

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale

Pentru aplicarea prevederilor art. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 144/2016 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea caselor de pensii sectoriale din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și Serviciul Român de Informații,

în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

Ministrul apărării naționale,
Mihnea Ioan Motoc

București, 16 noiembrie 2016.
Nr. M.134.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Casei de pensii sectoriale a Ministerului Apărării Naționale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Casa de pensii sectorială a Ministerului Apărării Naționale, denumită în continuare **Casa**, este înființată prin lege în subordinea Ministerului Apărării Naționale, denumit în continuare **M.Ap.N.**, și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 144/2016 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea caselor de pensii sectoriale din Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și Serviciul Român de Informații și ale prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Casa este structura de specialitate, cu personalitate juridică, ce administrează sistemul pensiilor militare de stat din România, în înțelesul art. 1 din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru:

a) militarii din M.Ap.N. definiți la art. 3 lit. a) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

b) pensionarii militari din M.Ap.N. definiți la art. 3 lit. d) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

c) urmașii persoanelor prevăzute la lit. a) și b), sub rezerva îndeplinirii condițiilor legale;

d) elevii și studenții instituțiilor de învățământ din sistemul de apărare națională, ordine publică și securitate națională, cu excepția celor din învățământul liceal, care și-au pierdut cel puțin jumătate din capacitatea de muncă, ca urmare a accidentelor de muncă sau a bolilor profesionale survenite în timpul și din cauza activității desfășurate în M.Ap.N.

(2) Casa are sediul în municipiul București, str. Drumul Taberei nr. 7—9, sectorul 6, adresa de poștă electronică și adresa web fiind casadepensii@mapn.ro, respectiv <http://cps.mapn.ro>.

Art. 3. — (1) Casa asigură stabilirea și plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale convenite în temeiul prevederilor Legii nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare, sau ale legilor speciale pentru militarii trecuți în rezervă/retragere ale căror raporturi de serviciu au încetat din M.Ap.N. sau pentru urmașii acestora, în condițiile legii.

(2) Pentru militarii trecuți în rezervă/retragere ale căror raporturi de serviciu au încetat, din alte instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională sau pentru urmașii acestora, drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc și se plătesc potrivit protocoalelor de colaborare încheiate de Casă cu fiecare din aceste instituții, potrivit legii.

CAPITOLUL II
Organizarea Casei

Art. 4. — Casa are în structura organizatorică următoarele componente:

- a) conducerea;
- b) Oficiul stabiliri și plăți pensii;
- c) Compartimentul prelucrare automată date;
- d) Compartimentul registratură;
- e) Serviciul financiar-contabil și evidență contribuabili;
- f) Secția informatică;
- g) Secția secretariat, stat major și resurse;
- h) Secția relații cu publicul și comunicare mass-media;

- l) Secția Juridică;
- j) Biroul management în domeniul pensiilor, legislație și control intern managerial;
- k) Compartimentul structura de securitate;
- l) Compartimentul control;
- m) Compartimentul documente clasificate.
- n) Serviciul recalculări și actualizări pensii — anexă la statul de organizare al Casei.

Art. 5. — În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Casa cooperează cu structuri din M.Ap.N. sau cu entitățile prevăzute la art. 10 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2016.

Art. 6. — (1) Personalul Casei este subordonat directorului, respectiv directorilor adjuncți care coordonează respectiva activitate și, în mod nemijlocit, șefilor structurilor din compunerea Casei, din care fac parte.

(2) Personalul Casei răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor.

Art. 7. — Conducerea oficiului, serviciilor, secțiilor, birourilor și a compartimentelor din cadrul Casei se exercită de șefii/coordonatorii acestora, iar, în lipsa lor, de către persoanele din cadrul aceluiași structuri, desemnate în scris de director sau de directorii adjuncți coordonatori, după caz.

Art. 8. — Nominalizarea unităților administrativ-teritoriale, respectiv județele și sectoarele municipiului București, cu privire la care se exercită competențele teritoriale de către secțiile din cadrul Serviciului stabilirii pensii, Serviciului plăți pensii și alte drepturi sociale/titluri executorii plăți pensii și din cadrul Serviciului recalculării/actualizării pensii din structura Casei se realizează prin dispoziție/ordin de zi pe unitate al directorului Casei.

CAPITOLUL III Conducerea Casei

Art. 9. — (1) Conducerea Casei este asigurată de director, care are în subordine 3 directori adjuncți.

(2) Directorul Casei are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 10. — (1) Directorul conduce întreaga activitate a Casei și o reprezintă în relațiile cu celelalte unități ale M.Ap.N., cu instituțiile și organismele din țară și din străinătate, în limitele competențelor stabilite potrivit legii și, când este cazul, în baza mandatului încredințat de către ministrul apărării naționale.

(2) Directorul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorilor adjuncți.

Art. 11. — Pentru aplicarea prevederilor actelor normative de nivel superior, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului apărării naționale, precum și a dispozițiilor secretarilor de stat și secretarului general, directorul Casei emite dispoziții, care sunt obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 12. — (1) Directorul răspunde, în condițiile legii, de întreaga activitate pe care o desfășoară Casa.

(2) Organizarea și modalitățile de planificare a activităților desfășurate de Casă, precum și de evaluare a activităților desfășurate de către structurile acestora se stabilesc prin dispoziție a directorului.

Art. 13. — (1) Directorii adjuncți răspund, în condițiile legii, de activitatea oficiului, serviciilor, secțiilor, birourilor și, după caz, a compartimentelor încredințate spre coordonare și îndrumare, precum și de îndeplinirea altor atribuții sau competențe care le sunt dispuse sau delegate de către directorul Casei.

(2) Unul dintre directorii adjuncți îndeplinește și atribuțiile de șef de stat major.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile structurilor organizatorice din compunerea Casei

Art. 14. — Casa îndeplinește atribuțiile generale prevăzute la art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 144/2016.

Art. 15. — (1) Oficiul stabilirii și plăți pensii este structura specializată din cadrul Casei care își exercită atribuțiile funcționale în scopul aplicării legislației specifice cu privire la stabilirea și plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale ce se cuvin pensionarilor militari, precum și urmașilor acestora.

(2) Oficiul stabilirii și plăți pensii are atribuții în următoarele domenii:

a) stabilirea cuantumului pensiilor și al altor drepturi sociale prevăzute de legi speciale;

b) plata pensiilor și a altor drepturi sociale prevăzute de legi speciale;

c) acordarea ajutoarelor de deces, potrivit prevederilor legii;

d) activitatea specifică privind titlurile executorii.

(3) Oficiul stabilirii și plăți pensii are în compunere:

a) Serviciul stabilirii pensii;

b) Serviciul plăți pensii și alte drepturi sociale/titluri executorii.

(4) Serviciul stabilirii pensii îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul stabilirii pensiilor și a altor drepturi sociale:

a) analizarea cererilor de pensionare, a cererilor de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, depuse de solicitanți în condițiile prevăzute de lege, și emiterea deciziilor privind soluționarea acestor cereri;

b) analizarea cererilor privind acordarea/modificarea drepturilor prevăzute de legi speciale a căror stabilire și plată se află în competența materială a Casei și emiterea deciziilor privind soluționarea acestor cereri, potrivit prevederilor Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 49/1991 privind acordarea de indemnizații și sporuri invalizilor, veteranilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 226/2011 privind reparațiile morale și materiale pentru fostele cadre militare active, îndepărtate abuziv din armată în perioada 23 august 1944—31 decembrie 1961, cu modificările și completările ulterioare, Legii recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului—Lupeni — august 1977 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2007, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică, ale Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și analizarea cererilor privind modificarea drepturilor deschise anterior datei de 1 ianuarie 2016, conform Legii nr. 223/2007 privind Statutul personalului aeronautic civil

navigant profesionist din aviația civilă din România, cu modificările și completările ulterioare, și emiterea deciziilor privind soluționarea acestor cereri;

c) emiterea deciziilor de revizuire și a deciziilor de recuperare a sumelor stabilite necuvenit cu titlu de pensie sau de alte drepturi prevăzute de legile speciale a căror stabilire se află în competența materială a Casei, în cazurile și condițiile prevăzute de acestea;

d) întocmirea notei de prezentare a cazului pentru fiecare din contestațiile depuse împotriva deciziilor de pensie, care sunt transmise la comisia de contestații din cadrul M.Ap.N., în conformitate cu prevederile legale;

e) elaborarea, potrivit domeniului de responsabilitate, a punctelor de vedere și a materialului probator pe baza documentelor aflate în dosarele de pensionare și transmiterea acestora Secției juridice;

f) aplicarea prevederilor convențiilor internaționale de asigurări sociale la care România este parte, precum și a reglementărilor europene, potrivit solicitărilor beneficiarilor legali, în limita competențelor prevăzute de lege;

g) elaborarea și actualizarea/revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din sfera proprie de responsabilitate;

h) soluționarea corespondenței specifice domeniului de responsabilitate, primite de la diverse instituții publice sau de la pensionari;

i) punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, potrivit prevederilor legale și a domeniului de responsabilitate.

(5) Serviciul plăți pensii și alte drepturi sociale/titlu executorii îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul plății pensiilor și a altor drepturi sociale:

a) preluarea în plată a deciziilor de pensie sau a altor drepturi prevăzute de legi speciale, emise de către Serviciul stabilirii pensii;

b) emiterea documentelor justificative pentru plata pensiilor militare de stat și a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, prin mandat poștal, în cont curent sau în cont de card, potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) elaborarea documentelor justificative privind exportul pensiilor către beneficiarii de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, stabiliți în străinătate;

d) efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor privind pensiile militare de stat și a drepturilor prevăzute în legi speciale convenite pensionarilor, potrivit prevederilor legale;

e) asigurarea transmiterii la destinație a pensiilor returnate, în condițiile legii;

f) emiterea deciziilor de suspendare, încetare sau reluare a plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, în condițiile legislației în vigoare;

g) emiterea deciziilor de recuperare a sumelor plătite necuvenit cu titlu de pensie sau de alte drepturi prevăzute de legile speciale a căror plată se află în competența materială a Casei, în cazurile și condițiile prevăzute de acestea;

h) efectuarea demersurilor pentru stingerea debitelor reprezentând pensii plătite necuvenit;

i) întocmirea situațiilor cu date statistice privind plata pensiilor, a drepturilor acordate în baza unor legi speciale și a altor drepturi sociale convenite pensionarilor;

j) soluționarea corespondenței specifice domeniului de responsabilitate, primite de la diverse instituții publice sau de la pensionari;

k) realizarea schimbului de date cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în scopul actualizării evidențelor proprii;

l) elaborarea și actualizarea/revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din sfera proprie de responsabilitate;

m) elaborarea, potrivit domeniului de responsabilitate, a punctelor de vedere și a materialului probator pe baza documentelor aflate în dosarele de pensionare și transmiterea acestora Secției juridice;

n) punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, potrivit prevederilor legale și domeniului de responsabilitate;

o) participarea la elaborarea proiectului de buget și a propunerilor de rectificare bugetară;

p) stabilirea cuantumului ajutoarelor de deces pentru pensionari și membrii de familie aflați în întreținerea acestora și emiterea documentelor justificative pentru plată, conform prevederilor legale;

q) îndeplinirea obligațiilor ce revin Casei, potrivit legii, în calitate de terț poprit.

Art. 16. — Compartimentul prelucrare automată date îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) listarea statelor, balanțelor de verificare și a borderourilor de plată a pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale;

b) listarea cupoanelor mandat plată pensie și a taloanelor speciale de călătorie prevăzute de legislația în domeniu;

c) asigurarea respectării prevederilor instrucțiunilor pe linie INFOSEC, a confidențialității și integrității datelor;

d) asigurarea mentenanței și întreținerea echipamentelor informatice din dotare, precum și suportul tehnic conform nivelului 1 de intervenție;

e) întocmirea necesarului de consumabile și executarea aprovizionării periodice din cota centralizată a Casei.

Art. 17. — Compartimentul registratură îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește gestionarea documentelor:

a) înregistrarea documentelor adresate Casei, referitoare la drepturile de pensie și alte drepturi de asigurări sociale;

b) înregistrarea și expedierea documentelor referitoare la drepturile de pensie și alte drepturi de asigurări sociale, întocmite de personalul Casei;

c) asigurarea respectării măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor, conform legislației specifice.

Art. 18. — (1) Serviciul financiar-contabil și evidență contribuabili are în componere:

a) Secția financiar-contabilă;

b) Secția evidență contribuabili;

c) Compartimentul urmăririi/recuperării creanțe.

(2) Secția financiar-contabilă este structura de specialitate din cadrul Casei prin care se realizează managementul financiar-contabil, exercitându-și competențele în următoarele domenii de responsabilitate prevăzute de actele normative:

a) planificarea bugetară;

b) asigurarea finanțării și execuția bugetară;

c) organizarea și conducerea contabilității, inventarierea, evaluarea și reevaluarea patrimoniului;

d) plata pensiilor și a altor drepturi sociale;

e) efectuarea decontărilor interne;

f) salarizarea personalului și fiscalitatea veniturilor salariale;

g) organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a controlului intern/managerial în domeniul financiar-contabil.

(3) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește planificarea bugetară:

a) analizarea documentelor primite prin care se precizează metodologia de elaborare a proiectului de buget;

b) analizarea, centralizarea, întocmirea și înaintarea propunerilor pentru proiectul de buget, anexele la acesta, pentru anul de plan și estimările pe următorii 3 ani, însoțite de documentații și fundamentări.

(4) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește asigurarea finanțării și execuția bugetară:

a) întocmirea și transmiterea cererii de credite și a notei justificative;

b) întocmirea, în termenul legal, a situației virărilor/transferurilor de credite bugetare și transmiterea acesteia la Direcția financiar-contabilă a M.Ap.N. pentru aprobare;

c) organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și a plății cheltuielilor aprobate prin buget și luarea măsurilor pentru respectarea întocmai a fazelor execuției bugetare;

d) executarea bugetului de cheltuieli aprobate de către ordonatorul principal de credite.

(5) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește organizarea și conducerea contabilității, inventarierea, evaluarea și reevaluarea patrimoniului:

a) organizarea și conducerea contabilității, a controlului și a îndrumării de specialitate pentru activitatea proprie;

b) înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor financiar-contabile ce se execută la nivelul Casei;

c) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și susținerea acestora la organele în drept, la termenele stabilite;

d) urmărirea evoluției posturilor din bilanțul contabil și stabilirea măsurilor de corectare atunci când acestea se mențin încărcate nejustificat;

e) organizarea și coordonarea activităților de inventariere, evaluare și reevaluare a patrimoniului.

(6) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește plata pensiilor și a altor drepturi sociale:

a) întocmirea angajamentelor bugetare și a propunerilor de angajare a cheltuielilor, cu excepția celor prevăzute la art. 15 alin. (5) lit. d);

b) verificarea ordonanțărilor de plată, a documentelor justificative anexate și întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea pensiilor și a altor drepturi sociale;

c) analiza extraselor de cont de la bănci, potrivit convențiilor încheiate cu acestea pentru plata pensiilor, înregistrarea în contabilitate a pensiilor și a reținerilor din pensiile returnate.

(7) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește efectuarea decontărilor interne:

a) întocmirea documentelor pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți cu numerar în lei reprezentând indemnizații de delegare și de detașare, cheltuieli de cazare și transport în interes de serviciu, compensații lunare pentru chirie, deconturi de medicamente, decontarea transportului la/de la domiciliu;

b) întocmirea instrumentelor de plată privind indemnizațiile de delegare și de detașare, cheltuielile de cazare și transport în interes de serviciu, compensațiile lunare pentru chirie, deconturile de medicamente, decontarea transportului la/de la domiciliu;

c) urmărirea decontării și justificarea la termen, a avansurilor acordate în lei, pe bază de documente justificative.

(8) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește salarizarea personalului și fiscalitatea veniturilor salariale:

a) stabilirea și asigurarea plății drepturilor salariale cuvenite personalului Casei;

b) stabilirea și asigurarea plății valorii financiare a normelor de hrană, a ajutoarelor, indemnizațiilor și prestațiilor sociale, acordate conform legislației în domeniu;

c) fundamentarea și planificarea creditelor bugetare necesare plății drepturilor salariale ale personalului alocat la drepturi;

d) asigurarea aplicării prevederilor legislației privind fiscalitatea veniturilor salariale în activitatea de impunere, virare și declarare a contribuțiilor sociale pe veniturile realizate din solde/salarii de personalul militar și civil.

(9) Secția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a controlului intern/managerial în domeniul financiar-contabil:

a) organizarea și coordonarea controlului financiar preventiv propriu la Casă, conform legislației în domeniu;

b) elaborarea și actualizarea „Cadrului specific cu operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu” la nivelul Casei;

c) elaborarea cadrului organizatoric al controlului intern în domeniul financiar-contabil;

d) stabilirea procedurilor operaționale pentru activitățile financiar-contabile;

e) prezentarea de propuneri ordonatorului de credite pentru eficientizarea managementului financiar-contabil la nivelul acestuia.

(10) Secția evidență contribuabili îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) ținerea evidenței contribuabililor din cadrul M.Ap.N. la sistemul public de pensii pentru perioada ianuarie 2011—decembrie 2015 și eliberarea adevărurilor pentru aplicarea prevederilor art. 106 alin. (1) și ale art. 122 din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

b) verificarea, validarea și preluarea declarațiilor rectificative privind evidența nominală a personalului militar asigurat în sistemul public de pensii și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, transmise de către ordonatorii de credite care au efectuat plăți de natură salarială pentru perioada ianuarie 2011—decembrie 2015.

(11) Compartimentul urmăririi/recuperării creanțe îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) analiza, evaluarea și formularea propunerilor de soluționare a documentelor privind recuperarea creanțelor provenite din drepturi de pensii încasate necuvenit cu titlu de prestații de asigurări sociale;

b) consilierea, pe linie de specialitate, a conducerii Casei în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

c) pregătirea apărărilor și întocmirea documentației necesare promovării acțiunilor la instanțele judecătorești privind urmărirea/recuperarea creanțelor, în colaborare cu personalul Casei, cu consilierii juridici din cadrul Direcției pentru relația cu Parlamentul și asistență juridică și cu cei din cadrul Centrului de asigurare procesuală teritorială.

Art. 19. — Secția informatică îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborarea strategiei de informatizare a Casei și stabilirea obiectivelor de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare structură;

b) participarea la elaborarea procedurilor operaționale pe baza cărora se dezvoltă sistemul informatic;

c) efectuarea activității specifice pentru personalizarea/dezvoltarea, testarea, implementarea aplicațiilor Informatică care deservesc Casa;

d) participarea la activitățile de recepție, configurare și instalare a echipamentelor informatice achiziționate;

e) instalarea, administrarea, securitatea, exploatarea și întreținerea serverelor, a bazelor de date și a aplicațiilor informatice puse în funcțiune la nivelul Casei;

f) instalarea, configurarea, administrarea și extinderea rețelei locale de calculatoare;

g) acordarea sprijinului de specialitate structurilor de securitate din cadrul Casei;

h) definirea cerințelor tehnice necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;

i) analizarea și propunerea măsurilor în vederea aplicării noilor prevederi legale sau de reglementare în domeniul IT;

j) arhivarea documentelor din sectorul de activitate cu respectarea prevederilor legale;

k) asigurarea respectării măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor, conform legislației specifice;

l) întocmirea, potrivit competențelor, a situațiilor, Informărilor, referatelor și rapoartelor privind activitățile desfășurate;

m) actualizarea site-ului web al Casei în conformitate cu prevederile legale;

n) generarea, lunar sau ori de câte ori este nevoie, a fișierelor pentru schimbul de date cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, bănci și cu orice alte instituții prevăzute în reglementările legale;

o) acordarea asistenței tehnice de specialitate și consilierea utilizatorilor în scopul exploatarei eficiente a aplicațiilor/sistemului informatic;

p) efectuarea lucrării de mentenanță a echipamentelor informatice în conformitate cu normele legale în domeniu;

q) elaborarea documentațiilor tehnice și de utilizare ale aplicațiilor informatice realizate și/sau personalizate;

r) implementarea politicii de salvare și recuperare a datelor pentru a asigura disponibilitatea și integritatea acestora.

Art. 20. — (1) Secția secretariat, stat major și resurse este structura specializată a Casei care are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate:

a) secretariat;

b) evidența dosarelor de pensionare;

c) coordonarea activităților;

d) managementul resurselor umane și coordonarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului Casei;

e) stat major, ordine interioară și administrație;

f) planificarea activităților operative, pe timp de mobilizare sau război.

(2) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității de secretariat:

a) primirea și expedierea corespondenței secției, asigurarea circuitului informațional în cadrul Casei;

b) transmiterea întocmai și cu operativitate către personalul Casei a deciziilor luate de către conducere;

c) redactarea ordinului de zi pe unitate și consemnarea în Registrul istoric al unității a principalelor activități/evenimente.

(3) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității de evidență a dosarelor de pensionare:

a) preluarea dosarelor de pensionare de la Oficiul stabilirii și plății pensii și de la Serviciul recalculării și actualizării pensii;

b) asigurarea evidenței și păstrarea dosarelor de pensionare, prin efectuarea activităților specifice de sistematizare a spațiilor destinate păstrării, verificarea existentului, actualizarea instrumentelor de evidență, inventarierea documentelor fără evidență, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor din dosarele de pensionare;

c) întreprinderea măsurilor necesare în vederea asigurării protecției antiincendiu și antiefracție a spațiilor de păstrare a dosarelor de pensionare;

d) asigurarea evidenței dosarelor intrate și ieșite din spațiile de păstrare, pe baza programului informatic existent.

(4) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul coordonării activităților la nivelul structurii:

a) planificarea, pregătirea și asigurarea executării de către personalul Casei a ședințelor de tragere cu armamentul de infanterie din dotare;

b) întocmirea proiectului planului cu principalele activități ale Casei, luarea măsurilor și/sau actualizarea planului cu sarcini și obiective nou-apărute, ținerea evidenței stadiului executării planului, precum și raportarea directorului Casei a situației privind îndeplinirea sarcinilor;

c) coordonarea, la ordin, a antrenamentelor în vederea ieșirii la alertă.

(5) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul managementului resurselor umane și al coordonării perfecționării pregătirii profesionale a personalului Casei:

a) coordonarea și participarea la activitatea de apreciere a cadrelor militare, a soldaților și gradaților profesioniști și de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și ale personalului civil contractual din evidență;

b) coordonarea activităților specifice de ocupare a funcțiilor civile vacante și elaborarea documentelor necesare desfășurării în bune condiții a acestora;

c) asigurarea evidenței personalului militar și a personalului civil privind încheierea/desfacerea contractelor de muncă, încheierea/încetarea raporturilor de serviciu, precum și emiterea ordinelor de eliberare/numire în funcții, potrivit competențelor specifice;

d) întocmirea și prezentarea spre aprobare a situației promovării în clase sau grade superioare a funcționarilor publici;

e) întocmirea și transmiterea documentelor pentru înaintarea în gradul următor a cadrelor militare din cadrul Casei, precum și a propunerilor privind acordarea de ordine și medalii;

f) analizarea și prezentarea propunerilor cu privire la soluționarea rapoartelor, cererilor și sesizărilor personalului;

g) întocmirea, păstrarea și ținerea evidenței documentelor de personal operând, potrivit legii, schimbările survenite în situația personalului;

h) colaborarea cu Serviciul financiar-contabil și evidență contribuabili pentru stabilirea drepturilor bănești cuvenite personalului Casei;

i) centralizarea, întocmirea și prezentarea spre aprobare a planificării concediilor de odihnă ale personalului Casei și verificarea prezenței la program a personalului prin șefii microstructurilor, raportând directorului Casei eventualele deficiențe constatate;

j) exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului de conducere și ale funcționarilor publici;

k) întocmirea și prezentarea spre aprobare directorului Casei a documentelor privind organizarea activităților de perfecționare a pregătirii militare și/sau de specialitate a personalului.

(6) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activităților de stat major, ordine interioară și administrație:

a) întocmirea și prezentarea spre aprobare și actualizarea documentelor operative ale Casei, precum și a documentelor potrivit cărora ofițerul de serviciu își desfășoară activitatea;

b) planificarea, organizarea, îndrumarea și controlarea modului de executare a serviciului de permanență;

c) verificarea modului de respectare a prevederilor legale pe linia ordinii interioare în cadrul Casei și prezentarea propunerilor care să asigure buna desfășurare a activităților în cadrul Casei, în vederea preîntâmpinării săvârșirii abaterilor și evenimentelor grave;

d) verificarea modului de realizare în cadrul Casei a măsurilor ordonate privind evidența, mânuirea și păstrarea armamentului,

munițiilor și mijloacelor de protecție individuală din dotare și prezentarea propunerilor pentru îmbunătățirea activităților aferente;

e) asigurarea lansării comenzilor, a aprovizionării, a evidenței pe locuri de folosință și a păstrării mijloacelor fixe, materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar necesare desfășurării în bune condiții a activităților Casei.

(7) Secția secretariat, stat major și resurse îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității operative, pe timp de mobilizare sau război:

a) verificarea punerii în aplicare a ordinelor și a dispozițiilor privind pregătirea și desfășurarea mobilizării la condițiile specifice Casei;

b) întocmirea documentelor operative și de mobilizare conform instrucțiunilor în vigoare, asigurarea păstrării, mănuirii și a evidenței, precum și actualizarea acestora în raport cu modificările survenite.

Art. 21. — (1) Secția relații cu publicul și comunicare mass-media îndeplinește atribuții în următoarele domenii:

a) activitatea de relații cu publicul;

b) activitatea de informare și relații publice.

(2) Secția relații cu publicul și comunicare mass-media îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității de relații cu publicul:

a) soluționarea corespondenței repartizate;

b) elaborarea de analize, sinteze și raportări, periodic sau la ordin, pe linia activității de soluționare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor;

c) asigurarea consultanței de specialitate pensionarilor în cadrul programului de audiențe al Casei, potrivit procedurii operaționale întocmite în acest sens;

d) asigurarea activității de relații cu publicul, la punctul de control al obiectivului D.T. 2, în zilele stabilite prin ordin de zi pe unitate;

e) furnizarea informațiilor solicitate telefonic de către persoane fizice sau juridice privind modul de aplicare a legislației ce reglementează sistemul pensiilor militare de stat.

(3) Secția relații cu publicul și comunicare mass-media îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul activității de informare și relații publice:

a) organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice la nivelul Casei;

b) gestionarea, în toate situațiile, a relațiilor unității militare și personalului acesteia cu mass-media;

c) elaborarea de analize, sinteze și raportări periodice sau la solicitare, pe linia activității de informare și relații publice;

d) actualizarea informațiilor ce urmează a fi postate, potrivit legii, pe site-ul web al Casei.

Art. 22. — Secția juridică îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) reprezentarea și apărarea intereselor Casei în fața instanțelor judecătorești, în litigiile în care este parte, precum și în raporturile cu alte autorități publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;

b) consilierea, pe linie de specialitate, a conducerii Casei în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

c) avizarea, la cererea directorului Casei, a legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Casei, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;

d) asigurarea asistenței juridice la încheierea contractelor în care Casa este parte, avizarea lor și participarea la concilierea litigiilor rezultate în urma derulării acestora;

e) informarea conducerii Casei asupra principalelor probleme constatate privind asigurarea legalității, precum și a măsurilor ce se impun a fi luate;

f) colaborarea cu Direcția pentru relația cu Parlamentul și asistență juridică și cu consilierii juridici din cadrul Centrului de asigurare procesuală teritorială la pregătirea apărărilor și întocmirea documentației necesare promovării acțiunilor la instanțele judecătorești;

g) solicitarea structurilor din componența Casei, în funcție de domeniile de competență ale acestora, a înscrisurilor, datelor, informațiilor, punctelor de vedere, explicațiilor, lămuririlor și/sau a precizărilor scrise, care atestă situațiile de fapt și de drept supuse analizei;

h) formularea, la solicitarea celorlalte structuri, a punctelor de vedere privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;

i) participarea cu personalul propriu, la cerere, la convocările în care se analizează modul de executare a contractelor economice, abaterile sau accidentele de circulație ori de muncă, starea și practica disciplinară, precum și la alte convocări și formularea propunerilor pentru luarea măsurilor impuse de reglementările legale;

j) sprijinirea acțiunilor organizate în cadrul Casei pentru cunoașterea și respectarea legislației;

k) prezentarea rapoartelor de activitate directorului Casei;

l) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de dispozițiile legale sau stabilite de directorul adjunct - consilier juridic șef, potrivit domeniului de activitate, și aprobate de directorul Casei.

Art. 23. — Biroul management în domeniul pensiilor, legislație și control intern managerial îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmirea lucrărilor de sinteză și generalizare referitoare la drepturile de pensii și la alte drepturi de asigurări sociale recunoscute militarilor și urmașilor acestora, potrivit cadrului legal și domeniului de responsabilitate al Casei;

b) consilierea, potrivit domeniului de responsabilitate, a conducerii Casei în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină;

c) formularea, la solicitarea conducerii Casei, a punctelor de vedere privind problematicile din domeniul de responsabilitate;

d) analizarea sesizărilor și propunerilor formulate de structurile centrale din cadrul M.Ap.N., de alte instituții publice sau de către petenți și care vizează direct activitatea de elaborare a actelor normative specifice domeniului de responsabilitate al Casei;

e) ținerea evidenței actelor normative incidente domeniului de responsabilitate al Casei;

f) analizarea, formularea propunerilor și/sau a observațiilor, precum și avizarea, sub aspectul legalității, potrivit domeniului de responsabilitate, a proiectelor de acte normative inițiate de alte structuri din cadrul M.Ap.N. sau de către alte instituții;

g) participarea la elaborarea actelor normative ce se inițiază de către Casa, potrivit domeniului de responsabilitate, sau a celor inițiate de alte structuri din cadrul M.Ap.N. ori de către alte instituții;

h) asigurarea secretariatului Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemelor proprii de control intern/managerial și pregătirea documentelor de lucru pentru ședințele acestei comisii;

i) întocmirea, centralizarea și purtarea corespondenței specifice controlului intern/managerial;

j) elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri pe baza propunerilor șefilor structurilor din componența Casei, în conformitate cu prevederile în materia controlului intern/managerial;

k) elaborarea raportărilor și Informărilor/situațiilor centralizatoare prevăzute în Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, pe baza datelor primite de la microstructurile responsabile de standarde;

l) elaborarea și actualizarea anuală a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Casei, potrivit prevederilor legale;

m) centralizarea, păstrarea în evidență a procedurilor de sistem/operaționale în format electronic și punerea acestora la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;

n) elaborarea Inventarului activităților Casei pe baza propunerilor șefilor microstructurilor Casei și a celorlalte documente prevăzute de legislația aplicabilă în materia controlului intern/managerial;

o) arhivarea documentelor specifice domeniilor de activitate, potrivit prevederilor legale.

Art. 24. — Compartimentul structura de securitate se subordonează nemijlocit directorului Casei, iar pe linie de specialitate este coordonată de structura de securitate de la eșalonul superior, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

a) întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

b) întocmirea și actualizarea listei cu informațiile clasificate deținute de Casă, pe niveluri de clasificare și actualizarea documentelor de organizare și administrare a securității;

c) desfășurarea activității de pregătire specifică a personalului Casei care are acces la informații clasificate și efectuarea/participarea la controalele privind modul de aplicare a reglementărilor de securitate;

d) întocmirea, semestrial, a „Sintezei activităților de control și a modului de aplicare și respectare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate” și ținerea evidenței încălcărilor reglementărilor de securitate și a incidentelor de securitate;

e) consilierea directorului Casei în activitatea de selecționare a personalului în vederea verificării, avizării și autorizării acestuia pentru a avea acces la informații clasificate și inițierea, la ordinul acestuia, a procesului de eliberare, revalidare și retragere a documentelor de acces la informații clasificate;

f) punerea la dispoziția personalului a formularelor-tip corespunzătoare nivelului de acces și acordarea asistenței de specialitate la completarea acestora și executarea verificărilor privind personalul Casei în vederea acordării autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;

g) instruirea personalului autorizat, odată cu semnarea Angajamentului de confidențialitate, pe timpul valabilității documentelor de acces la informații clasificate, precum și la încetarea raporturilor de muncă/serviciu;

h) înaintarea, la ordinul directorului Casei, Direcției contrainformații și securitate militară a aspectelor ce pot constitui elemente de incompatibilitate pentru accesul la informații clasificate pentru personalul care a fost deja autorizat, în vederea revalidării persoanei și prevenirii scurgerii de informații clasificate și comunicarea acestei structuri a modificărilor survenite în formularele-tip ale personalului, de la data autorizării, și solicitarea, după caz, a revalidării;

i) prezentarea directorului Casei a propunerilor privind măsurile de protecție fizică și verificarea, inopinat sau pe baza planificării, a viabilității măsurilor de protecție fizică a locurilor, echipamentelor și activităților în cadrul cărora sunt gestionate informații clasificate;

j) coordonarea și controlarea activității Compartimentului documente clasificate și verificarea corectitudinii elaborării documentelor clasificate;

k) avizarea multiplicării documentelor clasificate și difuzarea acestora, avizarea distrugerii documentelor clasificate și

predarea pentru consultare a documentelor clasificate strict secret de importanță deosebită;

l) executarea instruirii comisiilor de verificare a existenței documentelor clasificate, anual și ori de câte ori este nevoie;

m) întocmirea dărilor de seamă cu rezultatul verificării anuale a existenței documentelor clasificate create în anul anterior și înaintarea acesteia la structura de securitate a eșalonului superior;

n) asigurarea implementării și menținerii cerințelor privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații;

o) verificarea informațiilor ce urmează să fie tipărite, multiplicare, difuzate, transmise prin canale de comunicații neprotejate și avizarea transmiterii/difuzării acestora în situația în care nu conțin informații clasificate, conform prevederilor legale în vigoare;

p) consilierea conducerii Casei potrivit domeniului de responsabilitate.

Art. 25. — Compartimentul control îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întocmirea graficului anual al controalelor pe linia verificării prevăzute la art. 14 din Normele metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.123/2015, cu modificările ulterioare, grafic care după aprobare devine parte integrantă a planului cu principalele activități al Casei;

b) planificarea, organizarea și executarea controalelor în domeniul de competență și asigurarea desfășurării controalelor tematice la structurile M.Ap.N.;

c) sesizarea în scris a conducerii Casei în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;

d) raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de control;

e) prezentarea conducerii Casei a rezultatelor controalelor tematice sau inopinate și, ulterior aprobării, transmiterea acestora structurilor controlate pentru remedierea deficiențelor constatate și punerea în aplicare a măsurilor dispuse;

f) urmărirea îndeplinirii întocmai și la termenele stabilite a măsurilor pe care le-a dispus prin actele de control încheiate;

g) conducerea și coordonarea activității colectivelor care execută controalele și întocmirea rapoartelor cu constatări, concluzii și propuneri de măsuri;

h) formularea propunerilor pentru stabilirea componenței comisiilor de control și întocmirea planurilor tematice pentru fiecare acțiune în parte;

i) urmărirea modului de executare a măsurilor dispuse Casei în urma controalelor și prezentarea concluziilor conducerii Casei;

j) efectuarea, în baza ordinului directorului Casei, a cercetării prealabile a faptelor care pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul Casei;

k) participarea la activitățile comisiilor de cercetare administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, pentru prejudiciu cauzat Casei.

Art. 26. — Compartimentul documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) înregistrarea documentelor transmise Casei sau întocmirea de personalul Casei și prezentarea acestora directorului sau, după caz, înlocuitorului legal, iar în baza rezoluției acestuia, predarea respectivelor documente, pe bază de semnătură, persoanelor cărora le-au fost repartizate;

b) înregistrarea, împachetarea, sigilarea, completarea documentele de expediție și predarea documentelor destinate expedierii;

c) predarea/primirea, pe bază de tichet, a mapelor-tip cu documente aflate asupra personalului, stabilite prin reglementări

interne că nu pot fi păstrate în zone de securitate sau administrative, verificarea integrității sigiliilor;

d) justificarea în registrele de evidență a documentelor clasate în mape/dosare, precum și a celor distruse pe bază de proces-verbal de distrugere;

e) aplicarea prevederilor Instrucțiunilor arhivistice referitoare la constituirea, prelucrarea, predarea, evidența, folosirea și păstrarea arhivei;

f) constituirea arhivei Casei potrivit registrului pentru evidența documentelor, nomenclatorului dosarelor, indicatorului termenelor de păstrare și Inventarul arhivei;

g) întocmirea, cu avizul șefului structurii de securitate, pe baza propunerilor șefilor de servicii/secții/birouri/compartimente, a nomenclatorului dosarelor și prezentarea, pentru aprobare, directorului Casei;

h) executarea operațiunilor de grupare, ordonare, inventariere și evidență a documentelor;

i) predarea documentelor pentru studiu și cercetare, la solicitarea personalului Casei, cu respectarea normelor stabilite în acest scop.

Art. 27. — (1) Serviciul recalculări și actualizări pensii este structura specializată și temporară în cadrul Casei, coordonată de către unul dintre directorii adjuncți desemnat de către directorul Casei.

(2) Serviciul recalculări și actualizări pensii are în componență cinci secții de calculare și actualizare pensii, precum și o formație sprijin.

(3) Serviciul recalculări și actualizări pensii are următoarele atribuții specifice:

a) elaborarea și emiterea deciziilor de recalculare a cuantumului pensiilor militare de stat conform prevederilor art. 109 alin. (1) și art. 110 alin. (1) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

b) emiterea deciziilor de recalculare a pensiilor militare de stat în situația depunerii fișelor cu locurile de muncă, conform prevederilor art. 11 alin. (3) din Legea nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare;

c) recalcularea pensiilor persoanelor care au realizat stagii de cotizare în specialitate și ale căror drepturi de pensie au fost stabilite de către casele teritoriale de pensii conform Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) soluționarea corespondenței în legătură cu recalcularea pensiilor militare de stat;

e) formularea punctelor de vedere și propunerea probelor pentru apărarea intereselor Casei în fața instanțelor de judecată;

f) asigurarea respectării măsurilor de protecție, confidențialitate și securitate a informațiilor din activitatea proprie, conform legislației specifice;

g) înregistrarea, împachetarea, sigilarea, completarea documentelor de expediție și predarea documentelor destinate expedierii;

h) îndeplinirea oricărei altei atribuții prevăzute de dispozițiile legale sau stabilite de directorul Casei, potrivit domeniului de activitate.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 142/2016

privind aprobarea Planului de activități întreprinse în vederea atingerii condiționalității

ex-ante asumate prin Acordul de parteneriat semnat de Guvernul României cu Comisia Europeană, a componenței și atribuțiilor Grupului decizional instituțional și a componenței și atribuțiilor grupurilor tehnice interinstituționale

Văzând Referatul de aprobare nr. V.V.V. 6.207/2016 al Direcției generale de asistență medicală și sănătate publică și al Unității de politici publice din cadrul Ministerului Sănătății,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. I. — Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 142/2016 privind aprobarea Planului de activități întreprinse în vederea atingerii condiționalității ex-ante asumate prin Acordul de parteneriat semnat de Guvernul României cu Comisia Europeană, a componenței și atribuțiilor Grupului decizional instituțional și a componenței și atribuțiilor grupurilor tehnice

interinstituționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 146 din 25 februarie 2016, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

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

p. Ministrul sănătății,
Marius Ionuț Ungureanu,
secretar de stat

București, 21 noiembrie 2016.
Nr. 1.326.