPOL.

3. Cu 16 săptămâni înainte de începerea activității de pregătire, managerul de curs va transmite Secretariatului CEPOL, precum și Direcției generale financiare din cadrul MAI bugetul estimativ al activității. Costurile privind cazarea și masa pentru participarea la activitățile CEPOL se stabilesc în limitele prevăzute de reglementările în vigoare la nivelul Uniunii Europene și la nivel național.

4. Cu 15 săptămâni înainte de începerea activității, managerul de curs transmite punctelor naționale de contact ale statelor membre CEPOL care sprijină organizarea activității și Secretariatului CEPOL invitația de participare la reuniunea pregătitoare în vederea desfășurării activității, care va cuprinde: informații privind cursul, formularele de înregistrare, transportul, rambursarea cheltuielilor, precum și agenda de lucru.

5. Cu 14 săptămâni înainte de începerea activității, managerul de curs organizează, după caz, cu aprobarea directorului CEPOL, reuniunea pregătitoare.

6. Cu 12 săptămâni înainte de începerea activității, managerul de curs transmite experților/lectorilor, punctelor naționale de contact și Secretariatului CEPOL invitația de participare la curs, care va conține obiectivele și proiectul de program al activității, precum și formularul în care sunt precizate aspectele logistice.

7. Cu 8 săptămâni înainte de începerea activității, managerul de curs solicită Secretariatului CEPOL plata în avans a costurilor aferente activității de pregătire (maximum 75%). Managerul de curs retrimite tuturor punctelor naționale de contact din statele membre CEPOL invitația de participare.

8. Cu 6 săptămâni înainte de începerea activității, managerul de curs finalizează lista cu participanții nominalizați la activitate.

9. În cazul în care nu se anunță participarea a cel puțin 15 persoane din cel puțin 10 state membre CEPOL, activitatea se poate anula sau amâna, cu aprobarea directorului CEPOL.

10. Cu 5 săptămâni înainte de începerea activității, structura de specialitate a MAI achiziționează biletele pentru lectorii/expertii participanți la activitate. În cazul în care numele acestora nu sunt cunoscute, biletele pot fi achiziționate cu

4 săptămâni înainte de începerea activității. Bilete achiziționate pentru transportul pe calea ferată vor fi rambursate pentru clasa I, ruta cea mai scurtă. Cheltuielile pentru transportul cu mașina vor fi rambursate pe baza unei indemnizații fixe de 0,22 euro/km.

11. Cu 5 săptămâni înainte de începerea cursului/seminarului/conferinței/reuniunii grupului de lucru/comitetelor CEPOL, în cazul în care activitatea este anulată sau amânată, sunt informați participanții/formatorii/lectorii, după înștiințarea prealabilă a directorului CEPOL. În cazul în care activitatea se anulează sau se amână, cheltuielile de transport ale participanților sunt rambursate pe baza biletelor achiziționate, cu condiția ca rezervarea să nu se fi făcut mai devreme de 4 săptămâni de la începerea activității.

12. Punctul național de contact poate solicita Secretariatului CEPOL, cu cel puțin 4 săptămâni înaintea plecării, furnizarea unor bilete de călătorie gratuite. Cererea se face cu cel puțin 4 săptămâni înainte de ziua plecării. Scrisoarea de confirmare din partea organizatorului sau o copie a formularului de înregistrare trimis de către punctul național de contact se anexează la respectiva cerere.

13. Cu 3 săptămâni înainte de începerea activității, managerul de curs transmite Secretariatului CEPOL lista participanților, precum și bugetul revizuit, dacă este cazul, în funcție de numărul final al participanților la activitate.

14. Cu două săptămâni înainte de începerea activității, managerul de curs poate solicita participanților la activitate să elaboreze o serie de materiale necesare pentru buna desfășurare a cursului/seminarului/conferinței/reuniunii grupului de lucru/comitetului CEPOL.

15. Cu o săptămână înainte de începerea activității, managerul de curs trimite participanților/lectorilor/expertilor ultimele detalii organizatorice.

16. La finalul activității, managerul de curs înaintează participanților/formatorilor/expertilor certificatele de absolvire/participare la curs/seminar/conferință.

17. În termen de o săptămână după finalizarea activității, managerul de curs publică pe e-Net un rezumat al activității și îl transmite Secretariatului CEPOL.

18. În termen de 6 săptămâni după finalizarea activității, managerul de curs elaborează raportul de evaluare a activității și îl trimite Secretariatului CEPOL.

19. În termen de 8—9 săptămâni după finalizarea activității, managerul de curs transmite Secretariatului CEPOL comentarii/propuneri privind activitatea desfășurată în vederea publicării acestora pe e-Net.

20. În termen de 10 săptămâni după finalizarea activității, managerul de curs întocmește raportul financiar și îl trimite Secretariatului CEPOL.

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

ORDIN**privind aprobarea Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei
privind reforma în domeniul asistenței sociale**

Având în vedere prevederile:

- art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Strategiei privind reforma în domeniul asistenței sociale, aprobată prin Memorandum, în ședința Guvernului României din data de 28 februarie 2011,

ministrul muncii, familiei și protecției sociale emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei privind reforma în domeniul asistenței sociale, aprobată prin Memorandum, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală asistență socială, Direcția generală de inspecție socială, Direcția generală protecția persoanelor cu handicap, din cadrul Ministerului Muncii, Familiei

și Protecției Sociale, Agenția Națională pentru Prestații Sociale, agențiile pentru prestații sociale județene, respectiv a municipiului București și autoritățile administrației publice locale vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,
Ioan Nelu Botiș

București, 8 aprilie 2011.
Nr. 1.313.

ANEXĂ

**PLAN DE ACȚIUNE 2011—2013
pentru implementarea Strategiei privind reforma în domeniul asistenței sociale**

| Obiective specifice | Activități/Acțiuni/Măsurile | Termen de realizare | Indicatori | Responsabili | Proceduri de monitorizare și evaluare |
|---|---|---------------------|-------------------------------|-------------------------|--|
| Obiectiv general: 1. Îmbunătățirea echității | | | | | |
| 1.1. Armonizarea procedurilor pentru testarea mijloacelor pentru venitul minim garantat (VMG), alocații familiale (ASF), ajutoare de încălzire (AI) | Aplicarea criteriilor comune de acordare a VMG și a ASF | 1 ianuarie 2011 | Legislația în vigoare | MMFPS/ ANPS/ AJPS | Publicarea în MO a legislației adoptate |
| | Recertificarea beneficiarilor de venit minim garantat și de alocație familială pe baza procedurilor armonizate pentru testarea mijloacelor, potrivit Legii nr. 276/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările ulterioare | 2011 | 90% beneficiari recertificați | MMFPS/ ANPS/ AJPS | Elaborarea de către ANPS a situațiilor lunare privind emiterea de către AJPS-uri a deciziilor de plată pentru beneficiarii de VMG și ASF |
| | Plata beneficiarilor de VMG și de ASF pe baza procedurilor armonizate pentru testarea mijloacelor | 2011 | 90% beneficiari plătiți | MMFPS/ ANPS/ AJPS | Rapoartele de monitorizare a plăților emise de SAFIR pentru beneficiarii de VMG și ASF |
| | Modificarea cadrului legal privind procedurile de testare a mijloacelor pentru beneficiarii de AI în vederea armonizării acestora cu VMG și ASF | 2011 | Legislație adoptată | MMFPS/ ANPS/ AJPS | Publicarea în MO a legislației adoptate |

| Obiective specifice | Activități/Acțiuni/Măsurii | Termen de realizare | Indicatori | Responsabili | Proceduri de monitorizare și evaluare |
|--|--|---------------------|--|-------------------------|--|
| | Recertificarea beneficiarilor de ajutoare de încălzire pe baza procedurilor armonizate pentru testarea mijloacelor potrivit noii legislații | 2012 | 90% beneficiari recertificați | MMFPS/ ANPS/ AJPS | Elaborarea de către ANPS a situațiilor lunare privind emiterea de către AJPS-uri a deciziilor de plată pentru beneficiarii de AI |
| | Plata beneficiarilor de ajutoare de încălzire pe baza procedurilor armonizate pentru testarea mijloacelor potrivit noii legislații | 2012 | 90% beneficiari plătiți | MMFPS/ ANPS/ AJPS | Rapoartele de monitorizare a plăților emise de SAFIR pentru beneficiarii de AI |
| 1.2. Acordarea ajutorului social, a alocației pentru susținerea familiei și a ajutorului pentru încălzire într-un program consolidat pentru familiile cu venituri mici (venitul minim de inserție — VMI) | Realizarea de simulări privind estimarea nivelului VMI pe baza costurilor necesare satisfacerii nevoilor de bază ale traiului zilnic | 2012 | Nivelurile VMI stabilite | MMFPS/ INS | Documentația privind simulările stă la baza elaborării actului normativ |
| | Elaborarea și adoptarea actului normativ pentru reglementarea VMI | 2012 | Legislație adoptată | MMFPS/ ANPS/ AJPS | Publicarea în MO a legislației adoptate |
| | Îmbunătățirea programului informatic SAFIR în conformitate cu noile prevederi legislative | 2012 | Sistem informatic îmbunătățit și funcțional | MMFPS | Pilotarea la nivelul a două AJPS-uri a modificărilor programului SAFIR |
| | Plata VMI efectuată de ANPS | 2013 | 90% beneficiari plătiți | MMFPS/ ANPS/ AJPS | Rapoartele de monitorizare a plăților emise de SAFIR pentru beneficiarii de VMI |
| Obiectiv general: 2. Creșterea gradului de activare/participare socială a beneficiarilor de servicii și prestații sociale | | | | | |
| 2.1. Creșterea gradului de participare la cursuri de formare profesională a beneficiarilor de VMG | Aplicarea noilor prevederi legale privind acordarea VMG care stabilesc o mai strânsă legătură cu serviciile de ocupare și prezentarea lunară a beneficiarilor la AJOFM | 2011 | 100% persoane apte de muncă din familiile beneficiare de VMG înscrise pe listele AJOFM în căutarea unui loc de muncă sau pentru participarea la cursuri | ANOFM/ ANPS/ AAPL | Rapoarte statistice ale ANOFM |
| | Oferirea de cursuri de formare profesională adaptate pieței muncii de către AJOFM și agenții specializate | 2012—2013 | 20% beneficiari de VMG/VMI care au beneficiat de cursuri de formare profesională adaptate pieței muncii | ANOFM/ ANPS/ AAPL | Rapoarte statistice ale ANOFM |
| 2.2. Condiționarea menținerii prestațiilor sociale pentru cei apti de muncă de participarea la programele disponibile de activare socială considerate relevante de asistentul social responsabil de caz (de exemplu, educație contraceptivă, educație pentru sănătate, programele „A doua șansă” etc.) | Elaborarea cadrului legal privind acordarea de prestații sociale pentru familiile fără venituri sau cu venituri reduse și reglementarea menținerii în plată a beneficiarilor apti de muncă prin condiționarea de participarea la programele disponibile de activare socială considerate relevante de asistentul social responsabil de caz. | 2012 | Legislație adoptată | MMFPS | Publicarea în MO a legislației adoptate |
| | Implementarea măsurilor adoptate | 2013 | Numărul de persoane beneficiare de prestații sociale, apte de muncă 20% de persoane apte de muncă beneficiare de prestații sociale care participă la programele de activare socială, pe tipuri de servicii accesate | MMFPS/ ANPS/ AAPL | Raportări statistice ale AAPL și AJPS |

| Obiective specifice | Activități/Acțiuni/Măsuri | Termen de realizare | Indicatori | Responsabili | Proceduri de monitorizare și evaluare |
|---|--|---------------------|--|-------------------------|---|
| Obiectiv general: 3. Eficientizarea utilizării fondurilor în sistemul de asistență socială | | | | | |
| 3.1. Reducerea fraudelor în accesarea prestațiilor sociale | Inspecții tematice bazate pe eșantion privind acordarea VMG, ASF, AI, indemnizației pentru creșterea copilului (ICC) și indemnizației pentru persoanele cu dizabilități | Termen: anual | Numărul de inspecții tematice anuale Numărul de rapoarte trimestriale de monitorizare a programelor | MMFPS/ DGIS/ ANPS | Rapoartele naționale de inspecție socială pentru fiecare program Rapoarte anuale de evaluare a programelor sociale |
| | Adoptarea cadrului legal privind revizuirea sistemului de sancțiuni și întărirea rolului de control al inspectorului social în vederea reducerii erorii, fraudei și corupției în sistem | 2012—2013 | Legislație adoptată | MMFPS/ DGIS | Publicarea în MO a legislației adoptate |
| 3.2. Reducerea erorilor în procesul de acordare a prestațiilor sociale (introducere date, prelucrare, stabilire drepturi) | Realizarea unei evaluări independente a completitudinii și acurateții sistemului informatic SAFIR | 2011 | Numărul de nereguli detectate în SAFIR | ANPS | Raportul de evaluare independentă a completitudinii și acurateții sistemului informatic SAFIR |
| | Realizarea unui studiu de fezabilitate a verificării încrucișate a datelor SAFIR cu alte baze de date | 2011 | 75% reușită în corelarea datelor | ANPS | Studiu de fezabilitate a verificării încrucișate a datelor SAFIR cu alte baze de date |
| | Dezvoltarea sistemului informatic SAFIR pentru includerea posibilității verificării încrucișate a datelor | 2012 | Sistem informatic îmbunătățit și funcțional | ANPS | Pilotarea în cadrul a două agenții județene pentru prestații sociale a modificărilor programului SAFIR |
| 3.3. Îmbunătățirea focalizării prestațiilor sociale | Îmbunătățirea criteriilor de acordare și a procedurilor de testare a veniturilor în cadrul programelor destinate familiilor cu venituri reduse | 2011—2013 | Legislație adoptată | MMFPS/ ANPS | Publicarea în MO a legislației adoptate |
| | Evaluarea distribuției fondurilor de asistență socială la nivelul anului 2010 | 2011 | Proporția fondurilor programelor de asistență socială destinate primei quintile | INS/ MMFPS/ MFP | Buletin statistic trimestrial de evidențiere a impactului distributiv al cheltuielilor de asistență socială Ancheta bugetelor de familie |
| | Evaluarea distribuției fondurilor de asistență socială la nivelul anului 2011 | 2012 | 2% creștere distribuția fondurilor destinate primei quintile, față de 2010 | | |
| | Evaluarea distribuției fondurilor de asistență socială la nivelul anului 2012 | 2013 | 4% creștere distribuția fondurilor destinate primei quintile, față de 2011 | | |
| Obiectiv general: 4. Îmbunătățirea eficienței funcționale a sistemului de asistență socială | | | | | |
| 4.1. Simplificarea procedurilor de solicitare a drepturilor de asistență socială prin introducerea unui formular unic (drepturile fiind stabilite pe baza formularului unic, plata beneficiilor se va putea efectua cumulat pentru toată suma la care familia/persoana are dreptul) | Elaborarea documentului pentru introducerea formularului unic de cerere și a unui singur punct de acces pentru programele adresate familiilor cu venituri reduse, alocațiile pentru persoanele cu handicap și programele de politici familiale | 2011 | Act legislativ elaborat | MMFPS | Proiectul de act legislativ |
| | Adoptarea documentului pentru introducerea formularului unic de cerere și a unui singur punct de acces pentru programele adresate familiilor cu | 2012 | Act legislativ adoptat | MMFPS | Publicarea în MO a legislației adoptate |

| Obiective specifice | Activități/Acțiuni/Măsur | Termen de realizare | Indicatori | Responsabili | Proceduri de monitorizare și evaluare |
|---|---|---------------------|--|-----------------------------------|--|
| | venituri reduse, alocațiile pentru persoanele cu handicap și programele de politici familiale | | | | |
| | Stabilirea drepturilor de prestații sociale în baza unui formular unic și prin utilizare a unui singur punct de acces | 2013 | 90% beneficiari cu drepturi stabilite în baza formularului unic | MMFPS | Raportări ANPS |
| | Realizarea unui studiu privind reducerea costurilor administrative de participare a beneficiarilor pentru programe bazate pe testarea mijloacelor | 2013 | 15% reducerea costurilor administrative și pentru beneficiar față de valoarea de bază (2011) | MMFPS | Raport de evaluare a costurilor administrative și de participare a beneficiarilor asociate accesării prestațiilor |
| 4.2. Armonizarea criteriilor de evaluare a dizabilității, între pensiile de invaliditate și prestațiile pentru persoanele cu handicap | Stabilirea unui registru central cu baza de date națională a persoanelor cu dizabilități | 2011 | Numărul de persoane din registrul central cu persoanele cu dizabilități | MMFPS/ DGPPH | Bază de date națională a persoanelor cu dizabilități beneficiare de indemnizații, funcțională |
| | Elaborarea, aprobarea și diseminarea documentului pentru armonizarea criteriilor de evaluare a dizabilității, între pensiile de invaliditate și prestațiile pentru persoanele cu handicap | 2012 | Act legislativ adoptat | MMFPS/ DGPPH/ CNPP | Publicarea în MO a legislației adoptate |
| | Elaborarea actului normativ privind înființarea Institutului Național de Evaluare a Dizabilității | 2012 | Act legislativ adoptat | MMFPS/ DGPPH/ CNPP | Publicarea în MO a legislației adoptate |
| | Recertificarea persoanelor cu dizabilități pe baza criteriilor armonizate de evaluare a dizabilității, între pensiile de invaliditate și prestațiile pentru persoanele cu handicap | 2013 | 60% beneficiari recertificați | MMFPS/ DGPPH/ CNPP | Elaborarea situațiilor lunare privind emiterea deciziilor de reîncadrare conform noilor criterii |
| | Modificarea SAFIR și asigurarea plății drepturilor bănești pentru persoanele cu dizabilități prin ANPS | 2013 | 90% beneficiari plătiți | MMFPS/ DGPPH | Rapoartele de monitorizare a plăților emise de SAFIR pentru beneficiarii de drepturi bănești pentru persoanele cu dizabilități |
| Obiectiv general: 5. Creșterea capacității de analiză, prognoză, planificare strategică, monitorizare și evaluare | | | | | |
| 5.1. Interconectarea sistemelor de baze de date referitoare la beneficiarii de drepturi sociale și cu alte surse de date relevante | Încheierea de protocoale cu privire la schimbul de date între ANPS, CNPP, ANOFM | 2011 | Numărul de protocoale încheiate | MMFPS/ ANPS/ CNPP/ ANOFM | Protocoale încheiate |
| | Protocoale cu privire la schimbul de date încheiate între Agenția Națională pentru Prestații Sociale, ANAF, Serviciul Evidența Populației | 2011 | Numărul de protocoale încheiate | MMFPS/ ANPS/ ANAF/ SEP | Protocoalele încheiate |
| | Programul de verificare încrucișată a datelor pentru datele utilizate de ANPS, CNPP, SEP este operațional. | 2012 | Numărul de nereguli constatate | MMFPS/ ANPS/ CNPP/ ANOFM | Lista de neregularități detectate |
| | Programul de verificare încrucișată a datelor este extins astfel încât să includă și MFP, ANAF și Serviciul de Evidența Populației. | 2012 | Numărul de nereguli constatate | MMFPS/ ANPS/ ANAF/ SEP | Lista de neregularități detectate |

| Obiective specifice | Activități/Acțiuni/Măsurii | Termen de realizare | Indicatori | Responsabili | Proceduri de monitorizare și evaluare |
|---|---|---------------------|--|---------------------------------|--|
| | SAFIR produce liste lunare ale neregulilor detectate, pe care ANPS le transmite DGIS și primăriilor pentru acțiuni de remediere | 2013 | Listă lunară de nereguli | ANPS | Rapoarte generate de SAFIR |
| 5.2. Elaborarea de planuri de acțiune anuale sectoriale pentru toate departamentele MMFPS și analiza și aprobarea lor la nivelul ministerului | Elaborarea și aprobarea de planuri de acțiune anuale sectoriale (familie—copil, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice) | 2012—2013 | Planuri de acțiune anuale sectoriale aprobate și implementate | MMFPS — DGPC, DGPPH, ANPS, DGIS | Planuri de acțiune |
| | Implementarea planurilor de acțiune anuale sectoriale | 2012—2013 | Numărul de acțiuni implementate | MMFPS — DGPC, DGPPH, ANPS, DGIS | Rapoarte de evaluare a implementării planurilor de acțiune anuale sectoriale |
| 5.3. Întărirea capacității de control, monitorizare și evaluare | Elaborarea de către ANPS a rapoartelor de monitorizare privind plata alocației familiale (ASF), a venitului minim garantat (VMG), a indemnizației pentru creșterea copilului (ICC) și a alocației de stat pentru copii (AS) | 2011 | Numărul de rapoarte de monitorizare a plății elaborate de SAFIR | ANPS | Rapoarte de monitorizare lunare pentru plata ASF, VMG, ICC și AS elaborate |
| | Elaborarea de către ANPS a rapoartelor de management al performanței pentru programele dedicate gospodăriilor cu venituri reduse | 2013 | Numărul de rapoarte de management al performanței elaborate de SAFIR | ANPS | Rapoarte de management al performanței elaborate |
| | Elaborarea procedurii privind încorporarea rezultatelor rapoartelor de management al performanței în procesul de luare a deciziei | 2013 | Procedură elaborată și adoptată | MMFPS/ ANPS/ AJPS | Procedură adoptată |
| | Întărirea rolului DGIS prin creșterea numărului de personal destinat controlului | 2012 | Numărul de personal al DGIS destinat controlului Numărul de inspecții realizate raportat la perioadele anterioare | MMFPS/ DGIS | Rapoarte de monitorizare și control realizate de DGIS |
| | Elaborarea actului normativ pentru organizarea unei structuri de monitorizare și evaluare de tip observator social | 2012 | Legislație elaborată | MMFPS | Proiectul de act normativ |
| | Realizarea de inspecții bazate pe risc pentru a detecta eroarea și fraudă în programele pentru gospodăriile cu venituri mici, indemnizațiile pentru persoanele cu dizabilități și pentru creșterea copilului | 2013 | Numărul de inspecții realizate | DGIS | Rapoartele anuale de inspecție |
| | Revizuirea prevederilor referitoare la politicile de sancțiuni, competențele de control și sistemul de sesizări pentru DGIS | 2012 | Legislație adoptată | MMFPS/ DGIS | Monitorul Oficial |
| | Formarea personalului DGIS (central și local) privind noile tehnici de lucru pentru implementarea sistemelor de sesizări, de sancțiuni și de control | 2012 | Numărul de personal al DGIS care participă la sesiuni de instruire | MMFPS/ DGIS | Planul de formare a personalului |

| Obiective specifice | Activități/Acțiuni/Măsurii | Termen de realizare | Indicatori | Responsabili | Proceduri de monitorizare și evaluare |
|---|--|---------------------|---|----------------------------|---|
| Obiectiv general: 6. Îmbunătățirea calității resurselor umane din sistem (cu componente cantitativă și calitativă) | | | | | |
| 6.1. Profesionalizarea sistemului de asistență socială prin ocuparea posturilor de asistenți sociali calificați, precum și a celor ce necesită specialiști cu pregătire corespunzătoare atribuțiilor postului | Angajarea la nivelul serviciilor publice de asistență socială de asistenți sociali/personal calificat conform cerințelor postului | 2011—2013 | 50% de asistenți sociali/personal calificat pe posturi corespunzătoare pregătirii, angajați în sistem | MMFPS/AAPL | Studiu de evaluare a resurselor umane din sistemul de asistență socială |
| | Realizarea formării continue a personalului din sistem | 2011—2013 | 50% specialiști din sistem care participă la cursuri de formare profesională continuă acreditate | MMFPS/AAPL | Raport anual privind implementarea Planului anual de formare a personalului |
| 6.2. Întărirea capacității de elaborare de standarde de la nivel central și de implementare și control la nivel județean și local | Elaborarea/armonizarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale | 2012 | Numărul de standarde de calitate pentru serviciile sociale revizuite/acte legislative | MMFPS/DGAS/DGIS/DGPPH/DGPC | Publicarea în MO a standardelor |
| | Inspectarea serviciilor sociale pentru verificarea respectării standardelor de calitate | 2011—2013 | Numărul de inspecții ale calității serviciilor sociale | MMFPS/DGIS | Rapoarte de monitorizare și control realizate de IS |
| 6.3. Instituționalizarea unui sistem „în cascadă” de informare privind noutățile legislative, strategiile, inițiativele legislative | Realizarea de întâlniri anuale la nivel central și județean/local pentru diseminarea schimbărilor/noutăților legislative și aplicarea unitară a acestora | Semestrial | Numărul de întâlniri realizate — la nivel central și la nivel local Liste de participanți la întâlniri | MMFPS/DGAS | Rapoarte ale întâlnirilor realizate |

NOTĂ:

AAPL — autoritățile administrației publice locale
INS — Institutul Național de Statistică
MFP — Ministerul Finanțelor Publice
MMFPS — Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale
ANPS — Agenția Națională pentru Prestații Sociale
AJPS — agenția județeană pentru prestații sociale
ANOFM — Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
AJOFM — agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă
ANAF — Agenția Națională de Administrare Fiscală
CNPP — Casa Națională de Pensii Publice
SEP — Serviciul evidența populației
DGAS — Direcția generală asistență socială
DGIS — Direcția generală de inspecție socială
DGPPH — Direcția generală protecția persoanelor cu handicap
DGPC — Direcția generală protecția copilului
MO — Monitorul Oficial al României, Partea I

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.



59483681524385