



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 180 (XXIV) — Nr. 664

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 20 septembrie 2012

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
DECRETE			
588. — Decret privind acordarea Drapelului de luptă Centrului 1 Supraveghere Aeriană „General-locotenent Neculai Iordache”	2	5.411. — Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru modificarea art. 5 din Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.559/2011	9
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
903. — Hotărâre pentru modificarea anexei nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 904/2002 privind atestarea domeniului public al județului Constanța, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Constanța	2	5.773. — Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Metodologiei de întocmire, completare și valorificare a raportului de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare	10–15
931. — Hotărâre privind desființarea Sanatoriului Balnear Slănic-Moldova și reorganizarea Institutului Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București	3	ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI	
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		27. — Circulară privind punerea în circulație, în scop numismatic, a unei monede din aur dedicate aniversării a 200 de ani de la nașterea lui George Barițiu	15
3.298. — Ordin al ministrului mediului și pădurilor pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea activității de atestare a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor	4–9	28. — Circulară privind ratele dobânzilor plătite la rezervele minime obligatorii începând cu perioada de aplicare 24 august—23 septembrie 2012	16

D E C R E T E**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****D E C R E T****privind acordarea Drapelului de luptă Centrului 1
Supraveghere Aeriană „General-locotenent Neculai Iordache”**

În temeiul prevederilor art. 92 și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată, precum și ale art. 1 din Legea nr. 34/1995 privind acordarea drapelului de luptă marilor unități și unităților militare,
având în vedere propunerea ministrului apărării naționale,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se acordă Drapelul de luptă Centrului 1 Supraveghere Aeriană „General-locotenent Neculai Iordache”.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**TRAIAN BĂSESCU**

București, 20 septembrie 2012.

Nr. 588.

H O T Ă R Ă R I A L E G U V E R N U L U I R O M Â N I E I**GUVERNUL ROMÂNIEI****H O T Ă R Ă R E****pentru modificarea anexei nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 904/2002 privind atestarea
domeniului public al județului Constanța, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor
din județul Constanța**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 21 alin. (3) din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Anexa nr. 10 „Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al orașului Năvodari” la Hotărârea Guvernului nr. 904/2002 privind atestarea domeniului public al județului Constanța, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din

județul Constanța, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 645 și 645 bis din 30 august 2002, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU**VICTOR-VIOREL PONTA**Contrasemnează:

Ministrul administrației și internelor,

Mircea Dușa

Ministrul delegat pentru administrație,

Radu Stroe

București, 1 septembrie 2012.

Nr. 903.

*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 664 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

**privind desființarea Sanatoriului Balnear Slănic-Moldova și reorganizarea
Institutului Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 174 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă desființarea Sanatoriului Balnear Slănic-Moldova, unitate sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sănătății, cu sediul în orașul Slănic-Moldova, str. Nicolae Bălcescu nr. 7, județul Bacău.

(2) Desființarea unității sanitare prevăzute la alin. (1) se realizează prin reorganizarea acestuia ca structură fără personalitate juridică, în cadrul Institutului Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București, unitate sanitară publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sănătății, cu sediul în municipiul București, str. Sf. Dumitru nr. 2, sectorul 3.

Art. 2. — Structura organizatorică a Institutului Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București, rezultată în urma reorganizării prevăzute la art. 1 alin. (2), se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile art. 174 alin. (4) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3. — Personalul de specialitate medico-sanitar, auxiliar sanitar, personalul tehnic-economic-administrativ și de întreținere, care își desfășoară activitatea în unitatea sanitară prevăzută la art. 1 alin. (1), se preia de către Institutul Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București.

Art. 4. — (1) Patrimoniul unității sanitare prevăzute la art. 1 alin. (1) se preia de Institutul Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București, pe baza protocolului de predare-preluare, încheiat în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, stabilit pe baza situațiilor financiare întocmite potrivit art. 28 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Drepturile și obligațiile, inclusiv cele procesuale, ale unității sanitare prevăzute la art. 1 alin. (1) se transferă Institutului Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București.

Art. 5. — La data expirării termenului prevăzut la art. 2 se abrogă nr. crt. 2 „Sanatoriul Balnear Slănic-Moldova” de la punctul II litera A din anexa nr. 2 „Lista cuprinzând unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului Sănătății” la Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 139 din 2 martie 2010, cu modificările și completările ulterioare, și nr. crt. 2 din anexa „Lista unităților sanitare de interes public național” la Hotărârea Guvernului nr. 1.106/2002 pentru declararea unor unități sanitare de interes public național, aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 752 din 15 octombrie 2002, cu modificările ulterioare.

PRIM-MINISTRU

VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:

p. Ministrul sănătății,

Alexandru Rafila,

secretar de stat

Viceprim-ministru,

ministrul finanțelor publice,

Florin Georgescu

București, 12 septembrie 2012.

Nr. 931.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MEDIULUI ȘI PĂDURILOR

ORDIN

**pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea activității de atestare
a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea
solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor**

În baza prevederilor art. 52 din Legea apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 5 pct. IV subpt. 30 și 31 din Hotărârea Guvernului nr. 544/2012 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Pădurilor, în temeiul art. 16 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 544/2012,

ministrul mediului și pădurilor emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind organizarea activității de atestare a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală Autoritatea pentru inundații și managementul apelor din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor prin Direcția amenajarea bazinelor hidrografice și Administrația Națională „Apele Române” vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Pentru analiza dosarelor și emiterea certificatelor de atestare se percep tarife aprobate prin ordin al ministrului mediului și pădurilor care se virează în contul deschis de

Ministerul Mediului și Pădurilor la Trezoreria Municipiului București.

Art. 4. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului mediului și dezvoltării durabile nr. 1.671/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea activității de atestare a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 748 din 5 noiembrie 2007, cu modificările ulterioare.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul mediului și pădurilor,
Rovana Plumb

București, 28 august 2012.
Nr. 3.298.

ANEXĂ

REGULAMENT

**privind organizarea activității de atestare a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor
pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul regulament stabilește procedura de atestare de către Ministerul Mediului și Pădurilor a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor și asigură cadrul organizatoric și regulile unitare pentru atestarea capacității tehnico-profesionale a solicitanților.

Art. 2. — Atestarea instituțiilor publice sau private are drept scop verificarea capacității tehnico-economice a acestora de a îndeplini cerințele tehnice și de calitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3. — Atestarea instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor se realizează de către Comisia de atestare, care se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL II

Organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei de atestare

Art. 4. — (1) Comisia de atestare se organizează și funcționează în cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor.

(2) Componența Comisiei de atestare este următoarea:

a) secretarul de stat care coordonează activitatea de gospodărire a apelor din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor;

b) directorul general al Direcției generale Autoritatea pentru inundații și managementul apelor din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor;

c) directorul Direcției amenajarea bazinelor hidrografice din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor;

d) directorul Direcției managementul resurselor de apă din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor;

e) directorul Direcției managementul riscului la inundații din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor;

f) directorul general al Administrației Naționale „Apele Române”;

g) directorul Institutului Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor;

h) un cadru didactic universitar de specialitate;

i) șeful inspecției teritoriale a apelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”.

(3) Componența nominală a Comisiei de atestare se aprobă prin ordin al ministrului mediului și pădurilor.

Art. 5. — Secretariatul tehnic al Comisiei de atestare este format din 2 membri, specialiști din cadrul Direcției amenajarea bazinelor hidrografice, desemnați de directorul direcției.

Art. 6. — (1) Președintele Comisiei de atestare este secretarul de stat care coordonează activitatea de gospodărire a apelor din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor.

(2) Vicepreședintele Comisiei de atestare este directorul Direcției amenajarea bazinelor hidrografice din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor.

Art. 7. — Atribuțiile Comisiei de atestare sunt următoarele:

1. Președintele Comisiei de atestare are următoarele atribuții:

a) aprobă graficele cu programarea ședințelor Comisiei de atestare;

b) conduce lucrările ședințelor Comisiei de atestare;

c) semnează, în conformitate cu hotărârile Comisiei de atestare, certificatele de atestare sau, după caz, comunicările de respingere motivată a cererilor de atestare.

2. Vicepreședintele Comisiei de atestare are următoarele atribuții:

a) urmărește și coordonează desfășurarea activităților secretariatului Comisiei de atestare;

b) urmărește prezența membrilor Comisiei de atestare la ședințele acesteia;

c) conduce, în lipsa președintelui, ședințele Comisiei de atestare.

3. Secretariatul tehnic al Comisiei de atestare are următoarele atribuții:

a) evaluează documentațiile întocmite de instituțiile publice sau private, în prezența reprezentantului legal ori a persoanei împuternicite de acesta, în conformitate cu cerințele prezentului regulament;

b) înregistrează numai documentațiile complete întocmite de instituțiile publice sau private, în conformitate cu cerințele prezentului regulament;

c) programează, la propunerea președintelui Comisiei de atestare, ședințele acesteia;

d) convoacă reprezentantul legal al instituției publice sau private pentru interviu;

e) convoacă membrii Comisiei de atestare la ședințe;

f) întocmește un referat în care se va specifica dacă instituția publică sau privată solicitantă a elaborat lucrări de bună calitate în domeniul gospodăririi apelor, pe baza recomandărilor primite din partea beneficiarilor pentru fiecare lucrare;

g) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de atestare;

h) redactează certificatele de atestare obținute în urma interviului de către instituțiile publice sau private;

i) păstrează documentele Comisiei de atestare și asigură arhivarea acestora.

Art. 8. — (1) Comisia de atestare funcționează legal în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi. Ședințele Comisiei de atestare sunt conduse de președinte sau, în absența acestuia, de vicepreședinte.

(2) Hotărârile Comisiei de atestare se iau cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Voturile se consemnează nominal în procesul-verbal al ședinței.

Art. 9. — Comisia de atestare răspunde în solidar de desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor, având următoarele responsabilități:

a) examinează cererile și documentațiile prezentate pentru atestare de către instituțiile publice sau private;

b) hotărăște eliberarea certificatelor de atestare, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5;

c) hotărăște respingerea cererilor de atestare care nu întrunesc condițiile de atestare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 10. — Membrii Comisiei de atestare au următoarele drepturi și obligații:

a) să participe la ședințele Comisiei de atestare, cu drept de vot direct;

b) să semneze procesele-verbale întocmite la fiecare ședință;

c) să solicite consemnarea în procesele-verbale ale ședințelor a opiniilor și punctelor de vedere separat față de hotărârile adoptate;

d) să nu divulge date și informații de care iau cunoștință în cadrul procesului de atestare;

e) să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre solicitanții atestării;

f) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de atestare se va afla în situație de incompatibilitate, va fi înlocuit cu o altă persoană din cadrul aceleiași instituții, care să îndeplinească condițiile cerute.

CAPITOLUL III

Domeniile de atestare

Art. 11. — Domeniile pentru care Comisia de atestare este abilitată să ateste instituții publice sau private sunt următoarele:

a) întocmirea studiilor hidrologice;

b) întocmirea studiilor hidrogeologice;

c) întocmirea studiilor de gospodărire a apelor;

d) elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizului/autorizației de gospodărire a apelor.

CAPITOLUL IV

Condiții de atestare a instituțiilor publice sau private

Art. 12. — Atestarea instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor se solicită și se acordă cu respectarea domeniilor cuprinse în prezentul regulament.

Art. 13. — În vederea atestării, instituțiile publice sau private interesate vor depune la Direcția generală Autoritatea pentru inundații și managementul apelor din cadrul Ministerului Mediului și Pădurilor un dosar de atestare care va cuprinde, în copie legalizată ori cu prezentarea originalului și copiilor în vederea confruntării și verificării concordanțelor, următoarele documente:

a) cerere-tip pentru obținerea atestării, prevăzută în anexa nr. 1, cu specificarea domeniilor în care se solicită atestarea. Activitățile pentru care se solicită atestarea trebuie să fie conforme cu cele prevăzute în Clasificarea activităților din economia națională;

b) copia actului de identitate al reprezentantului legal al instituției publice sau private;

c) documente care atestă personalitatea juridică a solicitantului:

— statutul ori hotărârea de înființare a instituției publice sau private;

— certificatul de înregistrare fiscală emis de organul fiscal teritorial;

d) memoriu de activitate al instituției publice sau private în domeniile solicitate, în care lucrările menționate sunt însoțite de recomandări din partea beneficiarilor;

e) documente care să ateste calificările profesionale și instruirea relevantă ale personalului de specialitate angajat al instituției, prevăzute în anexa nr. 2:

— curriculum vitae — elocvent pentru domeniul solicitat;

— copie de pe diploma de studii universitare;

f) documente care să certifice faptul că specialiștii au încheiat una dintre următoarele forme de colaborare cu instituția publică sau privată:

1. contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată ori pe perioadă determinată de cel puțin 3 ani, vizat la inspectoratul teritorial de muncă; sau

2. contract de colaborare cu persoană fizică sau persoană fizică autorizată, înregistrat la organele fiscale teritoriale, pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată de cel puțin 3 ani;

g) situația privind dotarea cu echipamente, instalații și utilaje specifice deținute în proprietate sau închiriate în vederea desfășurării activității pentru care se solicită atestarea, prevăzută în anexa nr. 4;

h) apartenența la organismele științifice de specialitate/ organizații tehnice profesionale a angajaților, prevăzută în anexa nr. 3;

i) dovada achitării tarifului pentru evaluarea dosarului de atestare.

Art. 14. — (1) În cazul în care Secretariatul tehnic al Comisiei de atestare constată că documentațiile întocmite de instituțiile publice sau private sunt complete, acestea vor fi înregistrate în vederea programării pentru susținerea interviului în fața Comisiei de atestare.

(2) În urma susținerii interviului, Comisia de atestare hotărăște emiterea certificatului de atestare sau, după caz, respingerea cererii.

(3) Eliberarea certificatelor de atestare se face numai după achitarea tarifului pentru emiterea certificatului.

(4) Dacă în urma susținerii interviului în fața Comisiei de atestare instituțiilor publice sau private solicitante nu li se acordă certificatul de atestare, documentațiile prezentate pentru atestare vor fi arhivate.

(5) Hotărârea Comisiei de atestare de a respinge cererea de atestare se poate contesta în condițiile legii.

Art. 15. — În cazul în care instituția publică sau privată nu a mai elaborat lucrări în domeniile în care solicită atestarea, aceasta va prezenta dovada efectuării a cel puțin două lucrări sub coordonarea unor instituții publice ori private ce dețin certificate de atestare în domeniu. Pentru fiecare dintre cele două lucrări se vor prezenta recomandări din partea beneficiarilor, raport din partea coordonatorului lucrării și copie de pe atestatul acestuia.

CAPITOLUL V

Preschimbarea certificatelor de atestare

Art. 16. — Durata valabilității certificatului de atestare este de 3 ani, cu posibilitatea extinderii/reducerii numărului domeniilor de atestare acordate, în cazul în care instituția publică sau privată îndeplinește ori nu condițiile de atestare stabilite.

Art. 17. — Procedura de preschimbare a certificatului de atestare presupune depunerea și analizarea unei noi documentații, în conformitate cu prevederile cap. IV, ca pentru o nouă atestare.

CAPITOLUL VI

Retragerea certificatului de atestare

Art. 18. — Certificatul de atestare eliberat unei instituții publice sau private poate fi retras în situația în care nu mai sunt îndeplinite condițiile și criteriile cuprinse în prezentul regulament, precum și în cazul neîndeplinirii obligației de a elabora documentații pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 19. — (1) Constatarea faptei de refuz sau de neîndeplinire a obligației de a elabora documentații în conformitate cu prevederile legale în vigoare se face de către personalul împuternicit de ministrul mediului și pădurilor, din cadrul autorității publice centrale din domeniul gospodăririi apelor, prin referat înaintat președintelui Comisiei de atestare.

(2) În cazul aprobării referatului de retragere a atestării, Comisia de atestare va emite o hotărâre de retragere a certificatului de atestare.

(3) În cazul încadrării în prevederile alin. (2), instituția publică sau privată va fi obligată să returneze certificatul de atestare în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii hotărârii de retragere din partea Comisiei de atestare, fără a putea solicita returnarea tarifelor achitate.

Art. 20. — Tarifele pentru obținerea certificatului de atestare, pe tipuri de activități sunt prevăzute în anexa nr. 6, în funcție de activitățile pe care solicitanții doresc să le desfășoare.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 21. — Studiile hidrologice și studiile hidrogeologice care stau la baza elaborării documentației pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor, întocmite de alte unități în afara celor atestate de Ministerul Mediului și Pădurilor, vor fi expertizate de către Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor din structura funcțională a Administrației Naționale „Apele Române”.

Art. 22. — (1) Ministerul Mediului și Pădurilor va deschide un cont pentru venituri extrabugetare provenite din încasarea tarifelor, la filiala teritorială a Trezoreriei Statului.

(2) Sumele provenite din încasarea tarifelor pentru parcurgerea procedurilor legale în vederea emiterii certificatului de atestare se utilizează în conformitate cu prevederile art. 23 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. — Anexele nr. 1—6 fac parte integrantă din prezentul regulament.

.....
(date de identificare pentru instituția publică sau privată)

Nr. din

C E R E R E
pentru obținerea atestării

Instituția publică/privată, cu sediul în, str. nr., județul, telefon, fax, e-mail, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. J/...../....., având C.U.I., reprezentată de, în calitate de, solicit, în conformitate cu prevederile art. 13 din Regulamentul privind organizarea activității de atestare a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor, aprobat prin Ordinul ministrului mediului și pădurilor nr. 3.298/2012 (*regulament*), participarea la ședința Comisiei de atestare în vederea eliberării certificatului de atestare privind capacitatea de a efectua următoarele activități:

- a) întocmirea studiilor hidrologice;
 - b) întocmirea studiilor hidrogeologice;
 - c) întocmirea studiilor de gospodărire a apelor;
 - d) elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizului/autorizației de gospodărire a apelor.
- Anexăm la prezenta cerere documentele prevăzute la art. 13 din regulament.

Data

.....
(numele, prenumele, semnătura și ștampila)**CALIFICĂRILE PROFESIONALE**
și instruirea relevantă ale personalului de specialitate angajat la

INSTITUȚIA PUBLICĂ/PRIVATĂ:

Numele și prenumele personalului de specialitate	Studiile absolvite și calificarea obținută (diplomă, masterat, doctorat)	Anul absolvirii, durata	Instituția de învățământ	Principala atribuție în cadrul instituției

(Se atașează copiile de pe diplomele/certIFICATELE pentru calificarea de cel mai înalt grad și pentru cursurile de instruire pentru persoanele menționate mai sus, precum și curriculum vitae — elocvent pentru domeniul solicitat.)

Data

.....
(semnătura autorizată)**A P A R T E N E N Ț A**
la organisme științifice de specialitate/organizații tehnice profesionale a angajaților

INSTITUȚIA PUBLICĂ/PRIVATĂ:

Numele și prenumele	Organismul profesional	Data intrării	Nivelul/Calificarea apartenenței	Tipul

(Se anexează copiile de pe certificatele sau documentele care atestă această apartenență.)

Data

.....
(semnătura autorizată)

SITUATIA
privind dotarea cu echipamente, instalații și utilaje specifice pentru desfășurarea activității

INSTITUȚIA PUBLICĂ/PRIVATĂ:

Nr. crt.	Denumirea și marca instalațiilor și utilajelor	Anul fabricației	Starea tehnică (gradul de uzură)*	Modul de deținere (proprietate/închiriere)

* Se pot înscrie și performanțele tehnice ale utilajelor.

Data completării

.....
(semnătura autorizată)

R O M Â N I A
MINISTERUL MEDIULUI ȘI PĂDURILOR
COMISIA DE ATESTARE

În conformitate cu prevederile Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 544/2012 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Pădurilor și ale Ordinului ministrului mediului și pădurilor nr. 3.298/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea activității de atestare a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor, emite prezentul

CERTIFICAT DE ATESTARE Nr.
pentru

Instituția publică/privată înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului al Județului cu nr. J/...../....., având C.U.I., cu sediul în județul/localitatea/str./nr., ce îndeplinește condițiile prevăzute în Regulamentul privind organizarea activității de atestare a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor și a autorizației de gospodărire a apelor, aprobat prin Ordinul ministrului mediului și pădurilor nr. 3.298/2012 (*regulament*), și are competența tehnică și profesională de a efectua lucrări în următoarele domenii:

.....

Prezentul certificat a fost emis la data de, având valabilitatea de 3 (trei) ani până la data de
Acesta poate fi retras în condițiile prevăzute la art. 18 și 19 din regulament.

Președintele Comisiei de atestare,
.....
(numele și prenumele)
.....
(semnătura SS indescifrabil)

T A R I F E
pentru obținerea certificatului de atestare, pe tipuri de activități

Nr. crt.	Scopul lucrării sau al serviciului prestat	Tipul serviciilor care se prestează pentru domeniile de atestare	Cuquantumul tarifului care se încasează, fără TVA (lei)
1.	Parcurgerea procedurilor legale pentru emiterea certificatului de atestare pentru întocmirea studiilor hidrologice	1.1. analiza documentației	800
		1.2. emiterea certificatului de atestare	300
2.	Parcurgerea procedurilor legale pentru emiterea certificatului de atestare pentru întocmirea studiilor hidrogeologice	2.1. analiza documentației	800
		2.2. emiterea certificatului de atestare	300
3.	Parcurgerea procedurilor legale pentru emiterea certificatului de atestare pentru elaborarea studiilor pentru obținerea avizului/autorizației de gospodărire a apelor	3.1. analiza documentației	800
		3.2. emiterea certificatului de atestare	300
4.	Parcurgerea procedurilor legale pentru emiterea certificatului de atestare pentru elaborarea proiectelor pentru obținerea avizului/autorizației de gospodărire a apelor	4.1. analiza documentației	800
		4.2. emiterea certificatului de atestare	300

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

O R D I N

pentru modificarea art. 5 din Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.559/2011

În baza prevederilor art. 267, 270 și art. 304 alin. (13) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Art. I. — Articolul 5 din Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.559/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 723 din 13 octombrie 2011, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 5. — (1) Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, pentru care s-a încheiat contractul de muncă.

(2) Personalul didactic pensionat încadrat cu contract de muncă pe durată determinată în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat, calculat în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (5).”

Art. II. — Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

p. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 23 august 2012.
Nr. 5.411.

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

ORDIN**pentru aprobarea Metodologiei de întocmire, completare și valorificare a raportului de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare**

În baza prevederilor art. 74 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de întocmire, completare și valorificare a raportului de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, Direcția generală pentru învățământ în limbile

minorităților, relația cu Parlamentul și partenerii sociali din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Centrul Național de Evaluare și Examinare și inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Ecaterina Andronescu

București, 19 septembrie 2012.
Nr. 5.773.

ANEXĂ

METODOLOGIE**de întocmire, completare și valorificare a raportului de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie reglementează întocmirea, completarea și valorificarea raportului de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare.

(2) Raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare, denumit în continuare *raportul de evaluare*, se

completează pentru toți elevii din clasele pregătitoare din cadrul unităților de învățământ de stat sau particular.

(3) Scopul întocmirii raportului de evaluare la finalul clasei pregătitoare îl reprezintă orientarea și optimizarea procesului educativ, în vederea pregătirii elevilor pentru a răspunde solicitărilor de tip școlar.

(4) Modelul raportului de evaluare este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 2. — (1) Procesul de evaluare a elevilor din clasa pregătitoare se desfășoară pe tot parcursul anului școlar și se finalizează în luna mai prin completarea raportului de evaluare.

(2) Raportul de evaluare este completat de către cadrul didactic care predă la clasa respectivă.

Art. 3. — (1) Raportul de evaluare este un document-tip în care se consemnează nivelul dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și al dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare.

(2) Evaluarea are ca scop identificarea competențelor specifice dobândite de elevii aflați la finalul clasei pregătitoare, prevăzute în programele școlare în vigoare pentru clasa pregătitoare.

Art. 4. — Raportul de evaluare la finalul clasei pregătitoare este structurat pe următoarele secțiuni:

a) date de identificare ale elevului;

b) domenii de dezvoltare: dezvoltare fizică; dezvoltare socio-emoțională; dezvoltare cognitivă; dezvoltarea limbajului și a comunicării; dezvoltarea capacităților și atitudinilor de învățare;

c) principalele aspecte vizate, asociate fiecărui domeniu de dezvoltare și desprinse din competențele specifice prevăzute în programele școlare în vigoare pentru clasa pregătitoare, în dreptul cărora cadrul didactic responsabil consemnează, în baza documentelor-suport, nivelul achiziției: „realizat” sau „în curs de realizare”, după caz;

d) aprecieri și recomandări.

CAPITOLUL II

Întocmirea modelului raportului de evaluare

Art. 5. — Activitatea de întocmire/revizuire/actualizare a modelului raportului de evaluare este asigurată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, denumit în continuare *MECTS*, prin Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare *CNEE*.

Art. 6. — Pentru realizarea activității de întocmire/revizuire/actualizare a modelului raportului de evaluare, *CNEE* îndeplinește următoarele acțiuni:

a) organizează procesul de selecție a membrilor grupului de lucru pentru întocmirea/revizuirea/actualizarea modelului raportului de evaluare;

b) organizează stagiile de formare specifice pentru membrii grupului de lucru;

c) întocmește modelul raportului de evaluare și ghidul de completare și de valorificare a raportului de evaluare;

d) postează raportul de evaluare și ghidul de completare pe website-ul dedicat www.subiecte.edu.ro, în luna noiembrie a anului școlar în care se desfășoară evaluarea;

e) colectează punctele de vedere ale cadrelor didactice referitoare la modelul raportului de evaluare și face demersurile necesare pentru eventuala revizuire/actualizare a acestuia.

CAPITOLUL III

Completarea raportului de evaluare la finalul clasei pregătitoare

Art. 7. — (1) Completarea raportului de evaluare se realizează la finalul clasei pregătitoare, în luna mai a anului școlar în curs, în urma observării și evaluării elevilor desfășurate de către fiecare cadru didactic pe tot parcursul anului școlar.

(2) Completarea raportului de evaluare se realizează de către profesorul pentru învățământ primar/institutorul/învățătorul care predă la clasa respectivă, în urma consultării și în colaborare, după caz, cu profesorul psihopedagog, profesorul

psiholog școlar, profesorul logoped, consilierul școlar, medicul școlar, alți profesori ai clasei, părinții/reprezentanții legali.

(3) Cadrul didactic care predă la clasa respectivă completează raportul de evaluare urmărind modelul stabilit de *CNEE* și instrucțiunile din ghidul de completare și de valorificare a raportului de evaluare, postate pe website-ul dedicat.

Art. 8. — (1) Cadrul didactic asigură completarea raportului de evaluare în format electronic, utilizând platforma informatică dedicată.

(2) Un exemplar al raportului de evaluare este tipărit, semnat de cadrul didactic și predat directorului unității de învățământ.

(3) Directorul asigură păstrarea rapoartelor de evaluare în arhiva unității de învățământ pe toată perioada de școlarizare a elevului.

(4) Raportul de evaluare poate fi consultat de conducerea unității de învățământ, de cadrele didactice care predau la clasă, în vederea concertării pedagogice, precum și de reprezentanți ai inspectoratului școlar/*MECTS*, în vederea monitorizării și analizei nivelului de atingere a competențelor în conformitate cu programele școlare.

(5) Conținutul raportului de evaluare are caracter confidențial. Rezultatele individuale obținute de elevi nu pot fi făcute publice.

CAPITOLUL IV

Valorificarea raportului de evaluare la finalul clasei pregătitoare

Art. 9. — Raportul de evaluare este valorificat pentru optimizarea procesului educativ în ansamblul său și pentru fundamentarea deciziilor de orientare și consiliere educațională, stând la baza întocmirii/actualizării planului individualizat de învățare pentru elevi.

Art. 10. — (1) Profesorul pentru învățământ primar/Institutorul/Învățătorul care predă la clasa respectivă prezintă părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei pregătitoare, în mod individual, conținutul raportului de evaluare, până la încheierea anului școlar, cu scopul de a-i implica pe aceștia în activitatea educativă, prin prezentarea rezultatelor pozitive ale activității elevilor, respectiv a rezultatelor care urmează să fie ameliorate.

(2) O copie a raportului de evaluare este înmănată părinților/reprezentanților legali ai copilului.

(3) Raportul de evaluare face parte integrantă din portofoliul educațional al elevului.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 11. — Conducerile unităților de învățământ asigură informarea celor interesați cu privire la conținutul prezentei metodologii prin următoarele categorii de activități:

a) afișarea la avizierul școlii;

b) prezentarea în cadrul consiliului profesoral;

c) organizarea unor întâlniri cu părinții;

d) alte activități.

Art. 12. — În vederea utilizării eficiente a platformei informatice utilizate la stocarea și prelucrarea rapoartelor de evaluare, *CNEE* va elabora o procedură specifică.



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

JUDEȚUL

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

.....

NR. /

RAPORT DE EVALUARE

a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului
și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților
și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare

ANUL ȘCOLAR

NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI

.....

CLASA

.....

DATA ȘI LOCUL NAȘTERII

.....

CNP

.....

NUMELE PARINȚILOR /TUTORELUI

MAMA:

TATA:

TUTORE:

CADRUL DIDACTIC

.....

*) Raportul de evaluare este reprodus în facsimil.



- Raportul de evaluare este un document-tip, în care se consemnează nivelurile de dezvoltare fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare ale elevilor aflați la finalul clasei pregătitoare.

- Documentul se constituie ca parte integrantă a portofoliului educațional al elevului. El permite depistarea eventualelor dificultăți de învățare și adoptarea unor măsuri de remediere.

- Raportul de evaluare este valorificat în vederea optimizării procesului educativ în ansamblul său și în fundamentarea deciziilor de orientare și consiliere educațională.

- Acest raport a fost elaborat în conformitate cu *Metodologia de întocmire, completare și valorificare a raportului de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare* conform OM...../.....și pe baza *Ghidului de realizare și de valorificare a raportului de evaluare*.

- Conținutul raportului de evaluare are caracter confidențial.



Instrucțiuni de completare

Se bifează un singur nivel de apreciere în caseta corespunzătoare pentru fiecare competență în parte.

Exemplu:

Domeniul de dezvoltare	Evaluare finală	
	Realizat	În curs de realizare
Aspect vizat	X	

Dezvoltarea fizică și motrică	Evaluare finală	
	Realizat	În curs de realizare
Identificarea principalelor caracteristici ale posturii corporale corecte		
Utilizarea unor mișcări specifice diferitelor segmente ale corpului		
Executarea unor mișcări sugestive și folosirea unei mimici și a unei gestici adecvate diferitelor contexte (dialog, recitare, cântec, dans, teatru etc.)		
Participarea la activități motrice coordonate cu membrii grupului		

Dezvoltarea socio-emoțională	Evaluare finală	
	Realizat	În curs de realizare
Identificarea elementelor de identitate (nume, prenume, vârstă, gen, aspect fizic, naționalitate etc.; numele părinților, localitatea etc.)		
Respectarea unor reguli simple de igienă personală		
Recunoașterea emoțiilor de bază raportate la experiența de viață		

Dezvoltarea socio-emoțională	Evaluare finală	
	Realizat	În curs de realizare
Exprimarea de sine (exprimarea emoțiilor, temerilor, preocupărilor, a ceea ce îi place și ce nu îi place etc.), în limbaje variate (verbal, nonverbal, artistic etc.)		
Manifestarea grijii pentru comportarea corectă în relație cu mediul natural și social		
Respectarea normelor elementare de comportament social		
Identificarea unor repere relaționale (frate, soră, mamă, tată, bunici, rude, colegi, prieteni, adulți, educatori) și valorice (bine, frumos, bun etc.)		
Participarea la activitățile grupului, jocuri de grup, relații interpersonale		

Dezvoltarea cognitivă	Evaluare finală	
	Realizat	În curs de realizare
Identificarea cuvintelor din enunțuri scurte, rostite clar și rar		
Identificarea silabelor și a sunetului inițial și final în cuvinte clar articulate		
Discriminarea cu suport intuitiv a formelor geometrice, semnelor grafice (literă, cifră), culorilor, sunetelor		
Sesizarea relației dintre sunet și literă, dintre cifră și număr		
Trasarea elementelor grafice (conturul literelor, al cifrelor și al formelor geometrice principale)		
Identificarea unor repere: spațiale (în, pe, deasupra, dedesubt, lângă, în fața, în spatele, sus, jos) și temporale (înainte, după, zi, noapte, iarnă, vară etc.)		
Utilizarea unor repere de gândire logică: sortare, clasificare pe baza unui criteriu dat, raționament simplu („dacă..., atunci...”)		
Recunoașterea unor cuvinte uzuale, scrise cu litere de tipar		
Recunoașterea numerelor în centrul 0—10		
Rezolvarea de probleme în care intervin operații de adunare sau scădere cu una-două unități în centrul 0—10, cu suport intuitiv		

Dezvoltarea limbajului și a comunicării	Evaluare finală	
	Realizat	În curs de realizare
Identificarea și aplicarea regulilor principale de comunicare		
Utilizarea elementelor de logică în comunicare („și/sau”, „dacă..., atunci...”, „da/nu” etc.)		
Receptarea semnificației corecte a mesajelor orale		
Sesizarea semnificației unui mesaj vizual simplu		
Exprimarea unor mesaje referitoare la sine, colegi, familie, școală, mediu înconjurător		
Participarea la dialoguri scurte, în situații de comunicare uzuală		

Dezvoltarea capacităților și atitudinilor de învățare	Evaluare finală	
	Realizat	În curs de realizare
Respectarea normelor elementare de comportament școlar		
Manifestarea perseverenței în activitatea de învățare		
Manifestarea curiozității pentru explorarea mediului natural și social		
Identificarea unor regularități în mediul familiar, natural și social		
Realizarea unor activități, proiecte, obiecte, construcții simple		
Relaționarea pozitivă cu alți membri ai grupului, în rezolvarea unor sarcini simple de lucru		
Participarea la activități integrate, adaptate nivelului de vârstă		
Manifestarea imaginației și a creativității în activitate și joc		

[illegible]

Responsabil comisie metodică/Director.

ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI

CIRCULARĂ

**privind punerea în circulație, în scop numismatic, a unei monede din aur dedicate aniversării
a 200 de ani de la nașterea lui George Baritiu**

Art. 5. — Punerea în circulație, în scop numismatic, a acestor monede din aur se realizează prin sucursalele regionale București, Cluj, Iași și Timiș ale Băncii Naționale a României.

București, 3 septembrie 2012.
Nr. 27.

BANCA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

C I R C U L A R Ă**privind ratele dobânzilor plătite la rezervele minime obligatorii începând cu perioada de aplicare 24 august—23 septembrie 2012**

În baza dispozițiilor art. 5 și art. 8 alin. (3) din Legea nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României, în aplicarea prevederilor art. 15, 16 și 17 din Regulamentul Băncii Naționale a României nr. 6/2002 privind regimul rezervelor minime obligatorii, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 48 din Legea nr. 312/2004,

Consiliul de administrație al Băncii Naționale a României h o t ă r ă ș t e:

Începând cu perioada de aplicare 24 august—23 septembrie 2012, ratele dobânzilor plătite la rezervele minime obligatorii sunt următoarele:

- | | |
|--|--|
| — 0,62% pe an pentru rezervele minime obligatorii constituite în euro; | — 0,27% pe an pentru rezervele minime obligatorii constituite în dolari SUA. |
| — 1,43% pe an pentru rezervele minime obligatorii constituite în lei; | |

Președintele Consiliului de administrație al Băncii Naționale a României,
Mugur Constantin Isărescu

București, 13 septembrie 2012.
Nr. 28.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI

„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.

