



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 176 (XX) — Nr. 280

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 10 aprilie 2008

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE	
178.	— Ordin al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.....	2–22
	ACTE ALE COMISIEI DE SUPRAVEGHERE A SISTEMULUI DE PENSII PRIVATE	
18.	— Hotărâre pentru aprobarea Normei nr. 9/2008 privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private pentru exercițiul financiar 2007	23–45
	ACTE ALE COLEGIULUI MEDICILOR DIN ROMÂNIA	
1.	— Hotărâre pentru modificarea și completarea Deciziei Adunării generale naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/2005 privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală ale Colegiului Medicilor din România	45–48

ACTE ALE CASEI NAȚIONALE DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE

ORDIN

pentru aprobarea Normelor metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

Văzând Referatul de aprobare nr. 226 din 27 februarie 2008 al Corpului de control din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,

având în vedere:

— dispozițiile art. 270 alin. (1) lit. e), art. 281 alin. (1) lit. b), art. 295 și ale art. 296 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

— dispozițiile art. 47—51 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;

— 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;

— dispozițiile art. 18 pct. 2 și 10 din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare;

— dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare;

— dispozițiile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 281 alin. (2) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (5) din Statutul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 972/2006, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 328/2006 privind desfășurarea activităților de monitorizare și control în cadrul sistemului de asigurări sociale

de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 657 din 31 iulie 2006.

Art. 3. — Compartimentele de specialitate din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și din cadrul caselor de asigurări de sănătate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Casei Naționale de Asigurări de Sănătate,

Vasile Ciurchea

București, 28 februarie 2008.

Nr. 178.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE

privind activitatea structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

1. Definiții

a) *Structură de control* — structura specializată din cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și al caselor de asigurări de sănătate care efectuează activități de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

b) *Control* — activitatea efectuată de structurile de control și desfășurată conform prevederilor legii și ale prezentelor norme metodologice.

c) *Corpul de control* — structura centrală de specialitate care funcționează la nivel de direcție în cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și reglementează, coordonează și monitorizează activitatea de control desfășurată de casele de asigurări de sănătate.

d) *Structură teritorială de control* — serviciul/biroul/ compartimentul de control din cadrul caselor de asigurări de sănătate.

e) *Entitate controlată* — instituția sau persoana fizică/juridică care are o relație contractuală sau o obligație, conform legii, față de casele de asigurări de sănătate sau față de Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

f) *Echipă de control* — colectivul care efectuează acțiuni de control, format din salariați ai structurilor de control la care pot fi cooptați și experți din alte domenii de activitate.

g) *Acțiune de control* — activitatea delimitată în timp, reglementată prin lege și prezentele norme metodologice, având ca scop constatarea iregularităților și disfuncționalităților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și consemnarea lor, emiterea de propuneri pentru măsuri corective menite să le elimine și/sau propuneri de sancțiuni și/sau aplicarea de sancțiuni contravenționale, după caz.

h) *Iregularitate* — orice abatere de la normele legale și procedurale în vigoare care are efecte patrimoniale sau juridice asupra caselor de asigurări de sănătate, furnizorilor, asiguraților sau contribuabililor din sistem.

i) *Disfuncționalitate* — orice deficiență constatată care poate conduce la apariția de iregularități.

j) *Constatare* — situație de fapt sesizată de o echipă de control, în acțiunea de control, privind iregularități sau disfuncționalități.

k) *Concluzie* — exprimarea succintă a implicațiilor uneia sau mai multor constatări, încadrată în prevederile legale în vigoare de către echipa de control.

l) *Măsură* — dispoziția prin care se urmărește eliminarea unei iregularități, corectarea unei disfuncționalități sau aplicarea unei sancțiuni.

2. Dispoziții generale

2.1. Prezentele norme metodologice stabilesc cadrul metodologic de desfășurare a activității de control din domeniul asigurărilor sociale de sănătate.

2.2. Scopul prezentelor norme metodologice este de a defini procedurile de control și de a le aplica în mod unitar de către structurile de control care acționează în domeniul asigurărilor sociale de sănătate.

2.3. Casa Națională de Asigurări de Sănătate, denumită în continuare CNAS, desfășoară activități de control în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, prin Corpul de control și structurile teritoriale de control.

2.4. Corpul de control realizează activități de control, în condițiile legii, în următoarele domenii:

a) activitatea desfășurată de președinții — directorii generali ai caselor de asigurări de sănătate în baza contractului de management și a structurilor funcționale din instituțiile respective;

b) furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, care au avut sau au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate sau, după caz, cu CNAS;

c) persoanele juridice sau fizice ai căror salariați beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu

modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;

d) persoanele fizice care beneficiază de concediile și indemnizațiile acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;

e) persoanele fizice care au obligația să vireze contribuția de asigurări sociale de sănătate la casele de asigurări de sănătate, cu excepția celor pentru care colectarea contribuției se realizează de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

2.5. La nivelul caselor de asigurări de sănătate efectuarea controlului pentru domeniile prevăzute la pct. 2.4 lit. b) (mai puțin furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relație contractuală cu CNAS), lit. c), d) și e) se realizează de structurile teritoriale de control.

2.6. Personalul cu atribuții de control se legitimează cu legitimația de control al cărei model este prezentat în anexa nr. 1 și cu ordinul/dispoziția de serviciu care confirmă desemnarea sa pentru efectuarea controlului.

2.7. Legitimațiile de control ale personalului din cadrul Corpului de control sunt avizate de președintele CNAS. Legitimațiile de control ale personalului din cadrul structurilor teritoriale de control sunt avizate de directorul Corpului de control.

2.8. La organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul structurilor teritoriale de control, acestea au obligația de a informa Corpul de control despre concurs. Directorul Corpului de control va desemna un membru din cadrul direcției sau al unei structuri teritoriale de control, care va face parte din comisia de concurs.

2.9.1. Personalul care își desfășoară activitatea în Corpul de control și în structurile teritoriale de control este împuternicit să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute la art. 305 și 306 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 47 și 48 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

2.9.2. Personalul care își desfășoară activitatea în Corpul de control și în structurile teritoriale de control este împuternicit să constate și să stabilească sumele încasate necuvenit din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, denumit în continuare *fond*, de la cei care se fac vinovați de nerespectarea prevederilor legale în vigoare. Normele metodologice pentru stabilirea și recuperarea sumelor încasate necuvenit de la fond de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale sunt prevăzute în anexa nr. 2.

2.9.3. Sumele încasate necuvenit de la fond se recuperează de la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale care au avut sau au relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, în termenul de prescripție de 3 ani.

2.9.4. Recuperarea sumelor prevăzute la pct. 2.9.3 se efectuează de casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii.

2.10. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Corpului de control și în cadrul serviciilor teritoriale de control, care efectuează acțiuni de control, și conducătorii structurilor respective beneficiază, conform art. 296 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, de un spor pentru complexitatea muncii de 25%, aplicat la salariul de bază, și de alte sporuri conform legislației în vigoare.

2.11. Corpul de control funcționează în subordinea directă a președintelui CNAS, iar structurile teritoriale de control funcționează în subordinea directă a președinților — directori generali ai caselor de asigurări de sănătate, exercitând o funcție distinctă și independentă în interesul instituțiilor publice respective. Independența se traduce prin faptul că, prin atribuțiile lor, Corpul de control și structurile de control nu trebuie să fie implicate în niciun fel în activitățile pe care au competența să le controleze.

2.12. Activitatea de control nu trebuie să fie supusă ingerințelor externe, începând de la stabilirea obiectivelor, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

2.13. În activitatea desfășurată, membrii echipelor de control sunt obligați să respecte Ghidul privind controlul în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, cuprins în anexa nr. 3, și Codul de conduită al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate, cuprins în anexa nr. 4.

2.14. Acțiunile de control sunt efectuate de echipe formate din cel puțin două persoane din cadrul unei structuri de control.

2.15. Personalul care efectuează activități de control trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese.

2.16. Personalul care efectuează activități de control trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de control.

2.17. Nu pot fi desemnate să efectueze acțiuni de control persoane care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității controlate sau cu membrii organului de conducere colectivă.

2.18. Persoanele care efectuează controale nu trebuie implicate în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot controla.

2.19. În echipele de control nu pot fi nominalizate persoane care au lucrat în entitățile controlate. Această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 luni.

2.20. Persoanele care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la pct. 2.17, 2.18 sau 2.19 au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul structurii de control, în vederea remedierii situației.

2.21. Pregătirea și experiența personalului structurilor de control constituie un element esențial în atingerea obiectivelor. Acesta trebuie să posede cunoștințe, îndemnare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, mai ales:

a) competența în vederea aplicării normelor, procedurilor și tehnicilor de control;

b) cunoașterea principiilor de bază în sistemul de asigurări sociale de sănătate, în economie, în domeniul juridic și în domeniul tehnologiilor informatice;

c) cunoștințe suficiente pentru a identifica abateri și deficiențe și pentru a le investiga;

d) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și eficient obiectivele, constatările, concluziile și măsurile propuse în urma controalelor efectuate.

2.22. Structura de control trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesare în realizarea activității specifice.

2.23. Pentru cunoștințe de strictă specialitate pot fi cooptate în echipele de control persoane din afara structurilor de control sau a caselor de asigurări de sănătate.

3. Organizarea structurilor de control în sistemul de asigurări sociale de sănătate

Structura organizatorică a structurilor de control din cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate se aprobă de către președintele CNAS la propunerea conducătorilor caselor de asigurări de sănătate, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Corpul de control al CNAS și structurile teritoriale de control își vor modifica structura organizatorică numai în condițiile în care nu mai corespunde cu prevederile legale în vigoare sau nevoilor concrete de realizare a atribuțiilor specifice.

3.1. Corpul de control

3.1.1. Personalul din cadrul Corpului de control cu atribuții în efectuarea de controale sau elaborarea de metodologii este format din funcționari publici având studii superioare de lungă durată în una dintre următoarele specialități: administrație publică, economică, medicală, farmacologică, tehnică sau juridică.

3.1.2. Principalele atribuții ale Corpului de control din cadrul CNAS sunt:

a) elaborează cadrul procedural general și alte reglementări specifice pentru activitatea de control și proceduri operaționale specifice activității proprii;

b) coordonează metodologic structurile teritoriale de control;

c) participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul structurilor teritoriale de control;

d) avizează legitimațiile de control ale personalului angajat în cadrul structurilor teritoriale de control aflate în coordonare;

e) solicită și centralizează propuneri de modificări de proceduri operaționale specifice activității de control, venite din partea structurilor teritoriale de control;

f) elaborează planul anual de control pentru activitatea de control desfășurată la nivelul CNAS;

g) solicită spre analiză proiectul planului anual de control din partea structurilor teritoriale de control;

h) coordonează elaborarea planurilor anuale de control ale structurilor teritoriale de control, avizează, solicită actualizarea

acestora în funcție de modificările legislative și monitorizează realizarea lor;

i) desfășoară controale în sistemul de asigurări sociale de sănătate, conform legislației în vigoare și în conformitate cu obiectivele și indicatorii de performanță referitori la activitatea președinților — directori generali, incluși în planul de management aprobat de președintele CNAS;

j) verifică sesizările, memoriile și reclamațiile primite de către președintele CNAS și repartizate de către acesta Corpului de control;

k) transmite spre soluționare caselor de asigurări de sănătate sesizările, memoriile și reclamațiile primite de către președintele CNAS și repartizate de către acesta Corpului de control;

l) întocmește rapoarte de control, face constatări și propune măsuri corective menite să elimine iregularitățile și disfuncționalitățile constatate și le supune spre aprobare președintelui CNAS;

m) solicită și centralizează rapoarte de activitate periodice din partea structurilor teritoriale de control aflate în coordonare;

n) analizează, sintetizează și raportează periodic activitatea desfășurată de structurile teritoriale de control prin rapoarte pe care le prezintă spre informare, aprobare și dispunere de măsuri președintelui CNAS;

o) elaborează raportul anual al activității de control, în care vor fi cuprinse principalele constatări, concluzii și măsurile rezultate în urma controalelor desfășurate, pe care îl înaintează președintelui CNAS;

p) propune modificări și îmbunătățiri ale actelor normative care reglementează activitatea în sistem și care au implicații asupra activității de control.

3.2. Structurile teritoriale de control

3.2.1. La nivelul caselor de asigurări de sănătate se organizează distinct structuri teritoriale de control (serviciu, birou sau compartiment), în funcție de necesitățile instituției și în concordanță cu obiectivele acesteia.

3.2.2. Personalul din cadrul structurilor teritoriale de control este format din funcționari publici având studii superioare de lungă durată în una dintre următoarele specialități: administrație publică, economică, medicală, farmacologică, tehnică sau juridică.

3.2.3. Atribuțiile structurilor teritoriale de control, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției din care fac parte, aprobat de președintele — director general al acesteia, trebuie să conțină cel puțin următoarele atribuții principale:

a) elaborează proceduri operaționale specifice activității proprii în baza cadrului procedural și a metodologiilor emise de Corpul de control;

b) întocmesc până la data stabilită de Corpul de control proiectul planului anual de control, pe care îl supun aprobării președintelui — director general; proiectul planului anual de control aprobat de președintele — director general se înaintează spre analiză Corpului de control;

c) elaborează planul anual de control propriu;

d) actualizează planul anual de control în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură intervenite, la solicitările CNAS sau ale președintelui — director general;

e) efectuează controale conform legii și prezentelor norme metodologice;

f) verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către președintele — director general al casei de asigurări de sănătate și repartizate spre soluționare structurii de control;

g) verifică și controlează aspectele cuprinse în memoriile, reclamațiile și/sau în sesizările primite de către Corpul de control, transmise spre soluționare de către acesta;

h) în baza actelor de control întocmite, prezintă președintelui — director general spre aprobare constatările, concluziile și măsurile ce se impun;

i) urmăresc modul de implementare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și aprobate de președintele — director general;

j) efectuează controale la solicitarea Corpului de control și dispuse de președintele — director general;

k) întocmesc periodic rapoarte privind activitatea desfășurată;

l) solicită Corpului de control avizarea legitimației de control pentru personalul nou-angajat, în termen de 5 zile calendaristice de la emiterea deciziei de numire în funcția publică a noilor angajați;

m) elaborează propuneri privind modificări ale actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, pe care le înaintează Corpului de control.

3.2.4. Președintele — director general al casei de asigurări de sănătate solicită CNAS avizul cu privire la orice modificare a structurii de control.

3.2.5. Președintele — director general al casei de asigurări de sănătate solicită prezența unui membru al Corpului de control din CNAS în comisia de concurs organizată pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul structurii teritoriale de control.

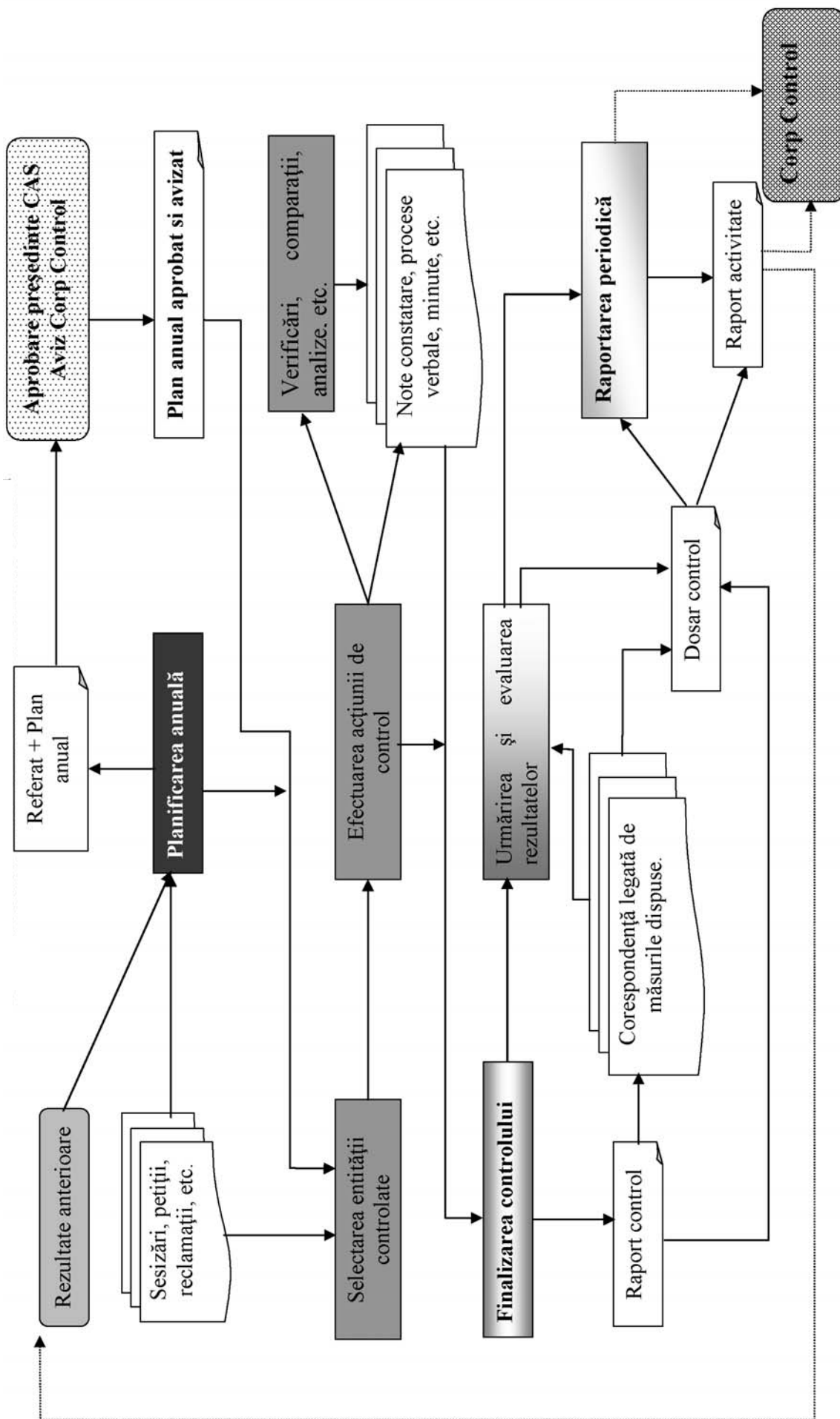
3.2.6. Structurile teritoriale de control pot desfășura și activități de control comune cu specialiști din alte case de asigurări de sănătate, în scopul eficientizării activităților de control ce decurg din atribuțiile structurilor teritoriale de control. Corpul de control va asigura cadrul metodologic pentru derularea activităților de control comune ale structurilor teritoriale de control.

4. Ghid procedural privind activitatea structurilor de control

Conducătorul structurilor de control este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților specifice.

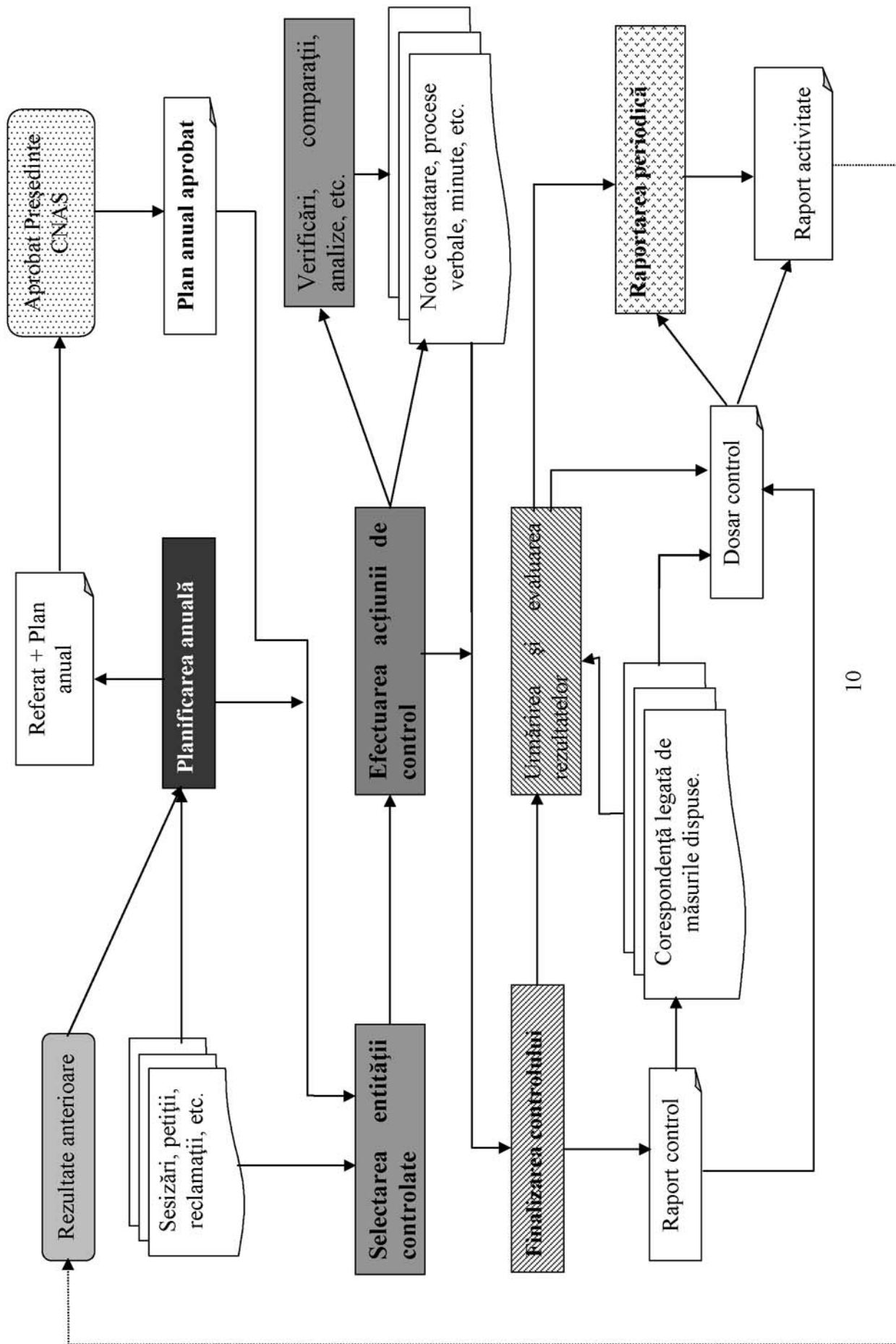
4.1. Planificarea activității de control

Diagrama activității structurii teritoriale de control*)



*) Diagrama este reprodusă în facsimil.

Diagrama activității Corpului de control*)



*) Diagrama este reprodusă în facsimil.

5.1. Elaborarea planului de control de către structurile de control

5.1.1. În vederea realizării atribuțiilor proprii, structurile de control își desfășoară activitatea în mod planificat, în baza planului anual de control.

5.1.2. Planul anual de control va fi însoțit de un referat de justificare, în care se va fundamenta motivația alegerii obiectivelor și repartizării fondului de timp.

5.1.3. Elaborarea planului anual de control al Corpului de control al CNAS va avea în vedere atribuțiile specifice direcției.

5.1.4. La nivelul caselor de asigurări de sănătate, la elaborarea planului anual de control se va ține cont de următoarele aspecte:

a) numărul de furnizori de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, aflați în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pe tipuri de asistență medicală;

b) numărul posturilor de execuție ocupate din componența structurii de control și timpul maxim disponibil pentru activitățile de control;

c) numărul de persoane fizice autorizate și de persoane juridice luate în evidența casei de asigurări de sănătate;

d) obligativitatea unei acțiuni de control, cel puțin o dată la 3 ani, pentru fiecare furnizor care a încheiat contract/contracte cu casa de asigurări de sănătate;

e) aspecte de neconformitate sau iregularități sesizate de alte structuri cu atribuții de control sau de structura de audit;

f) aspecte de neconformitate sesizate de către structura ierarhic superioară din cadrul CNAS.

5.1.5. Planul anual de control va fi astfel întocmit încât fondul maxim disponibil pentru acțiuni de control, așa cum este acesta definit la pct. 5.1.10, să fie folosit integral și în condiții de eficiență.

5.1.6. Planul anual de control al Corpului de control al CNAS se aprobă de președintele CNAS.

5.1.7. Planul anual de control al structurilor teritoriale de control, însoțit de referatul de justificare, este aprobat de președintele — director general al casei de asigurări de sănătate. Planul de control aprobat de președintele — director general se transmite spre avizare Corpului de control al CNAS.

5.1.8. Planul anual de control poate fi modificat în funcție de schimbările legislative, organizatorice, administrative sau la solicitarea forului ierarhic superior. Modificările aduse planului vor fi însoțite de un referat de justificare și vor urma aceeași cale de aprobare și avizare ca a planului anual de control.

5.1.9. Structura planului anual de control va fi stabilită anual sau ori de câte ori este nevoie de către Corpul de control.

5.1.10. Completarea planului anual de control va avea la bază următorii indicatori:

a) fond de timp (FD) = număr de controlori x număr de zile lucrătoare pe an;

b) fond de concedii (C) = număr de zile de concediu de odihnă x număr de controlori;

c) fond de timp suplimentar (FS) = timp necesar pentru activitatea de raportare periodică, activitatea de pregătire profesională și alte activități în afara celor de control; se recomandă ca fondul de timp suplimentar să fie de maximum 20% din fondul de timp (FD);

d) fondul maxim disponibil pentru acțiuni de control (FMD) = $FD - (C+FS)$.

5.1.11. Obiectivele acțiunilor de control vor fi stabilite în funcție de riscurile identificate la nivelul instituției și de tipul controlului.

5.1.12. Se recomandă ca planificarea anuală a acțiunilor de control să aibă în vedere următoarele criterii:

1. fondul maxim de timp disponibil va fi repartizat astfel:

a) 80% pentru acțiuni de control la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale;

b) 20% pentru acțiuni de control la contribuabili la fond și respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind drepturile acordate;

2. pentru fiecare domeniu de asistență medicală, planificarea acțiunilor de control, raportată la numărul de contracte încheiate, se va face astfel:

a) dispozitive medicale destinate recuperării unor deficiențe organice sau funcționale în ambulatoriu — 100% din contracte, pentru acei furnizori care au puncte de lucru în județ;

b) urgență prespitalicească și transport sanitar — 100% din contracte;

c) îngrijiri la domiciliu — 100% din contracte;

d) asistență medicală în ambulatoriul clinic, paraclinic, medicină dentară, medicină de familie — 33% — 100% din contracte (pe baza principiului efectuării unui control la un furnizor o dată la 3 ani); la acest procent se vor urmări toate obiectivele din tematica specifică pe domeniu; peste această valoare procentuală se pot urmări obiective restrânse;

e) farmacii — 33%—100% din contracte (pe baza principiului efectuării unui control la un furnizor o dată la 3 ani); la acest procent se vor urmări toate obiectivele din tematica specifică pe domeniu; peste această valoare procentuală se pot urmări obiective restrânse;

f) spitale — 33% — 100% din contracte (pe baza principiului efectuării unui control la un furnizor o dată la 3 ani); la acest procent se vor urmări toate obiectivele din tematica specifică pe domeniu; peste această valoare procentuală se pot urmări obiective restrânse;

g) recuperare și reabilitare în ambulatoriu — 50% din contracte, dacă numărul acestora este mai mare de 3. În caz că există cel mult 3 contracte în domeniu se va stabili un procent de 100%;

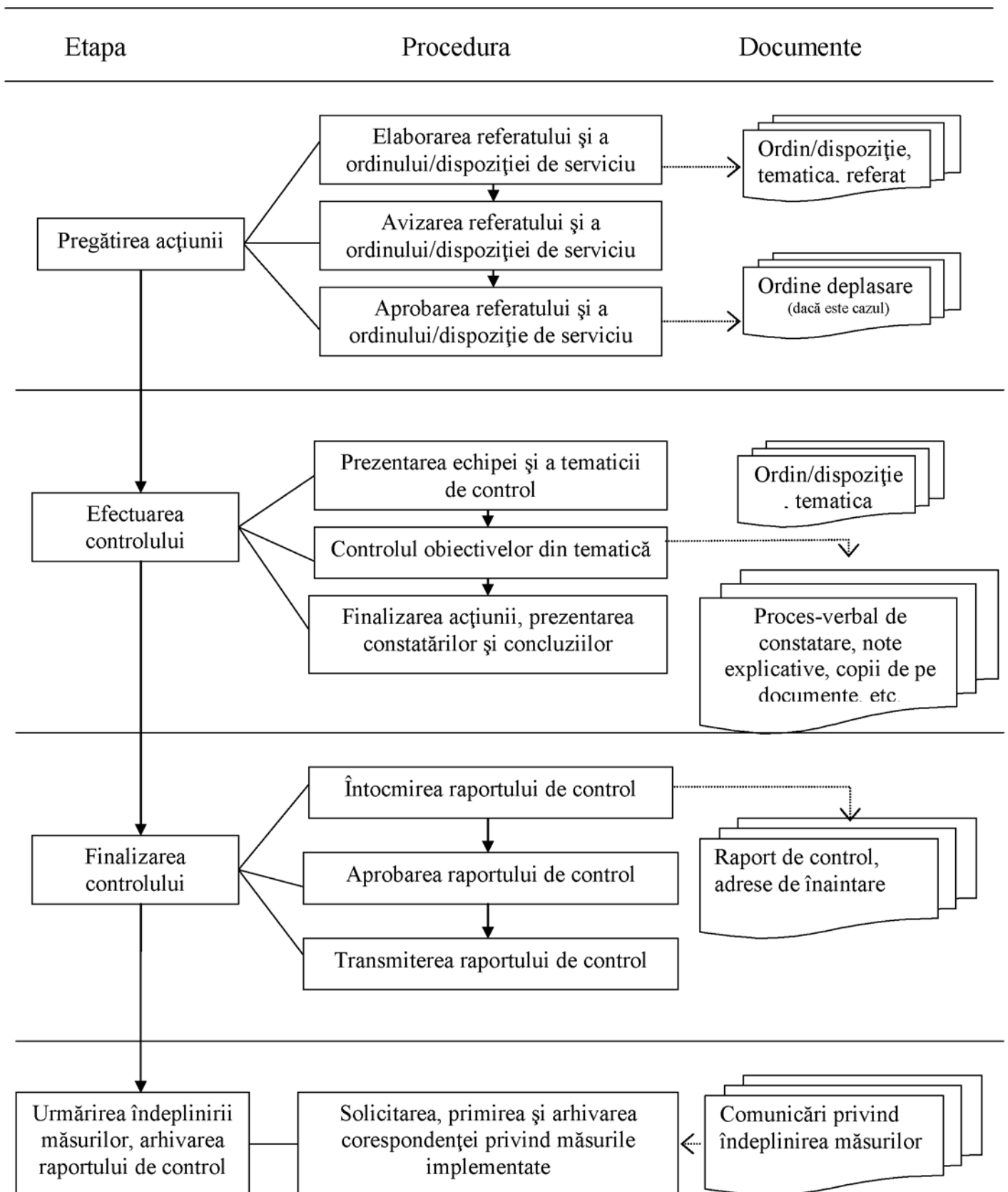
3. pentru contribuabili se va urmări verificarea cu precădere a acelor care nu sunt în evidența casei de asigurări de sănătate, dar figurează în evidențele Ministerului Economiei și Finanțelor;

4. pentru concedii și indemnizații medicale se vor prevedea cel puțin 5 angajatori la care s-au constatat abateri în privința respectării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;

5.1.13. Termenele de elaborare, avizare și aprobare vor fi stabilite anual de Corpul de control al CNAS și transmise structurilor de control pe care le coordonează.

5.2. Derularea unei acțiuni de control

Schema generală a derulării unei acțiuni de control este reprezentată grafic astfel:*)



*) Schema este reprodusă în facsimil.

5.2.1. Pregătirea acțiunii de control

1. Referatul pentru declanșarea acțiunii de control este un document care conține fundamentarea acțiunii de control și tematica propusă spre aprobare.

2. Ordinul/dispoziția de serviciu reprezintă mandatul de intervenție întocmit de structura de control și aprobat de președintele CNAS sau președintele — director general al casei de asigurări de sănătate, după caz. În ordinul/dispoziția de serviciu se precizează:

— temeiul legal și administrativ (referatul pentru declanșarea acțiunii de control) al efectuării controlului;

— perioada în care se desfășoară controlul;

— entitatea controlată;

— echipa de control;

— persoana din cadrul echipei desemnată să coordoneze acțiunea de control.

3. Tematica de control face parte integrantă din ordinul/dispoziția de serviciu și conține obiectivele acțiunii de control.

5.2.2. Efectuarea acțiunii de control

5.2.2.1. Prezentarea echipei de control și a tematicii

5.2.2.1.1. Echipa de control va prezenta conducerii sau unui reprezentant autorizat al entității controlate ordinul/dispoziția de serviciu, tematica și legitimațiile.

5.2.2.1.2. Personalul care lucrează în cadrul entității controlate va fi informat de către conducere cu privire la prezența echipei de control, la perioada acțiunii de control și la obligația de a răspunde prompt solicitărilor venite din partea membrilor echipei.

5.2.2.2. Controlul obiectivelor din tematică

5.2.2.2.1. Coordonatorul echipei va asigura repartizarea sarcinilor între membrii echipei și va urmări ca acțiunea de control să se desfășoare conform prevederilor legale în vigoare.

5.2.2.2.2. Membrii echipei de control vor urma dispozițiile coordonatorului echipei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5.2.2.2.3. Fiecare membru al echipei răspunde conform prevederilor legale în vigoare de propriile acțiuni din timpul controlului.

5.2.2.2.4. În activitatea de control, membrii echipelor vor utiliza tehnicile și instrumentele de control specifice pentru atingerea obiectivelor. Principalele tehnici și instrumente utilizate sunt:

1. tehnici:

a) *verificarea* reprezintă tehnica de control cel mai frecvent utilizată. Verificarea poate avea ca scop identificarea unor elemente, respectarea unor reguli sau calcularea unor indicatori;

b) *comparația* este un procedeu prin care se evaluează informații provenite din surse diferite care trebuie să genereze aceleași rezultate. Această tehnică poate releva disfuncționalități în privința sistemelor de control intern ale entității controlate;

c) *observarea directă* constă în urmărirea, la fața locului, a derulării unei activități. În activitatea de control, această tehnică este utilizată pentru urmărirea respectării conformității și regularității, nu a performanței;

d) *analiza* constă în identificarea tuturor factorilor componenți ai unei activități sau proces și evaluarea lor, pe criterii de regularitate și conformitate;

e) *dialogul* constă în discuții purtate cu personalul entității controlate. Dialogul poate avea ca scop obținerea de informații pentru abordarea în continuare a controlului sau stabilirea, de comun acord cu entitatea controlată, a unor acțiuni ulterioare controlului;

f) *interviul* constă în elaborarea de către echipa de control a unor note de relații adresate personalului entității controlate, prin care se solicită clarificarea unor aspecte legate de anumite constatări. Interviu este o tehnică obligatorie în cazul în care se constată fapte care pot atrage sancțiuni îndreptate asupra unor persoane. Notele de relații trebuie să fie adresate tuturor părților implicate pentru ca acestea să își poată formula propriile opinii;

2. instrumente:

a) *procesul-verbal de constatare* este un document bilateral în care se consemnează constatările echipei de control. Este un act bilateral și trebuie întocmit obligatoriu în controlul efectuat la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale. Modelul și procedura de întocmire și înregistrare sunt prezentate în anexa nr. 5. Entitatea controlată va semna procesul-verbal de constatare și, în termen de maximum 3 zile calendaristice de la primirea acestuia, va comunica instituției care a dispus acțiunile de control obiectivele pe care le are față de consemnările din procesul verbal de constatare;

b) *nota de constatare* este un document unilateral în care se consemnează constatările echipei de control în situația în care niciun reprezentant autorizat al entității controlate nu este prezent. Constatările din notă se vor limita la obiectivele ce pot fi atinse în condițiile absenței unui reprezentant autorizat al entității controlate. Modelul și procedura de întocmire și înregistrare sunt prezentate în anexa nr. 6;

c) *procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției în domeniul asigurărilor sociale de sănătate* este un document bilateral prin care se aplică sancțiunile contravenționale stabilite de lege pentru care structurile de control au competență. Modelul este prezentat în anexa nr. 7;

d) *solicitarea* este un document prin care echipa de control se adresează entității controlate în vederea obținerii unor documente sau asigurării unor condiții pentru desfășurarea acțiunii de control, conform prevederilor legale în vigoare. Acest document este proba necesară în cazul în care entitatea controlată refuză să pună la dispoziția echipei de control documentele solicitate sau să asigure desfășurarea acțiunii de control. Modelul și procedura de întocmire și înregistrare sunt prezentate în anexa nr. 8. Refuzul entității controlate de a da curs solicitării atrage sancțiunile corespunzătoare;

e) *minuta* este un document de consemnare a unor stări de fapt constatate cu ocazia controlului și care este relevant pentru atingerea obiectivelor acțiunii de control. Modelul și procedura de întocmire și înregistrare sunt prezentate în anexa nr. 9;

f) *nota de relații* este un document prin care se solicită de la o persoană informații privind aspecte constatate de echipa de control. Nota de relații este utilizată atunci când o persoană are atribuții legate de obiectivele controlate sau echipa de control are nevoie de informații și probe suplimentare pentru clarificarea unor aspecte constatate. Modelul și procedura de întocmire și înregistrare sunt prezentate în anexa nr. 10.

5.2.2.2.5. Etapele urmărite în atingerea unui obiectiv sunt:

a) *analiza preliminară* — constă în studierea entității controlate prin prisma activității desfășurate, a raportului cu instituția de care aparține structura de control și a obligațiilor reciproce;

b) *documentarea* — se face de către echipa de control la nivelul instituției de care aparține, în vederea pregătirii acțiunii de control, și la nivelul entității controlate, prin utilizarea tehnicilor și instrumentelor de control adecvate;

c) *solicitarea de informații suplimentare* — se face la nivelul entității controlate în cazul în care informațiile și probele obținute nu sunt suficiente sau irefutabile;

d) elaborarea concluziilor — se face la sfârșitul acțiunii de control.

5.2.2.2.6. Echipa de control va solicita copii de pe toate documentele pe care le consideră necesare pentru susținerea constatărilor și concluziilor. Copiile vor fi semnate pentru conformitate de conducătorul sau de reprezentantul autorizat al entității controlate.

5.2.2.2.7. Documentele în original întocmite la solicitarea echipei de control vor fi semnate de persoanele care le-au întocmit și avizat, după caz, și de conducătorul sau de reprezentantul autorizat al entității controlate.

5.2.2.3. Încheierea acțiunii

5.2.2.3.1. Echipa de control va prezenta conducerii entității controlate constatările acțiunii de control, cu excepția cazului în care niciun reprezentant autorizat al entității controlate nu este prezent.

5.2.2.3.2. În cazul în care sunt exprimate obiecții cu privire la constatările echipei de control, entitatea controlată le va comunica instituției care a dispus acțiunea de control, în termen de maximum 3 zile calendaristice de la data finalizării acțiunii de control sau, după caz, de la primirea notei de constatare, la sediul instituției de care aparține echipa de control.

5.2.3. Întocmirea raportului de control

5.2.3.1. Valorificarea acțiunilor de control se face prin întocmirea de către echipa de control a unui raport de control.

5.2.3.2. Raportul de control va fi structurat conform prevederilor prezentelor norme metodologice. Se întocmește în două exemplare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încheierea acțiunii de control. În cazuri excepționale conducătorul instituției care a dispus controlul poate decide prelungirea termenului de finalizare, cu respectarea prevederilor legale privind termenele de aplicare a unor sancțiuni. Aceste situații vor fi menționate în textul raportului.

5.2.3.3. Raportul de control va fi atașat la un dosar de control, care va fi structurat pe următoarele secțiuni:

A. raportul de control și adresa de înaintare a acestuia spre aprobare, precum și corespondența ulterioară legată de acesta cu entitatea controlată;

B. documentele administrative care au stat la baza efectuării acțiunii de control (ordin/dispoziția de serviciu, tematica, referat de justificare, sesizări, petiții, reclamații etc.) și lista anexelor din secțiunea C. În lista anexelor vor fi consemnate toate documentele din secțiunea C cu denumirea și numărul de pagini corespunzătoare;

C. documentele anexă la raportul de control. Această secțiune va fi structurată pe subsecțiuni, corespunzător obiectivelor din tematica de control.

Dosarul de control se arhivează la nivelul structurii de control care a efectuat acțiunea de control.

5.2.3.4. La întocmirea raportului de control se vor respecta următoarele reguli:

a) constatările acțiunii de control vor fi consemnate succint, cu trimitere la anexe acolo unde este cazul. Vor fi consemnate numai problemele pe care echipa de control le-a constatat. Pentru fiecare problemă se va menționa actul normativ sau administrativ care nu a fost respectat sau a fost încălcat, precizându-se în scris textul normei corespunzător. Se vor consemna, de asemenea, efectele iregularității sau disfuncționalității;

b) concluziile vor fi exprimate în funcție de constatări și vor fi sinteza acestora;

c) măsurile propuse trebuie să fie în concordanță cu prevederile legale în vigoare. De asemenea, acestea trebuie să fie în concordanță cu constatările și concluziile din raport. Măsurile propuse vor fi proporționale cu faptele, fezabile și oportune.

5.2.3.5. Raportul de control va fi înaintat spre aprobare președintelui CNAS sau președintelui — director general al casei de asigurări de sănătate, după caz.

5.2.3.6. Termenul pentru comunicarea implementării măsurilor de către entitatea controlată este de 30 de zile calendaristice de la primirea raportului de control. Modelul raportului de control este prezentat în anexa nr. 11.

5.2.4. Finalizarea acțiunii de control

5.2.4.1. O acțiune de control se consideră ca fiind finalizată după implementarea măsurilor din raportul de control.

5.2.4.2. Urmărirea implementării măsurilor structurii de control care a efectuat acțiunea se realizează prin desemnarea unei persoane responsabile de către conducătorul structurii de control, pentru fiecare raport de control.

5.2.4.3. După primirea confirmării implementării măsurilor de către entitatea controlată, dosarul de control se va arhiva la nivelul structurii de control pe o perioadă de 3 ani și la nivelul instituției de care aceasta aparține, conform prevederilor legale în vigoare.

5.2.4.4. În cazul în care entitatea controlată nu a transmis în termen legal stadiul implementării măsurilor, conducătorul structurii de control va face o notificare în scris către aceasta. Dacă în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării entitatea controlată nu transmite stadiul implementării măsurilor, conducătorul structurii de control va notifica în scris despre acest fapt președintele CNAS sau, după caz, președintele — director general al casei de asigurări de sănătate.

5.2.4.5. Refuzul entităților controlate de a transmite stadiul implementării măsurilor se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5.2.4.6. Refuzul punerii în aplicare a măsurilor atrage sancțiuni, în funcție de entitatea controlată, conform prevederilor legale în vigoare.

5.3. Raportarea periodică a activității efectuate

5.3.1. Lunar, trimestrial și anual, structurile teritoriale transmit Corpului de control rapoarte cu privire la rezultatele activității desfășurate, în conformitate cu machetele de raportare trimise de către Corpul de control, până la utilizarea sistemului informatic unic integrat. Rapoartele sunt semnate de conducătorul structurii teritoriale de control și aprobate de președintele — director general al casei de asigurări de sănătate. Pe baza acestor rapoarte, Corpul de control va întocmi un raport centralizat privind activitatea de control, pe care îl va înainta președintelui CNAS.

5.3.2. Raportarea activității de către structurile teritoriale de control se va face până la data de 5 a fiecărei luni pentru activitatea lunii anterioare.

5.4. Dispoziții finale

5.4.1. Corpul de control al CNAS, în colaborare cu celelalte structuri teritoriale de control aflate în coordonare, va elabora Cadrul de obiective urmărit în activitățile de control, în baza căruia se vor stabili tematicile de control ale structurilor teritoriale de control. După aprobare de către președintele CNAS, cadrul de obiective va fi publicat pe site-ul CNAS în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice și va fi actualizat în funcție de modificările legislative, organizatorice sau de altă natură.

5.4.2. Anexele nr. 1—11 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

LEGITIMAȚIE DE CONTROL
— model —

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">FOTO</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Președinte CNAS/ Director Corp control L.S.</p>	<p>CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE LEGITIMAȚIE DE CONTROL seria nr.</p> <p>Numele</p> <p>Prenumele</p> <p>Funcția</p> <p>Casa de Asigurări de Sănătate</p> <p>Act identitate: seria nr.</p> <p>Eliberat de la</p> <p>Data eliberării legitimației:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Semnătura titularului,</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Legitimația nu este transmisibilă.</p>	
<p>Titularul legitimației are acces la persoanele fizice și juridice pentru efectuarea controlului la furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, la persoanele fizice care au obligația să vireze contribuția de asigurări sociale de sănătate la casele de asigurări de sănătate, în baza prevederilor titlului VIII — Asigurările sociale de sănătate din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și la persoanele fizice care beneficiază de concedii și indemnizații și persoanele juridice ai căror salariați beneficiază de concedii și indemnizații, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, titularul acestei legitimații are următoarele drepturi:</p> <ul style="list-style-type: none"> — să examineze orice înscrisuri și să solicite informațiile necesare, verbal sau în scris, în legătură cu obiectivele controlate; — să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit prevederilor legale. 		
V I Z E		
sem. /anul	sem. /anul	sem. /anul
sem. /anul	sem. /anul	sem. /anul

NORME METODOLOGICE
pentru stabilirea și recuperarea sumelor încasate necuvenit de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale

SECȚIUNEA 1

1. Furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale care au sau care au avut încheiate contracte cu casele de asigurări de sănătate se supun, în termenul prevăzut de lege, controlului în scopul verificării concordanței dintre datele prevăzute în raportările către casele de asigurări de sănătate și cele din documentele primare existente la nivelul furnizorilor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale.

2. Organele de control pot solicita toate documentele considerate necesare pentru verificarea justificării serviciilor raportate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și plătite de casele de asigurări de sănătate.

3. Se consideră sume încasate necuvenit de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale orice sume primite de la casele de asigurări de sănătate în baza unui

contract de furnizare de servicii pentru care nu există documente justificative care să confirme realitatea serviciilor prestate de furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale. Documentele care stau la baza raportărilor pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care sunt completate și furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- a) denumirea documentului;
- b) denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- c) numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- d) menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii (când este cazul);

e) conținutul operațiunii și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;

f) datele cantitative și valorice aferente operațiunii efectuate;

g) numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;

h) alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

SECȚIUNEA a 2-a

1. Constatarea sumelor încasate necuvenit din fond de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale se face de către structurile de control.

2. La procesul-verbal de constatare se vor anexa, în copie, toate documentele pe care echipa de control le-a luat în

considerare și care stau la baza constatărilor privind sumele încasate necuvenit.

SECȚIUNEA a 3-a

1. Recuperarea sumelor încasate necuvenit din fond de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale se va face de către casele de asigurări de sănătate.

2. Sumele încasate necuvenit din fond de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale sunt purtătoare de obligații accesorii conform dispozițiilor legale.

3. Debitele provenite din sumele încasate necuvenit din fond de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale se evidențiază distinct în contabilitatea caselor de asigurări sociale de sănătate, în conturile de venituri și de creanțe. Valoarea debitelor respective este constituită din valoarea sumelor încasate necuvenit la care se adaugă obligațiile accesorii aferente.

*ANEXA Nr. 3
la normele metodologice*

GHIDUL

privind controlul în sistemul asigurărilor sociale de sănătate

1. Dispoziții generale

1.1. Prezentul ghid reprezintă un ansamblu de reguli și dispoziții care stabilesc tipurile de control, specifice Corpului de control, respectiv structurilor teritoriale de control, inclusiv scopul, obiectivele, programarea, pregătirea și finalizarea acțiunilor de control, modul de exercitare a controlului și limitele acestuia.

1.2. În raport cu etapele în care se derulează controlul, ghidul stabilește coordonatele generale ale acestuia și integrarea unei metodologii unitare în activitatea de control desfășurată de personalul împuternicit al structurilor de control.

2. Scopul și obiectivele activității de control

2.1. Activitatea de control a personalului care exercită atribuții în acest domeniu are drept scop protejarea intereselor asiguraților și buna gestiune financiară a fondului, prin:

a) evidențierea și aducerea la cunoștința entității controlate a abaterilor și faptelor care au generat încălcarea reglementărilor legale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate și a consecințelor produse de această încălcare;

b) determinarea entităților controlate să își însușească și să respecte normele legale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate;

c) cunoașterea dinamicii și a gradului de repetabilitate al aceluiași fapt care contravine normelor legale, în vederea stabilirii periodicității intervențiilor pentru înlăturarea deficiențelor și limitarea efectelor patrimoniale negative;

d) dispunerea măsurilor adecvate în vederea restabilirii legalității și evaluarea impactului și a eficienței măsurilor luate anterior;

e) conștientizarea entității controlate prin prezentarea riscurilor induse de nerespectarea prevederilor care decurg din reglementările aplicabile propriei activități și a avantajelor posibile determinate de conformitatea cu legislația din domeniul asigurărilor sociale de sănătate.

2.2. Stabilirea obiectivelor activității de control reprezintă o fază importantă în activitatea privind verificarea respectării legislației de către persoanele din sistemul de asigurări sociale de sănătate care sunt supuse controlului caselor de asigurări de sănătate exercitat prin structurile de control.

2.3. La stabilirea obiectivelor se vor avea în vedere rezultatele activității anterioare, informațiile provenite de la

asigurați, furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, contribuabili, case de asigurări de sănătate, mass-media, de la alte autorități, precum și din constatări proprii.

3. Tipuri de control. Limite ale activității de control

3.1. În realizarea funcțiilor, a scopurilor și a obiectivelor stabilite prin actele normative de organizare și funcționare, personalul din cadrul structurilor de control exercită, în mod permanent, controale cu caracter operativ, inopinat și tematic.

3.2. *Controlul operativ* constă în verificarea, limitată în timp și sub raportul sferei de cuprindere, a unui furnizor de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, a unui contribuabil sau a unei case de asigurări de sănătate, în vederea stabilirii existenței sau inexistenței unor încălcări ale reglementărilor legale aplicabile în domeniul asigurărilor sociale de sănătate. Controalele operative sunt controale neplanificate.

3.2.1. Obiectivele concrete urmărite, de regulă, se referă la verificarea punctuală a respectării de către entitatea controlată a obligațiilor ce îi revin conform prevederilor legale, verificarea conformității serviciilor prestate de către furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale sau, în cazul apariției unui pericol iminent, verificarea menținerii/sistării activității și prestării serviciilor până la realizarea conformității, precum și alte verificări dispuse de șeful ierarhic potrivit limitelor de competență.

3.2.2. Controlul operativ se caracterizează prin rapiditate, rigoare și eficiență și nu poate fi transformat, în lipsa unor constatări valorificabile, în control tematic sau de altă natură. Controlul operativ poate fi însă inclus în controlul tematic, prin adăugarea obiectivelor urmărite la tematica de bază.

3.2.3. Controlul operativ se dispune de președintele CNAS sau de președintele — director general al casei de asigurări de sănătate.

3.3. *Controlul inopinat* constă în verificarea punctuală a unei stări, situații sau consecințe determinate de încălcarea directă de către entitatea controlată a unei reglementări, care lezează interesele legitime ale unui partener din sistemul de asigurări sociale de sănătate. Controalele inopinate sunt controale neplanificate.

3.3.1. Controlul inopinat este un control impus, de regulă, de o reclamație, sesizare, petiție provenită de la un partener din

sistem, mass-media ori de la alte autorități sau din dispoziția președintelui CNAS ori a președintelui — director general, după caz.

3.3.2. Sunt considerate controale inopinate: controlul-țintă, controlul de necesitate și controlul de conformitate efectuate pentru stabilirea corespondenței dintre conținutul și limitele documentelor prevăzute în actele normative și activitatea propriu-zisă a entității controlate.

3.4. *Controlul tematic* este controlul programat, cu obiective expres stabilite și cu o durată determinată, menit să asigure verificarea conformității cu normele aplicabile în sistemul de asigurări sociale de sănătate. Controalele tematice acoperă un număr limitat de domenii din cele reglementate de legislația privind asigurările sociale de sănătate.

3.4.1. Controlul tematic se execută pe baza planului anual de control al structurilor de control și se realizează, de regulă, de o echipă formată din persoane cu specializări diferite pentru acoperirea întregii problematice supuse acestei activități.

3.4.2. Entitățile controlate vor fi anunțate printr-o notificare scrisă cu privire la acțiunea de control tematic ce urmează a fi întreprinsă, cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de efectuarea acesteia.

3.4.3. Entităților controlate le vor fi aduse la cunoștință perioada supusă controlului, tematica de control, precum și perioada în care se va desfășura acțiunea și li se va solicita desemnarea unor reprezentanți, care pe toata durata controlului să răspundă solicitărilor echipei de control.

3.5. Activitatea de control, indiferent de scopul, de obiectivele stabilite și de tipul de control preconizat, este supusă unor condiționări și limitări, determinate, în principal, de:

- a) competențele stabilite prin actele normative de organizare și funcționare ale CNAS și ale caselor de asigurări de sănătate;
- b) obligativitatea respectării principiilor ingerinței minime în activitatea entității controlate și a prezumției de nevinovăție a personalului care acționează în structurile de conducere sau de execuție ale acesteia;
- c) obiectul de activitate și obiectul contractului sau obligația stabilită de lege față de CNAS ori casa de asigurări de sănătate pentru entitatea controlată.

3.6. În cazul în care în acțiunile de control se constată fapte a căror cercetare nu este de competența structurilor de control, echipele de control vor consemna cele constatate și vor sesiza autoritățile competente.

4. Efectuarea controlului. Etape de desfășurare. Caracterizare generală

4.1. Activitatea de control se realizează în următoarele etape:

4.1.1. prezentarea inițială, în cadrul căreia unui reprezentant autorizat al entității controlate i se comunică:

- a) echipa de control;
- b) obiectivele avute în vedere;
- c) perioada preconizată de desfășurare, sub rezerva prelungirii acesteia din motive obiective, în raport cu natura sau caracterul unor constatări care impun o astfel de prelungire;

4.1.2. controlul propriu-zis, care se execută prin verificarea concretă a existenței conformității operațiunilor și serviciilor, pe bază de documente, observare și raționament, prin utilizarea tehnicilor și instrumentelor specifice;

4.1.3. finalizarea acțiunii de control, materializată în constatări concrete ale faptelor în legătură cu fiecare dintre obiectivele avute în vedere și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în condițiile legii.

5. Valorificarea actelor de control

5.1. Actele de control încheiate în urma finalizării acțiunii de control, pentru a-și produce efectele, urmează să fie valorificate prin punerea în aplicare a măsurilor stabilite.

5.2. Actele de control pot fi supuse procedurilor de contestare conform prevederilor legale în vigoare.

5.3. Pentru pagubele cauzate în activitatea de control, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor, personalul cu atribuții de control răspunde potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

6. Dispoziții tranzitorii și finale

6.1. Prevederile prezentului ghid se completează cu reglementările specifice din actele normative privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile activității de control.

*ANEXA Nr. 4
la normele metodologice*

CODUL DE CONDUITĂ al personalului cu atribuții de control din sistemul de asigurări sociale de sănătate

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

1. Personalul cu atribuții de control din cadrul structurilor de control exercită prerogativele de putere publică pentru realizarea atribuțiilor în conformitate cu dispozițiile cuprinse în actele normative de organizare și funcționare proprii, cu prevederile specifice din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu reglementările din legislația asigurărilor sociale de sănătate și cu principiile și normele stabilite prin prezentul cod de conduită.

2. În sensul prevederilor prezentului cod de conduită, personalul cu atribuții de control este constituit din funcționari publici cu pregătire corespunzătoare care exercită atribuții de verificare sau control, în baza unei împuterniciri date în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 2-a

Principii și reguli aplicabile actului de control — caracteristici și particularități

1. În înțelesul prezentului cod de conduită, *controlul* reprezintă o activitate legală, necesară și utilă, exercitată cu obiectivitate și imparțialitate, destinată menținerii sau restabilirii echilibrului dintre dispozițiile normative aplicabile domeniului asigurărilor sociale de sănătate și modul concret în care acționează entitatea controlată sau structurile sale interne și personalul acestora în acel domeniu.

2. Controlul are ca scop obținerea de date și informații concludente ale căror analiză, prelucrare și interpretare să permită evaluarea corectă a nivelului de respectare a obligațiilor din domeniul asigurărilor sociale de sănătate, stabilite în sarcina entității controlate.

3. Actul de control este guvernat de următoarele principii:

a) *legalitatea* — principiul potrivit căruia orice acțiune de verificare sau control poate fi efectuată dacă este prevăzută de lege sau de un alt act normativ aplicabil domeniului asigurărilor sociale de sănătate;

b) *oficialitatea* — principiul care impune ca orice acțiune de verificare sau control să se execute în temeiul unei împuterniciri exprese;

c) *regularitatea* — principiul conform căruia actul de verificare sau control să se desfășoare la intervale rezonabile de timp, în așa fel încât să asigure cunoașterea și stabilirea modului în care entitatea controlată își îndeplinește obligațiile legale și să nu afecteze activitatea normală a acesteia;

d) *egalitatea de tratament* — principiul care instituie garanția că personalul împuternicit cu atribuții de verificare sau control își exercită îndatoririle cu respectarea normelor și regulilor deontologice față de toate entitățile controlate;

e) *confidențialitatea* — principiul care obligă personalul cu atribuții de verificare sau control să nu divulge date, documente sau orice alte informații, precum și identitatea persoanelor care au formulat reclamații, sesizări sau petiții, cu excepția îndatoririlor care decurg din procedurile judiciare;

f) *profesionalism* — principiul care presupune exercitarea cu competență, responsabilitate, eficiență, conștiinciozitate și corectitudine a activității de către personalul cu atribuții de control;

g) *integritatea* — principiul conform căruia personalul cu atribuții de control este obligat să își îndeplinească îndatoririle cu bună-credință, să respingă orice încercare de influențare sau de detumare de la obiectivele și scopul acțiunii, să nu pretindă și să nu primească, în nicio împrejurare, bani ori alte foloase sau promisiuni de astfel de daruri pentru tănuirea rezultatelor reale ale activității de control sau pentru avantajarea, în orice mod, a entității controlate;

h) *obiectivitatea și imparțialitatea* — principii care obligă personalul cu atribuții de verificare și control să îndeplinească acțiunea propriu-zisă, să constate și să dispună măsurile, pe baza datelor și documentelor examinate și susținute de acestea, cu eliminarea interpretărilor personale, subiective, nesusținute și părtinitoare, în dezacord cu realitatea;

i) *consecvența și proporționalitatea* — principii care impun personalului cu atribuții de control să dispună măsuri cu conținut și consecințe corespunzătoare încălcărilor sau nerespectărilor reglementărilor legale și să asigure corespondența dintre gravitatea faptelor și sancțiunile aplicate.

4. Controlul, ca activitate necesară și utilă, se definește prin următoarele caracteristici:

a) *unicitatea* — un domeniu de activitate este supus unei singure proceduri de control; repetarea acesteia este determinată de existența indiciilor privind săvârșirea unor încălcări ale reglementărilor legale de către entitatea controlată sau de necesitatea verificării îndeplinirii măsurilor dispuse printr-un control anterior;

b) *diversitatea* — efectuarea controlului asupra acelor domenii de activitate ale entității controlate susceptibile să conțină sau să dezvolte riscuri de neconformitate cu normele specifice sistemului de asigurări sociale de sănătate;

c) *specialitatea* — controlul se efectuează numai în domeniul de competență al CNAS și al caselor de asigurări de sănătate;

d) *periodicitatea* — controlul se efectuează conform programării stabilite, pentru a nu perturba activitatea normală a entității controlate și, în același timp, pentru a nu îi permite acesteia să încalce obligațiile legale în domeniul asigurărilor sociale de sănătate.

SECȚIUNEA a 3-a

Drepturile și îndatoririle personalului cu atribuții de control

1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul cu atribuții de control este obligat să cunoască, să respecte și să aplice următoarele:

a) reglementările legale în vigoare care stabilesc competențele și coordonatele activității structurilor de control din care face parte personalul cu atribuții de control, drepturile și îndatoririle personalului, precum și sancțiunile aplicabile în cazul încălcării sau nerespectării dispozițiilor legale;

b) regulile, procedurile, uzanțele, normele tehnice elaborate și adoptate, potrivit legii, utilizate în activitatea entității controlate.

2. Personalul cu atribuții de control este obligat, la începerea acțiunii, să prezinte reprezentantului entității controlate împuternicirea expresă (ordinul/decizia de serviciu și legitimația) care confirmă desemnarea pentru efectuarea controlului și obiectivele controlului.

3. Personalul cu atribuții de control este obligat să se documenteze asupra activității ori principalelor activități îndeplinite de entitatea controlată, să obțină date relevante despre punctele de lucru utilizate de ea, să se informeze asupra corespondenței dintre obiectul/obiectele de activitate cuprins/cuprinse în actul de înființare și activitatea propriu-zisă, să solicite sau, după caz, să i se prezinte înscrisuri, copii și orice alte documente care au legătură cu controlul.

4. Personalul cu atribuții de control este obligat să păstreze confidențialitatea documentelor, materialelor și altor înscrisuri obținute în timpul controlului și va proceda în mod corespunzător pentru ducerea la îndeplinire a acestei obligații.

5. Personalul cu atribuții de control are acces la toate entitățile prevăzute de prezentul ordin ca fiind pasibile de control, în domeniul asigurărilor sociale de sănătate.

6. Pentru clarificarea unor probleme specifice care presupun cunoștințe de specialitate din diverse domenii de activitate (tehnic, tehnologic, juridic și altele asemenea), personalul cu atribuții de control poate cere sprijinul unor specialiști.

7. Personalul cu atribuții de control are obligația să își fundamenteze constatările, concluziile și măsurile atât pe bază de documente și informații, cât și pe baza datelor provenite de la structurile entității controlate și a celor rezultate din analiza directă și evaluările făcute de personalul implicat în activitățile supuse controlului.

8. Personalul cu atribuții de control are dreptul să solicite reprezentantului entității controlate înscrisurile, documentele sau materialele care conțin date relevante în legătură cu obiectul controlului și să ceară să i se pună la dispoziție copii ale acestora, pentru fundamentarea constatărilor și măsurilor dispuse.

9. Personalul cu atribuții de control este îndreptățit și are, în același timp, obligația să asculte explicațiile angajaților cu funcții de conducere sau execuție din cadrul entității controlate, în legătură cu obiectul controlului, în scopul asigurării finalizării controlului și fundamentării corespunzătoare a constatărilor și măsurilor dispuse.

10. Personalul cu atribuții de control este obligat să manifeste imparțialitate în activitatea desfășurată și să nu întreprindă vreo acțiune de verificare sau control, dacă, în raporturile cu reprezentanții sau cu ceilalți membri ai entității controlate, se află într-o situație de conflict de interese. Este considerat persoană care are un interes membrul echipei de control, care:

a) beneficiază, direct sau prin persoane interpușe, de serviciile, produsele, lucrările sau fondurile entității controlate;

b) este, direct sau prin persoane interpușe, acționar, deținător de părți sociale, fondator, administrator, cenzor, beneficiar al unei sponsorizări sau al altei liberalități din partea entității controlate ori a reprezentanților acesteia.

11. Încălcarea dispozițiilor legale și a prevederilor prezentului cod de către personalul cu atribuții de control constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune și poate atrage răspunderea în condițiile legii.

12. Persoanele însărcinate cu activități de control pot fi făcute răspunzătoare de fapte privind încălcarea prezentului cod numai dacă acestea sunt comise în activitatea de control propriu-zisă.

13. În activitatea desfășurată, personalul cu atribuții de control beneficiază de prezumția de nevinovăție. În cazul în care entitatea controlată sau o persoană din cadrul acesteia apreciază existența unor abateri ale echipei de control sau ale

unor membri ai acesteia, are obligația de a aduce probe în sprijinul afirmațiilor făcute.

14. Instituția din care face parte o persoană cu atribuții de control are obligația de a apăra drepturile persoanei respective conform dispozițiilor legale.

15. Prevederile prezentului cod se completează, de drept, cu reglementările generale sau cele cu caracter special din Legea nr. 188/1999, republicată, cu reglementările specifice din actele normative de organizare și funcționare ale CNAS și caselor de asigurări de sănătate.

*ANEXA Nr. 5
la normele metodologice*

PROCES-VERBAL DE CONSTATARE

1. Servește ca document obligatoriu în care sunt consemnate constatările echipei de control la încheierea efectuării unei acțiuni de control.

2. Se întocmește în două exemplare de către echipa de control și se semnează de către reprezentanții autorizați ai entității controlate.

3. Se înregistrează la entitatea controlată.

4. Se arhivează la entitatea controlată (exemplarul 1) și la structura de control (exemplarul 2) în secțiunea C a dosarului de control.

— MODEL —

CAS
Nr. din

PROCES-VERBAL DE CONSTATARE

Subsemnații
(membrii echipei de control)

în baza
(temeiul legal)

și a Ordinului/Dispoziției nr. din, am efectuat în perioada o acțiune de control la
(date de identificare a entității controlate)

Tematica acțiunii de control:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
.....;
n.;

Perioada controlată:

Documente și operațiuni controlate:

.....
.....
.....
.....

Pentru perioada verificată conducerea a fost asigurată de:
(entității controlate)

.....
.....
.....

În urma efectuării controlului, cu rezerva că responsabilitatea pentru veridicitatea înscrisurilor și a documentelor anexate la raport revine, echipa de control face următoarele

CONSTATĂRI:

1. Obiectivul 1.....
.....
.....;

- 2. Obiectivul 2.....
-
-
-
- 3. Obiectivul 3.....
-
-
-
- 4. Obiectivul 4.....
-
-
-
- n. Obiectivul n.....
-
-
-

Prezentul proces-verbal de constatare a fost întocmit în două exemplare, din care unul rămâne la
și unul la echipa de control. (entitatea controlată)

Echipa de control,

.....
.....
.....

Reprezentanți ai entității controlate,

.....
.....
.....

*ANEXA Nr. 6
la normele metodologice*

NOTĂ DE CONSTATARE

- 1. Servește ca document obligatoriu în care sunt consemnate constatările echipei de control la încheierea efectuării unei acțiuni de control, în condițiile în care nu există un reprezentant autorizat al entității controlate.
- 2. Se întocmește în două exemplare de către echipa de control către membrii echipei.
- 3. Se înregistrează la instituția care a dispus acțiunea de control.
- 4. Se arhivează la structura de control (exemplarul 1) în secțiunea C a dosarului de control și la entitatea controlată (exemplarul 2).
- 5. La nota de constatare trebuie să fie anexată o minută prin care se consemnează lipsa unui reprezentat autorizat al entității controlate.

— MODEL —

CAS
Nr. din

NOTĂ DE CONSTATARE

Subsemnații
(membrii echipei de control)

în baza
(temeiul legal)

și a Ordinului/Dispoziției nr. din, am efectuat în perioada o acțiune de control la
(date de identificare a entității controlate)

Tematica acțiunii de control:

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
-;
- n.;

Perioada controlată:

Documente și operațiuni controlate:

.....
.....
.....
.....

În urma efectuării controlului, cu rezerva că responsabilitatea pentru veridicitatea înscrisurilor și a documentelor anexate la raport revine, echipa de control face următoarele

CONSTATĂRI:

1. Obiectivul 1.....

 2. Obiectivul 2.....

 3. Obiectivul 3.....

 4. Obiectivul 4.....

 n. Obiectivul n.....

Prezenta notă de constatare a fost întocmită în două exemplare, din care unul va fi transmis la
 și unul rămâne la echipa de control. (entitatea controlată)

Echipa de control,

*ANEXA Nr. 7
 la normele metodologice*

Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul asigurărilor sociale de sănătate

Model de formular-tip

CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
 Casa de Asigurări de Sănătate

PROCES - VERBAL

de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul asigurărilor sociale de sănătate nr.

Încheiat în ziua luna anul

Agenții constataatori, având calitatea de
 (funcția)

în cadrul, împuterniciți cu legitimația nr., în urma controlului efectuat la, am constatat:*)

.....

Faptele de mai sus constituie contravenții prevăzute la art. 305 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, sancționate potrivit dispozițiilor art. 306, respectiv la art. 47 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, sancționate potrivit dispozițiilor art. 48.

Faptele au fost constatate în ziua de, ora, locul

Faptele se sancționează cu, conform art. 5 alin. lit. din Ordonanța 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. 306 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, și art. 48 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

De săvârșirea acestor fapte se face vinovat contravenientul:

A., în calitate de persoană juridică, cu sediul în, cod fiscal, J...../....., cod unic de înregistrare (CUI), reprezentată prin, funcția, legitimația seria nr., eliberată de la data de

B., în calitate de persoană fizică, cu domiciliul în, legitimat cu B.I./C.I. seria. nr., eliberat/eliberată de la data de, CNP, având ocupația la

Agenți constatatori,

.....

Contravenient,

.....

Alte mențiuni: obiecții ale contravenientului:

.....

S-au constatat următoarele fapte și s-au luat măsuri cu caracter obligatoriu:

.....

Contravenientul nu este de față/refuză/nu poate să semneze procesul-verbal.

Amenda contravențională menționată la art. 306 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, se achită integral în contul la Trezoreria și se face venit la bugetul de stat.

(din raza de domiciliu a contravenientului)

Amenda contravențională menționată la art. 48 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, se achită integral în contul la Trezoreria și se face venit la bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(din raza de domiciliu a contravenientului)

Contravenientul se angajează/nu se angajează să achite jumătate din minimul amenzii, adică lei, în cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor sau, după caz, a comunicării prezentului proces-verbal, și să prezinte în același termen chitanța agentului constator sau organului din care face parte acesta.

Odată cu sancțiunea s-a dispus și confiscarea a:

.....

bunuri menționate în anexa care face parte integrantă din prezentul proces-verbal.

De asemenea, chitanța achitării integrale a amenzii va fi înaintată agentului constator sau organului din care face parte acesta,, însoțită de copia procesului-verbal, în termen de 15 zile calendaristice de la data încheierii sau, după caz, a comunicării prezentului proces-verbal.

În caz de neachitare la termenul stabilit, se va proceda la executarea silită, conform prevederilor legale.

Împotriva prezentului proces-verbal, care ține loc și de înștiințare de plată, se poate face plângere în termen de 15 zile calendaristice de la data încheierii ori, după caz, a comunicării acestuia.

Plângerea va fi însoțită de copia procesului-verbal și se va depune la Casa de Asigurări de Sănătate, care are obligația de a o înainta spre soluționare judecătorească în a cărei rază teritorială a fost săvârșită contravenția și/sau poate fi depusă direct la judecătoria în a cărei rază teritorială a fost săvârșită contravenția.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în două exemplare, dintre care unul s-a înmânat personal/comunicat, prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului/prin poștă, cu aviz de primire.

Agenți constatatori,

.....

Contravenient,

.....

La încheierea prezentului proces-verbal a fost de față, în calitate de martor, domiciliat în, str. nr., județul (sectorul), legitimat cu B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată de, CNP

Data

Semnătura martorului

Motivele încheierii procesului-verbal fără martor:

.....
 (sunt singur/sunt însoțit de agenți constatatori)

*) Se descriu contravenția, articolul de lege încălcat și împrejurările în care a fost săvârșită.

SOLICITARE

1. Servește ca document prin care echipa de control se adresează entității controlate în vederea obținerii unor documente, facilitării accesului în anumite locații, asigurării sprijinului unor persoane din cadrul entității controlate etc.
2. Se întocmește în două exemplare de către echipa de control și se înregistrează la entitatea controlată.
3. Se arhivează la entitatea controlată (exemplarul 1) și la structura de control (exemplarul 2) în secțiunea C a dosarului de control.

— MODEL —

CAS.....
Structura de control

Nr. din

SOLICITARE

Subsemnații
(membrii echipei de control)

în baza
(temeiul legal)

și a Ordinului/Dispoziției nr. din, aflați în control la
(date de identificare a entității controlate)

în vederea asigurării unei bune desfășurări a acțiunii de control, vă rugăm să dați curs următoarelor solicitări:

1.

Termen:

2.

Termen:

3.

Termen:

.....

n.

Termen:

Echipa de control

.....
.....
.....
.....

Confirmare de primire
(semnătura și ștampila entității controlate)

.....

MINUTĂ

1. Servește ca document prin care echipa de control consemnează o situație, stare de fapt, constatare etc. pentru care este necesară confirmarea imediată.

2. Se întocmește într-un singur exemplar și se semnează de membrii echipei de control și, după caz, de:

— reprezentanții entității controlate;

— personalul desemnat de reprezentanții autorizați ai entității controlate să însoțească membrii echipei de control;

— persoane din cadrul entității controlate care sunt implicate în cele consemnate;

— terțe persoane care confirmă cele consemnate în minută.

3. Se arhivează la structura de control în secțiunea C a dosarului de control.

— MODEL —

CAS.....
Structura de control

MINUTĂ

Subsemnații
(membrii echipei de control)

în baza
(temeiul legal)

și a Ordinului/Dispoziției nr. din, aflați în control la
(date de identificare a entității controlate)

consemnăm prin prezenta următoarele:

1.

2.

3.
 4.

 n.

Echipe de Control,

.....

Pentru conformitate

.....

*ANEXA Nr. 10
 la normele metodologice*

NOTĂ DE RELAȚII

1. Servește ca document prin care echipa de control solicită informații de la o persoană din entitatea controlată.
2. Se întocmește în două exemplare și se semnează de membrii echipei de control și de persoana căreia i se adresează.
3. Un exemplar rămâne la persoana chestionată (exemplarul 1) și alt exemplar (exemplarul 2) se arhivează la structura de control în secțiunea a III-a a dosarului de control, împreună cu răspunsul persoanei chestionate. Ambele documente au caracter confidențial.

— MODEL —

CAS
 Structura de control

NOTĂ DE RELAȚII

Subsemnații
 (membrii echipei de control)

în baza
 (temeiul legal)

și a Ordinului/Dispoziției nr. din, aflați în control la
 (date de identificare a entității controlate)

solicităm de la
 (persoana chestionată — nume, prenume și funcția deținută în cadrul entității controlate)

răspunsuri/precizări la următoarele:

1.
 2.
 3.
 4.

n. Dacă mai aveți ceva de adăugat.

Termen:
 (data și ora)

Răspunsurile vor fi formulate în scris, în două exemplare. La răspunsuri vă rugăm să anexați copii conforme de pe documente care să vă susțină afirmațiile. Răspunsurile împreună cu anexele vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină de dumneavoastră și de membrii echipei de control.

Atât prezenta notă de relații, cât și răspunsul dumneavoastră sunt documente confidențiale.

Echipe de control,

.....

Am primit nota de relații.

.....
 (nume, prenume, funcția)

.....
 Data și ora

.....

— MODEL —

CNAS/CAS
Structură de control

Aprobat
Președinte,

CNAS/CAS
Avizat
Conducătorul structurii de control
.....

RAPORT DE CONTROL

privind

Subsemnații....., în baza Ordinului/Dispoziției nr.
din....., am efectuat în perioada controlul

Tematica acțiunii de control:

- 1.;
- 2.;
- 3.;
-;
- n.;

Perioada controlată:

Documente și operațiuni controlate:

.....
.....
.....

Pentru perioada verificată conducerea a fost asigurată de:
(entității controlate)

.....
.....
.....

În urma efectuării controlului, cu rezerva că responsabilitatea pentru veridicitatea înscrisurilor și a documentelor anexate la raport revine, echipa de control face următoarele

CONSTATĂRI:

- 1. Obiectivul 1
- 2. Obiectivul 2
- 3. Obiectivul 3
- 4. Obiectivul 4
- n. Obiectivul n

CONCLUZII:

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- x.;

MĂSURI:

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- y.;

.....va raporta implementarea măsurilor și le va prezenta către și
....., în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea prezentului raport de control.

Echipa de control,
.....
.....

ACTE ALE COMISIEI DE SUPRAVEGHERE A SISTEMULUI DE PENSII PRIVATE

COMISIA DE SUPRAVEGHERE A SISTEMULUI DE PENSII PRIVATE

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Normei nr. 9/2008 privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private pentru exercițiul financiar 2007

În temeiul dispozițiilor art. 21, ale art. 23 lit. f) și g) și ale art. 24 lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 50/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 313/2005,

conform Hotărârii Parlamentului României nr. 24/2006 privind numirea președintelui, a vicepreședintelui și a celorlalți membri ai Consiliului Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private,

având în vedere prevederile art. 15 alin. (5), (6) și (7) din Legea nr. 204/2006 privind pensiile facultative, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 57 alin. (5) și (6) și ale art. 70 lit. g) din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în baza hotărârii luate în ședința Consiliului Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private din data de 25 martie 2008,

Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private emite următoarea hotărâre:

Art. 1. — Se aprobă Norma nr. 9/2008 privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private pentru exercițiul financiar 2007, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prezenta hotărâre și norma menționată la art. 1 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și pe site-ul Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private (www.csspp.ro).

Art. 3. — Departamentul autorizare-reglementare împreună cu Secretariatul tehnic și cu directorul general vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Președintele Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private,
Mircea Oancea

București, 25 martie 2008.
Nr. 18.

ANEXĂ

NORMA Nr. 9/2008 privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private pentru exercițiul financiar 2007

Art. 1. — (1) Prezenta normă stabilește modul de întocmire și depunere a situațiilor financiare anuale de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, denumită în continuare *Comisie*.

(2) Prezenta normă se aplică de către următoarele categorii de entități:

a) fondurile de pensii facultative și fondurile de pensii administrate privat, denumite în continuare *fonduri de pensii*;

b) administratorii de fonduri de pensii facultative și/sau fonduri de pensii administrate privat, care sunt societăți de pensii înființate potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) brokerii de pensii private, așa cum sunt definiți la art. 2 alin. (2) lit. b) pct. (i) din Norma nr. 25/2007 privind marketingul fondului de pensii administrat privat, aprobată prin Hotărârea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private nr. 56/2007, cu modificările și completările ulterioare;

d) alte entități nominalizate de Comisie prin acte normative.

(3) Situațiile financiare anuale se vor întocmi potrivit Normei nr. 14/2007 privind reglementările contabile conforme cu Directiva a IV-a a Comunităților Economice Europene aplicabile

entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, aprobată prin Hotărârea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private nr. 37/2007.

Art. 2. — (1) Entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisie au obligația să întocmească și să depună la Comisie și, după caz, la unitățile teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor un exemplar al situațiilor financiare anuale, care cuprinde următoarele formulare, în funcție de specificul fiecărei categorii de entități:

a) pentru propria activitate a administratorilor de fonduri de pensii care sunt societăți de pensii:

(i) Bilanț (cod 10), conform anexei nr. 2;

(ii) Cont de profit și pierdere (cod 20), conform anexei nr. 3;

(iii) Situația modificărilor capitalului propriu, conform formatului prevăzut la cap. IV anexa nr. A3 din reglementările contabile menționate la art. 1 alin. (3);

(iv) Situația fluxurilor de trezorerie, conform formatului prezentat la cap. IV anexa nr. A4 din reglementările contabile menționate la art. 1 alin. (3);

(v) Note explicative la situațiile financiare anuale, conform formatului prezentat la cap. IV anexele nr. A5 — A13 din reglementările contabile menționate la art. 1 alin. (3);

Situațiile financiare anuale vor fi însoțite și de formularele:

(vi) Date informative (cod 30), conform anexei nr. 4;

(vii) Situația activelor imobilizate (cod 40), conform anexei nr. 5.

b) pentru fondurile de pensii facultative și fondurile de pensii administrate privat, administratorii acestora vor întocmi:

(i) Bilanț (cod 10), conform anexei nr.6;

(ii) Situația veniturilor și cheltuielilor (cod 20), conform anexei nr. 7;

(iii) Situația modificărilor capitalului propriu, conform formatului prezentat la cap. V anexa nr. B3 din reglementările contabile menționate la art. 1 alin. (3);

(iv) Situația fluxurilor de trezorerie, conform formatului prezentat la cap. V anexa nr. B4 din reglementările contabile menționate la art. 1 alin. (3);

(v) Note explicative la situațiile financiare anuale, conform formatului prezentat la cap. V anexele nr. B5 — B10 din reglementările contabile menționate la art. 1 alin. (3).

c) pentru administratorii de fonduri de pensii facultative care sunt societăți de asigurare și societăți de administrare a investițiilor, pentru activitatea de administrare a fondurilor de pensii:

(i) Situația activelor, pasivelor și capitalurilor proprii, conform anexei nr. 8;

(ii) Situația veniturilor și cheltuielilor, conform anexei nr. 9.

d) pentru brokerii de pensii private care sunt societăți comerciale nou-înființate și care sunt autorizate de Comisie pentru a desfășura activitatea de marketing a fondurilor de pensii administrate privat și/sau a fondurilor de pensii facultative se vor întocmi:

(i) Bilanț (cod 10), conform anexei nr. 2;

(ii) Cont de profit și pierdere (cod 20), conform anexei nr. 3;

(iii) Situația modificărilor capitalului propriu, conform formatului prezentat la cap. IV anexa nr. A3 din reglementările contabile menționate la art. 1 alin. (3);

(iv) Situația fluxurilor de trezorerie, conform formatului prezentat la cap. IV anexa nr. A4 din reglementările contabile menționate la art. 1 alin. (3);

(v) Note explicative la situațiile financiare anuale, conform formatului prezentat la cap. IV anexele nr. A5 — A13 din reglementările contabile menționate la art. 1 alin. (3);

Situațiile financiare anuale vor fi însoțite și de formularele:

(vi) Date informative (cod 30), conform anexei nr. 4;

(vii) Situația activelor imobilizate (cod 40), conform anexei nr. 5.

(2) Administratorii fondurilor de pensii vor organiza și vor ține distinct contabilitatea pentru fiecare fond de pensii pe care îl administrează, față de propria contabilitate.

Administratorii fondurilor de pensii vor întocmi distinct balanța de verificare a conturilor analitice pentru fiecare fond de pensii pe care îl administrează, față de propria contabilitate.

Administratorii fondurilor de pensii care sunt societăți de asigurare și societăți de administrare a investițiilor vor întocmi distinct pentru activitatea de administrare a fondurilor balanța de verificare a conturilor analitice, față de celelalte activități desfășurate conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru fondurile de pensii aflate în administrare, situațiile financiare anuale vor fi întocmite de către administratorii de fonduri de pensii, distinct de propriile situații financiare anuale.

Administratorii fondurilor de pensii vor întocmi situații financiare anuale pentru exercițiul financiar 2007, pentru fiecare fond de pensii administrat.

(3) „Bilanțul” sau „Situația activelor, pasivelor și capitalurilor proprii”, după caz, prezintă în formă sintetică elementele de activ și de pasiv, grupate după natură și lichiditate, respectiv după natură și exigibilitate.

„Bilanțul” sau „Situația activelor, pasivelor și capitalurilor proprii” se întocmește pe baza balanței de verificare a conturilor sintetice la data de 31 decembrie 2007, puse de acord cu soldurile din balanța conturilor analitice, încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile financiar-contabile aferente perioadei de raportare.

(4) „Contul de profit și pierdere” sau „Situația veniturilor și cheltuielilor”, după caz, cuprinde totalitatea veniturilor realizate, a cheltuielilor efectuate, precum și rezultatele financiare obținute (profit sau pierdere), preluate din conturile de venituri și cheltuieli cuprinse în balanța de verificare la 31 decembrie 2007.

Datele care se raportează în formularul „Contul de profit și pierdere”, respectiv „Situația veniturilor și cheltuielilor” sunt cumulate de la începutul anului până la sfârșitul exercițiului financiar.

Administratorii de fonduri de pensii facultative și fonduri de pensii administrate privat, care sunt societăți de pensii, înscriu în formularul „Contul de profit și pierdere” — anexa nr. 3, la rândul 12 „Salarii”, toate cheltuielile reprezentând drepturi salariale.

Administratorii de fonduri de pensii facultative și pensii administrate privat, care sunt societăți de asigurare și societăți de administrare a investițiilor, înscriu în formularul „Situația veniturilor și cheltuielilor” — anexa nr. 9, la rândul 09 „Salarii”, toate cheltuielile reprezentând drepturi salariale.

La aceleași rânduri din anexele menționate în paragrafele de mai sus se va cuprinde și contravaloarea tichetelor de masă acordate salariaților în baza prevederilor Legii nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă, cu completările ulterioare. Aceste informații sunt prezentate, de asemenea, la rândul 25 din anexa nr. 4 „Date informative” (cod 30).

(5) În formularul „Date informative”, la rândurile 01 și 02, coloana 1, entitățile care au în subordine subunități vor înscrie cifra 1, indiferent de numărul acestora. La rândurile privind plățile restante se înscriu sumele de la sfârșitul perioadei de raportare care au depășit termenele de plată prevăzute în contracte sau în acte normative.

(6) Notele explicative cuprinse în reglementările contabile menționate la art. 1 alin. (3) din prezenta normă nu sunt limitative, acestea urmând să conțină informațiile cerute de aceste reglementări.

(7) În „Situația activelor imobilizate” (cod 40), informațiile sunt înscrise la costul istoric sau la valoarea reevaluată a imobilizărilor, după caz. De asemenea, în cadrul aceluiași formular la „Situația provizioanelor pentru depreciere” se vor înscrie informațiile din contabilitate reprezentând ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare aferente imobilizărilor.

(8) Situațiile financiare anuale la 31 decembrie 2007 se întocmesc în lei. Această unitate de măsură se va trece pe fiecare formular.

Art. 3 — (1) Situațiile financiare anuale sunt semnate de persoanele în drept prevăzute la art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând și numele în clar al acestora.

Rândul corespunzător calității persoanei care a întocmit situațiile financiare se completează astfel:

a) directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, potrivit legii;

b) persoanele fizice sau juridice cu care s-au încheiat contracte de prestări de servicii, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, potrivit legii.

(2) Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile revine directorului economic, contabilului-șef sau altei persoane împuternicite să îndeplinească această funcție, împreună cu personalul din subordine. În cazul în care contabilitatea este condusă pe bază de contract de prestări de servicii, încheiat cu persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, răspunderea pentru conducerea contabilității revine acestora, potrivit legii și prevederilor contractuale.

(3) Entitățile prevăzute la art. 2 alin. (1) vor completa situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie 2007, folosind planul de conturi aplicabil fiecărei categorii de entități, conform reglementărilor contabile aplicabile.

Art. 4. — (1) Entitățile vor completa datele de identificare, respectiv, denumirea unității, adresa, telefonul și numărul de înmatriculare la registrul comerțului, precum și pe cele referitoare la încadrarea corectă în forma de proprietate și codul unic de înregistrare, citeț, fără a se folosi prescurtări sau inițiale. În căsuțe se vor înscrie codurile care reflectă încadrarea acestora.

(2) Necompletarea corectă pe prima pagină a formularului de „Bilanț” sau „Situația activelor, pasivelor și capitalurilor proprii” a datelor prevăzute la alin. (1) conduce la imposibilitatea identificării entității și, în consecință, se consideră că lucrarea nu a fost depusă, entitatea fiind sancționată potrivit prevederilor art. 42 din Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Forma de proprietate se va înscrie conform Nomenclatorului prevăzut în anexa nr. 1.

(4) Entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisie completează codul privind activitatea desfășurată, potrivit Clasificării activităților din economia națională — CAEN, aplicabilă până la 31 decembrie 2007.

Art. 5. — (1) Formatul electronic al situațiilor financiare anuale pentru entitățile prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. a) și d), conținând formularistica necesară și programul de verificare cu documentația de utilizare aferentă, se obține prin folosirea programului de asistență, care este pus gratuit la dispoziția entităților de unitățile teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor sau care poate fi descărcat de pe serverul de web al Ministerului Economie și Finanțelor, la adresa www.mfinante.ro.

(2) Entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisie, menționate la art. 2 alin. (1) lit. a) și d), vor depune la Comisie și la unitățile teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor discheta însoțită de situațiile financiare anuale listate, semnate și ștampilate potrivit legii, împreună cu raportul administratorului, raportul auditorului financiar, o copie de pe codul unic de înregistrare, precum și o copie a bilanței de verificare a conturilor sintetice și analitice.

(3) Entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisie, menționate la art. 2 alin. (1) lit. b), vor depune numai la Comisie discheta însoțită de situațiile financiare anuale listate, semnate și ștampilate potrivit legii, împreună cu raportul administratorului, raportul auditorului financiar, o copie de pe codul unic de înregistrare, precum și o copie a bilanței de verificare a conturilor sintetice și analitice.

(4) Entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisie, menționate la art. 2 alin. (1) lit. c), vor depune la Comisie un exemplar al situațiilor financiare anuale însoțite de bilanța de verificare sintetică, întocmite conform reglementărilor contabile emise de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor sau, după caz, de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare, listate, semnate și ștampilate.

Totodată, aceste entități vor depune la Comisie situațiile financiare anuale specifice activității de administrare a fondurilor de pensii, întocmite conform art. 2 alin. (1) lit. c) din prezenta normă, însoțite de o copie a bilanței de verificare a conturilor sintetice și analitice, specifică activității de administrare de fonduri de pensii.

Situațiile financiare se depun împreună cu raportul administratorului, raportul auditorului financiar și o copie a codului unic de înregistrare.

(5) Potrivit prevederilor art. 29 și 30 din Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, situațiile financiare anuale ale entităților prevăzute la art. 2 alin. (1) din prezenta normă vor fi însoțite de propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile. Situațiile financiare anuale vor fi însoțite de o declarație scrisă a persoanelor prevăzute la art. 10 alin. (1) din Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și confirmă că:

a) politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;

b) situațiile financiare anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată;

c) persoana juridică își desfășoară activitatea în condiții de continuitate.

Art. 6. — Entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisie, care nu au desfășurat activitate de la data înființării până la sfârșitul perioadei de raportare, nu întocmesc situații financiare anuale, acestea urmând să depună la Comisie și la unitățile teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor, după caz, o declarație pe propria răspundere care să cuprindă cel puțin următoarele date de identificare, astfel:

a) pentru administratorii de fonduri de pensii care sunt societăți de pensii, societăți de asigurări și societăți de administrare a investițiilor :

(i) denumirea completă, conform certificatului de înmatriculare;

(ii) adresa completă și numărul de telefon;

(iii) numărul de înregistrare la Registrul Comerțului;

(iv) codul unic de înregistrare;

(v) capitalul social.

b) pentru fondurile de pensii facultative și fondurile de pensii administrate privat:

(i) denumirea completă;

(ii) numărul de înregistrare la Comisie, conform autorizației de funcționare;

(iii) capitalul fondului.

Art. 7. — (1) Situațiile financiare anuale ale entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Comisie, prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. a) — d), se vor depune la Comisie în termen de 120 de zile calendaristice de la încheierea exercițiului financiar.

(2) Pentru asigurarea informațiilor destinate sistemului instituțional al statului, entitățile prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. a) și d) vor depune la unitățile teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor un exemplar al situațiilor financiare anuale în termen de 150 de zile calendaristice de la încheierea exercițiului financiar.

(3) Entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisie, care nu au desfășurat activitate de la data înființării până la sfârșitul exercițiului financiar, precum și cele care se află în curs de lichidare vor depune la Comisie și la unitățile teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor, după caz, o declarație pe propria răspundere, conform art. 6, în termen de 60 de zile calendaristice de la încheierea exercițiului financiar.

Art. 8. — (1) Entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisie, prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. a) și d), pot depune situațiile financiare anuale la registratura Comisiei și ale unităților teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor sau la oficiile poștale, prin scrisori cu valoare declarată, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 627/1995 privind îmbunătățirea disciplinei depunerii bilanțurilor contabile și a altor documente cu caracter financiar-contabil și fiscal, de către agenții economici și alți contribuabili.

(2) Entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de Comisie, prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. b) și c), pot depune

situațiile financiare anuale la registratura Comisiei sau la oficiile poștale, prin scrisori cu valoare declarată, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 627/1995.

(3) De asemenea, la depunere se vor avea în vedere și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. — Anexele nr. 1 — 9 fac parte integrantă din prezenta normă.

Art. 10. — Nerespectarea prevederilor prezentei norme se sancționează conform prevederilor art. 42 din Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

*ANEXA Nr. 1
la normă*

NOMENCLATOR — FORME DE PROPRIETATE

Codul	Denumirea
10	PROPRIETATE DE STAT
11	Regii autonome
12	Societăți comerciale cu capital integral de stat
13	Alte unități economice de stat netransformate în societăți comerciale sau regii autonome
14	Companii și societăți naționale
20	PROPRIETATE MIXTĂ (cu capital de stat și privat)
	PROPRIETATE MIXTĂ (cu capital de stat — sub 50%)
21	Societăți comerciale cu capital de stat autohton și de stat străin
22	Societăți comerciale cu capital de stat și privat autohton și străin
23	Societăți comerciale cu capital de stat și privat autohton
24	Societăți comerciale cu capital de stat și privat străin
	PROPRIETATE MIXTĂ (cu capital de stat — 50% și peste 50%)
25	Societăți comerciale cu capital de stat autohton și de stat străin
26	Societăți comerciale cu capital de stat și privat autohton și străin
27	Societăți comerciale cu capital de stat și privat autohton
28	Societăți comerciale cu capital de stat și privat străin
30	PROPRIETATE INDIVIDUALĂ - PRIVATĂ
	(cu capital: privat autohton, privat autohton și străin, privat străin, societăți agricole)
31	Societăți comerciale în nume colectiv
32	Societăți comerciale în comandită simplă
33	Societăți comerciale în comandită pe acțiuni
34	Societăți comerciale pe acțiuni
35	Societăți comerciale cu răspundere limitată
36	Societăți agricole
37	Societăți comerciale cu capital de stat, privatizate în cursul anului 2007
40	PROPRIETATE COOPERATISTĂ
41	Cooperative de consum
42	Cooperative meșteșugărești
43	Cooperative și asociații agricole netransformate
44	Cooperative de credit
50	PROPRIETATE OBȘTEASCĂ (societăți comerciale aparținând organizațiilor și instituțiilor politice și obștești)

A	B	1	2
II. CREANȚE (Sumele care urmează să fie încasate după o perioadă mai mare de un an trebuie prezentate separat pentru fiecare element.)			
1. Creanțe comerciale* (ct. 2673*+2674*+2678*+2679*-2966*-2969*+4092+411+413+418-491)	23		
2. Sume de încasat de la entitățile afiliate (ct. 4511**+4518**-4951*)	24		
3. Sume de încasat de la entitățile de care societatea este legată în virtutea intereselor de participare (ct. 453-4952)	25		
4. Alte creanțe (ct.425+4282+431**+437**+4382+441**+4424+4428**+444**+445**+446**+447**+4482+4582+461+473**+496+5187)	26		
5. Creanțe privind capitalul subscris și nevărsat (ct. 456-4953)	27		
TOTAL: (rd. 23 la 27)	28		
III. INVESTIȚII FINANCIARE PE TERMEN SCURT			
1. Acțiuni deținute la entitățile afiliate (ct. 501-591)	29		
2. Alte investiții financiare pe termen scurt (ct. 505+506+508+5113+5114-595-596-598)	30		
TOTAL: (rd. 29 la 30)	31		
IV. CASA ȘI CONTURI LA BĂNCI (ct.5112+5121+5124+5125+5311+5314+5321+5322+5323+5328+5411+5412+542)	32		
ACTIVE CIRCULANTE - TOTAL (rd. 22+28+31+32)	33		
C. CHELTUIELI ÎN AVANS (ct. 471)	34		
D. DATORII CE TREBUIE PLĂTITE ÎNTR-O PERIOADĂ DE PÂNĂ LA UN AN			
1. Împrumuturi din emisiunea de obligațiuni, prezentându-se separat împrumuturile din emisiunea de obligațiuni convertibile (ct. 1614+1615+1617+1618+1681-169)	35		
2. Sume datorate instituțiilor de credit (ct. 1621+1622+1624+1625+1627+1682+5191+5192+5198)	36		
3. Avansuri încasate de la clienți (ct. 419)	37		
4. Datorii comerciale - furnizori (ct. 401+404+408)	38		
5. Efecte de comerț de plătit (ct. 403+405)	39		
6. Sume datorate entităților afiliate (ct. 1661+1685+2691+4511***+4518***)	40		
7. Sume datorate entităților de care societatea este legată în virtutea intereselor de participare (ct. 1663+1686+2692+453***)	41		
8. Alte datorii, inclusiv datorii fiscale și datorii pentru asigurările sociale (ct.1623+1626+167+1687+2693+421+423+424+426+427+4281+431***+437***+4381+441***+4423+4428***+444***+446***+447***+4481+4551+4558+456***+457+4581+462+473***+509+5186+5193+5194+5195+5196+5197)	42		
TOTAL: (rd. 35 la 42)	43		
E. ACTIVE CIRCULANTE NETE, RESPECTIV DATORII CURENTE NETE (rd. 33 + 34 - 43 - 59.2)	44		
F. TOTAL ACTIVE MINUS DATORII CURENTE (rd. 19 + 44 - 59.1)	45		

A	B	1	2
G. DATORII CE TREBUIE PLĂTITE ÎNTR-O PERIOADĂ MAI MARE DE UN AN			
1. Împrumuturi din emisiunea de obligațiuni, prezentându-se separat împrumuturile din emisiunea de obligațiuni convertibile (ct. 1614+1615+1617+1618+1681-169)	46		
2. Sume datorate instituțiilor de credit (ct. 1621+1622+1624+1625+1627+1682+5191+5192+5198)	47		
3. Avansuri încasate de la clienți (ct. 419)	48		
4. Datorii comerciale - furnizori (ct. 401+404+408)	49		
5. Efecte de comerț de plătit (ct. 403+405)	50		
6. Sume datorate entităților afiliate (ct. 1661+1685+2691+4511***+4518***)	51		
7. Sume datorate entităților de care societatea este legată în virtutea intereselor de participare (ct. 1663+1686+2692+453***)	52		
8. Alte datorii, inclusiv datorii fiscale și datorii pentru asigurările sociale (ct. 1623+1626+167+1687+2693+421+423+424+426+427+4281+431***+437***+4381+441***+4423+4428***+444***+446***+447***+4481+4551+4558+456***+457+4581+462+473***+509+5186+5193+5194+5195+5196+5197)	53		
TOTAL: (rd. 46 la 53)	54		
H. PROVIZIOANE			
1. Provizioane pentru pensii și obligații similare (ct. 1515)	55		
2. Provizioane pentru impozite (t. 1516)	56		
3. Alte provizioane (ct. 1511+1512+1514+1518)	57		
TOTAL PROVIZIOANE: (rd. 55 + 56 + 57)	58		
I. VENITURI ÎN AVANS (rd. 59.1 + 59.2) din care:	59		
1. Subvenții pentru investiții (ct. 131+132+133+134+138)	59.1		
2. Venituri înregistrate în avans (ct. 472)	59.2		
J. CAPITAL ȘI REZERVE			
I. CAPITAL din care:			
1. Capital subscris vărsat (ct. 1012)	60		
2. Capital subscris nevărsat (ct. 1011)	61		
TOTAL CAPITAL (rd. 60+61)	62		
II. PRIME DE CAPITAL (ct. 104)	63		
III. REZERVE DIN REEVALUARE (ct. 105)			
Sold C	64		
IV. REZERVE			
1. Rezerve legale (ct. 1061)	65		
2. Rezerve statutare sau contractuale (ct. 1063)	66		
3. Rezerve reprezentând surplus realizat din rezerve de reevaluare (ct. 1065)	67		
4. Alte rezerve (ct. 1068)	68		
5. Alte rezerve specifice activității administratorilor fondurilor de pensii private (ct. 1069)	69		
6. Acțiuni proprii (ct. 109)	70		
TOTAL REZERVE (rd. 65 la 69-70)	71		

A	B	1	2
V. PROFITUL SAU PIERDEREA REPORTATĂ (ct. 117)			
Sold C	72		
Sold D	73		
VI. PROFITUL SAU PIERDEREA EXERCITIULUI FINANCIAR (ct. 121)			
Sold C	74		
Sold D	75		
Repartizarea profitului (ct. 129)	76		
VII. TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd. 62 + 63 + 64 + 71 + 72- 73+74 - 75 - 76)	77		

ADMINISTRATOR,
Numele și prenumele

Semnătura
Ștampila unității

ÎNTOCMIT,
Numele și prenumele¹⁾
Calitatea²⁾
Semnătura
Nr. de înregistrare în organismul profesional

*) Conturi de repartizat după natura elementelor respective

**) Solduri debitoare ale conturilor respective

***) Solduri creditoare ale conturilor respective

1) Situațiile financiare anuale sunt semnate de persoanele în drept, cuprinzând numele în clar ale acestora.

2) Rândul corespunzător calității persoanei care a întocmit situațiile financiare se completează astfel:

— director economic, contabil-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească aceasta funcție, potrivit legii; sau

— persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, potrivit legii.

A	B	1	2
9. Venituri din interese de participare (ct. 7611+7613)	30		
- din care, veniturile obținute de la entitățile afiliate	31		
10. Venituri din alte investiții și împrumuturi care fac parte din activele imobilizate (ct. 763)	32		
- din care, veniturile obținute de la entitățile afiliate	33		
11. Alte dobânzi de încasat și venituri similare (ct. 766)	34		
- din care, veniturile obținute de la entitățile afiliate	35		
12. Alte venituri financiare (ct. 762+764+765+767+768)	36		
VENITURI FINANCIARE - TOTAL (rd. 30 + 32 + 34 + 36)	37		
CHELTUIELI FINANCIARE			
13. Ajustarea valorii imobilizărilor financiare și a investițiilor financiare deținute ca active circulante (rd. 39-40)	38		
Cheltuieli (ct. 686)	39		
Venituri (ct. 786)	40		
14. Dobânzi de plătit și alte cheltuieli similare (ct. 666)	41		
- din care, cheltuieli în relația cu entitățile afiliate	42		
15. Alte cheltuieli financiare (ct. 663+664+665+667+668)	43		
CHELTUIELI FINANCIARE - TOTAL (rd. 38 + 41 + 43)	44		
PROFITUL SAU PIERDEREA FINANCIARĂ:			
- Profit (rd. 37 - 44)	45		
- Pierdere (rd. 44 - 37)	46		
PROFITUL SAU PIERDEREA DIN ACTIVITATEA CURENTĂ			
- Profit (rd. 06 + 37 - 27 - 44)	47		
- Pierdere (rd. 27 + 44 - 06 - 37)	48		
16. VENITURI EXTRAORDINARE (ct. 771)	49		
17. CHELTUIELI EXTRAORDINARE (ct. 671)	50		
18. PROFITUL SAU PIERDEREA DIN ACTIVITATEA EXTRAORDINARĂ			
- Profit (rd. 49 - 50)	51		
- Pierdere (rd. 50 - 49)	52		
VENITURI TOTALE (rd. 06 + 37+ 49)	53		
CHELTUIELI TOTALE (rd. 27 + 44 + 50)	54		
PROFITUL SAU PIERDEREA BRUT (Ă)			
- Profit (rd. 53 - 54)	55		
- Pierdere (rd. 54 - 53)	56		
19. IMPOZITUL PE PROFIT (ct. 691)	57		
20. PROFITUL SAU PIERDEREA NET(Ă) A EXERCITIULUI FINANCIAR:			
- Profit (rd. 55 - 57)	58		
- Pierdere (rd. 56 + 57) sau (rd. 57 - 55)	59		
ADMINISTRATOR, Numele și prenumele		ÎNTOCMIT, Numele și prenumele ¹⁾	
Semnătura		Calitatea ²⁾	
Ștampila unității		Nr. de înregistrare în organismul profesional	

1) Situațiile financiare anuale sunt semnate de persoanele în drept, cuprinzând numele în clar ale acestora.

2) Rândul corespunzător calității persoanei care a întocmit situațiile financiare se completează astfel:

— director economic, contabil-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, potrivit legii; sau

— persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, potrivit legii.

DATE INFORMATIVE
la data de 31 decembrie 2007

Cod 30

— lei —

I. Date privind rezultatul înregistrat	Nr. rând	Nr. unități	Sume	
		1	2	
Unități care au înregistrat profit	01			
Unități care au înregistrat pierdere	02			
II. Date privind plățile restante	Nr. rând	Total Col. 2 + 3	Din care :	
		TOTAL	Pentru activitatea curentă	Pentru activitatea de investiții
A	B	1	2	3
Plăți restante — total (rd. 04 + 08 + 14 la 18 + 22), din care:	03			
Furnizori restanți — total (rd. 05 la 07), din care:	04			
— peste 30 de zile	05			
— peste 90 de zile	06			
— peste 1 an	07			
Obligații restante față de bugetul asigurărilor sociale — total (rd. 09 la 13), din care:	08			
— contribuții pentru asigurări sociale de stat datorate de angajatori, salariați și alte persoane asimilate	09			
— contribuții pentru fondul asigurărilor sociale de sănătate	10			
— contribuția pentru pensia suplimentară	11			
— contribuții pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj	12			
— alte datorii sociale	13			
Obligații restante față de bugetele fondurilor speciale și alte fonduri	14			
Obligații restante față de alți creditori	15			
Impozite și taxe neplătite la termenul stabilit la bugetul de stat	16			
Impozite și taxe neplătite la termenul stabilit la bugetele locale	17			
Credite bancare nerambursate la scadență — total (rd. 19 la 21), din care:	18			
— restante după 30 de zile	19			
— restante după 90 de zile	20			
— restante după 1 an	21			
Dobânzi restante	22			
III. Număr mediu de salariați		31 decembrie 2006	31 decembrie 2007	
A	B	1	2	
Număr mediu de salariați	23			
IV. Tichete de masă	24	Sume		
Contravaloarea tichetelor de masă acordate salariaților	25			

ADMINISTRATOR,
Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila unității

ÎNTOCMIT,
Numele și prenumele¹⁾
Calitatea²⁾
Semnătura

Nr. de înregistrare în organismul profesional

1) Situațiile financiare anuale sunt semnate de persoanele în drept, cuprinzând numele în clar ale acestora.

2) Rândul corespunzător calității persoanei care a întocmit situațiile financiare se completează astfel:

— director economic, contabil-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, potrivit legii; sau

— persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, potrivit legii.

SITUAȚIA ACTIVELOR IMOBILIZATE
la 31 decembrie 2007

COD 40

— lei —

Elemente de imobilizări	Nr. rd.	Valori brute				
		Sold inițial	Creșteri	Reduceri		Sold final col. 5 = 1 + 2 - 3
				Total	Din care: dezmembrări și casări	
A	B	1	2	3	4	5
<i>Imobilizări necorporale</i>						
Cheltuieli de constituire și cheltuieli de dezvoltare	01					
Alte imobilizări	02					
Avansuri și imobilizări necorporale în curs	03					
<i>Total (rd. 01 la 03)</i>	04					
<i>Imobilizări corporale</i>						
Terenuri	05					
Construcții	06					
Instalații tehnice și mașini	07					
Alte instalații, utilaje și mobilier	08					
Avansuri și imobilizări corporale în curs	09					
<i>Total (rd. 05 la 09)</i>	10					
<i>Imobilizări financiare</i>	11					
ACTIVE IMOBILIZATE TOTAL (rd. 04 + 10 + 11)	12					

Situația amortizării activelor imobilizate

— lei —

Elemente de imobilizări	Nr. rd.	Sold inițial	Amortizare în cursul anului	Amortizare aferentă imobilizărilor scoase din evidență	Amortizare la sfârșitul anului (col. 9 = 6 + 7 - 8)
A	B	6	7	8	9
<i>Imobilizări necorporale</i>					
Cheltuieli de constituire și cheltuieli de dezvoltare	13				
Alte imobilizări	14				
<i>TOTAL (rd. 13 + 14)</i>	15				
<i>Imobilizări corporale</i>					
Terenuri	16				
Construcții	17				
Instalații tehnice și mașini	18				
Alte instalații, utilaje și mobilier	19				
<i>Total (rd. 16 la 19)</i>	20				
AMORTIZĂRI — TOTAL (rd.15 + 20)	21				

Situația provizioanelor pentru depreciere

— lei —

Elemente de imobilizări	Nr. rd.	Sold inițial	Provizioane constituite în cursul anului	Provizioane reluate la venituri	Sold final (col. 13 = 10 + 11 - 12)
A	B	10	11	12	13
<i>Imobilizări necorporale</i>					
Cheltuieli de constituire și cheltuieli de dezvoltare	22				
Alte imobilizări	23				
Avansuri și imobilizări necorporale în curs	24				
TOTAL (rd.22 la 24)	25				
<i>Imobilizări corporale</i>					
Terenuri	26				
Construcții	27				
Instalații tehnice și mașini	28				
Alte instalații, utilaje și mobilier	29				
Avansuri și imobilizări corporale în curs	30				
<i>Total (rd. 26 la 30)</i>	31				
<i>Imobilizări financiare</i>					
PROVIZIOANE PENTRU DEPRECIERE — TOTAL (rd.25 + 31 + 32)	33				

ADMINISTRATOR,
Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila unității

ÎNTOCMIT,
Numele și prenumele¹⁾
Calitatea²⁾
Semnătura

Nr. de înregistrare în organismul profesional

1) Situațiile financiare anuale sunt semnate de persoanele în drept, cuprinzând numele în clar ale acestora.

2) Rândul corespunzător calității persoanei care a întocmit situațiile financiare se completează astfel:

— director economic, contabil-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, potrivit legii; sau

— persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, potrivit legii.

A	B	1	2
2. Datorii comerciale (ct. 401+408)	23		
3. Efecte de plătit (ct. 403)	24		
4. Sume datorate privind decontări cu participanții (ct. 452**)	25		
5. Alte datorii (ct.269+446**+462+473**+509+5186)	26		
TOTAL: (rd. 22 la 26)	27		
H. VENITURI ÎN AVANS (ct. 472)	28		
I. CAPITAL ȘI REZERVE			
I. CAPITALUL FONDULUI — capital privind unitățile de fond la valoarea nominală (ct.1017)	29		
II. PRIMELE FONDULUI — prime aferente unităților de fond (ct.1045)	30		
III. REZERVE — rezerve specifice activității fondurilor de pensii (ct.106)	31		
IV. REZULTAT REPORTAT 1. Rezultatul reportat aferent activității fondurilor de pensii (ct. 1171) <u>Sold C</u> Sold D	32 33		
2. Rezultatul reportat provenit din corectarea erorilor contabile (ct. 1174) <u>Sold C</u> Sold D	34 35		
V. PROFITUL SAU PIERDEREA EXERCITIULUI FINANCIAR (ct. 121) <u>Sold C</u> Sold D	36 37		
VI. REPARTIZAREA PROFITULUI (ct.129)	38		
J. TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd. 29+30+31+32–33+34–35+36–37–38)	39		

ADMINISTRATOR,
Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila unității

ÎNTOCMIT,
Numele și prenumele¹⁾
Calitatea²⁾
Semnătura

Nr. de înregistrare în organismul profesional

*) Solduri debitoare ale conturilor respective

**) Solduri creditoare ale conturilor respective

1) Situațiile financiare anuale sunt semnate de persoanele în drept, cuprinzând numele în clar ale acestora.

2) Rândul corespunzător calității persoanei care a întocmit situațiile financiare se completează astfel:

— director economic, contabil-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, potrivit legii;

sau

— persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, potrivit legii.

A	B	1	2
6. Investiții deținute ca imobilizări	17		
7. Alte împrumuturi	18		
TOTAL IMOBILIZĂRI FINANCIARE (rd.12 la 18)	19		
TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE (rd.06+11+19)	20		
B. ACTIVE CIRCULANTE			
I. STOCURI			
1. Materiale consumabile și alte stocuri	21		
2. Avansuri pentru cumpărări de stocuri	22		
TOTAL STOCURI (rd.21+22)	23		
II. CREANȚE			
1. Creanțe comerciale	24		
2. Sume de încasat de la entitățile afiliate	25		
3. Sume de încasat din interese de participare	26		
4. Alte creanțe	27		
5. Creanțe privind capitalul subscris și nevărsat	28		
TOTAL CREANȚE (rd.24 la 28)	29		
III. INVESTIȚII FINANCIARE PE TERMEN SCURT			
1. Acțiuni deținute la entitățile afiliate	30		
2. Alte investiții financiare pe termen scurt	31		
TOTAL INVESTIȚII FINANCIARE PE TERMEN SCURT (rd.30+31)	32		
IV. CASA ȘI CONTURI LA BĂNCI	33		
TOTAL ACTIVE CIRCULANTE (rd. 23+29+32+33)	34		
C. CHELTUIELI ÎN AVANS	35		
D. DATORII CE TREBUIE PLĂTITE PÂNĂ ÎNTR-UN AN			
1. Împrumuturi din emisiuni de obligațiuni	36		
2. Sume datorate instituțiilor de credit	37		
3. Avansuri încasate în contul clienților	38		
4. Datorii comerciale	39		
5. Efecte de comerț de plătit	40		
6. Sume datorate entităților afiliate	41		
7. Sume datorate privind interesele de participare	42		
8. Alte datorii, inclusiv datorii fiscale și alte datorii pentru asigurările sociale	43		
TOTAL DATORII CE TREBUIE PLĂTITE PÂNĂ ÎNTR-UN AN (rd.36 la 43)	44		
E. ACTIVE CIRCULANTE NETE, RESPECTIV DATORII CURENTE NETE (rd.34 + 35–44–61)	45		
F. TOTAL ACTIVE MINUS DATORII CURENTE (rd. 20 + 45–60)	46		
G. DATORII CE TREBUIE PLĂTITE ÎNTR-O PERIOADĂ MAI MARE DE UN AN			
1. Împrumuturi din emisiuni de obligațiuni	47		
2. Sume datorate instituțiilor de credit	48		
3. Avansuri încasate în contul clienților	49		
4. Datorii comerciale	50		
5. Efecte de comerț de plătit	51		
6. Sume datorate entităților afiliate	52		

A	B	1	2
7. Sume datorate privind interesele de participare	53		
8. Alte datorii, inclusiv datorii fiscale și datorii pentru asigurările sociale	54		
TOTAL DATORII CE TREBUIE PLĂTITE ÎNTR-O PERIOADĂ MAI MARE DE UN AN (rd.47 la 54)	55		
H. PROVIZIOANE			
1. Provizioane pentru pensii și alte obligații similare	56		
2. Provizioane pentru impozite	57		
3. Alte provizioane	58		
TOTAL PROVIZIOANE (rd.56 la 58)	59		
I. VENITURI ÎN AVANS			
1. Subvenții pentru investiții	60		
2. Venituri înregistrate în avans	61		
TOTAL VENITURI ÎN AVANS (rd. 60+61)	62		
J. CAPITAL ȘI REZERVE			
I. CAPITAL din care:			
- Capital subscris vărsat	63		
- Capital subscris nevărsat	64		
TOTAL CAPITAL (rd. 63+64)	65		
II. PRIME DE CAPITAL	66		
III. REZERVE DIN REEVALUARE			
Sold C	67		
IV. REZERVE			
1. Rezerve legale	68		
2. Rezerve statutare sau contractuale	69		
3. Rezerve reprezentând surplus realizat din rezerve de reevaluare	70		
4. Alte rezerve	71		
5. Acțiuni proprii	72		
TOTAL REZERVE (rd. 68 la 71-72)	73		
V. PROFITUL SAU PIERDEREA REPORTATĂ			
Sold C	74		
Sold D	75		
VI. PROFITUL SAU PIERDEREA EXERCITIULUI FINANCIAR			
Sold C	76		
Sold D	77		
TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd. 65+66+67+73+74-75+76-77)	78		
ADMINISTRATOR, Numele și prenumele		ÎNTOCMIT, Numele și prenumele ¹⁾	
Semnătura		Calitatea ²⁾	
Ștampila unității		Semnătura	
		Nr. de înregistrare în organismul profesional	

*) Imobilizările corporale și necorporale se înregistrează la valorile nete.

**) Nu se completează de către asiguratorii care administrează fonduri de pensii facultative.

***) Se completează de către asiguratorii care administrează fonduri de pensii facultative.

1) Situațiile financiare anuale sunt semnate de persoanele în drept, cuprinzând numele în clar ale acestora.

2) Rândul corespunzător calității persoanei care a întocmit situațiile financiare se completează astfel:

— director economic, contabil-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, potrivit legii;

sau

— persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, potrivit legii.

A	B	1	2
9. Venituri din alte investiții (plasamente) și împrumuturi care fac parte din activele imobilizate	29		
— din care, veniturile obținute de la entitățile afiliate	30		
10. Venituri din dobânzi și alte venituri similare	31		
— din care, veniturile obținute de la entitățile afiliate	32		
11. Alte venituri financiare	33		
VENITURI FINANCIARE — TOTAL (rd. 27 + 29 + 31 + 33)	34		
CHELTUIELI FINANCIARE			
12. Ajustarea valorii imobilizărilor financiare și a investițiilor financiare (plasamentelor) deținute ca active circulante (rd. 36 - 37)	35		
Cheltuieli	36		
Venituri	37		
13. a) Cheltuieli privind dobânzile și alte cheltuieli similare	38		
- din care, cheltuieli în relația cu entitățile afiliate	39		
14. Alte cheltuieli financiare	40		
CHELTUIELI FINANCIARE—TOTAL (rd. 35 + 38 + 40)	41		
PROFITUL SAU PIERDEREA FINANCIARĂ:			
— Profit (rd. 34 - 41)	42		
— Pierdere (rd. 41 - 34)	43		
PROFITUL SAU PIERDEREA DIN ACTIVITATEA CURENTĂ			
— Profit (rd. 03 + 34 - 24 - 41)	44		
— Pierdere (rd. 24 + 41 - 03 - 34)	45		
15. VENITURI EXTRAORDINARE	46		
16. CHELTUIELI EXTRAORDINARE	47		
17. PROFITUL SAU PIERDEREA DIN ACTIVITATEA EXTRAORDINARĂ			
— Profit (rd. 46 - 47)	48		
— Pierdere (rd. 47 - 46)	49		
VENITURI TOTALE (rd. 03 + 34 + 46)	50		
CHELTUIELI TOTALE (rd. 24 + 41 + 47)	51		
PROFITUL SAU PIERDEREA BRUT(Ă)			
— Profit (rd. 50 - 51)	52		
— Pierdere (rd. 51 - 50)	53		

ADMINISTRATOR,
Numele și prenumele

Semnătura

Ștampila unității

ÎNTOCMIT,
Numele și prenumele¹⁾
Calitatea²⁾
Semnătura

Nr. de înregistrare în organismul profesional

1) Situațiile financiare anuale sunt semnate de persoanele în drept, cuprinzând numele în clar ale acestora.

2) Rândul corespunzător calității persoanei care a întocmit situațiile financiare se completează astfel:

— director economic, contabil-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, potrivit legii; sau

— persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, potrivit legii.

**Corelații din cadrul formularelor de raportare contabilă
la data de 30 iunie 2007**

a) în cadrul aceleiași formular

ANEXA nr. 2 „BILANȚ” — COD 10

Rd.06 = rd.01 la 05	col.1 și 2
Rd.11 = rd.07 la 10	col.1 și 2
Rd.18 = rd.12 la 17	col.1 și 2
Rd.19 = rd.06 + 11 + 18	col.1 și 2
Rd.22 = rd.20 + 21	col.1 și 2
Rd.28 = rd.23 la 27	col.1 și 2
Rd.31 = rd.29 la 30	col.1 și 2
Rd.32 >= rd.33	col.1 și 2
Rd.33 = rd.22 + 28 + 31 + 32	col.1 și 2
Rd.34 >= rd.35	col.1 și 2
Rd.41 >= rd.42	col.1 și 2
Rd.43 = rd.35 la 42	col.1 și 2
Rd.44 = rd.33 + 34 - 43 - 59.2	col.1 și 2
Rd.45 = rd.19 + 44 - 59.1	col.1 și 2
Rd.54 = rd.46 la 53	col.1 și 2
Rd.58 = rd.55 la 57	col.1 și 2
Rd.59 = rd.59.1 + 59.2	col.1 și 2
Rd.62 = rd.60 + 61	col.1 și 2
Rd.71 = rd.65 la 69 - 70	col.1 și 2
Rd.77 = rd.62 + 63 + 64 + 71 + 72 - 73 + 74 - 75 - 76	col.1 și 2

ANEXA nr. 3 „Contul de profit și pierdere” — COD 20

Rd.01 = rd.02 + 03	col.1 și 2
Rd.06 = rd.01 + 04 + 05	col.1 și 2
Rd.07 = rd.08 la 10	col.1 și 2
Rd.11 = rd.12 + 13	col.1 și 2
Rd.14 = rd.15 - 16	col.1 și 2
Rd.17 = rd.18 - 19	col.1 și 2
Rd.20 = rd.21 la 23	col.1 și 2
Rd.24 = rd.25 - rd.26	col.1 și 2
Rd.27 = rd.07 + 11 + 14 + 17 + 20 + 24	col.1 și 2
Rd.28 = rd.06 - 27, dacă rd.06 - 27 > 0	col.1 și 2
Rd.29 = rd.27 - 06, dacă rd.06 - 27 <= 0	col.1 și 2
Rd.37 = rd.30 + 32 + 34 + 36	col.1 și 2
Rd.38 = rd.39 - 40	col.1 și 2
Rd.44 = rd.38 + 41 + 43	col.1 și 2
Rd.45 = rd.37 - 44, dacă rd.37 - 44 > 0	col.1 și 2
Rd.46 = rd.44 - 37, dacă rd.37 - 44 <= 0	col.1 și 2
Rd.47 = rd.06 + 37 - 27 - 44	col.1 și 2
Rd.48 = rd.27 + 44 - 06 - 37	col.1 și 2
Rd.51 = rd.49 - 50, dacă rd.49 - 50 > 0	col.1 și 2
Rd.52 = rd.50 - 49, dacă rd.49 - 50 <= 0	col.1 și 2
Rd.53 = rd.06 + 37 + 49	col.1 și 2
Rd.54 = rd.27 + 44 + 50	col.1 și 2
Rd.55 = rd.53 - 54, dacă rd.53 - 54 > 0	col.1 și 2
Rd.56 = rd.54 - 53, dacă rd.53 - 54 <= 0	col.1 și 2
Rd.58 = rd.55 - 57, dacă rd.55 - 57 >= 0	col.1 și 2
Rd.59 = rd.56 + 57 sau 57 - 55, dacă rd.56 + 57 > 0 și rd.55 - 57 < 0	col.1 și 2,

ANEXA nr. 4 „Date informative” COD 30

Rd.01 + 02 = 1	col.1
Totaluri pe orizontală	se repetă de la rd.3
col.1 = col.2 + col.3	la 22
Totaluri pe verticală	
Rd.03 = rd.04 + 08 + 14 la 18 + 22	col.1, 2 și 3
Rd.04 = rd.05 la 07	col.1, 2 și 3
Rd.08 = rd.09 la 13	col.1, 2 și 3
Rd.18 = rd.19 la 21	col.1, 2 și 3

ANEXA nr. 5 „SITUAȚIA ACTIVELOR IMOBILIZATE” (cod 40)

Totaluri pe orizontală:

Col. 5 = col. 1 + 2 - 3 (se repetă de la rd.01 la 12)

Col. 9 = col. 6 + 7 - 8 (se repetă de la rd.13 la 21)

Col.13 = col.10 + 11 - 12 (se repetă de la rd.22 la 33)

Totaluri pe verticală:

Rd. 04 = rd. 01 la 03

(col. 1, 2, 3 și 5)

Rd. 10 = rd. 05 la 09

(col. 1, 2, 3 și 5)

Rd. 10 = rd. 06 la 08 + 10

(col. 4)

Rd. 12 = rd. 04 + 10 + 11

(col. 1, 2, 3, 4 și 5)

Rd. 20 = rd. 16 la 19

(col. 6, 7, 8 și 9)

Rd. 21 = rd. 15 + 20

(col. 6, 7, 8 și 9)

Rd. 25 = rd. 22 la 24

(col. 10, 11, 12 și 13)

Rd. 31 = rd. 26 la 30

(col. 10, 11, 12 și 13)

Rd. 33 = rd. 25 + 31 + 32

(col. 10, 11, 12 și 13)

b) corelațiile dintre formularele de raportare

Anexa nr. 2 rd.74 col.2 = Anexa nr. 3 rd.58 col.2

Anexa nr. 2 rd.75 col.2 = Anexa nr. 3 rd.59 col.2

Anexa nr. 2 rd.74 col.2 = Anexa nr. 4 rd.01 col.2

Anexa nr. 2 rd.75 col.2 = Anexa nr. 4 rd.02 col.2

Anexa nr. 2 rd.43 + rd.54. col.2 > Anexa nr. 4 rd.3 col.1

Anexa nr. 2 rd.06 col.1 = Anexa nr. 5 rd.04 col.1 - Anexa nr. 5 rd.15 col.6 - Anexa nr. 5 rd.25 col.10

Anexa nr. 2 rd.06 col.2 = Anexa nr. 5 rd.04 col.5 - Anexa nr. 5 rd.15 col.9 - Anexa nr. 5 rd.25 col.13

Anexa nr. 2 rd.11 col.1 = Anexa nr. 5 rd.10 col.1 - Anexa nr. 5 rd.20 col.6 - Anexa nr. 5 rd.31 col.10

Anexa nr. 2 rd.11 col.2 = Anexa nr. 5 rd.10 col.5 - Anexa nr. 5 rd.20 col.9 - Anexa nr. 5 rd.31 col.13

Anexa nr. 2 rd.18 col.1 = Anexa nr. 5 rd.11 col.1 - Anexa nr. 5 rd.32 col.10

Anexa nr. 2 rd.18 col.2 = Anexa nr. 5 rd.11 col.5 - Anexa nr. 5 rd.32 col.13

ACTE ALE COLEGIULUI MEDICILOR DIN ROMÂNIA

COLEGIUL MEDICILOR DIN ROMÂNIA

HOTĂRÂRE**pentru modificarea și completarea Deciziei Adunării generale naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/2005 privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală ale Colegiului Medicilor din România**

În temeiul art. 425 lit. b) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

Adunarea generală națională a Colegiului Medicilor din România hotărăște:

Articol unic. — Decizia Adunării generale naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/2005 privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală ale Colegiului Medicilor din România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418 din 18 mai 2005, se modifică și se completează după cum urmează:

I. Anexa nr. 1 — Statutul Colegiului Medicilor din România — se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 24, după litera e) se introduce o nouă literă, litera f), cu următorul cuprins:

„f) revocă din funcție membrii aleși pentru abateri de la prevederile legii și, respectiv, ale Regulamentului de organizare

și funcționare a Colegiului Medicilor din România, care aduc prejudicii activității corpului profesional.”

2. Articolul 53 va avea următorul cuprins:

„Art. 53. — Comisia profesional-științifică și de învățământ urmărește și controlează în activitatea sa realizarea obiectivelor profesionale ale medicilor din România, prin programe de educație continuă, specializare, stabilirea și creșterea standardelor de practică profesională în vederea asigurării calității actului medical în unitățile sanitare.”

3. Articolul 55 va avea următorul cuprins:

„Art. 55. — (1) Comisia profesional-științifică și de învățământ elaborează ghiduri și protocoale de practică medicală, pe niveluri de competențe ale unităților sanitare, și le propune spre

aprobare Ministerului Sănătății Publice. Elaborarea ghidurilor și protocoalelor de practică medicală poate fi delegată asociațiilor profesional-științifice ale medicilor.

(2) În scopul creșterii performanței serviciilor de sănătate, Comisia profesional-științifică și de învățământ are drept obiectiv introducerea unor mecanisme de evaluare și asigurare a calității pregătirii profesionale, cum ar fi: acreditare standardizare, certificare de calitate, ghiduri de practică profesională.”

4. **Articolul 56 va avea următorul cuprins:**

„Art. 56. — Comisia profesional-științifică și de învățământ analizează, în funcție de necesitate, studii de analiză ocupațională în domeniile medicale de specialitate în vederea stabilirii de standarde ocupaționale și delimitării competențelor profesionale în virtutea titlurilor oficiale de calificare în medicină, potrivit Nomenclatorului de specialități medicale și Catalogului de atestate de studii complementare.”

5. **Articolul 57 va avea următorul cuprins:**

„Art. 57. — În realizarea competențelor sale, Comisia profesional-științifică și de învățământ îndeplinește și următoarele activități:

a) promovează ridicarea continuă a nivelului profesional, facilitând participarea medicilor la programe de perfecționare profesională din țară sau din străinătate;

b) sprijină organizarea de manifestări profesionale și științifice;

c) elaborează programe și standarde de evaluare profesională periodică;

d) participă, împreună cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și cu Ministerul Sănătății Publice, la stabilirea numărului anual de locuri în unitățile de învățământ superior de profil medical acreditate, precum și a numărului de locuri în rezidențiat.”

6. **La articolul 81, după litera g) se introduce o nouă literă, litera h), cu următorul cuprins:**

„h) stabilește indemnizația de ședință a membrilor comisiei de disciplină.”

7. **La articolul 82, alineatul (1) va avea următorul cuprins:**

„Art. 82. — (1) Consiliul colegiului județean, respectiv al municipiului București, are un număr de membri proporțional cu numărul medicilor înscriși în evidența colegiului, la data organizării alegerilor, aleși de adunarea generală conform proporțiilor stabilite de lege.”

8. **Articolul 106 va avea următorul cuprins:**

„Art. 106. — (1) Acțiunea disciplinară poate fi pornită în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei sau de la data cunoașterii consecințelor prejudiciabile.

(2) Sancțiunile prevăzute la art. 447 alin. (1) lit. a)—d) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, se radiază în termen de 6 luni de la data executării lor, iar cea prevăzută la lit. e), în termen de un an de la data expirării perioadei de interdicție.

(3) În cazul aplicării sancțiunii prevăzute la art. 447 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, medicul poate face o nouă cerere de redobândire a calității de membru al colegiului după expirarea perioadei

stabilite prin hotărâre judecătorească definitivă de interdicție a exercitării profesiei sau după 2 ani de la data aplicării sancțiunii de către comisiile de disciplină. Redobândirea calității de membru al Colegiului Medicilor din România se face în condițiile prezentei legi.

(4) În situația în care, prin decizia comisiei de disciplină, au fost dispuse și măsurile prevăzute la art. 447 alin. (3) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, radierea sancțiunii se va face numai după prezentarea dovezii ducerii la îndeplinire a măsurii dispuse de comisia de disciplină.

(5) Repetarea unei abateri disciplinare până la radierea sancțiunii aplicate constituie o circumstanță agravantă, care va fi avută în vedere la aplicarea noii sancțiuni.”

9. **La articolul 109, alineatul (1) va avea următorul cuprins:**

„Art. 109. — (1) Plângerea împotriva unui medic se adresează colegiului al cărui membru este medicul. Acestea i se va da curs numai dacă conține următoarele elemente de identificare:

a) numele, prenumele, domiciliul și calitatea petentului;

b) numele, prenumele și locul de muncă ale medicului împotriva căruia se face plângerea;

c) descrierea faptei și indicarea datei când aceasta a avut loc;

d) prejudiciul creat pacientului;

e) semnătura petentului.”

10. **Articolul 112 va avea următorul cuprins:**

„Art. 112. — În baza deciziei biroului consiliului de declanșare a procedurii disciplinare, comisia de jurisdicție va informa medicul împotriva căruia s-a formulat plângerea, comunicându-i o copie a plângerii, și îi va comunica acestuia termenul până la care poate depune în scris apărările sale și termenul la care se poate prezenta pentru a fi audiat și a formula toate apărările pe care le consideră utile.”

11. **Articolul 113 va avea următorul cuprins:**

„Art. 113. — (1) După cercetarea faptei, conform art. 112, de către comisia de jurisdicție profesională, dosarul disciplinar însoțit de propunerea de sancționare sau de stingere a acțiunii disciplinare se înaintează comisiei de disciplină a colegiului.

(2) Acțiunea disciplinară în fața comisiei de disciplină se susține de către comisia de jurisdicție profesională.”

12. **Articolul 114 va avea următorul cuprins:**

„Art. 114. — După audierea medicului împotriva căruia s-a pornit acțiunea disciplinară, eventual a unor specialiști în domeniu, a martorilor și a persoanei care a făcut plângerea, comisia de disciplină stabilește printr-o decizie una dintre următoarele soluții:

a) stinge acțiunea disciplinară dacă fapta nu constituie abatere disciplinară;

b) aplică una dintre sancțiunile prevăzute la art. 104;

c) stinge acțiunea disciplinară dacă persoana care a făcut plângerea, deși anunțată, în mod nejustificat nu se prezintă la audierea fixată de comisia de disciplină sau nu își precizează în scris poziția față de solicitările comisiei de disciplină ori nu se prezintă la expertiza dispusă în cauză.”

13. La articolul 117, după alineatul (2) se introduc două noi alineate, alineatele (3) și (4), cu următorul cuprins:

„(3) Contestația se formulează în scris și va conține în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- a) numele și prenumele contestatarului;
- b) domiciliul, respectiv sediul contestatarului;
- c) obiectul contestației;
- d) motivarea contestației;
- e) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația.

(4) În situația în care Comisia de jurisdicție a Colegiului Medicilor din România apreciază că în contestație nu sunt cuprinse toate informațiile prevăzute la alin. (3), va cere contestatarului ca, în termen de 5 zile de la înștiințarea prin care i se aduce la cunoștință această situație, acesta să completeze contestația. În cazul în care contestatarul nu se conformează solicitării Comisiei de jurisdicție a Colegiului Medicilor din România sau dacă contestația nu conține elementele prevăzute la alin. (3) lit. a) și b), contestația va fi înaintată de urgență Comisiei superioare de disciplină cu propunerea de respingere.”

14. Articolul 119 va avea următorul cuprins:

„Art. 119. — Soluționând contestația, Comisia superioară de disciplină analizează cauza sub toate aspectele, iar după ascultarea contestatarului și, eventual, administrarea tuturor probelor apreciate ca fiind necesare, poate pronunța o decizie prin care să anuleze în tot sau în parte decizia pronunțată de comisia de disciplină de la nivel teritorial, dacă aceasta a fost nelegal pronunțată, sau poate adopta una dintre următoarele soluții:

- a) aplică una dintre sancțiunile prevăzute de lege;
- b) respinge contestația și menține decizia pronunțată de comisia de disciplină de la nivel teritorial;
- c) respinge contestația ca nesusținută dacă contestatarul, deși anunțată, în mod nejustificat nu se prezintă la audierea fixată de comisia de disciplină sau nu își precizează în scris poziția față de solicitările comisiei de disciplină ori nu se prezintă la expertiza dispusă în cauză.”

15. Articolul 121 va avea următorul cuprins:

„Art. 121. — Dacă s-a formulat o plângere atât împotriva unui membru al unui organ de conducere, cât și împotriva unui medic care nu ocupă o funcție în cadrul colegiului, se vor forma două dosare ce vor fi soluționate după cum urmează:

- a) unul de către Comisia de jurisdicție a Colegiului Medicilor din România și care se va soluționa de către Comisia superioară de disciplină, pentru faptele ce privesc medicul membru al unui organ de conducere;
- b) un al doilea dosar, de către comisia de disciplină de la nivel teritorial, pentru medicul care nu ocupă o funcție de conducere, și care se va soluționa de către comisia teritorială de disciplină.”

II. La anexa nr. 2 — Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România —, după capitolul VI se introduce un nou capitol, capitolul VI¹ „Publicitatea și reclama”, cu următorul cuprins:

„CAPITOLUL VI¹

Publicitatea și reclama

Art. 125¹. — (1) Publicitatea formelor de exercitare a profesiei este destinată să asigure publicului informații cu privire la activitatea desfășurată de acestea. Publicitatea trebuie să fie veridică, neînșelătoare, să respecte secretul profesional și să fie realizată cu demnitate și prudență.

(2) Indiferent de mijlocul de publicitate utilizat, toate mențiunile laudative sau comparative și toate indicațiile referitoare la identitatea pacienților sunt interzise.

(3) Mijloacele de publicitate a formelor de exercitare a profesiei nu pot fi folosite ca reclamă în scopul dobândirii de clientelă.

Art. 125². — (1) Formele de exercitare a profesiei de medic pot utiliza una sau mai multe mijloace de publicitate, respectiv:

- a) plasarea unei firme;
- b) anunțuri de publicitate potrivit prezentului Cod de deontologie;
- c) anunțuri și mențiuni în anuare și cărți de telefon;
- d) invitații, broșuri și anunțuri de participare la conferințe, colocvii etc. profesionale și de specialitate;
- e) corespondență profesională și cărți de vizită profesionale;
- f) adresă de internet.

(2) Nu este permisă utilizarea următoarelor mijloace de publicitate:

- a) oferirea serviciilor prin prezentare proprie ori prin intermediar la domiciliul sau reședința unei persoane ori într-un loc public;
- b) propunerea personalizată de prestări de servicii efectuată de o formă de exercitare a profesiei, fără ca aceasta să fi fost în prealabil solicitată în acest sens, indiferent dacă aceasta este făcută sau nu în scopul racolării de pacienți;
- c) acordarea de consultații medicale realizate pe orice suport material, precum și prin orice alt mijloc de comunicare în masă, inclusiv prin emisiuni radiofonice sau televizate, cu excepția acelor avizate de Colegiul Medicilor din România sau de alte organisme acreditate de acesta în acest scop.

(3) În cadrul aparițiilor în mediile de informare medicul va putea prezenta procedee de diagnostic și tratament, tehnici medicale specifice ori alte procedee și mijloace de investigare, dar nu va putea folosi acest prilej pentru a-și face reclamă pentru sine sau pentru orice altă firmă implicată în producția de medicamente sau dispozitive medicale.

Art. 125³. — (1) Firma trebuie să aibă dimensiunile maxime de 40 X 80 cm și va fi amplasată la intrarea imobilului și/sau a spațiului ocupat în care forma de exercitare a profesiei își are sediul profesional principal sau secundar ori birou de lucru.

(2) Firma cuprinde următoarele mențiuni:

- a) Colegiul Medicilor din România;
- b) structura teritorială a Colegiului Medicilor din România;
- c) denumirea formei de exercitare a profesiei;
- d) mențiuni privind identificarea sediului (etaj, apartament);
- e) mențiuni privind titlurile profesionale, academice, științifice, specialitățile și competențele medicale;
- f) mențiuni privind sediul principal și sediul secundar.

Art. 125⁴. — (1) Formele de exercitare a profesiei pot publica anunțuri în mica sau în marea publicitate.

(2) Anunțurile publicate în anuarele profesionale privesc activitatea formelor de exercitare a profesiei, numele și principalele specialități și competențe în care medicii își desfășoară activitatea, precum și programul de activitate.

Art. 125⁵. — (1) Corespondența formei de exercitare a profesiei poate cuprinde:

a) numărul de telefon, fax, adresa de internet și adresa electronică (e-mail);

b) indicarea sediului principal și, după caz, a sediului secundar și/sau a altui loc de muncă;

c) specialitățile și competențele medicale;

d) titlurile academice, științifice sau profesionale;

e) sigla formei respective de exercitare a profesiei.

(2) Cărțile de vizită profesionale ale medicului care își desfășoară activitatea în cadrul formei respective de exercitare a profesiei pot cuprinde mențiunile permise corespondenței, precum și calitatea medicului în forma de exercitare a profesiei.

Art. 125⁶. — (1) Medicii, precum și formele de exercitare a profesiei pot avea adresă proprie de internet, care poate

cuprinde mențiuni referitoare la activitatea desfășurată, precum și cele permise corespondenței.

(2) Conținutul și modul de prezentare ale adresei de internet trebuie să respecte demnitatea și onoarea profesiei, precum și secretul profesional.

(3) Adresa de internet nu poate cuprinde nicio intercalare cu caracter de reclamă sau mențiune publicitară pentru un produs sau serviciu diferit de activitățile pe care are dreptul să le furnizeze medicul sau respectiva formă de exercitare a profesiei.

(4) Adresa de internet nu poate conține legături către alte adrese de internet (//n/f-uri) al căror conținut ar fi contrar principiilor esențiale ale profesiei de medic.

(5) Pentru a se asigura respectarea prevederilor alin. (4), medicul sau forma de exercitare a profesiei deținătoare a adresei de internet trebuie să asigure în mod regulat vizitarea și evaluarea paginilor proprii și a paginilor la care este permis accesul pe baza legăturilor realizate prin intermediul adresei proprii și trebuie să dispună fără întârziere eliminarea lor, dacă conținutul și forma acestora sunt contrare principiilor esențiale privind exercitarea profesiei de medic.”

Președintele Colegiului Medicilor din România,

Vasile Astărăstoe

București, 14 martie 2008.

Nr. 1.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 280120