



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 315

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 6 mai 2011

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	DECIZII ALE PRIMULUI-MINISTRU	
56.	— Decizie pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității pentru coordonarea instrumentelor structurale.....	2–12
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
6/87.	— Ordin al președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor și al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor .....	13–14
	ACTE ALE COLEGIULUI NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI	
8.	— Hotărâre privind acordarea treptelor de competență profesională asistenților sociali .....	14–16

**DECIZII ALE PRIMULUI-MINISTRU****GUVERNUL ROMÂNIEI****PRIMUL-MINISTRU****DECIZIE****pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității pentru coordonarea instrumentelor structurale**

În temeiul art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/2011 privind stabilirea unor măsuri organizatorice la nivelul aparatului de lucru al Guvernului și al unor ministere, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiar-bugetare,

**primul-ministru** emite următoarea decizie:

Articol unic. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității pentru coordonarea instrumentelor structurale, departament fără personalitate juridică în cadrul aparatului de lucru al Guvernului și în subordinea primului-ministru, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

PRIM-MINISTRU

**EMIL BOC**Contrasemnează:

Secretarul general al Guvernului,

**Daniela Nicoleta Andreescu**

București, 4 mai 2011.

Nr. 56.

ANEXĂ**REGULAMENT****de organizare și funcționare a Autorității pentru coordonarea instrumentelor structurale****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Autoritatea pentru coordonarea instrumentelor structurale, denumită în continuare *ACIS*, este organizată și funcționează ca departament fără personalitate juridică în cadrul aparatului de lucru al Guvernului și în subordinea primului-ministru, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/2011 privind stabilirea unor măsuri organizatorice la nivelul aparatului de lucru al Guvernului și al unor ministere, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiar-bugetare.

Art. 2. — *ACIS* este condusă de un șef de departament, cu rang de secretar de stat, numit și eliberat din funcție prin decizie a primului-ministru.

Art. 3. — În realizarea rolului său, *ACIS* îndeplinește funcțiile prevăzute la art. 2 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/2011.

**CAPITOLUL II****Organizarea *ACIS* și funcțiile de conducere**

Art. 4. — (1) Structurile *ACIS* sunt:

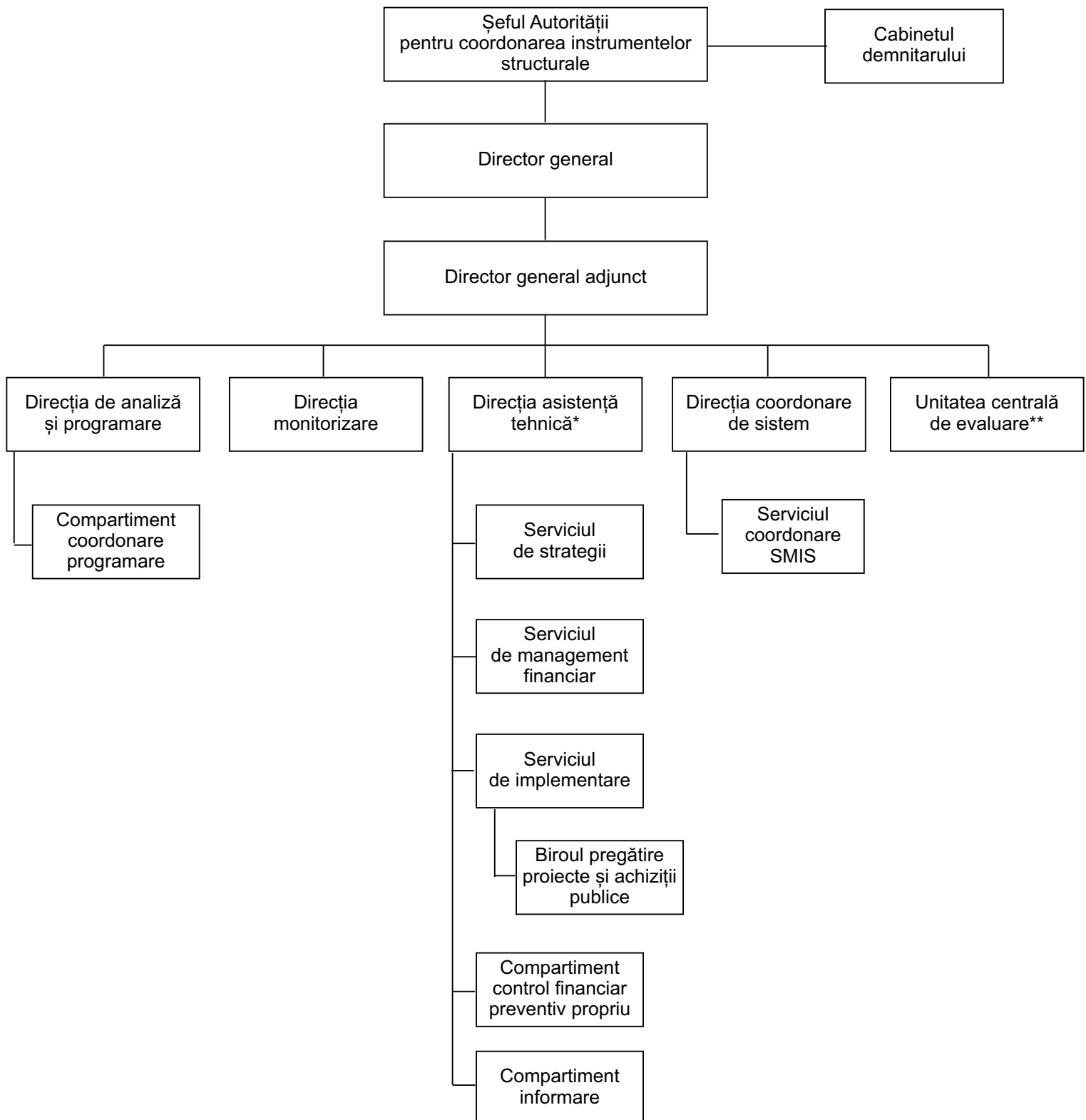
- Cabinetul demnitarului
- Direcția de analiză și programare
  - Compartimentul coordonare programare
- Direcția monitorizare

- Direcția coordonare de sistem
  - Serviciul coordonare al Sistemului unic de management al informației (SMIS)
- Unitatea centrală de evaluare
- Direcția asistență tehnică
  - Serviciul de strategii
  - Serviciul de implementare
    - \* Biroul pregătire proiecte și achiziții publice
  - Serviciul de management financiar
  - Compartimentul control financiar preventiv propriu
  - Compartimentul informare

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul *ACIS* sunt următoarele:

- director general
- director general adjunct
- directorul Direcției de analiză și programare
- directorul Direcției monitorizare
- directorul Direcției coordonare de sistem
- directorul Direcției asistență tehnică
- șeful Serviciului coordonare SMIS
- șeful Serviciului de strategii
- șeful Serviciului de management financiar
- șeful Serviciului de implementare
- șeful Biroului pregătire proiecte și achiziții publice
- șeful Biroului unitatea centrală de evaluare

(3) Structura organizatorică a ACIS este următoarea:



\* Îndeplinește funcția de autoritate de management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică.

\*\* Se organizează și funcționează la nivel de birou.

## CAPITOLUL III

**Atribuțiile specifice ale șefului ACIS**

Art. 5. — (1) Șeful ACIS asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/2011 și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale departamentului.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful ACIS este autorizat să emită ordine conform art. 23 alin. (3) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și instrucțiuni și avize, în condițiile legii.

(3) Șeful ACIS are următoarele atribuții și competențe:

**A. Aprobă:**

1. propunerile de inițiere a proiectelor de acte normative aferente funcțiilor și atribuțiilor ACIS;

2. punctele de vedere referitoare la proiectele de politici publice și/sau de acte normative, care vizează domeniul de activitate al ACIS;

3. elaborarea de politici, strategii și planuri de acțiune pentru activitățile specifice în corelare cu politicile Guvernului României și prevederile legale aplicabile;

4. contribuțiile ACIS la Programul de convergență și Programul național de reformă (PNR), precum și la alte programe și documente solicitate periodic de către Comisia Europeană;

5. documentele și acțiunile care decurg din îndeplinirea funcției de coordonator național al asistenței financiare nerambursabile, denumit în continuare NAC;

6. documentele și acțiunile aferente îndeplinirii angajamentelor din Documentul de poziție complementar II al României pentru cap. de negocieri 21 „Politica regională și coordonarea instrumentelor structurale” aferent procesului de aderare a României la Uniunea Europeană;

7. acțiunile necesare pentru coordonarea elaborării și modificării Cadrului strategic național de referință, programelor operaționale pentru implementarea instrumentelor structurale și a documentelor-cadru de implementare a programelor operaționale (DCIPO);

8. acțiunile necesare pentru coordonarea la nivel național a Programului de asistență tehnică JASPERS (Asistență comună pentru promovarea proiectelor în regiunile europene), inclusiv planul de acțiune anual;

9. acțiunile necesare în vederea coordonării gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României prin Mecanismul financiar SEE 2004—2009 și Programul de cooperare norvegian pentru creștere economică și dezvoltare durabilă 2004—2009;

10. acțiunile necesare pentru îmbunătățirea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru implementarea instrumentelor structurale;

11. acțiunile necesare pentru accelerarea absorbției instrumentelor structurale și a altor fonduri nerambursabile aflate în gestiunea/coordonarea ACIS;

12. rapoartele privind implementarea Planului național de dezvoltare (PND);

13. punctele de vedere privind compatibilitatea strategiilor, programelor și acțiunilor guvernamentale în materie de dezvoltare cu prioritățile și obiectivele PND;

14. metodologia de verificare a principiului aditivității pentru instrumentele structurale;

15. punctele de vedere ale ACIS referitoare la propunerile de modificare a programelor operaționale transmise de către autoritățile de management;

16. participarea unor specialiști din cadrul ACIS ca reprezentanți în comisii de specialitate/comitete/grupuri de

lucru/negocieri și alte formațiuni, la nivel național/european/internațional, precum și mandatele aferente privind aspecte ce țin de domeniul de activitate specific;

17. participarea reprezentanților ACIS la conferințe/seminare/cursuri de formare profesională;

18. documentația aferentă procedurilor de achiziție publică pentru implementarea proiectelor finanțate din Programul operațional asistență tehnică, denumit în continuare POAT, și având ca beneficiari ACIS sau structuri din cadrul acesteia;

19. programul anual al achizițiilor publice aferente proiectelor finanțate/finanțabile din POAT, ai căror beneficiari sunt ACIS sau structurile din cadrul ACIS, precum și modificările acestuia;

20. propunerile de buget aferente activității ACIS și fundamentarea necesităților bugetare;

21. fișele de post ale personalului din cadrul ACIS;

22. mandatele aferente deplasărilor în străinătate ale personalului ACIS, precum și rapoartele deplasărilor în străinătate ale acestuia;

23. procedurile specifice activității ACIS;

24. programarea concediilor de odihnă, efectuarea concediilor de odihnă, concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, concediile fără plată, precum și rechemarea din concediul de odihnă pentru personalul numit în funcții publice de conducere, potrivit prevederilor legale;

25. referatele de necesitate și cele pentru decontarea cheltuielilor de protocol pentru ACIS;

26. tematica și bibliografia propusă de către structurile din cadrul ACIS pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante;

27. transmiterea de corespondență, documentații și alte comunicări în străinătate prin telex sau poșta rapidă pentru ACIS;

28. alte documente și acțiuni aferente desfășurării activității ACIS, în condițiile legii.

**B. Avizează:**

1. proiecte de acte normative înaintate de alte instituții care vizează sfera de competență a ACIS;

2. proiecte de ordin, note interne și solicitări aferente activităților specifice de gestiune a resurselor umane la nivelul ACIS.

**C. Semnează:**

1. notele pentru informarea primului-ministru și a Guvernului pe domeniul de activitate al ACIS;

2. rapoartele, notele și sintezele legate de principalele probleme rezultate din activitatea ACIS sau notele și memorandumurile întocmite la nivelul ACIS prin care se propun inițieri de acte normative, modificări ale acestora, soluții sau informări, care se înaintează primului-ministru;

3. situațiile, notele, răspunsurile solicitate de instituții publice, potrivit competențelor care îi revin;

4. ordinul privind desemnarea persoanei care îndeplinește funcția de punct național de contact pentru proiectele de înfrățire instituțională (twinning) finanțate de Uniunea Europeană în calitate de donator de asistență;

5. alte ordine aferente îndeplinirii funcțiilor și atribuțiilor ACIS;

6. avizele pentru acordarea majorării salariale prevăzute de Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul structurilor din cadrul ministerelor și instituțiilor care au ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare acordate României prin instrumentul de preaderare PHARE, instrumentul financiar provizoriu Facilitatea de tranziție, fondurile structurale și de coeziune și Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2004—2009;

7. instrucțiunile emise în baza funcțiilor și atribuțiilor ACIS;  
 8. corespondența cu Comisia Europeană și cu instituțiile cu responsabilități în implementarea proiectelor PHARE/Facilitatea de tranziție, în calitate de coordonator național al asistenței (NAC);

9. solicitările adresate instituțiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale și altor instituții și organizații relevante, în contextul coordonării pregătirii, funcționării și dezvoltării cadrului legislativ, instituțional și procedural și programatic pentru gestionarea instrumentelor structurale;

10. planul de acțiune anual pentru asistența tehnică JASPERS;

11. memorandumurile și notele ce urmează să fie aprobate de primul-ministru privind transmiterea la Comisia Europeană a modificărilor Cadrului strategic național de referință, denumit în continuare CSNR;

12. documentele și corespondența, la nivel de șef de departament, referitoare la coordonarea POAT;

13. răspunsurile la informațiile solicitate de reprezentanții mass-media, precum și la cele solicitate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și care sunt în sfera de competență ACIS;

14. răspunsurile la plângerile prealabile formulate în baza legii contenciosului administrativ împotriva actelor normative sau actelor administrative cu caracter normativ din sfera de competență a ACIS;

15. răspunsurile la interpelările, întrebările și proiectele legislative adresate ACIS, pe domeniul de activitate al acesteia. În cazul în care problematica ridicată în aceste documente implică decizia primului-ministru, acestea vor fi înaintate în vederea semnării de către primul-ministru;

16. acordurile privind cooperarea tehnică încheiate cu instituții cu atribuții similare din alte țări pe domeniul de competență al ACIS;

17. rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul de conducere din cadrul ACIS, potrivit metodologiei de evaluare stabilite în condițiile legii;

18. alte documente aferente desfășurării activității ACIS, în condițiile legii.

#### **D. Coordonează:**

1. procesul de programare a instrumentelor structurale;  
 2. pregătirea și funcționarea cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale;  
 3. activitatea de monitorizare și evaluare a CSNR și a programelor operaționale;

4. procesul de finalizare a implementării Programului PHARE/Facilitatea de tranziție;

5. participarea României la proiectele de înfrățire instituțională (twinning) finanțate de Uniunea Europeană;

6. funcționarea și dezvoltarea SMIS — subsistemele PHARE și CSNR;

7. activitățile de informare, comunicare și publicitate cu caracter orizontal în domeniul instrumentelor structurale;

8. implementarea la nivel național a Programului de asistență tehnică JASPERS (Asistență comună pentru promovarea proiectelor în regiunile europene);

9. gestionarea asistenței financiare nerambursabile acordate României prin Mecanismul financiar SEE 2004—2009 și Programul de cooperare norvegian pentru creștere economică și dezvoltare durabilă 2004—2009;

10. procesul de implementare a POAT.

#### **E. Alte atribuții:**

1. analizează periodic activitatea ACIS și ia măsuri operative potrivit competențelor legale, pentru îmbunătățirea acesteia;

2. asigură realizarea la termenele asumate a măsurilor aflate în competența ACIS din strategii naționale și planuri de acțiune;

3. asigură realizarea de către ACIS a sarcinilor specifice primite din partea primului-ministru, potrivit competențelor stabilite;

4. formulează propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru ACIS, care se aprobă prin ordin al secretarului general al Guvernului și, respectiv, prin decizie a primului-ministru;

5. participă, în comisii de specialitate și în plenul celor două camere ale Parlamentului, la dezbaterile inițiativelor legislative parlamentare din domeniul coordonat sau la dezbaterile pentru susținerea unor proiecte de acte normative emise de ACIS, precum și pentru a răspunde la interpelările și întrebările parlamentarilor;

6. ia măsuri operative de realizare a atribuțiilor și sarcinilor ce revin ACIS, potrivit prevederilor legale;

7. ia măsurile necesare pentru derularea în bune condiții a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile de care beneficiază ACIS;

8. realizează sau asigură realizarea altor activități impuse de atribuțiile ACIS și de problematica domeniului respectiv;

9. realizează sau asigură realizarea altor sarcini delegate de primul-ministru și/sau de secretarul general al Guvernului sau rezultate din aplicarea unor acte normative;

10. analizează și repartizează în cadrul ACIS corespondența primită de la primul-ministru și pe cea primită la nivel de șef de departament;

11. analizează și repartizează în cadrul ACIS sarcinile rezultate din acte normative și norme proprii, potrivit competențelor stabilite;

12. organizează modul de desfășurare a activităților specifice pe principiile utilizării optime a resurselor, eficienței și eficacității;

13. evaluează periodic modul de realizare a obiectivelor stabilite pentru ACIS și structurile din cadrul acesteia și face propuneri privind motivarea sau sancționarea personalului;

14. reprezintă ACIS în relația cu Guvernul, Parlamentul, alte entități publice, organisme internaționale, comitete și comisii, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, române și străine;

15. reprezintă ACIS în comitetele de monitorizare a programelor operaționale la care se solicită reprezentare la nivel de secretar de stat;

16. cooperează cu structuri din cadrul Secretariatului General al Guvernului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării ACIS;

17. formulează propuneri privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere în cadrul ACIS și le supune aprobării secretarului general al Guvernului;

18. îndeplinește și alte sarcini stabilite de primul-ministru, în limita competențelor și responsabilităților din domeniile de activitate aflate în coordonare.

(4) Prin ordin, șeful ACIS poate delega unele atribuții persoanelor cu funcție de conducere din ACIS.

## **CAPITOLUL IV**

### **Atribuțiile specifice ale ACIS**

Art. 6. — Atribuțiile structurilor din cadrul ACIS sunt următoarele:

#### **1. Cabinetul demnitarului**

1. asigură documentarea și informarea necesare șefului ACIS în realizarea atribuțiilor și competențelor sale;

2. asigură întocmirea materialelor necesare șefului ACIS (analize, sinteze, rapoarte, note, punctaje, discursuri etc.), pe baza examinării surselor de informare din departament sau din afara acestuia;

3. primește și supune spre aprobare, avizare sau semnare șefului ACIS documentele elaborate în cadrul ACIS;

4. asigură însoțirea șefului ACIS, la cererea acestuia, la întreveneri, întâlniri, convorbiri, consultări sau la alte acțiuni, în condițiile și în funcție de caracterul acestora, și asigură, după caz, elaborarea de note interne privind concluziile sau sarcinile rezultate cu referire la activitatea ACIS;

5. primește și înregistrează corespondența destinată departamentului, indiferent de mijlocul prin care a fost transmisă, cu respectarea normelor în materie, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea sau caracterul secret al acesteia;

6. asigură distribuirea corespondenței către structurile organizatorice ale departamentului, conform rezoluției șefului ACIS;

7. asigură expedierea corespondenței semnate de șeful ACIS;

8. păstrează, într-un registru unic, evidența ordinelor emise de șeful ACIS;

9. asigură legăturile telefonice necesare șefului ACIS cu alte persoane fizice sau juridice în deplină confidențialitate, precum și transmiterea prin fax a documentelor la solicitarea șefului ACIS;

10. obține materialele și participă la pregătirea mapei de ședință sau de lucru a șefului ACIS;

11. asigură redactarea lucrărilor cabinetului și ține evidența acestora;

12. asigură soluționarea și păstrează evidența memoriilor, petițiilor și a altor documente trimise pe adresa cabinetului conform prevederilor legale în vigoare;

13. preia și conduce persoanele chemate sau care vin la cabinetul demnitarului, cu respectarea regulilor de ordine interioară și de protocol;

14. desfășoară alte activități specifice cabinetului.

## 2. Direcția de analiză și programare

1. coordonează elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării PND, ca instrument de bază pentru elaborarea Cadrului strategic național de referință 2007—2013;

2. coordonează elaborarea și modificarea CSNR, instrumentul de referință pentru programarea instrumentelor structurale, asigurând corelarea acestuia cu programele și politicile naționale și comunitare;

3. coordonează elaborarea și modificarea programelor operaționale și a DCI aferente, asigurând corelarea acestora, precum și concordanța cu CSNR și reglementările naționale și comunitare;

4. urmărește și sprijină dezvoltarea de către autoritățile de management a portofoliului de proiecte aferente programelor operaționale și asigură coordonarea la nivel național a Programului de asistență tehnică JASPERS, acționând în sensul pregătirii, finalizării și aprobării, în cooperare cu toate părțile implicate, a planurilor anuale de acțiune și a fișelor de proiect și urmărind realizarea de către JASPERS a sarcinilor prevăzute în planurile de acțiune;

5. analizează periodic stadiul execuției bugetare aferente capitolelor bugetare referitoare la instrumentele structurale și/sau la alte fonduri externe nerambursabile, după caz, din cadrul titlului 56 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare” și formulează puncte de vedere și propuneri de redistribuire a fondurilor alocate în raport cu

necesitățile reale și ritmul efectiv de implementare a proiectelor/programelor;

6. analizează și avizează documentele elaborate de autoritățile de management în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumentele structurale, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;

7. coordonează și monitorizează cadrul partenerial dezvoltat în procesul de programare a instrumentelor structurale;

8. contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul ACIS, precum și la planificarea și implementarea activităților de evaluare întreprinse la nivelul ACIS;

9. elaborează instrucțiuni cu privire la activitatea de corelare la nivelul regiunilor de dezvoltare a proiectelor finanțate și/sau finanțabile din fonduri comunitare sau bugete locale și participă la reuniunile comitetelor regionale de evaluare strategică și corelare, urmărind în special evitarea suprapunerilor și asigurarea complementarității operațiunilor finanțate prin instrumentele structurale;

10. participă la coordonarea politicii în domeniul poliilor de creștere, sprijinind procesul de elaborare și implementare a planurilor integrate de dezvoltare ale acestor poli;

11. participă la activitățile specifice privind informarea și promovarea instrumentelor structurale în România;

12. realizează sinteze și materiale de informare cu privire la procesul de programare a fondurilor PHARE și a fondurilor alocate prin Facilitatea de tranziție; îndeplinește atribuții aferente punctului național de contact pentru Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2004—2009, conform anexei A, secțiunea 2.1 „Administrarea—Selecția proiectelor—Monitorizarea” din Memorandumul de înțelegere pentru implementarea mecanismului financiar SEE 2004—2009 dintre guvernele Islandei, Principatului Liechtenstein, Guvernul Norvegiei și Guvernul României;

13. îndeplinește atribuții aferente punctului național de contact (PNC) pentru Programul de cooperare norvegian pentru creștere economică și dezvoltare durabilă 2004—2009, conform Memorandumului de înțelegere dintre Guvernul Norvegiei și Guvernul României pentru Programul de cooperare norvegian pentru creștere economică și dezvoltare durabilă;

14. realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale ACIS;

15. pregătește propunerile de proiecte ale direcției care vor fi înaintate spre finanțare din POAT cu aprobarea directorului general;

16. îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției, în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul ACIS;

17. contribuie la identificarea și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a direcției;

18. participă, după caz, la reuniuni ale comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

19. cooperează cu structuri din cadrul Secretariatului General al Guvernului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării direcției;

20. asigură dezvoltarea, gestionarea și actualizarea permanentă a paginii de web [www.asistentasee.fonduri-ue.ro](http://www.asistentasee.fonduri-ue.ro);

21. inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale.

### 2.1. Compartimentul coordonare programare

1. coordonează elaborarea și negocierea strategiilor/documentelor de programare a instrumentelor structurale pentru perioada de programare post 2013;

2. asigură formularea poziției și reprezentarea României în Grupul de lucru acțiuni structurale (Structural Actions Working Party) organizat la nivelul Consiliului UE, precum și în alte formațiuni UE, dacă este cazul;

3. coordonează formularea poziției României, în cadrul formațiunilor organizate la nivelul instituțiilor comunitare, cu privire la propunerile de politici și reglementări comunitare în domeniul instrumentelor structurale și al politicii de coeziune;

4. asigură reprezentarea ACIS la Comitetul de coordonare în domeniul afacerilor europene și coordonează formularea poziției cu privire la punctele privind politica de coeziune și implementarea instrumentelor structurale, aflate pe agenda comitetului;

5. participă la procesul de stabilire a priorităților României și la formularea pozițiilor în cadrul negocierilor pentru perspectiva financiară post 2013 a Uniunii Europene, în ceea ce privește prioritățile specifice politicii de coeziune;

6. coordonează elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.260/1999, pentru a fi prezentate Comitetului Național de Coordonare pentru instrumentele structurale, Guvernului și Comisiei Europene;

7. coordonează elaborarea contribuției ACIS la PNR/rapoartele anuale de implementare a PNR, precum și la alte programe naționale/strategii/politici, din perspectiva politicii de coeziune și a implementării instrumentelor structurale.

### 3. Direcția monitorizare

1. monitorizează implementarea proiectelor PHARE/Facilitatea de tranziție și îndeplinește atribuțiile ce revin NAC în conformitate cu prevederile memorandumurilor/acordurilor de finanțare PHARE și ale Deciziei de finanțare a Facilității de tranziție;

2. elaborează rapoartele semestriale privind stadiul implementării programului PHARE/Facilitatea de tranziție;

3. coordonează organizarea reuniunilor Comitetului comun de monitorizare (JMC) și a reuniunilor semestriale ale subcomitetelor sectoriale de monitorizare (SMSC);

4. elaborează sinteze privind activitatea NAC de monitorizare a programelor PHARE/Facilitatea de tranziție, analize privind finalizarea implementării programului PHARE/Facilitatea de tranziție în România;

5. asigură, în colaborare cu responsabilul național cu autorizarea finanțării, îndeplinirea obligațiilor ce revin NAC, conform Sistemului extins de implementare descentralizată (EDIS);

6. monitorizează stadiul implementării PO, întocmește raportări și informări cu privire la acesta;

7. contribuie la identificarea și asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea

absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a direcției;

8. asigură pregătirea și participarea reprezentantului ACIS la reuniunile comitetelor de monitorizare ale PO;

9. elaborează Raportul național anual privind implementarea instrumentelor structurale;

10. contribuie la elaborarea rapoartelor strategice în conformitate cu art. 29 alin. (2) din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, pentru a fi prezentate CNC, Guvernului și Comisiei Europene, și participă, alături de celelalte structuri ale ACIS, la elaborarea secțiunii din rapoartele anuale de implementare a PNR care prezintă contribuția PO finanțate din instrumentele structurale;

11. coordonează activitatea și organizează reuniunile Grupului de lucru pentru monitorizarea PO;

12. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

13. coordonează din punct de vedere metodologic elaborarea de către autoritățile de management a rapoartelor anuale/finale de implementare a PO;

14. coordonează monitorizarea temelor orizontale în implementarea PO;

15. participă la activitățile specifice privind informarea și promovarea instrumentelor structurale în România;

16. pregătește propunerile de proiecte ale direcției care vor fi înaintate spre finanțare din POAT cu aprobarea directorului general;

17. îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției și în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul ACIS;

18. contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul ACIS, precum și la planificarea și implementarea activităților de evaluare întreprinse la nivelul ACIS;

19. inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale;

20. cooperează cu structuri din cadrul Secretariatului General al Guvernului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării ACIS;

21. realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale ACIS;

22. îndeplinește atribuțiile ce revin punctului național de contact pentru twinning în relația cu Comisia Europeană și cu rețeaua punctelor naționale de contact din statele membre UE și din statele beneficiare de asistență comunitară;

23. coordonează participarea României la proiectele de înfrățire instituțională (twinning) finanțate de Uniunea Europeană în calitate de donator de asistență;

24. realizează rapoarte, informări, sinteze privind participarea României la proiectele de twinning în calitate de beneficiar de asistență PHARE/Facilitatea de tranziție și participarea României ca donator de asistență în proiecte de twinning.

### 4. Direcția coordonare de sistem

1. urmărește respectarea angajamentelor asumate în cadrul Documentului de poziție al României pentru capitolul de negocieri 21 „Politica regională și coordonarea instrumentelor structurale”, aferent procesului de aderare a României la Uniunea Europeană;

2. coordonează dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile, inclusiv prin monitorizarea și actualizarea nivelului de angajare în structurile implicate în gestiunea instrumentelor structurale;

3. urmărește dezvoltarea sistemelor de implementare a PO și formulează recomandări în vederea asigurării coerenței și eficienței acestora;

4. coordonează dezvoltarea și funcționarea cadrului procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale, urmărind eficiența și armonizarea acestuia, precum și corelarea acestuia cu SMIS – CSNR;

5. contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul ACIS, precum și la planificarea și implementarea activităților de evaluare întreprinse la nivelul ACIS;

6. elaborează, modifică, avizează, după caz, legislația privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din instrumente structurale;

7. urmărește relaționarea structurilor din cadrul sistemului de gestionare a instrumentelor structurale față de organismele de audit național și comunitar, precum și implementarea recomandărilor formulate;

8. asigură coerența organizării interne a ACIS din punct de vedere procedural și administrativ, inclusiv managementul riscurilor;

9. asigură funcționarea mecanismului de coordonare a gestionării instrumentelor structurale;

10. asigură formularea poziției și reprezentarea României în Comitetul de coordonare al fondurilor structurale și de coeziune (COCOF), organizat la nivelul Comisiei Europene;

11. asigură aplicarea Legii nr. 490/2004, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul structurilor din cadrul ministerelor și instituțiilor care au ca obiect de activitate gestionarea asistenței financiare acordate României prin instrumentul de preaderare PHARE, instrumentul financiar provizoriu Facilitatea de tranziție, fondurile structurale și de coeziune și Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2004—2009;

12. realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor structurale, în colaborare cu celelalte structuri ale ACIS;

13. pregătește propunerile de proiecte ale direcției care vor fi înaintate spre finanțare din POAT cu aprobarea directorului general;

14. îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor direcției și în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul ACIS;

15. contribuie la identificarea și asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a direcției;

16. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

17. cooperează cu structuri din cadrul Secretariatului General al Guvernului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării ACIS;

18. inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct

sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale.

#### 4.1. Serviciul coordonare SMIS

1. planifică, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține SMIS, la nivel hardware, sistem de operare și bază de date/server aplicație, precum și infrastructura de comunicații aferentă;

2. planifică, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține SMIS—CSNR, aplicațiile conexe acestuia, inclusiv interfețele cu alte sisteme informatice;

3. elaborează proceduri de gestionare și utilizare a SMIS—CSNR;

4. asigură managementul de sistem prin gestionarea parametrilor și a drepturilor de acces din SMIS—CSNR;

5. asigură funcția de helpdesk pentru utilizatorii SMIS—CSNR;

6. organizează cursuri de instruire pentru persoanele din cadrul structurilor implicate în managementul instrumentelor structurale care sunt responsabile cu utilizarea SMIS—CSNR;

7. coordonează activitatea Grupului de lucru SMIS—CSNR și organizează reuniunile de lucru ale acestuia;

8. coordonează utilizarea subsistemului SMIS—PHARE;

9. asigură suportul necesar reprezentantului Autorității centrale de legătură pentru SFC2007;

10. elaborează, întreține și urmărește aplicarea procedurilor de securitate, acces și de continuitate a serviciilor pentru sistemul informatic;

11. monitorizează accesul, disponibilitatea și securitatea tuturor echipamentelor și serviciilor SMIS;

12. în limita competențelor, planifică, dezvoltă, monitorizează și întreține sistemul informatic ACIS și procedurile aferente acestuia.

#### 5. Unitatea centrală de evaluare

1. asigură emiterea unor opinii independente asupra relevanței, eficienței, eficacității, impactului, sustenabilității și coerenței documentelor strategice, programelor și proiectelor finanțate din instrumentele structurale în vederea contribuției la procesul de luare a deciziilor privind prioritățile de finanțare, alocarea resurselor și gestionarea intervențiilor, precum și la creșterea responsabilizării factorilor implicați în derularea acestor intervenții;

2. realizează evaluări independente, externe sau interne *ex-ante*, pe parcursul implementării și *ex-post* ale instrumentelor structurale, inclusiv pentru POAT;

3. elaborează, actualizează și implementează Planul național multianual de evaluare privind CSNR și teme orizontale ce acoperă două sau mai multe programe operaționale și Planul multianual de evaluare pentru POAT;

4. proiectează, coordonează, sprijină și monitorizează activitățile de evaluare externă și controlează calitatea rapoartelor și proceselor de evaluare;

5. diseminează rapoartele de evaluare factorilor interesați, urmărește implementarea recomandărilor și face disponibile pentru public rapoartele de evaluare sau rezumatele acestora;

6. asigură evaluarea coordonată a instrumentelor structurale;

7. asigură corelarea planurilor multianuale de evaluare ale programelor operaționale și corelarea acestora cu Planul național multianual de evaluare privind CSNR și teme orizontale;

8. coordonează activitatea și organizează reuniunile Grupului de lucru pentru evaluare;



9. stabilește sistemul, standardele, ghidurile și elaborează orientările privind procedurile de evaluare a instrumentelor structurale;

10. asigură cadrul legal și procedural pentru utilizarea analizei cost-beneficiu în procesul de evaluare și selecție a proiectelor de investiții depuse pentru finanțare din instrumentele structurale;

11. stabilește, în colaborare cu instituțiile relevante și cu celelalte structuri din cadrul ACIS, un sistem național de indicatori pentru instrumentele structurale în vederea măsurării progresului în îndeplinirea obiectivelor CSNR și ale programelor operaționale;

12. participă la reuniunile comitetelor de monitorizare ale programelor operaționale în calitate de membru sau observator, după caz;

13. asigură reprezentarea României în rețelele de evaluare ale Comisiei Europene (Directoratul General Politică Regională — DG REGIO și Directoratul General Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Oportunități Egale — DG EMPL);

14. coordonează activitatea de dezvoltare a capacității de evaluare pentru instrumentele structurale;

15. contribuie la elaborarea, modificarea, avizarea, după caz, a documentelor, rapoartelor și mandatelor inițiate de către alte structuri din cadrul ACIS;

16. inițiază, elaborează, modifică acte normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere și propuneri de modificare cu privire la legislația cu impact direct sau indirect asupra procesului de gestionare a instrumentelor structurale;

17. contribuie la identificarea și asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a biroului;

18. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

19. cooperează cu structuri din cadrul Secretariatului General al Guvernului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării biroului;

20. realizează informări, sinteze și note privind evaluările derulate aferente programelor PHARE, Facilitatea de tranziție, Facilitatea Schengen;

21. pregătește propunerile de proiecte ale biroului care vor fi înaintate spre finanțare din POAT cu aprobarea directorului general;

22. îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT corespunzătoare atribuțiilor biroului și în conformitate cu regulile interne de implementare stabilite în cadrul ACIS.

## 6. Direcția asistență tehnică

### 6.1. Serviciul de strategii

1. îndeplinește atribuțiile Autorității de implementare aferente monitorizării, raportării de nereguli și evaluării pentru proiectele PHARE/Facilitatea de tranziție implementate de ACIS;

2. realizează sinteze, note și informări privind proiectele PHARE/Facilitatea de tranziție implementate de ACIS;

3. realizează activități referitoare la elaborarea și modificarea cadrului procedural aferent activității Autorității de implementare pentru proiectele implementate de ACIS;

4. elaborează POAT, îl negociază cu Comisia Europeană, analizează și propune modificări ale POAT și înaintează comitetului de monitorizare propunerile privind realocările de fonduri între axele prioritare, respectiv domeniile majore de intervenție din cadrul acestuia;

5. contribuie la elaborarea și modificarea CSNR;

6. elaborează și modifică DCI a POAT, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin programul operațional;

7. urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POAT și asigură corelarea operațiunilor din programul operațional cu cele din celelalte PO finanțate din instrumente structurale, inclusiv prin înființarea și asigurarea funcționării Comitetului de coordonare a asistenței tehnice și a Grupului de lucru pentru formare în domeniul instrumentelor structurale;

8. asigură constituirea comitetului de monitorizare pentru POAT, în conformitate cu prevederile art. 63 și 64 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, organizează lucrările acestuia și transmite acestuia documentele care să permită monitorizarea calității implementării POAT, în special în ceea ce privește atingerea obiectivelor sale specifice, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;

9. asigură monitorizarea implementării POAT, prezintă comitetului de monitorizare progresul în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia și a țintelor stabilite pentru fiecare axă prioritară și elaborează raportul anual de implementare, precum și raportul final de implementare pentru POAT, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării ACIS și a Autorității de certificare și plată, și după aprobarea comitetului le transmite Comisiei Europene;

10. asigură participarea la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului, informează comitetul de monitorizare cu privire la observațiile Comisiei Europene, colaborează cu ACIS și Autoritatea de certificare și plată pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor și informează comisia cu privire la aceste acțiuni;

11. asigură participarea la reuniunile comitetelor de monitorizare pentru celelalte PO și formulează pozițiile Autorității de management pentru POAT (*AM POAT*) în cadrul acestor reuniuni;

12. menține legătura cu Unitatea centrală de evaluare pentru contractarea și organizarea evaluărilor aferente POAT conform regulamentelor comunitare, analizează rapoartele de evaluare a POAT și formulează observații la recomandările primite și informează comitetul de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;

13. elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru programul operațional aflat în gestiune și supune aprobării comitetului de monitorizare criteriile de selecție;

14. primește proiectele pentru care se solicită finanțare din POAT și asigură selectarea operațiunilor în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile POAT și cu normele comunitare și naționale aplicabile, îndeosebi cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;

15. elaborează și inițiază modificarea Ghidului solicitantului pentru operațiunile finanțate din programul operațional;

16. pregătește contractele/deciziile de finanțare pentru proiectele aprobate spre finanțare din POAT, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare, precum și modificările acestora;

17. elaborează și implementează planul de comunicare pentru POAT, asigurând astfel îndeplinirea obligațiilor legate de

informare și publicitate prevăzute de regulamentele comunitare relevante;

18. derulează procedurile referitoare la managementul riscului legat de POAT și procedurile privind prevenirea, identificarea și raportarea neregulilor descoperite în utilizarea fondurilor alocate prin POAT, precum și sesizarea Departamentului pentru lupta antifraudă DLAF în cazul descoperirii unor indicii de posibile fraude, furnizând DLAF informațiile solicitate privind măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control ale departamentului, precum și acțiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii;

19. declanșează procedura de constatare și recuperare a creanțelor bugetare rezultate ca urmare a debitelor stabilite de Comisia Europeană, conform Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.306/2007, precum și procedura de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli și procedura de executare silită pentru recuperarea acestora;

20. realizează activitățile aferente prevenirii și constatării neregulilor descoperite în utilizarea fondurilor alocate prin POAT, prin persoanele desemnate în acest scop, aflate în subordinea directă a directorului Direcției asistență tehnică;

21. asigură existența procedurilor privind păstrarea unei piste de audit corespunzătoare pentru activitatea pe care o desfășoară și coordonează elaborarea și modificarea cadrului procedural aferent gestionării POAT;

22. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS — CSNR, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor pentru activitatea pe care o desfășoară;

23. analizează rapoartele de audit și formulează observații la recomandările primite;

24. inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a POAT și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestiunea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POAT;

25. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din ACIS pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor, inclusiv în cadrul colaborării cu Direcția coordonare de sistem în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;

26. contribuie la identificarea și asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului;

27. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

28. cooperează cu structuri din cadrul Secretariatului General al Guvernului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului.

## 6.2. Serviciul de implementare

1. realizează atribuții de implementare tehnică a proiectelor finanțate din Facilitatea de tranziție pentru care ACIS este autoritate de implementare, inclusiv atribuții aferente supravegherii îndeplinirii de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință și atestă realitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori,

în vederea efectuării plății de către Oficiul de plăți și contractare PHARE;

2. îndeplinește funcția de serviciu de asistență (helpdesk) pentru toți beneficiarii POAT și sprijină dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POAT;

3. îndeplinește funcția de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică finanțate din POAT, ai căror beneficiari sunt ACIS și structurile din cadrul ACIS;

4. îndeplinește funcția de implementare a proiectelor finanțate din POAT, ai cărei beneficiari sunt ACIS și AM POAT și, în acest sens, asigură managementul administrativ și tehnic al contractelor de achiziție publică, supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate în contracte, analizează rapoartele periodice elaborate de contractori și atestă realitatea serviciilor menționate în facturile emise de contractori, în vederea efectuării plății;

5. pentru proiectele finanțate din POAT de care beneficiază Unitatea centrală de evaluare, Compartimentul informare și direcțiile din cadrul ACIS, cu excepția Direcției asistență tehnică, asigură managementul administrativ al contractelor de achiziție publică, supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate în contracte, analizează rapoartele periodice elaborate de contractori și atestă realitatea serviciilor menționate în facturile emise de contractori, în vederea efectuării plății;

6. elaborează și înaintează spre finanțare din POAT, cu aprobarea directorului general, propunerile de proiecte ale ACIS, AM POAT și Compartimentului informare;

7. întocmește și înaintează către AM POAT cererea de finanțare elaborată pentru proiectele propuse spre finanțare din POAT pentru care beneficiari sunt ACIS, AM POAT și Compartimentul informare, precum și cererea de rambursare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor aprobate spre finanțare din POAT pentru care beneficiari sunt ACIS, AM POAT și Compartimentul informare;

8. asigură păstrarea documentelor, pe suport hârtie și electronic, pentru activitatea desfășurată;

9. îndeplinește rolul de Unitate de dezvoltare și coordonare a formării și, în această calitate, inițiază măsuri și participă, împreună cu instituțiile de profil, la elaborarea programelor de formare profesională orizontală în domeniul instrumentelor structurale, menite să sprijine pregătirea profesională a funcționarilor publici din instituțiile publice;

10. contribuie la identificarea și asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului;

11. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

12. cooperează cu structuri din cadrul Secretariatului General al Guvernului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;

13. contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor pentru gestionarea POAT, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor.

### 6.2.1. Biroul pregătire proiecte și achiziții publice

1. îndeplinește funcția de asistență specializată (helpdesk) pentru toți beneficiarii POAT la depunerea cererilor de finanțare și sprijină în acest scop dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea POAT;

2. îndeplinește, în cadrul Serviciului de implementare, atribuții privind derularea procedurilor și atribuirea contractelor

de achiziție publică finanțate din POAT, ai căror beneficiari sunt ACIS și structurile din ACIS;

3. întocmește/asigură cu respectarea legislației în vigoare, pregătirea corespunzătoare a documentațiilor de atribuire, pentru derularea procedurilor de achiziție publică în vederea încredințării contractelor aferente proiectelor finanțate din POAT, ai căror beneficiari sunt ACIS și structurile din ACIS;

4. organizează și asigură procesul de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din POAT până la aprobarea raportului procedurii de atribuire;

5. pregătește propunerile de proiecte ale ACIS și AM POAT care vor fi înaintate spre finanțare din POAT cu aprobarea directorului general;

6. pregătește și înaintează cererea de finanțare elaborată pentru proiectele propuse spre finanțare din POAT, pentru care beneficiari sunt ACIS, AM POAT și Compartimentul informare;

7. asigură păstrarea documentelor, pe suport hârtie și electronic, pentru activitățile derulate;

8. contribuie la identificarea și asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a biroului;

9. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

10. cooperează cu structuri din cadrul Secretariatului General al Guvernului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării biroului;

11. asigură, în condițiile legii, inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică privind încredințarea contractelor aferente proiectelor finanțate din POAT;

### 6.3. Serviciul de management financiar

1. realizează atribuții de implementare tehnică a proiectelor finanțate din Facilitatea de tranziție pentru care ACIS este autoritate de implementare, inclusiv atribuții aferente supravegherii îndeplinirii de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință și atestă realitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori, în vederea efectuării plății de către Oficiul de plăți și contractare PHARE;

2. asigură implementarea POAT în concordanță cu recomandările comitetului de monitorizare, cu reglementările naționale și ale Uniunii Europene și cu principiile și politicile comunitare;

3. elaborează și asigură un sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor privind implementarea POAT, precum și pentru evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia;

4. se asigură și răspunde pentru corectitudinea operațiunilor finanțate prin POAT, precum și pentru implementarea măsurilor de control intern, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;

5. se asigură că operațiunile selectate sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;

6. verifică furnizarea de produse și de servicii cofinanțate și controlează dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale aplicabile, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;

7. se asigură că există un sistem de înregistrare și de depozitare sub formă electronică și suport hârtie a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul POAT și că sunt colectate datele necesare pentru gestiunea financiară, supraveghere, verificări, audituri și evaluare, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;

8. se asigură că beneficiarii și alte organisme care participă la punerea în aplicare a operațiunilor aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;

9. elaborează și transmite Autorității de certificare și plată previziunile financiare aferente POAT (pentru sursele naționale și Fondul european de dezvoltare regională);

10. elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumentele structurale, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile, furnizând Autorității de certificare și plată, în vederea includerii în bugetul Ministerului Finanțelor Publice a sumelor necesare finanțării operațiunilor în cadrul POAT, formularele de prezentare și de fundamentare a fondurilor aferente instrumentelor structurale;

11. verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează plata acesteia, efectuează plata, după caz, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;

12. elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor de asistență tehnică de care beneficiază ACIS și structurile din ACIS, pentru a fi prevăzute în poziția bugetară „Asistență tehnică în cadrul Programului operațional asistență tehnică”;

13. asigură verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare primite în cadrul POAT, autorizează plățile și efectuează plățile către beneficiari în conformitate cu legislația în vigoare;

14. elaborează și transmite Autorității de certificare și plată declarații lunare de cheltuieli validate ca fiind eligibile la nivelul POAT, defalcate la nivel de axe prioritare și domenii majore de intervenție, pe surse de finanțare, incluzând lista rapoartelor de verificare realizate;

15. elaborează și actualizează tabelul financiar al POAT, care reflectă valoarea în lei a tabelului financiar cuprinzând alocațiile în euro, la nivel de axă prioritară și domeniu major de intervenție;

16. furnizează informații privind absorbția fondurilor POAT, conform datelor cuprinse în tabelele financiare;

17. realizează procedura de prevenire a neregulilor și de recuperare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli prin plata voluntară și/sau deducerea, acolo unde acest lucru este posibil, din plățile care urmează să fie făcute către beneficiar a acestor creanțe și informează Autoritatea de certificare și plată cu privire la această acțiune;

18. pune la dispoziția Comisiei Europene, la cerere, lista operațiunilor încheiate care sunt subiectul închiderii parțiale;

19. restituie Autorității de certificare și plată orice sumă plătită necuvenit ca urmare a unei nereguli, identificată în urma verificărilor efectuate și raportate către Autoritatea de certificare și plată;

20. efectuează plățile către contractori pentru proiectele de care beneficiază, din POAT, ACIS și structurile din cadrul ACIS

și realizează înregistrarea contabilă aferentă tuturor operațiunilor;

21. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor relevante în SMIS — CSNR, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor pentru activitatea pe care o desfășoară;

22. instituie, pentru POAT și separat pentru axele prioritare din programul operațional, un sistem contabil adecvat pentru operațiunile finanțate;

23. asigură pista de audit pentru activitățile derulate, în conformitate cu prevederile art. 60 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului; asigură că toate piesele justificative privind cheltuielile și auditurile POAT sunt ținute la dispoziția Comisiei Europene și a Curții Europene de Conturi, pe parcursul unei perioade de 3 ani după încheierea programului/operațiunilor care au făcut subiectul închiderii parțiale;

24. elaborează, cu sprijinul Serviciului de strategii, descrierea sistemelor de management și control pentru POAT;

25. asigură păstrarea arhivelor generale ale POAT, conform normelor legale în vigoare;

26. ia măsurile necesare pentru a urgenta implementarea proiectelor aprobate pentru finanțare în cadrul POAT, pentru a evita pierderile de fonduri alocate anual ca urmare a aplicării regulii de dezangajare automată, conform prevederilor art. 93 al Regulamentului (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului;

27. contribuie la identificarea și asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a serviciului;

28. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

29. cooperează cu structuri din cadrul Secretariatului General al Guvernului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;

30. contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor pentru gestionarea PO, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor.

#### 6.4. Compartimentul control financiar preventiv propriu

1. organizează controlul financiar preventiv propriu pentru operațiunile finanțate în cadrul POAT;

2. organizează controlul financiar preventiv propriu pentru activitățile derulate în cadrul proiectelor finanțate în cadrul POAT ai căror beneficiari sunt ACIS și structurile din cadrul ACIS;

3. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul ACIS.

#### 6.5. Compartimentul informare

1. coordonează elaborarea, implementarea și evaluarea Strategiei naționale de comunicare în domeniul instrumentelor structurale și a planurilor de comunicare pentru programele operaționale asigurând, împreună cu autoritățile de management, corelarea acestora cu Strategia națională de comunicare;

2. asigură elaborarea, implementarea și evaluarea planului de comunicare al ACIS;

3. asigură dezvoltarea, gestionarea și actualizarea permanentă a paginii web [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro)

4. asigură funcționarea Centrului de informare și call-centerului privind instrumentele structurale;

5. coordonează activitatea și organizează reuniunile Grupului de lucru pentru comunicare privind instrumentele structurale în România;

6. asigură reprezentarea României la grupurile de lucru pentru comunicare privind instrumentele structurale de la nivelul Comisiei Europene;

7. asigură coordonarea cu Departamentul de Comunicare și al purtătorului de cuvânt al Guvernului și Direcția relații publice din cadrul Secretariatului General al Guvernului, precum și cu alte structuri implicate în comunicarea privind instrumentele structurale;

8. monitorizează presa scrisă și mijloacele de informare în masă pe problematici specifice activității de coordonare a asistenței comunitare nerambursabile și asigură legătura cu reprezentanții presei pe problematici specifice instrumentelor structurale;

9. pregătește propunerile de proiecte ale compartimentului care vor fi înaintate spre finanțare din POAT cu aprobarea directorului general;

10. asigură implementarea tehnică a contractelor de achiziție publică aferente activității de comunicare și informare privind instrumentele structurale;

11. contribuie la identificarea și asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor din planurile de acțiune pentru îmbunătățirea absorbției instrumentelor structurale ce intră în sfera de competență a compartimentului;

12. participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni și la negocieri cu organisme naționale și internaționale;

13. cooperează cu structuri din cadrul Secretariatului General al Guvernului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării compartimentului;

14. coordonează organizarea de conferințe, seminarii, ateliere de lucru, evenimente de informare/comunicare/promovare pe problematica instrumentelor structurale inițiate de către ACIS, colaborând în acest scop cu celelalte structuri ale ACIS și cu alte instituții, după caz.

## CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 7. — Prezentul regulament intră în vigoare la data publicării deciziei primului-ministru în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 8. — Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se realizează la inițiativa ACIS sau ca urmare a schimbărilor în cadrul normativ care reglementează activitatea ACIS și/sau structura organizatorică a acesteia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor ACIS.

Art. 9. — Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului ACIS.

Art. 10. — (1) Personalul ACIS are obligația să cunoască prevederile prezentului regulament, să își exercite drepturile și să își îndeplinească îndatoririle stabilite prin acesta, să contribuie la exercitarea funcțiilor și la realizarea obiectivelor ACIS.

(2) Persoanele cu atribuții de conducere vor lua măsuri de aducere la cunoștință a prevederilor prezentului regulament întregului personal din subordine și vor urmări modul de aplicare a prevederilor regulamentului.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

COMISIA DE SUPRAVEGHERE A ASIGURĂRILOR  
Nr. 6 din 21 aprilie 2011

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
Nr. 87 din 3 mai 2011

## ORDIN

### pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor

Potrivit Hotărârii Consiliului Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor din data de 19 aprilie 2011, prin care s-au adoptat Normele de aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor,

având în vedere prevederile art. 38 din Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată,

în temeiul prevederilor art. 4 alin. (26) și (27) din Legea nr. 32/2000 privind activitatea de asigurare și supravegherea asigurărilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor și ministrul administrației și internelor** emit următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele de aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prevederile prezentului ordin se completează cu prevederile Ordinului președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor nr. 23/2008 pentru punerea în aplicare a Normelor privind autorizarea asigurătorilor pentru încheierea asigurării obligatorii a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor, cu modificările ulterioare, ale Ordinului președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor nr. 5/2009 pentru punerea în aplicare a Normelor privind forma și clauzele cuprinse în contractul de asigurare obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor, cu modificările ulterioare, ale Ordinului președintelui Comisiei de

Supraveghere a Asigurărilor nr. 7/2009 pentru punerea în aplicare a Normelor privind constatarea, evaluarea și lichidarea daunelor la asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor și ale Ordinului președintelui Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor nr. 17/2009 pentru punerea în aplicare a Normelor privind Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Societatea Comercială „Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale” — S.A., primarii, prin compartimentele de specialitate, precum și direcțiile de specialitate din cadrul Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

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

Președintele Comisiei de Supraveghere a Asigurărilor,  
**Angela Toncescu**

Ministrul administrației și internelor,  
**Constantin-Traian Igaș**

ANEXĂ

## NORME

### de aplicare a Legii nr. 260/2008

#### privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor

Art. 1. — Prezentele norme se aplică:

a) persoanelor fizice și juridice care dețin în proprietate construcții cu destinația de locuință, din mediul urban sau rural, înregistrate în evidențele organelor fiscale;

b) persoanelor sau autorităților desemnate, în condițiile legii, care administrează locuințele aflate în proprietatea statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

c) locatorului, în cazul în care o locuință face obiectul unui contract de leasing financiar.

Art. 2. — (1) În cazul persoanelor fizice beneficiare de ajutor social și care au în proprietate construcții cu destinația de locuință, asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva

cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor se plătește de către Agenția Națională pentru Prestații Sociale, în conformitate cu prevederile art. 50 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011.

(2) După efectuarea plății potrivit alin. (1), Societatea Comercială „Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale” — S.A. va emite polițele de asigurare împotriva dezastrelor naturale pentru persoanele beneficiare de ajutor social.

(3) Polițele vor fi transmise de către Societatea Comercială „Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale” — S.A.

unităților administrativ-teritoriale, care au obligația distribuirii acestora către asigurați.

Art. 3. — (1) Primarii, prin compartimentele de specialitate, sunt obligați să furnizeze Societății Comerciale „Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale” — S.A., în format electronic, lista tuturor construcțiilor cu destinația de locuință, inclusiv a celor cu destinația de locuință socială, amplasate în unitatea administrativ-teritorială în cauză, specificând numele și prenumele sau denumirea proprietarului și, după caz, adresa domiciliului fiscal, codul numeric personal sau codul de identificare fiscală al acestuia, numărul din registrul de rol nominal unic și din registrul agricol, potrivit anexei care face parte integrantă din prezentele norme.

(2) Datele menționate mai sus sunt introduse în fișiere de tip Excel și transmise către Societatea Comercială „Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale” — S.A.

(3) Fac excepție de la obligația de a transmite în format electronic listele cuprinzând construcțiile cu destinație de locuință, potrivit alin. (1) și (2), unitățile administrativ-teritoriale

care nu dispun de echipamentele necesare pentru transmiterea datelor în format electronic.

(4) Unitățile administrativ-teritoriale menționate la alin. (3) au obligația transmiterii datelor prevăzute în anexă, pe suport hârtie, până la dotarea cu echipamentele necesare pentru transmiterea datelor în format electronic.

Art. 4. — Societatea Comercială „Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale” — S.A. transmite lunar în format electronic unităților administrativ-teritoriale care dispun de echipamentele necesare pentru transmiterea datelor în format electronic sau pe suport hârtie celor care nu sunt dotate cu astfel de echipamente lista proprietarilor care nu au încheiat contracte de asigurare obligatorie a locuințelor, precum și valoarea primei obligatorii datorate de fiecare, în măsura în care unitățile administrativ-teritoriale au respectat obligația prevăzută la art. 3.

Art. 5. — Nerespectarea prevederilor prezentelor norme se sancționează de către Comisia de Supraveghere a Asiguraților în condițiile și potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 32/2000 privind activitatea de asigurare și supravegherea asigurărilor, cu modificările și completările ulterioare.

*ANEXĂ  
la norme*

Nr. crt.	Tipul clădirii <sup>1)</sup>	Numele și prenumele/ Denumirea proprietarului	CNP/CUI proprietar	Adresa <sup>2)</sup>	Nr. din registrul de rol nominal unic	Nr. din registrul agricol	Adresa domiciliului fiscal <sup>3)</sup>

<sup>1)</sup> Se va menționa tipul clădirii — A sau B, conform art. 2 lit. c) din Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată.

<sup>2)</sup> Se va menționa adresa completă, inclusiv codul poștal.

<sup>3)</sup> Se va completa dacă este cazul.

## ACTE ALE COLEGIULUI NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI

COLEGIUL NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI

### HOTĂRÂRE

#### privind acordarea treptelor de competență profesională asistenților sociali

Având în vedere necesitatea luării unor măsuri cu caracter de urgență, care să asigure eficientizarea activităților de încadrare în trepte de competență profesională a asistenților sociali, în scopul asigurării premiselor necesare încadrării pe funcții a acestora,

în temeiul dispozițiilor art. 13 alin. (1) lit. m) din Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali, cu completările ulterioare,

**Biroul executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali h o t ă r ă ș t e:**

Art. 1. — (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, treptele de competență profesională prevăzute în anexa nr. 1 la Codul deontologic al profesiei de asistent social nr. 1/2007, se acordă persoanelor prevăzute la art. 2 alin. (2) lit. a)—d) din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cărora le-a fost aprobată cererea de înscriere ca membru

în Colegiul Național al Asistenților Sociali, în funcție de criteriul vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social cumulativ cu cel al practicii în domeniul asistenței sociale realizate după obținerea diplomei de licență în specializarea asistență socială, după cum urmează:

a) mai puțin de 12 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și vechime de practică în domeniu — treapta de competență profesională debutant;

b) minimum un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și minimum un an vechime de practică în domeniu — treapta de competență profesională practicant;

c) minimum 3 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și minimum 3 ani vechime de practică în domeniu — treapta de competență profesională specialist;

d) minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social și minimum 5 ani vechime de practică în domeniu — treapta de competență profesională principal.

(2) În cazul persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social, dar nu îndeplinesc sau nu pot face dovada îndeplinirii condiției de vechime a practicii în domeniu, treptele de competență se acordă în funcție de criteriul vechimii practicii în domeniu, așa cum rezultă din documentele justificative, potrivit tranșelor de vechime prevăzute la alin. (1).

Art. 2. — Prevederile art. 1 se aplică în mod corespunzător și persoanelor prevăzute la art. 34 alin. (1) din Legea nr. 466/2004 care au obținut diploma de licență în specializarea asistență socială.

Art. 3. — (1) Acordarea treptelor de competență se realizează de către Biroul executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali, la propunerea Comisiei de avizare și atestare profesională, în baza analizării cererii și documentelor depuse de solicitant și se înscriu în avizul de exercitare a profesiei.

(2) Cererea și documentele necesare se depun la secretariatul Colegiului Național al Asistenților Sociali personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curierat rapid, urmând a fi soluționată în termen de 60 de zile de la data înregistrării cererii. În situația depunerii unei documentații incomplete, termenul se prelungește cu încă 30 de zile.

Art. 4. — În vederea încadrării în trepte de competență, persoanele interesate vor prezenta următoarele documente:

a) cerere de eliberare a avizului de exercitare a profesiei în original;

b) fotocopia cărții de identitate;

c) fotocopia uneia dintre diplomele prevăzute de art. 2 alin. (2) din Legea nr. 466/2004;

d) declarație pe propria răspundere că nu se află în situațiile de interdicție/incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 466/2004;

e) certificat de cazier judiciar, în original;

f) adeverință medicală sau certificat medical, în original;

g) dovada îndeplinirii condiției de vechime a practicii în domeniul asistenței sociale (carte de muncă/contract de muncă, fișă de post, adeverință eliberată de angajator);

h) curriculum vitae, în original;

i) scrisoare de motivație și 3 recomandări din partea unor asistenți sociali;

j) dovada achitării taxei de analizare a dosarului;

k) alte documente stabilite prin decizie a președintelui.

Art. 5. — (1) Avizele de exercitare a profesiei eliberate în condițiile prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. a)—c) sunt valabile o perioadă determinată, respectiv un an, în cazul asistentului social debutant, și 2 ani, pentru asistentul social practicant și asistentul social specialist, de la data eliberării acestora.

(2) În cazul în care în perioada de valabilitate a avizelor de exercitare a profesiei prevăzute la alin. (1) intervine suspendarea/încetarea raporturilor de muncă/serviciu, asistentul social are obligația de a notifica aceste aspecte Colegiului Național al Asistenților Sociali, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situației de suspendare/încetare.

(3) În situația suspendării raporturilor de muncă/serviciu în perioada de valabilitate a avizelor de exercitare a profesiei eliberate pe perioada determinată, valabilitatea acestora poate fi prelungită, după reluarea activității asistentului social, cu perioada aferentă suspendării, de către Biroul executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali, la propunerea Comisiei de avizare și atestare profesională.

Art. 6. — (1) Trecerea într-o treaptă de competență superioară se realizează la cererea persoanei interesate, la care se anexează următoarele documente:

a) documentele prevăzute la art. 4 lit. b), d)—h) și j);

b) adeverința eliberată de angajator, din care să rezulte că în perioada scursă de la acordarea ultimei trepte de competență solicitantul nu s-a aflat în situații de suspendare/încetare a raporturilor de muncă/serviciu.

(2) La calcularea perioadelor necesare trecerii într-o treaptă de competență superioară nu se iau în considerare perioadele în care solicitantul a avut suspendate/încetate raporturile de muncă/serviciu sau cele în care a avut suspendat avizul de exercitare a profesiei.

Art. 7. — (1) Avizul de exercitare a profesiei cu înscrierea treptei de competență stabilită potrivit prevederilor prezentei hotărâri se eliberează separat de atestatul de liberă practică.

(2) Asistenții sociali care au obținut avizul de exercitare a profesiei treapta de competență principal pot solicita obținerea atestatului de liberă practică în condițiile Legii nr. 466/2004 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național al Asistenților Sociali, cu completările ulterioare.

(3) Perioada lucrată, după intrarea în vigoare a Legii nr. 466/2004, ca practică în domeniul asistenței sociale de către persoanele care până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri nu au formulat cerere de înscriere în Colegiul Național al Asistenților Sociali nu se ia în calcul la stabilirea perioadei minime prevăzute la art. 9 alin. (5) lit. a) din Legea nr. 466/2004, necesară pentru obținerea atestatului de liberă practică.

Art. 8. — (1) Asistenții sociali care au obținut trepte de competență în temeiul dispozițiilor Hotărârii Consiliului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2010 pentru aprobarea Normelor privind accesul în profesia de asistent social pot solicita, în conformitate cu dispozițiile prezentei hotărâri, reanalizarea treptelor de competență acordate.

(2) Solicitățile prevăzute la alin. (1) pot fi depuse până la data de 1 decembrie 2011 și sunt scutite de plata taxei de analiză a dosarului.

Art. 9. — (1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se suspendă aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2010 pentru aprobarea Normelor privind accesul în profesia de asistent social, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 586 din 18 august 2010.

(2) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice altă dispoziție contrară incidentă aspectelor reglementate în prezenta hotărâre.

(3) Dispozițiile prezentei hotărâri se aplică până la adoptarea de către Congresul Național al Colegiului Național al Asistenților

Sociali a unei hotărâri cu privire la organizarea și exercitarea profesiei de asistent social.

Art. 10. — (1) Asistenții sociali au obligația aplicării parafei profesionale individuale pe actele profesionale pe care le întocmesc.

(2) Modelul și conținutul parafei profesionale se stabilesc prin decizia președintelui Colegiului Național al Asistenților Sociali.

Art. 11. — Se mandatează președintele Colegiului Național al Asistenților Sociali în vederea emiterii de decizii, pentru punerea în aplicare și detalierea prezentei hotărâri.

Art. 12. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

Președintele Colegiului Național al Asistenților Sociali,  
**Florian-Valeriu Sălăjeanu**

București, 29 martie 2011.  
Nr. 8.

---

---

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro  
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

