

decurg din prevederile Ordonanței, ale art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2005 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, precum și din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) Componenta și structura Comisiei interimare sunt stabilite prin ordin al ministrului administrației și internelor, avându-se în vedere reprezentarea următoarelor categorii: autorități și instituții publice, organizații neguvernamentale și instituții de învățământ superior, organizații mass-media.

(2) Pe durata proiectelor PHARE din domeniul reformei funcției publice din administrația publică se asigură reprezentarea în Comisia interimară și a categoriei experților din state membre ale Uniunii Europene.

Art. 3. — (1) Calitatea de membru al Comisiei interimare se poate pierde în următoarele condiții:

- a) la solicitarea scrisă a persoanei;
- b) de drept, în caz de deces sau de pierdere a capacității civile a persoanei;
- c) condamnarea definitivă pentru fapte penale care îl fac incompatibil cu această calitate;
- d) existența unui conflict de interese;
- e) pierderea funcției în virtutea căreia a fost nominalizat;
- f) neexercitarea sau exercitarea în mod necorespunzător a atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin;
- g) producerea, cu rea-credință, de prejudicii morale sau materiale Comisiei interimare prin activitatea proprie, indiferent dacă activitatea în cauză are sau nu are legătură cu calitatea de membru al acesteia;
- h) nerespectarea hotărârilor Comisiei interimare;
- i) incapacitate pe motiv medical, ce îl împiedică să participe la ședințele Comisiei interimare;
- j) alte incompatibilități prevăzute de lege;
- k) la propunerea echipelor de asistență tehnică ale proiectelor din domeniul reformei funcției publice din administrația publică, finanțate prin Programul PHARE, pe durata acestor proiecte.

(2) Încadrarea în unul dintre cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c)—i) se analizează și se hotărăște în ședința de către Comisia interimară.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. c) Comisia interimară poate propune suspendarea din funcția de membru a persoanei în cauză, începând cu data începerii urmăririi penale până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești.

(4) Comisia interimară hotărăște, în situațiile prevăzute la alin. (2) și (3), fără votul membrului în cauză, care în acest caz nu are drept de vot.

Art. 4. — Președintele, prim-vicepreședintele și vicepreședintele Comisiei interimare sunt aleși de către membrii acesteia, din rândul lor, pe categoriile prevăzute la art. 2 alin. (1).

Art. 5. — În situația pierderii calității de membru potrivit art. 3, sunt aplicabile prevederile art. 2 și, după caz, ale art. 4.

Art. 6. — (1) La ședințele Comisiei interimare poate participa, fără drept de vot, un număr de maximum 15 observatori, care au dreptul de a interveni în cazul constatării unor neregularități sau vicii în aplicarea procedurilor aprobate.

(2) Observatorii prevăzuți la alin. (1) sunt propuși și invitați, înainte sau la data ședinței, de către echipele de asistență tehnică ale proiectelor din domeniul reformei funcției publice din administrația publică, finanțate prin Programul PHARE, cu acordul Comisiei interimare.

Art. 7. — (1) Comisia interimară are următoarele atribuții principale privind mecanismul de gestionare a funcției publice de manager public:

a) de monitorizare: informare periodică privind respectarea procedurilor de gestionare a funcției publice de manager public, prevăzute la art. 22 alin. (2) lit. a) din Ordonanță, denumite în continuare *procese*, în raport cu obiectivele inițiale stabilite pentru procesele respective;

b) de supraveghere: inspecție și urmărire a tuturor proceselor prevăzute la lit. a), în ansamblul lor, pentru a observa dacă autoritățile și instituțiile publice responsabile, precum și, după caz, echipele de asistență tehnică ale proiectelor din domeniul administrației publice finanțate prin Programul PHARE aplică procedurile stabilite pentru implementarea corespunzătoare a acestor procese, denumite în continuare *proceduri*;

c) de evaluare: analizare și aprobare a rezultatelor aplicării procedurilor de evaluare și, după caz, elaborare de propuneri de îmbunătățire a procedurilor de către autoritățile și instituțiile publice responsabile;

d) de asigurare, raportare și publicare a măsurilor luate pentru garantarea transparenței, imparțialității și obiectivității procedurilor folosite în exercitarea atribuțiilor sale;

e) de a decide în domeniile sale de competență: confirmare finală a rezultatelor aplicării întocmai a procedurilor stabilite pentru situațiile respective, stabilirea treptei profesionale de încadrare ca manager public, stabilirea clasamentului final al absolvenților;

f) de urmărire a aplicării procedurilor Programului PHARE privind selectarea, constituirea și funcționarea grupurilor de experți și de alți specialiști în domeniul evaluării;

g) de a confirma, pentru absolvenții proiectului prevăzut la art. 21 alin. (1) din Ordonanță, componenta „Stagiari 2003—2004”, la propunerea secretariatului Comisiei interimare, atribuțiile și responsabilitățile generale și cele specifice minimale ce vor fi avute în vedere până la aprobarea lor prin normele metodologice prevăzute la art. 22 alin. (2) din Ordonanță, la întocmirea fișei posturilor respective de manager public.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), Comisia interimară:

a) aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare, la propunerea echipelor de asistență tehnică;

b) urmărește aplicarea și, după caz, aprobă procedurile privind constituirea și funcționarea grupurilor de experți și de alți specialiști în domeniile sale de competență;

c) pentru fundamentarea deciziilor sale, poate solicita, prin intermediul secretariatului Comisiei interimare, prestarea, pe bază de contract, a serviciilor de asistență tehnică, consultanță, expertiză de specialitate, a altor servicii necesare, de către personalități recunoscute în domeniu și de la alți prestatori de asemenea servicii, de înaltă calificare;

d) propune autorităților și instituțiilor publice, precum și altor structuri implicate în procesul respectiv, reanalizarea măsurilor care nu respectă prevederile Ordonanței sau ale procedurilor stabilite;

e) recomandă efectuarea de modificări ale procedurilor sau poate cere autorităților ori instituțiilor publice sau altor structuri interesate propuneri de îmbunătățire a procedurilor;

f) face propuneri în legătură cu încadrarea în unul dintre cazurile prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. c)—i), respectiv cu suspendarea din calitatea de membru a unei persoane, în cazul prevăzut la art. 3 alin. (1) lit. c);

g) soluționează contestațiile în situațiile prevăzute în Ordonanță și în prezentul ordin;

h) își dă acordul cu privire la participarea la lucrările Comisiei interimare a observatorilor prevăzuți la art. 6;

i) asigură accesul la toate informațiile de interes public;

j) poate colabora cu alte organizații pentru exercitarea atribuțiilor proprii;

k) elaborează raportul său de activitate, pe care îl prezintă conducerii Ministerului Administrației și Internelor și publicului.

(3) Comisia interimară îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din aplicarea prevederilor Ordonanței și ale prezentului ordin.

(4) Comisia interimară, în exercitarea atribuțiilor din domeniul său de competență, adoptă hotărâri, emite decizii și acordă avize consultative sau recomandări.

(5) Comisia interimară are dreptul de a solicita de la Institutul Național de Administrație, Agenția Națională a

Funcționarilor Publici, Ministerul Administrației și Internelor, precum și de la celelalte autorități și instituții publice, centrale și locale, ori structuri interesate datele și informațiile necesare realizării atribuțiilor sale.

(6) În cazul în care se constată neregularități, în funcție de gravitate, Comisia interimară le semnalează succesiv secretariatului Comisiei interimare, autorității ori instituției publice interesate, respectiv le aduce la cunoștință opiniei publice.

Art. 8. — (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Comisia interimară își desfășoară activitatea în ședință statutar constituită, precum și în cadrul prevăzut de alin. (5).

(2) Comisia interimară se întrunește în ședință ori de câte ori este necesar, la propunerea președintelui, a secretariatului Comisiei interimare sau a cel puțin jumătate din numărul membrilor săi.

(3) Cvorumul de ședință al Comisiei interimare este:

a) cel puțin 5 membri, fiind necesară prezența cel puțin a unui membru din cadrul fiecăreia dintre categoriile prevăzute la art. 2 alin. (1), în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. a), b), d), f) și g), alin. (2) lit. b), c), d), e), h) și i) și alin. (3);

b) cel puțin 9 membri, fiind necesară prezența cel puțin a unui membru din cadrul fiecăreia dintre categoriile prevăzute la art. 2 alin. (1), în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2), art. 7 alin. (1) lit. c) și e) și alin. (2) lit. a), g), f) și k).

(4) La ședințele Comisiei interimare este obligatorie participarea președintelui sau, în lipsa acestuia, a prim-vicepreședintelui, respectiv a vicepreședintelui, precum și a unui reprezentant al secretariatului Comisiei interimare. Pe durata proiectelor PHARE din domeniul reformei funcției publice din administrația publică, este obligatorie și prezența cel puțin a unui membru din categoria prevăzută la art. 2 alin. (2).

(5) Comisia interimară își poate desfășura activitatea și poate lua hotărâri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la alin. (3) lit. a), precum și la art. 7 alin. (2) lit. g) și k) și fără a fi întrunită în ședință, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) secretariatul să solicite, în scris sau prin alt mijloc care asigură dovada transmiterii (fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire etc.), tuturor persoanelor care au calitatea de membru al Comisiei interimare exprimarea votului;

b) secretariatul să precizeze, în solicitarea prevăzută la lit. a), data până la care acest vot trebuie să îi fie comunicat în scris sau prin alt mijloc care asigură dovada transmiterii;

c) numărul voturilor exprimate să fie de minimum 5, cu excepția situației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. g), când acest număr trebuie să fie de minimum 7.

(6) Comisia interimară hotărăște cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, în cazul întrunirii în ședință, respectiv din numărul voturilor valabil exprimate în termenul stabilit, în cazul prevăzut la alin. (5); abținerile nu se iau în calculul numărului de voturi exprimate.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), o hotărâre nu poate fi adoptată dacă toți reprezentanții din cadrul uneia dintre categoriile prevăzute la art. 2 alin. (1) își exprimă, în scris și motivat, dreptul de veto.

(8) Pentru adoptarea anumitor hotărâri, unul sau mai mulți membri ai Comisiei interimare pot solicita procedura de vot secret. Hotărârea privind utilizarea procedurii de vot secret se adoptă cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Art. 9. — Evaluarea finală a absolvenților realizată de Comisia interimară constă în analiza și aprobarea rezultatelor obținute în urma calculării mediei proporționale, potrivit ponderii stabilite de către aceasta, dintre:

a) rezultatele evaluării de la absolvirea programelor de formare prevăzute la art. 21 alin. (2) din Ordonanță; și

b) rezultatele evaluării ce se efectuează de către experți și de către alți specialiști, desemnați în condițiile art. 7 alin. (1) lit. f) sau, după caz, alin. (2) lit. b).

Art. 10. — (1) Rezultatele evaluării prevăzute la art. 9 lit. b), rezultatele evaluării finale, inclusiv încadrarea în trepte profesionale a absolvenților prevăzuți la art. 21 alin. (1) din Ordonanță și clasamentul final, decise de Comisia interimară, pot fi contestate de cei nemulțumiți, în termen de 3 zile de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatelor.

(2) Rezultatele contestațiilor se stabilesc și se comunică celor în cauză, în termen de maximum 5 zile de la depunerea lor, și se aduc la cunoștință publică.

Art. 11. — În cazurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) și la art. 10, aducerea la cunoștință publică constă în afișarea la sediul secretariatului Comisiei interimare și în publicarea pe pagina de Internet a Proiectului tinerilor profesioniști — YPS.

Art. 12. — Comisia interimară înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 3 zile de la rămânerea lui definitivă, clasamentul final al absolvenților, precum și încadrarea acestora în trepte profesionale, în vederea întocmirii, cu contrasemnătura Comisiei interimare, în condițiile art. 12 alin. (2) din Ordonanță, coroborat cu art. 11 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2005, a schemei de repartizare a absolvenților pe funcțiile publice de manager public.

Art. 13. — Membrii Comisiei interimare din categoriile prevăzute la art. 2 alin. (1), pentru activitatea desfășurată corespunzător prevederilor prezentului ordin, pot primi, potrivit reglementărilor în vigoare, indemnizații de ședință.

Art. 14. — (1) Secretariatul Comisiei interimare are următoarele atribuții principale:

a) elaborează propuneri de completare sau de modificare a regulamentului de funcționare și organizare al Comisiei interimare;

b) elaborează proiectele de hotărâri, decizii, avize consultative, precum și, după caz, de recomandări ale Comisiei interimare și ia măsuri în vederea asigurării implementării acestora;

c) desfășoară activități ce decurg din exercitarea atribuțiilor de monitorizare și supraveghere ale Comisiei interimare;

d) primește și înregistrează contestațiile prevăzute la art. 10 alin. (1), pe care le analizează și, după ce încearcă rezolvarea lor pe cale amiabilă, face propuneri corespunzătoare Comisiei interimare pentru soluționare;

e) actualizează pagina de Internet a Proiectului tinerilor profesioniști — YPS, precum și pe cea a Ministerului Administrației și Internelor, referitoare la managerii publici;

f) efectuează actele procedurale și respectă procedura stabilită de organizare și desfășurare a ședințelor și de adoptare a hotărârilor Comisiei interimare;

g) pregătește ședințele Comisiei interimare: întocmește ordinea de zi a ședinței, pregătește documentele, convoacă membrii Comisiei interimare și, după caz, observatorii independenți, comunică ordinea de zi și materialele de ședință, stabilește și pregătește locația de desfășurare a ședinței;

h) asigură întocmirea procesului-verbal al fiecărei ședințe în registrul Comisiei interimare, care se păstrează și se arhivează în conformitate cu prevederile în vigoare;

i) asigură redactarea hotărârilor Comisiei interimare;

j) arhivează hotărârile Comisiei interimare, precum și celelalte documente care au stat la baza fundamentării acestor hotărâri;

k) asigură aducerea la cunoștință publică, precum și, după caz, a autorităților și instituțiilor publice interesate a documentelor și hotărârilor Comisiei interimare de interes public, precum și a altor informații similare;

l) estimează necesitățile financiare ale Comisiei interimare și cele proprii și întocmește rapoartele financiare privind efectuarea cheltuielilor.

(2) Secretariatul Comisiei interimare mai îndeplinește, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), respectiv la art. 7 alin. (1) lit. g), și alte atribuții și responsabilități stabilite de Comisia interimară, la propunerea echipelor de asistență tehnică ale proiectelor PHARE, prevăzute la art. 20 alin. (2) din Ordonanță.

Art. 15. — Secretariatul ședințelor Comisiei interimare se asigură de către un secretar de ședință, respectiv de către secretarul adjunct al acestuia, desemnat de Comisia interimară, la propunerea secretariatului acesteia.

Art. 16. — Institutul Național de Administrație și Unitatea Centrală pentru Reforma Administrației Publice vor propune măsuri corespunzătoare pentru a asigura continuitatea implementării procedurilor de evaluare finală a absolvenților la programele de formare derulate cu asistența tehnică din partea proiectelor PHARE, menționate la art. 20 alin. (1) din Ordonanță, după terminarea acestora.

Art. 17. — Secretarul de stat pentru reforma administrației publice, secretarul de stat pentru integrare europeană și relații internaționale și secretarul de stat pentru relația cu Parlamentul, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, directorul general al Institutului Național de Administrație și directorul general al Unității Centrale pentru Reforma Administrației Publice, precum și membrii Comisiei interimare vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 18. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul administrației și internelor,
Vasile Blaga

București, 22 aprilie 2005.
Nr. 612.

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolveste o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea

Având în vedere prevederile art. 20 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, ale art. 12 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 76/2005,

în temeiul art. 19 alin. (2) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare,

președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul-cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolveste o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 207/2005 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții

publice cu nivel de studii inferior, care absolveste în cursul anului 2005 o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 191 din 7 martie 2005.

(2) Examenele de promovare aflate în desfășurare la data intrării în vigoare a prezentului ordin se vor finaliza potrivit prevederilor Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 207/2005.

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

Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
József Birtalan

București, 22 aprilie 2005.
Nr. 1.012.

ANEXĂ

REGULAMENT - CADRU

pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolveste o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea

SECȚIUNEA 1

Activități premergătoare desfășurării examenului

Art. 1. — (1) La examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

(2) Examenul de promovare în clasă se organizează de către autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarii publici, în condițiile prezentului regulament-cadru.

(3) Cu cel puțin 30 de zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității

sau instituției publice organizatoare a acestuia are obligația de a emite un act administrativ prin care stabilește:

a) componența comisiei de examen;

b) data susținerii examenului;

c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

(4) Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul autorității sau instituției publice, cu 30 de zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării acestuia și bibliografia.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare în

clasă, compartimentul de resurse umane are obligația de a afișa la sediul autorității sau instituției publice modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 2. — Funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea, trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adevărul care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă ori de scurtă durată, precum și o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 10 zile de la data afișării.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile membrilor și secretarului comisiei de examen

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

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 1 alin. (1) și la art. 2;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a), comisia de examen va verifica îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) funcționarul public să fi absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată;
- b) funcționarul public să fi absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- c) funcționarul public să fi depus cererea de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 10 zile de la data afișării.

(3) Pot participa la probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) funcționarii publici admiși de comisia de examen, în condițiile prezentului regulament-cadru.

Art. 4. — (1) Probele prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) și c) se notează cu puncte de la 1 la 100.

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

(3) Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului. Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute.

Art. 5. — (1) Comisia de examen este formată din 3 funcționari publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică de clasa I.

(2) Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor, prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(3) Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, funcționar public din cadrul compartimentului de resurse umane sau cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(4) Nu pot fi membri în comisia de examen persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

(5) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului de promovare în clasă sau de către orice altă persoană interesată. În acest caz conducătorul autorității sau instituției publice, potrivit prevederilor prezentului regulament-cadru, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

Art. 6. — Comisiile de examen au următoarele atribuții principale:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 1 alin. (1) și la art. 2 și afișează la sediul, cu mențiunea „Admis” sau

„Respins”, lista funcționarilor publici care pot participa la examen, cu maximum 5 zile înainte de data organizării acestuia;

- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) notează fiecare probă a examenului;
- e) transmit compartimentelor de resurse umane, prin secretarul comisiei, rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 7. — Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

SECȚIUNEA a 3-a

Procedura de desfășurare a examenului

Art. 8. — (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, în concordanță cu specialitatea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv cu studiile superioare absolvite.

(2) Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect, înainte cu două ore de începerea acestei probe.

(3) Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(5) Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență din care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de persoanele care asigură supravegherea.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examen prezintă candidatului seturile de subiecte și îl invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(7) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

Art. 9. — (1) Interviul se susține, de regulă, în aceeași zi, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de examen, semnată de membrii comisiei și de candidat.

Art. 10. — (1) La finalizarea examenului de promovare în clasă se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare a celor două probe și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(2) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

SECȚIUNEA a 4-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 11. — (1) Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probelor.

(2) Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(3) Se consideră admis la examenul de promovare în clasă funcționarul public care a obținut punctajul minim necesar promovării.

(4) Punctajele obținute, cu mențiunea „Admis“ sau „Respins“, se comunică candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a examenului de promovare în clasă, în termen de 3 zile de la susținerea interviului.

Art. 12. — Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului de promovare în clasă se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 13. — Funcționarii publici declarați respinși se pot prezenta la următorul examen de promovare în clasă organizat de autoritatea sau instituția publică.

Art. 14. — (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a examenului de promovare în clasă are obligația de a transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici rezultatele acestuia și solicitarea de transformare a posturilor pentru funcționarii publici admiși, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 76/2005.

(2) După primirea avizului de transformare a posturilor conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ de numire în funcția publică, cu respectarea prevederilor art. 12 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 76/2005.

ACTE ALE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

DECIZIE

pentru aprobarea modalităților unitare de aplicare a Procedurii de restituire a sumelor de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și de acordare a dobânzilor cuvenite contribuabililor, ale căror contribuții se colectează de către casele de asigurări de sănătate, pentru sumele restituite cu depășirea termenului legal

Având în vedere:

- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 150/2002 privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 86/2003 privind reglementarea unor măsuri în materie financiar-fiscală, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 609/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.899/2004 pentru aprobarea Procedurii de restituire și de rambursare a sumelor de la buget, precum și de acordare a dobânzilor cuvenite contribuabililor pentru sumele restituite sau rambursate cu depășirea termenului legal;

— Referatul de aprobare al Direcției generale economice nr. DGA/III/282/2005,

în temeiul art. 77 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 150/2002, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 16 alin. (3) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Decizia președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 47/2004, cu modificările ulterioare,

președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate

emite următoarea decizie:

Art. 1. — Se aprobă modalitățile unitare de aplicare a Procedurii de restituire a sumelor de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și de acordare a dobânzilor cuvenite contribuabililor, ale căror contribuții se colectează de către casele de asigurări de sănătate, pentru sumele restituite cu depășirea termenului legal, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. — Direcțiile de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și ale caselor de

asigurări de sănătate județene, respectiv a municipiului București, Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Art. 3. — Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,
Vasile Ciurchea

București, 21 aprilie 2005.
Nr. 140.

ANEXĂ

MODALITĂȚI UNITARE

de aplicare a Procedurii de restituire a sumelor de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și de acordare a dobânzilor cuvenite contribuabililor, ale căror contribuții se colectează de către casele de asigurări de sănătate, pentru sumele restituite cu depășirea termenului legal

CAPITOLUL I

Procedura de restituire a sumelor de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate

1. Sumele care se restituie contribuabililor de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate (FNUASS) sunt

cele prevăzute la art. 112 alin. (1) lit. a)—d), f) și h) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare.

2. Restituirea se efectuează la cererea contribuabilului, în termen de 45 de zile de la data depunerii și înregistrării acestuia la casa de asigurări de sănătate unde figurează

înscris asiguratul, căreia îi revine competența de administrare a creanțelor la FNUASS, denumită în continuare *casa de asigurări de sănătate*.

3. (1) Cererea de restituire trebuie să fie depusă în cadrul termenului legal de prescripție a dreptului de a cere restituirea, respectiv în termen de 5 ani de la data de 1 ianuarie a anului următor celui în care a luat naștere dreptul la restituire, să cuprindă codul numeric personal al contribuabilului, suma și natura creanței solicitate a fi restituită, precum și documentele necesare din care să rezulte că aceasta nu este datorată FNUASS.

(2) Cererea de restituire va fi însoțită de copii de pe documentele din care să rezulte că suma a fost plătită la FNUASS, pentru sumele plătite fără existența unui titlu de creanță, precum și de copii legalizate de pe hotărârile definitive și irevocabile sau de pe decizii ale organelor jurisdicționale ori administrative, după caz, pentru sumele stabilite prin acestea.

4. (1) După primirea cererii de restituire casa de asigurări de sănătate va efectua verificarea acesteia, a documentației anexate și a datelor din evidența pe plătitori.

(2) În cazul în care casa de asigurări de sănătate consideră că mai sunt necesare anumite documente relevante soluționării cererii, va solicita contribuabilului în scris prezentarea acestora.

(3) Termenul de 45 de zile prevăzut pentru soluționarea cererilor de restituire se prelungește cu perioada cuprinsă între data la care s-a comunicat contribuabilului solicitarea de informații suplimentare relevante soluționării acesteia și data înregistrării primirii acestor informații la casa de asigurări de sănătate.

5. În cazul în care, după primirea documentației complete înaintate de contribuabil și verificarea datelor din evidența pe plătitori, casa de asigurări de sănătate constată existența unor obligații restante către FNUASS ale contribuabilului care a depus cerere de restituire, sumele solicitate se vor restitui numai după compensarea acestor obligații restante.

6. (1) În cazul în care suma de restituit este mai mare decât suma reprezentând obligațiile fiscale restante ale contribuabilului, casa de asigurări de sănătate va efectua compensarea până la concurența acestor obligații, iar diferența rezultată o va restitui acestuia.

(2) Pentru restituirea diferenței de sumă rămase după efectuarea compensării, în condițiile legii, casa de asigurări de sănătate va întocmi în 3 exemplare decizia de restituire, conform modelului prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură. Decizia de restituire se aprobă de președintele — director general al casei de asigurări de sănătate.

(3) În baza deciziei de restituire aprobate, casa de asigurări de sănătate va întocmi nota de restituire în 3 exemplare.

(4) Casa de asigurări de sănătate efectuează restituirea, înscrie pe cele 3 exemplare ale notei de restituire data la care s-a efectuat această operațiune și își reține două exemplare pentru contabilitate și compartimentul evidența pe plătitor.

(5) Casa de asigurări de sănătate înregistrează operațiunea de restituire în evidența pe plătitor, își reține două exemplare ale deciziei de restituire și notei de restituire, iar celălalt exemplar al fiecăruia dintre aceste documente îl transmite contribuabilului o dată cu înștiințarea de efectuare a operațiunii de compensare și/sau de restituire, în termen de 7 zile de la data înregistrării acestor operațiuni în evidențele proprii.

(6) Casa de asigurări de sănătate va întocmi un dosar complet pentru operațiunea de restituire, care va cuprinde:

- cererea contribuabilului;
- documentația care a stat la baza acesteia;
- copia fișei contribuabilului din evidența analitică pe plătitori pentru veniturile care au făcut obiectul operațiunii de compensare, dacă este cazul;
- nota de compensare și/sau nota de restituire, după caz.

CAPITOLUL II

Procedura de acordare a dobânzilor cuvenite contribuabililor, ale căror contribuții se colectează de către casele de asigurări de sănătate, pentru sumele restituite cu depășirea termenului legal

1. Pentru sumele nerestituite în termenul prevăzut de art. 199 alin. (1) și (2) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările ulterioare, după caz, contribuabilul are dreptul la dobândă conform dispozițiilor art. 119 din aceeași ordonanță.

2. Dobânda se calculează începând cu ziua imediat următoare expirării termenului prevăzut la cap. I pct. 2 sau a celui prevăzut la cap. I pct. 4 alin. (3), după caz, până în ziua înregistrării, inclusiv, a operațiunii de compensare și/sau a operațiunii de restituire a eventualelor diferențe rămase după efectuarea compensării.

3. Dobânda se calculează de către casa de asigurări de sănătate numai asupra sumei care a fost aprobată a fi restituită, după efectuarea operațiunii de compensare, care se înmulțește cu numărul de zile determinate conform pct. 2 și cu nivelul dobânzii prevăzute la art. 115 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările ulterioare.

4. Plata dobânzii cuvenite contribuabilului se va face numai în baza cererii exprese depuse de acesta la casa de asigurări de sănătate.

Cererea va cuprinde următoarele elemente:

- datele de identificare a contribuabilului;
- specificarea cererii la care se referă solicitarea de dobânzi, cu indicarea numărului și a datei de înregistrare la casa de asigurări de sănătate competentă (eventual data poștei, în cazul depunerii prin poștă);
- suma solicitată la restituire.

5. Cererea de plată a dobânzii se soluționează de casa de asigurări de sănătate în termenul prevăzut la art. 199 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările ulterioare.

6. (1) După primirea cererii de plată a dobânzii, casa de asigurări de sănătate va verifica de îndată îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 199 alin. (1) și (2) sau a termenului prevăzut la art. 112 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările ulterioare, după caz, respectiv termenul în care a fost soluționată cererea de restituire, pentru a cărei întârziere peste termenul legal contribuabilul solicită dobânda.

(2) Dacă se constată că cererea de restituire a fost soluționată în termenul legal, inclusiv în cazul prelungirii acestui termen cu perioada prevăzută la art. 199 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările ulterioare, după caz, casa de asigurări de sănătate înștiințează contribuabilul despre respingerea cererii de acordare a dobânzii, cu menționarea motivelor care au stat la baza acestei respingeri.

(3) În cazul în care se constată că cererea formulată de contribuabil pentru plata dobânzii este întemeiată, casa de asigurări de sănătate va întocmi de îndată procesul-verbal privind calculul dobânzilor cuvenite contribuabilului. Procesul-verbal va fi însoțit de un referat avizat de președintele — director general al casei de asigurări de sănătate, care va cuprinde motivația depășirii termenului legal de soluționare a cererii de restituire.

7. Procesul-verbal privind calculul dobânzilor cuvenite contribuabilului se încheie în 3 exemplare și se aprobă de președintele — director general al casei de asigurări de sănătate. Casa de asigurări de sănătate își reține două exemplare ale procesului-verbal, înaintând câte un exemplar compartimentului cu atribuții de colectare și compartimentului de evidență pe plătitori, iar al treilea exemplar îl comunică contribuabilului.

8. (1) Dacă contribuabilul înregistrează la data plății dobânzilor obligații restante la FNUASS, sumele reprezentând dobânzi cuvenite acestuia se vor plăti numai după efectuarea compensării acestor obligații.

(2) În cazul în care suma reprezentând dobânda cuvenită contribuabilului este mai mică decât obligațiile restante ale acestuia, se efectuează compensarea până la concurența sumei reprezentând dobânda, conform art. 112 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările ulterioare. Casa de asigurări de sănătate întocmește în 3 exemplare nota de compensare privind efectuarea acestei operațiuni, care va avea circuitul și destinația prevăzute la cap. I pct. 6 alin. (4) și (5).

(3) Atunci când suma reprezentând dobânda cuvenită contribuabilului este mai mare decât suma reprezentând obligațiile restante ale acestuia se efectuează compensarea până la concurența obligațiilor restante, diferența rezultată restituindu-se acestuia potrivit dispozițiilor art. 112 alin. (6) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările ulterioare. În această situație se întocmește nota de restituire în 3 exemplare, circuitul și distribuirea acestui document fiind aceleași cu cele ale notei de compensare.

9. Dacă contribuabilul nu are obligații restante la FNUASS și nu a solicitat compensarea cu obligații fiscale viitoare, casa de asigurări de sănătate restituie acestuia suma reprezentând dobânda cuvenită.

10. Procesul-verbal privind calculul accesoriilor, împreună cu un exemplar al notei de compensare și/sau al notei de

restituire, după caz, se comunică contribuabilului de către casa de asigurări de sănătate.

11. Pentru fiecare cerere de solicitare a dobânzilor se va întocmi un dosar care se va arhiva la dosarul contribuabilului și va cuprinde:

- cererea de acordare a dobânzilor, depusă de contribuabil;
- referatul cuprinzând motivația depășirii termenului legal de soluționare a solicitării de restituire sau rambursare;
- procesul-verbal privind calculul dobânzilor cuvenite contribuabilului;
- nota de compensare și/sau nota de restituire a dobânzilor;
- orice alte date necesare soluționării cererii de acordare a dobânzilor.

12. Dobânzile cuvenite contribuabilului se suportă din același buget și cont de venit bugetar din care s-au făcut compensarea și/sau restituirea, după caz, a sumei pentru care s-a solicitat plata dobânzii.

13. În evidența analitică pe plătitor, în baza procesului-verbal privind calculul dobânzilor cuvenite contribuabilului, suma datorată acestuia se va înregistra pe credit ca suprasolvire.

14. Compensarea și/sau plata dobânzilor se operează în roșu, pe credit, în baza notei de compensare și/sau a notei de restituire.

ANEXĂ
la procedură

Casa Națională de Asigurări de Sănătate
C.A.S.

Str. nr.
Localitatea
Nr. /data

Aprobat/data
Președinte-director general
.....
(Semnătura)
L.S.

DECIZIE DE RESTITUIRE
a sumelor de la FNUASS

Către:

Numele asiguratului, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., sectorul/județul

Cod numeric personal

În baza art. 112 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare, și a Cererii de restituire nr. din data s-a stabilit cuantumul sumei de restituit astfel:

— suma solicitată la restituire: lei;

— suma compensată, în conformitate cu prevederile art. 111 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările ulterioare: lei;

— suma aprobată pentru restituire: lei.

Împotriva prezentului înscris cel interesat poate formula contestație la casa de asigurări de sănătate, în conformitate cu prevederile art. 174 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările ulterioare, în termenul prevăzut de art. 176 din același act normativ.

Verificat
(funcția)

Întocmit
(funcția)

Numele și prenumele
Data
Semnătura

Numele și prenumele
Data
Semnătura

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,
IBAN: RO75RNCB5101000000120001 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. 224.09.71/150, fax 225.00.43, 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. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”



5 948368 016491