



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 193 (XXXVII) — Nr. 727

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Mărti, 5 august 2025

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
453. — Ordin al ministrului sănătății privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiului Central de Stocare pentru Situații Speciale.....	2–11
ACTE ALE ÎNALTEI CURȚI DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE	
Decizia nr. 256 din 23 iunie 2025 (Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept)	12–16
★	
Rectificări	16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Oficiului Central de Stocare pentru Situații Speciale

Văzând Referatul de aprobare nr. 453R din 24.07.2025 al Direcției managementului resurselor umane și structuri sanitare, Serviciul drepturi salariale,

având în vedere prevederile:

— art. XVII alin. (3) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

— poziției 5 din anexa nr. 3 la Ordinul ministrului sănătății nr. 3.942/2024 pentru repartizarea numărului maxim de posturi pentru unitățile aflate în subordinea Ministerului Sănătății, finanțate integral de la bugetul de stat, precum și din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat;

— Ordinului ministrului sănătății nr. 190/2025 pentru aprobarea organigramei Oficiului Central de Stocare pentru Situații Speciale;

— Adresei Oficiului Central de Stocare pentru Situații Speciale nr. 947 din 6.06.2025, înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. DMRUSS 2.762 din 6.06.2025,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) și ale art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiului Central de Stocare pentru Situații Speciale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Oficiul Central de Stocare pentru Situații Speciale vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

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

Ministrul sănătății,

Alexandru-Florin Rogobete

București, 24 iulie 2025.

Nr. 453.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Oficiului Central de Stocare pentru Situații Speciale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Oficiul Central de Stocare pentru Situații Speciale a fost înființat prin Ordinul Ministerului Sănătății și Prevederilor Sociale nr. 14/24 din 22.10.1957.

(2) Oficiul Central de Stocare pentru Situații Speciale este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Sănătății, conform Hotărârii Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare *Oficiu*.

(3) Oficiul are sediul în București, bulevardul Mareșal Alexandru Averescu nr. 3, sectorul 1.

(4) Oficiul poate înființa structuri regionale, fără personalitate juridică, conform legii.

(5) Oficiul are în administrare un patrimoniu format din imobile aparținând domeniului public al statului, proprietar fiind Ministerul Sănătății, după cum urmează:

— sediu central și Depozitul nr. 5 „Regiunea Muntenia”, cu sediul în municipiul București (prezintă elemente de identitate națională, edificate în anul 1913 de către regele Carol I al României), cu punct de lucru în municipiul Urziceni, județul Ialomița;

— Depozitul nr. 1 „Regiunea Moldova”, cu sediul în satul Brad, comuna Berești-Bistrița, județul Bacău;

— Depozitul nr. 2 „Regiunea Transilvania”, cu sediul în comuna Gornești, județul Mureș;

— Depozitul nr. 3 „Regiunea Banat”, cu sediul în orașul Făget, județul Timiș;

— Depozitul nr. 4 „Regiunea Oltenia”, cu sediul în orașul Novaci, județul Gorj;

— bunuri din proprietatea privată a statului (stocul tangibil al Ministerului Sănătății, conținând aparatură medicală), care să poată fi utilizate în situații de forță majoră sau caz fortuit, respectiv calamități, război sau situații speciale imprevizibile și, în același timp, prin esența lor, să fie de importanță strategică.

Art. 2. — (1) Oficiul, raportat la obiectul de activitate, este organizat în puncte de lucru dispuse strategic în cinci regiuni ale României, acoperind întreg teritoriul național, astfel încât să asigure unul dintre drepturile fundamentale ale omului, conform Constituției României, republicată, respectiv dreptul fundamental la ocrotirea sănătății publice. Toate acestea îi conferă și îi dau un rol exclusiv de unicatitate în ceea ce privește activitatea, precum și prin datele/informațiile clasificate gestionate. Oficiul este parte a „Concepției naționale privind gestionarea evenimentelor cu victime multiple”, Ghid de reziliență de importanță a Alianței Atlanticului de Nord (NATO) pe termen lung la actualul mediu de securitate, și este un element central pentru capacitatea aliaților de a contracara toate amenințările și provocările existente, inclusiv războiul hibrid.

(2) În calitate de instituție subordonată Ministerului Sănătății, asigură spații de depozitare și conservare a arhivei Ministerului Sănătății, privind documentele cu caracter secret de stat, precum și documentele nesecrete, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate al Oficiului

Art. 3. — (1) În raport cu obiectul său de activitate, Oficiul organizează și conduce întreaga activitate de constituire a stocului de aparatură medicală (conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății), rezervă destinată sănătății publice, de conservare, depozitare și preschimbare, asigurând transferul acesteia din depozitele proprii către unitățile din sistemul sanitar sau către populație (în cazul unor calamități și în alte situații sau evenimente speciale), prin intermediul unităților sanitare abilitate și al autorităților publice locale.

(2) Depozitează din dispoziția Ministerului Sănătății alte bunuri, prin punerea la dispoziție a spațiilor de depozitare, pentru care nu sunt necesare autorizații și avize speciale.

(3) Primește/Depozitează în custodie aparatură medicală și alte bunuri/produse/materiale pe bază de protocol.

Art. 4. — (1) Oficiul are, în principal, următoarele atribuții:

a) îndrumarea din punct de vedere tehnic și organizatoric a depozitului central și a depozitelor regionale în funcție de fondurile alocate prin fila de buget, în vederea desfășurării corespunzătoare a procesului tehnologic de conservare, depozitare, manipulare a aparaturii medicale, precum și de transferare a acesteia către alte unități beneficiare;

b) asigurarea depozitării și conservării aparaturii medicale în condiții corespunzătoare după parametrii indicați în cărțile tehnice, prospectele însoțitoare ale acestora și alte norme de specialitate impuse în materie de calitate pentru materialele tehnico-medicale ș.a., cu personal calificat;

c) elaborarea propunerilor de depozitare de aparatură medicală în spațiile de depozitare existente;

d) organizarea și coordonarea activității de dotare cu mobilier pentru depozitarea, recepția, conservarea diverselor produse din stocul Ministerului Sănătății;

e) asigurarea gestionării produselor/materialelor de la primirea și până la livrarea acestora, conform dispozițiilor legale;

f) organizarea controlului în vederea asigurării calității produselor/materialelor din stocul Ministerului Sănătății, putând contracta în acest scop prestări de servicii sau consultanță de specialitate privind problemele de calitate, ținând cont de prospectele care însoțesc produsele;

g) organizarea recepției calitative/cantitative și depozitarea aparaturii medicale, conform normelor în vigoare, special emise pentru stocare;

h) organizarea și controlarea respectării normelor tehnice de ambalare, precum și de alegere corespunzătoare a ambalajelor și a mijloacelor de transport spre a evita alterarea, degradarea, sustragerea și pierderea produselor/materialelor ce urmează a fi transportate;

i) normarea și urmărirea stocurilor de aparatură medicală în spațiile de depozitare din cadrul depozitelor regionale, emițând dispoziții către acestea;

j) elaborarea și coordonarea aplicării planului de management al formării stocurilor pentru situațiile speciale în domeniul sanitar la nivel național, pe timp de pace, în cooperare cu instituțiile care au competențe și atribuții în domeniu;

k) propunerea/inițierea/implementarea proiectelor, inclusiv a proiectelor cu fonduri europene, cu aprobarea Ministerului Sănătății;

l) încheierea, după caz, a unor convenții/protocoale cu instituțiile de învățământ din România, în vederea efectuării unor stagii de practică pentru elevi/studenți/masteranzi, conform legislației în vigoare;

m) participarea, în colaborare cu Ministerul Sănătății, la elaborarea de propuneri privind modificarea/actualizarea cadrului legislativ în domeniul conservării, depozitării, preschimbării stocului Ministerului Sănătății de aparatură medicală destinată sănătății publice.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Oficiului sunt stabilite prin fișele de post.

CAPITOLUL III

Conducerea Oficiului

Art. 5. — (1) Conducerea Oficiului este asigurată de un director, numit prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Funcția de director se ocupă prin concurs, organizat de Ministerul Sănătății, în condițiile legii.

(3) Directorul, în calitate de reprezentant legal al Oficiului, este ordonator terțiar de credite.

(4) Conducerea Oficiului acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Structura Oficiului

Art. 6. — (1) Oficiul are în structura sa direcții, servicii, depozite și compartimente funcționale, fiind compus din:

- a) Direcția economică;
- b) Direcția „Regiunea Transilvania-Banat”;
- c) Direcția „Regiunea Oltenia-Muntenia”;
- d) Serviciul administrativ;
- e) Compartimentul juridic;
- f) Compartimentul RUNOS;
- g) Compartimentul financiar-contabilitate;
- h) depozite de stocare regionale:

(i) Depozitul nr. 1 „Regiunea Moldova”, cu sediul în satul Brad, comuna Berești-Bistrița, Str. Bradului nr. 6, județul Bacău;

(ii) Depozitul nr. 2 „Regiunea Transilvania”, cu sediul în comuna Gornești, Str. Principală nr. 371V, județul Mureș;

- (iii) Depozitul nr. 3 „Regiunea Banat”, cu sediul în orașul Făget, Str. Spitalului nr. 3, județul Timiș;
- (iv) Depozitul nr. 4 „Regiunea Oltenia”, cu sediul în orașul Novaci, Str. Ocolului nr. 4, județul Gorj;
- (v) Depozitul nr. 5 „Regiunea Muntenia”, cu sediul în municipiul București, bd. Mareșal Alexandru Averescu nr. 3, sectorul 1, cu punct de lucru în municipiul Urziceni, Str. Regiei nr. 11, județul Ialomița.

(2) Depozitele de stocare regionale nu au personalitate juridică și se află în subordinea directă a directorilor adjuncți regionali ai Oficiului.

(3) Depozitele sunt conduse de către directorul adjunct al regiunii respective.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor funcționale ale Oficiului

Art. 7. — (1) Directorul Oficiului asigură conducerea activității curente a instituției, iar în îndeplinirea atribuțiilor sale este ajutat de trei directori adjuncți.

(2) Atribuțiile directorului sunt următoarele:

- a) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii privind organizarea și funcționarea activității Oficiului;
- b) asigurarea măsurilor necesare potrivit dispozițiilor legale pentru realizarea atribuțiilor specifice domeniului de activitate al unității, asigurând condițiile corespunzătoare pentru muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, prin îmbunătățirea activității Oficiului;
- c) analiza și urmărirea efectuării achizițiilor publice, conform planului anual de achiziții publice aprobat;
- d) organizarea și coordonarea întregii activități a personalului Oficiului și controlul îndeplinirii sarcinilor;
- e) reprezentarea Oficiului față de terți, angajarea prin semnătură în relații cu terți și încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției;
- f) propunerea spre aprobare Ministerului Sănătății, în condițiile legii, a proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- g) dispunerea și luarea măsurilor necesare pentru recuperarea pagubelor aduse unității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- h) emiterea deciziilor de încadrare a personalului și încheierea/modificarea/suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul instituției, în condițiile legii;
- i) perfecționarea profesională, promovarea sau sancționarea, potrivit reglementărilor legale, a personalului instituției;
- j) emiterea de decizii privind comisiile de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante, conform prevederilor legale;
- k) emiterea deciziilor privind numirile/exercitarea în/unei funcții, delegarea de atribuții, detașarea sau transferul personalului, conform legislației în vigoare;
- l) aprobarea operațiunilor de încasări și plăți, conform prevederilor legale;
- m) negocierea contractului colectiv de muncă și încheierea contractelor individuale de muncă;
- n) aprobarea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a planului anual de achiziții publice al instituției;
- o) propunerea și avizarea proiectului structurii organizatorice a instituției, depozitelor de stocare, serviciilor, compartimentelor, pe baza normelor de constituire a acestora și a numărului de posturi aprobat și supunerea spre aprobare Ministerului Sănătății;

p) propunerea spre aprobare a persoanelor care să exercite activitatea de control financiar preventiv către Ministerul Sănătății, precum și verificarea activității privind exercitarea vizei de control financiar preventiv;

q) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și acordarea calificativului corespunzător, conform legislației în vigoare; aprobarea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru întreg personalul instituției și acordarea calificativului anual;

r) stabilirea atribuțiilor/sarcinilor/responsabilităților personalului instituției și aprobarea fișelor de post pentru întreg personalul angajat;

s) analiza și aprobarea propunerilor legale pentru investiții, reparații capitale, consolidări, dotări și orice alte lucrări necesare la construcții și instalații, pentru construcții;

t) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege.

Art. 8. — Directorul adjunct — Direcția economică are următoarele atribuții:

a) asigurarea conducerii depozitului regional din subordine, respectiv Depozitul nr. 1 „Regiunea Moldova”, și a Compartimentului financiar-contabilitate;

b) organizarea, coordonarea, controlul, îndrumarea, răspunderea și analiza întregii activități financiar-contabile și fiscale a Oficiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, inclusiv patrimoniul public și privat al statului aflat în administrare, patrimoniul propriu și situația creditelor bugetare aprobate, angajate, ordonanțate, lichidate și plătite;

c) analiza trimestrială a execuției bugetare, a conținutului conturilor, propunerea corespunzătoare de virări de credite bugetare pe articole bugetare, controlând încadrarea în creditele bugetare aprobate de minister și plățile efectuate, în funcție de contractele încheiate până la sfârșitul exercițiului bugetar;

d) întocmirea și fundamentarea propunerilor privind bugetul anual de venituri și cheltuieli;

e) verificarea elaborării planului anual de achiziții publice și urmărirea derulării acestuia, inclusiv plata contractelor încheiate;

f) utilizarea și gestionarea platformei informatice online Forexbug a Ministerului Finanțelor și accesul la funcționalitățile sistemului național de raportare în sensul că răspunde de transmiterea la timp și corectă a tuturor raportărilor lunare, trimestriale și anuale în sistemul național de raportare, aferente instituției, conform legislației în vigoare; utilizarea platformei Ministerului Sănătății pentru raportarea la timp și corectă a tuturor raportărilor lunare, trimestriale și anuale, solicitate de către acesta;

g) urmărirea și analiza periodică a cheltuielilor și propunerea de măsuri, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente, pentru reducerea acestora;

h) angajarea unității prin semnătură, alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;

i) verificarea întocmirii, în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare, a inventarelor anuale și trimestriale, precum și a situațiilor financiar-contabile lunare;

j) luarea măsurilor necesare pentru recuperarea prejudiciilor materiale din instituție;

k) organizarea inventarierii periodice a elementelor de activ și pasiv, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

l) urmărirea îndeplinirii condițiilor legale privind statutul gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor lunare în conformitate cu legislația în vigoare;

m) asigurarea deschiderii de credite, prin cerințele de finanțare lunare transmise Ministerului Sănătății, în funcție de necesarul solicitat de compartimentele de specialitate;

n) urmărirea constituirii, încasării și lichidării debitelor, conform legislației în vigoare;

o) întocmirea graficului de lucru în urma constatărilor organelor de control financiar și controlul executării acestuia în termenele stabilite;

p) urmărirea și asigurarea efectuării operațiunilor de valorificare și casare, conform legii, pentru toate bunurile propuse spre casare, aflate în patrimoniul instituției;

q) întocmirea fișelor de post din cadrul compartimentului/depozitului pe care îl conduce, urmărirea îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine și asigurarea organizării și răspunderii pentru păstrarea arhivei contabile;

r) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și acordarea calificativului corespunzător și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare anuale, conform legislației în vigoare;

s) stabilirea anuală a nevoilor de formare profesională pentru personalul din compartiment și transmiterea situației către Compartimentul RUNOS;

t) coordonarea/urmărirea situației stocurilor aflate în gestiune;

u) desemnarea unui reprezentant al Compartimentului financiar-contabilitate pentru coordonarea valorificării și casării materialelor scoase din uz, conform reglementărilor legale specifice acestui sector;

v) coordonarea activității privind organizarea și exercitarea vizei de control financiar preventiv pe toate documentele care respectă cerințele de legalitate și încadrare în limitele creditelor bugetare.

Art. 9. — Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

a) colaborarea permanentă cu structurile organizatorice ale instituției pentru rezolvarea corectă, completă și eficientă a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu și întocmirea procedurilor specifice obiectului de activitate;

b) organizarea și exercitarea tuturor activităților de execuție privind domeniile: financiar și fiscal, contabilitatea curentă și evidența materialelor din stocul de aparatură medicală al Ministerului Sănătății și evidența materialelor din patrimoniul propriu;

c) asigurarea și răspunderea privind îndeplinirea tuturor obligațiilor fiscale ale Oficiului către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat;

d) ținerea evidenței contabile a patrimoniului domeniu public al statului — terenuri și construcții și stocurilor de aparatură medicală ale Ministerului Sănătății;

e) verificarea corectitudinii inventarierii transmise de către comisiile de inventariere din cadrul depozitelor, numite prin decizie, respectiv concordanța dintre evidențele contabile ale depozitelor regionale cu evidența contabilă de la sediul central, valorificarea corectă a diferențelor cantitativ-valorice constatate la inventarierea anuală sau la predare-primire, centralizarea inventarelor transmise de către comisii și contabilizarea rezultatelor valorificării inventarierii;

f) întocmirea lunară a bilanței de verificare a conturilor și urmărirea concordanței dintre evidența sintetică și analitică;

g) respectarea normelor interne, respectiv a graficului privind circuitul documentelor financiar-contabile referitoare la intrări-ieșiri

de bunuri patrimoniale, plăți din fonduri publice și normelor de angajamente-ordonanțări-lichidare-plăți, aferente fondurilor publice aprobate;

h) executarea tuturor atribuțiilor cu caracter financiar-contabil ce decurg din actele normative în vigoare și răspunderea privind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

i) asigurarea primirii, verificării și înregistrării în contabilitate, cronologic și sistematic, a tuturor intrărilor și ieșirilor de active fixe corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar, a transferurilor între gestiuni, ținerea evidenței sintetice și analitice a imobilizărilor corporale și necorporale, a materialelor și obiectelor de inventar;

j) participarea la lucrările premergătoare întocmirii situației lunare de monitorizare, a situațiilor trimestriale și anuale;

k) întocmirea jurnalelor prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Registrul-jurnal și Registrul-inventar;

l) participarea la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor și pentru următorii trei ani;

m) verificarea situațiilor lunare transmise de către depozitele regionale, centralizarea și întocmirea notelor contabile aferente mișcărilor de bunuri patrimoniale (intrări/consumuri/transferuri etc.);

n) întocmirea notelor contabile care privesc plăți cu numerar/ordin de plată, salarii, constituire obligații pe cheltuieli, intrări-consumuri de materiale administrativ-gospodărești, constituire creanțe de recuperat utilități, întocmirea notelor contabile aferente reflectării în contabilitate a rezultatelor inventarierii patrimoniului;

o) din dispoziția directorului adjunct — Direcția economică, efectuează verificări la gestiunile de bunuri materiale și întocmește un proces-verbal;

p) ținerea evidenței operative, a fișelor de cont și a evidenței informatice a stocurilor de aparatură medicală ale Ministerului Sănătății, pe depozite regionale, și centralizarea acestora;

q) participarea, împreună cu unitatea specializată autorizată, la operațiunile de casare (incinerare ecologică, neutralizare etc.) a produselor chimico-farmaceutice expirate, întocmind și semnând procesul-verbal de casare/incinerare ecologică.

Art. 10. — Directorul adjunct — Direcția „Regiunea Transilvania-Banat” are următoarele atribuții:

a) asigurarea conducerii depozitelor regionale din subordine, respectiv Depozitul nr. 2 „Regiunea Transilvania” și Depozitul nr. 3 „Regiunea Banat”;

b) propunerea de soluții pentru scăderea pierderilor provenite din manipulare și conservare, în condițiile prevederilor legale;

c) controlul și raportarea către conducerea Oficiului a modului de depozitare și conservare a aparaturii medicale; propunerea măsurilor necesare în cazul constatării de nereguli;

d) întocmirea de situații/rapoarte în urma inventarierii aparaturii medicale din stocul aflat în păstrarea depozitului, inclusiv cea de uz administrativ gospodăresc, mijloacele fixe și obiectele de inventar;

e) întocmirea planului de achiziții publice pentru stocurile medicale pentru anul următor, conform dispozițiilor Ministerului Sănătății și nomenclatorului de aparatură medicală aprobat;

f) desemnarea unui reprezentant pentru valorificarea și casarea materialelor scoase din rezervă, conform reglementărilor legale specifice acestui sector;

g) asigurarea respectării condițiilor de igienă și sănătate în muncă, respectând siguranța în exploatare, siguranța la foc, prin personal de specialitate sau societăți specializate, în conformitate cu legislația în vigoare;

h) organizarea, repartizarea și urmărirea îndeplinirii responsabilităților și atribuțiilor de serviciu pe fiecare nivel ierarhic la depozitele regionale subordonate și stabilirea competențelor personalului în vederea realizării obiectivelor instituției;

i) urmărirea executării și realizării investițiilor și a reparațiilor capitale și curente planificate și coordonate de Serviciul administrativ;

j) stabilirea și propunerea perfecționării pregătirii profesionale și recalificarea personalului din cadrul direcției din subordine;

k) verificarea modului de executare a serviciului de către personalul de pază din depozite, conform legii privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor. Urmărește respectarea la nivelul depozitelor a normelor de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau desfășoară, a planurilor de instructaj specifice fiecărui loc de muncă și a măsurilor stabilite de către conducătorul Oficiului;

l) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și acordarea calificativului corespunzător și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare anuale, conform legislației în vigoare;

m) întocmirea fișelor de post pentru personalul din cadrul depozitelor regionale pe care le conduce;

n) prevenirea și combaterea corupției în cadrul instituției prin:
— coordonarea grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Oficiului, conform legislației în vigoare;

— luarea măsurilor de intervenție pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție, pentru diminuarea probabilității de apariție a riscurilor de corupție, precum și a impactului în cazul materializării acestora;

— monitorizarea implementării măsurilor stabilite în Registrul riscurilor de corupție și procedează la revizuirea acestuia, în conformitate cu starea de fapt existentă la nivelul instituției;

— organizarea și desfășurarea activităților specializate de prevenire a faptelor de corupție în rândul personalului Oficiului. Elaborează studii, analize și prognoze referitoare la evoluția faptelor de corupție la nivelul instituției și înaintează conducerii, periodic sau la solicitare, propuneri de soluționare a problemelor identificate.

Art. 11. — Directorul adjunct — Direcția „Regiunea Oltenia-Muntenia” are următoarele atribuții:

a) asigurarea conducerii depozitelor regionale din subordine, respectiv Depozitul nr. 4 „Regiunea Oltenia” și Depozitul nr. 5 „Regiunea Muntenia”;

b) conducerea activității de primire și de executare a dispozițiilor de livrare de stocuri, răspunzând de eliberarea la termen a produselor solicitate, către unități beneficiare sau între depozitele/direcțiile instituției, la termenele stabilite de conducere;

c) propunerea de soluții pentru scăderea pierderilor provenite din manipulare și conservare, în condițiile prevederilor legale;

d) controlul și raportarea către conducerea Oficiului a modului de depozitare și conservare a aparaturii medicale, propunerea de măsuri necesare în cazul constatării de nereguli;

e) întocmirea de situații/rapoarte în urma inventarierii aparaturii medicale din stocul aflat în păstrarea depozitului, inclusiv cea de uz administrativ gospodăresc, mijloacele fixe și obiectele de inventar;

f) întocmirea planului de achiziții publice pentru stocurile medicale pentru anul următor, conform dispozițiilor Ministerului Sănătății și nomenclatorului aprobat;

g) desemnarea unui reprezentant pentru valorificarea și casarea materialelor scoase din rezervă, conform reglementărilor legale specifice acestui sector;

h) urmărirea respectării condițiilor de igienă și sănătate în muncă, respectând siguranța în exploatare, siguranța la foc, prin personal de specialitate sau societăți specializate, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) organizarea, repartizarea și urmărirea îndeplinirii responsabilităților și atribuțiilor de serviciu pe fiecare nivel ierarhic la depozitele regionale subordonate și stabilirea competențelor personalului în vederea realizării obiectivelor instituției;

j) urmărirea executării și realizării investițiilor, a reparațiilor capitale și curente planificate și coordonate de Serviciul administrativ;

k) stabilirea și propunerea perfecționării pregătirii profesionale și recalificarea personalului din cadrul direcției din subordine;

l) verificarea modului de executare a serviciului de către personalul de pază din depozite, conform legii privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor. Urmărește respectarea la nivelul depozitelor a normelor de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau desfășoară, a planurilor de instructaj specifice fiecărui loc de muncă și a măsurilor stabilite de către conducătorul Oficiului;

m) îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, ordin al ministrului sănătății etc., îndeplinind și sarcinile care îi sunt stabilite de directorul Oficiului;

n) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și acordarea calificativului corespunzător și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare anuale, conform legislației în vigoare;

o) întocmirea fișelor de post pentru personalul din cadrul depozitelor regionale pe care le conduce;

p) transmiterea către Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare a documentației de specialitate în vederea obținerii autorizațiilor de deținere/depozitare/transfer pentru aparatura cu radiații X din toate depozitele regionale, în baza listelor de inventar transmise de Compartimentul financiar-contabilitate și ordinelor ministrului sănătății;

q) analiza și soluționarea problemelor interne privind asigurarea calității. Dezvoltă conceptele de calitate pentru stocurile medicale existente astfel:

— analiza problemelor interne privind asigurarea calității;
— redactarea documentațiilor și rapoartelor specifice activității de asigurare a calității;

— aplicarea măsurilor necesare pentru asigurarea standardelor calității și corelarea acestora cu departamentele de specialitate;

— asigurarea efectuării de audituri interne/externe;

— asigurarea expertizei tehnice în domeniul obținerii asigurării calității;

— evaluarea procedurilor existente și propunerea de măsuri de optimizare;

— participarea la analizele tehnice pentru produse/materiale stocate;

r) coordonarea activității privind aplicarea Ghidului de protecție a datelor cu caracter personal, astfel:

— asigurarea monitorizării respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditările aferente;

— desfășurarea de activități de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;

— asigurarea rolului de punct de contact, după caz, în domeniul activității privind protecția datelor cu caracter personal, cu autoritatea ierarhic superioară (Ministerul Sănătății) și de supraveghere — Autoritatea Națională de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal.

Art. 12. — Atribuțiile personalului din cadrul depozitelor sunt următoarele:

1. personalul de coordonare a depozitului:

a) conducerea activității de primire și executare a dispozițiilor de livrare de stocuri, răspunzând de eliberarea la termen a produselor solicitate, către unități beneficiare sau între depozitele/direcțiile instituției, la termenele stabilite de conducere;

b) verificarea și raportarea către conducerea Oficiului a modului de depozitare și conservare a aparaturii medicale; propunerea măsurilor necesare în cazul constatării de nereguli;

c) organizarea și repartizarea responsabilităților și sarcinilor de serviciu pe fiecare nivel ierarhic la depozitul din subordine și stabilirea competențelor personalului în vederea realizării obiectivelor instituției;

d) asigurarea condițiilor generale necesare depozitării și conservării produselor în concordanță cu resursele financiare (bugetele) alocate fiecărui depozit și sesizarea conducerii în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;

e) primirea și executarea dispozițiilor de livrare, răspunzând de eliberarea la termen a produselor solicitate, către unități beneficiare sau între depozitele instituției, la termenele stabilite de conducere;

f) controlarea și raportarea către conducerea Oficiului a modului de depozitare și conservare a aparaturii medicale, propunând măsurile necesare în cazul constatării de nereguli;

g) întocmirea de situații/rapoarte în urma inventarierii aparaturii medicale din stocul aflat în păstrarea depozitului, inclusiv cea de uz administrativ-gospodăresc, mijloacele fixe și obiectele de inventar;

h) asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă, efectuând controale la locurile de muncă, instructaje, exerciții aplicative și respectând cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă și de PSI;

— solicitarea și urmărirea prin intermediul entităților specializate a întocmirii planului de intervenție pentru situații de urgență al depozitului;

— urmărirea tematicii de instructaj la locul de muncă pentru fiecare meserie și profesie, privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;

— urmărirea și înaintarea spre aprobare/avizare a planului de pază, conform legislației în vigoare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, în colaborare cu Serviciul administrativ;

i) întocmirea, prin personalul de specialitate angajat în funcția de contabil/referent, a evidenței contabile primare pentru:

— materialele din stocul de aparatură medicală al Ministerului Sănătății;

— materialele administrativ-gospodărești;

— obiectele de inventar și mijloacele fixe;

— construcții și terenuri;

— întocmirea lunară, înaintând Compartimentului financiar-contabilitate, a situației centralizatoare a consumului de materiale pentru sectorul administrativ-gospodăresc;

j) întocmirea și înaintarea către Compartimentul RUNOS a documentelor pentru plata drepturilor cuvenite personalului; propunerea fișelor de evaluare și apreciere ale acestora și programarea concediilor de odihnă și a procedurilor specifice obiectului de activitate;

k) efectuarea, împreună cu Compartimentul financiar-contabilitate, a controlului anual sau ori de câte ori situația o impune (predare-primire gestiune etc.), a identității soldurilor din fișele de magazie cu cele ale contabilității, luând măsuri pentru clarificarea și înlăturarea diferențelor;

l) propunerea necesarului de mijloace materiale și financiare pentru anul următor, pe care îl înaintează împreună cu documentația respectivă la directorul adjunct al direcției respective;

2. personalul TESA:

a) ținerea evidenței mișcării stocurilor la zi și informarea atunci când un sortiment se apropie de termenul de expirare;

b) asigurarea respectării condițiilor de igienă și sănătate în muncă, respectând siguranța în exploatare și siguranța la foc, prin personal de specialitate sau societăți specializate, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) asigurarea încălzirii încăperilor conform bugetului alocat și optimizarea consumului de combustibil la sistemul de încălzire, prin restrângerea spațiilor de depozitare acolo unde este posibil, și respectarea condițiilor legale, conform planului de depozitare;

d) asigurarea stocării, depozitării, manipulării, conservării, întreținerii și recepționării evidenței financiar-contabile a stocului de aparatură medicală al Ministerului Sănătății, inclusiv depozitarea temporară a produselor și/sau echipamentelor medicale în tranzit, sau a bunurilor de altă natură (obiecte de inventar) din dispoziția ministerului;

e) recepționarea și distribuirea materialelor intrate sau scoase din stocul tangibil de aparatură medicală al Ministerului Sănătății sau aflate în tranzit, întocmind documentația legală sau situații cu produsele distribuite din depozit prin ordin al ministrului sănătății sau transferate definitiv/temporar din dispoziția conducătorului unității la alte direcții, la unități specializate pentru reparații, verificări, casare, crearea temporară de custodii etc.;

f) verificarea existenței, pentru fiecare aparat din rezervă, a cărții tehnice/prospectelor cu instrucțiunile de la achiziționare, precum și a accesoriilor aferente, depozitate împreună cu acesta, astfel:

— realizarea verificării funcționale și tehnice a aparaturii medicale, dispozitivelor medicale, truselor și instrumentarului medical care alcătuiesc stocul din gestiunea Oficiului;

— întocmirea și răspunderea privind situațiile solicitate de conducerea unității privind starea tehnică a aparatelor medicale verificate, întreținute sau depanate;

g) asigurarea, prin compartimentul de specialitate, a asistenței tehnice de specialitate la recepția aparaturii medicale intrate în depozit sau transferate de la o gestiune la alta;

h) propunerea valorificării sau casării, în condițiile legii, a materialelor din stocurile aflate în gestiunea depozitului;

i) luarea măsurilor legale necesare pentru asigurarea integrității bunurilor din domeniul privat al Ministerului Sănătății, stocate în depozite, și a măsurilor imediate de protejare a valorilor materiale depozitate, când din cauza unor calamități se produc deficiențe la construcțiile care adăpostesc bunurile sau la instalații;

j) întocmirea și ținerea la zi a evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și aparaturii medicale supuse verificărilor

metrologice și Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat, urmărind executarea verificărilor la termenele stabilite;

k) asigurarea asistenței tehnice de specialitate la recepția cantitativă și calitativă a aparaturii medicale și la predările acesteia atunci când se aplică un ordin de ministru sau o adresă de la Ministerul Sănătății, în acest sens;

l) propunerea scoaterii din uz și a casării a aparaturii medicale care îndeplinește normele de casare; monitorizează și înregistrează parametri de păstrare, conservare, depozitare a materialelor tehnico-medice din gestiunile depozitelor și ale custodiilor;

m) participarea și asigurarea asistenței tehnice de specialitate la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sortimente etc.) și la evaluarea acestora, conform reglementărilor contabile aplicabile în perioada inventariierilor anuale și a predărilor de gestiuni între gestionari, conform cărților tehnice și evidențelor contabile;

n) colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției în legătură cu evidența, starea tehnică, stocarea, manipularea, conservarea, verificarea, întreținerea, recepția, predarea sau transportul aparaturii medicale din stocul Oficiului.

Art. 13. — Compartimentul RUNOS are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizarea și desfășurarea examenelor/concursurilor pentru încadrarea și/sau promovarea personalului, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;

b) asigurarea înregistrării corecte și la timp a salariaților instituției în Registrul general de evidență a salariaților și a numărului matricol de evidență a întregului personal din instituție, organizând toate evidențele necesare în acest sens;

c) întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual angajat, precum și a actelor adiționale aferente, a fișelor de post și arhivarea acestora, conform normelor în vigoare;

d) gestionarea dosarelor de personal, cu toate documentele pe care acestea trebuie să le cuprindă;

e) eliberarea documentelor solicitate de salariați privind calitatea de angajat/vechimea în muncă/drepturile salariale/concedii medicale/persoane în întreținere etc.;

f) întocmirea răspunsurilor la toate reclamațiile, sesizările, propunerile sau solicitările personalului pe probleme de personal și salarizare;

g) întocmirea, pe baza propunerilor primite de la toate structurile organizatorice, a planificării concediilor de odihnă, centralizarea documentelor privind evidența prezenței personalului la serviciu, evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, biletelor de voie, recuperărilor, învoierilor;

h) completarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul Oficiului;

i) întocmirea rapoartelor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică București și alte entități publice;

j) ținerea evidenței numerice pe funcții, grade, meserii etc. a întregului personal al Oficiului;

k) întocmirea/modificarea și actualizarea, în colaborare cu structurile din cadrul instituției, din dispoziția conducerii și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului, regulamentului intern și codului de conduită etică;

l) asigurarea derulării, în condițiile legislației muncii, a procedurii de cercetare disciplinară și transmiterea deciziilor de sancționare celor care săvârșesc abateri disciplinare;

m) întocmirea documentelor privind corespondența cu Trezoreria Sectorului 1 — București;

n) asigurarea întocmirii statului de funcții al Oficiului, conform organigramei aprobate, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de Ministerul Sănătății;

o) colaborarea cu Compartimentul financiar-contabilitate în vederea constituirii, încasării și lichidării debitelor personalului, conform legislației în vigoare;

p) întocmirea procedurilor specifice obiectului de activitate;

q) urmărirea încadrării în numărul de posturi aprobat și asigurarea repartizării echilibrate a acestora pe fiecare structură din cadrul unității, conform organigramei în vigoare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și ale regulamentului intern;

r) evaluarea posturilor existente, în funcție de caracteristicile descriptive, cu privire la exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților și întocmirea/actualizarea fișelor posturilor, cu evidențierea atribuțiilor salariaților cu sprijinul conducătorilor locurilor de muncă;

s) centralizarea documentelor privind gestionarea timpului de lucru al salariaților, în vederea operării acestora în programul informatic de salarizare;

t) verificarea calculului privind drepturile salariale ale angajaților și răspunderea de plata corectă și la timp a acestora, prin întocmirea documentelor cerute de lege (state de plată etc.), precum și reținerea contribuțiilor către bugetul de stat;

u) răspunderea și asigurarea transmiterii raportărilor privind situațiile de personal și a cheltuielilor cu drepturile salariale ale angajaților către Ministerul Sănătății;

v) întocmirea situațiilor statistice și transmiterea acestora către instituțiile abilitate de lege (Direcția de Sănătate Publică București, Institutul Național de Statistică etc.);

w) exercitarea atribuțiilor de casierie, în principal privind plata salariilor, încasarea sumelor datorate, a garanțiilor etc., asigurând evidența zilnică a plăților;

x) întocmirea lunară/trimestrială/anuală a estimărilor privind cheltuielile cu personalul și monitorizarea încadrării în bugetul alocat;

y) întocmirea fundamentării fondului de salarii pentru personalul din cadrul instituției, în vederea stabilirii bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul următor;

z) solicitarea și centralizarea propunerilor privind formarea profesională a salariaților, întocmirea planului anual de formare profesională a salariaților Oficiului și răspunderea pentru organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;

aa) evaluarea profesională a salariaților din cadrul instituției, conform legislației în vigoare;

bb) asigurarea activității de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și a expedierii acesteia;

cc) asigurarea protocolului privind persoanele din afara instituției și direcționarea acestora, după caz, către compartimentele/persoanele solicitate;

dd) înregistrarea solicitărilor și, dacă este cazul, programarea interviurilor și audiențelor la directorul instituției;

ee) asigurarea comunicării cu direcțiile de specialitate din Ministerul Sănătății, în calitate de instituție ierarhic superioară și ordonator principal de credite;

ff) răspunderea aplicării prevederilor legale referitoare la confecționarea și folosirea ștampilelor, sigiliilor și legitimațiilor de acces în instituție;

gg) asigurarea păstrării registrului unic de control al instituției;

hh) coordonarea, cu aprobarea directorului instituției, a activității de protecție a informațiilor clasificate;

ii) elaborarea/revizuirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, propunerea spre avizare către instituțiilor abilitate, iar, după aprobare, punerea în aplicare a acestuia;

jj) asigurarea relaționării cu instituția abilitată, în vederea coordonării și monitorizării activității privind aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit legii;

kk) organizarea activității de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

ll) asigurarea păstrării și organizării evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

mm) asigurarea întocmirii și actualizării listelor privind informațiile clasificate elaborate/arhivate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

nn) prezentarea directorului instituției, când situația o impune, a propunerilor privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate și, după caz, solicitarea de sprijin din partea instituțiilor abilitate;

oo) asigurarea desfășurării activității de păstrare și manipulare a documentelor secrete în instituție, precum și întocmirea documentelor legale pentru desecretizarea acestora, prin personal avizat;

pp) organizarea și ținerea arhivei instituției, precum și evidența, păstrarea, selecționarea, casarea documentelor din arhivă conform prevederilor legale;

qq) urmărirea păstrării documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le, în colaborare cu Serviciul administrativ, împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau distribuirii în alte situații decât cele prevăzute de lege;

rr) verificarea și preluarea dosarelor constituite spre arhivare de la structurile organizatorice din cadrul Oficiului, pe bază de inventare și procese-verbale;

ss) întocmirea nomenclatorului arhivistic la nivelul instituției și transmiterea spre aprobare Arhivelor Naționale;

tt) asigurarea selecționării materialului arhivistic pentru care s-a împlinit termenul legal de păstrare și, după caz, propunerea spre casare a acestuia;

uu) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

vv) punerea la dispoziție a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;

ww) colaborarea permanentă cu structurile organizatorice ale instituției pentru rezolvarea corectă, completă și eficientă a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.

Art. 14. — Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

a) asigurarea, în urma sesizării funcționale, a reprezentării instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a parchetelor și a altor terți (ministerul de resort, instituții ale statului, operatori economici, executori judecătorești, birouri notariale etc.), în baza mandatului încredințat, formulând actele procedurale (cereri de chemare în judecată, plângeri, întâmpinări, concluzii, excepții, cereri de executare silită, contestații etc.), propunând și administrând mijloacele de probă, exercitând căi de atac ordinare și extraordinare etc.;

b) asigurarea, la cerere, a consultanței juridice direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și personalului instituției, în limitele legii de organizare și funcționare a profesiei de consilier juridic;

c) asigurarea, în urma sesizării funcționale, de asistență juridică și participarea la negocierea de contracte, convenții și orice acte care angajează instituția;

d) verificarea conformității cu legea a actelor cu caracter juridic și administrativ emise în cadrul instituției sau în cadrul unui parteneriat reglementat cu instituția, susceptibile să

producă litigii și/sau prejudicii, care i-au fost înaintate spre verificare și viză, și avizarea legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției;

e) emiterea de rapoarte de neavizare/de obiecții cu privire la actele verificate și la care a constatat neconformități cu legea;

f) participarea ca membru în comisiile de cercetare patrimonială internă pentru recuperarea prejudiciilor cauzate instituției și conceperea, motivarea, redactarea, cu sprijinul celorlalți membri ai comisiei, a raportului/procesului-verbal cu rezoluția cercetării patrimoniale;

g) negocierea sub aspect juridic a clauzelor contractuale și formularea de obiecții și propuneri;

h) actualizarea bazei informaționale legislative a instituției, în limita fondurilor disponibile, monitorizarea și comunicarea către conducere și structurile funcționale interesate a noutăților legislative cu impact asupra activității Oficiului;

i) participarea la întocmirea și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, a codului de conduită etică și a altor reglementări interne, asigurarea de suport legal pentru întocmirea procedurilor de sistem și operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției, pe linie juridică;

j) colaborarea permanentă cu direcțiile, serviciile și compartimentele instituției pentru rezolvarea corectă, completă și eficientă a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;

k) întocmirea procedurilor specifice obiectului de activitate.

Art. 15. — (1) Serviciul administrativ este subordonat directorului instituției.

(2) Serviciul administrativ îndeplinește atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor la sediul central, având și rol de coordonare a acestor activități în cadrul depozitelor regionale, și întocmește procedurile specifice obiectului de activitate.

(3) Serviciul administrativ are următoarele atribuții principale:

a) centralizarea și definitivarea în limitele bugetului anual a planurilor de investiții curente și de perspectivă pentru întreaga instituție;

b) întocmirea sau modificarea proiectului planului de investiții și reparații capitale, fundamentând necesitatea și oportunitatea investițiilor propuse;

c) supunerea spre aprobare a documentației tehnico-economice, după întocmirea acesteia de către personalul propriu sau de către un prestator specializat și autorizat, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) asigurarea documentațiilor tehnice necesare pentru investiții, consolidări și reparații capitale, în limita pregătirii profesionale și a competențelor;

e) asigurarea și urmărirea încheierii contractelor de proiectare pentru investiții cuprinse în planul de investiții aprobat, precum și a contractelor cu societățile de construcții care execută lucrările, conform caietelor de sarcini, anexei la contracte;

f) analizarea periodică împreună cu antreprenorul și proiectantul a stadiului lucrărilor pe șantier, urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor în termenul stabilit;

g) urmărirea și asigurarea contractării, executării, livrării și recepției utilajelor pentru investiții, la termenele stabilite în contract;

h) întocmirea raportărilor operative privind activitatea de investiții și de construcții-montaj;

i) participarea la recepția obiectivelor de investiții executate, întocmind procesul-verbal de recepție;

j) întocmirea și fundamentarea lucrărilor pentru asigurarea deschiderilor de finanțări la ordonatorul de credite, pentru obiectivele de investiții, consolidări, reparații capitale/curente, lucrări de întreținere, dotări independente;

k) verificarea periodică și asigurarea menținerii în funcțiune a construcțiilor, utilajelor și instalațiilor aflate în patrimoniul Oficiului, în conformitate cu prevederile legale privind calitatea în construcții, cu următoarele cerințe obligatorii: rezistența și stabilitatea, siguranța în exploatare, siguranța la foc, igienă, sănătatea oamenilor, refacerea și protecția mediului, izolația termică, hidrofugă și economia de energie, protecția împotriva zgomotului;

l) solicitarea de servicii specializate și autorizate în situații cu grad înalt de complexitate;

m) confirmarea sau infirmarea defecțiunilor sesizate la calitatea construcțiilor și instalațiilor din patrimoniul instituției în toate etapele de concepere, realizare, exploatare și postutilizare a acestora;

n) asigurarea sistemului calității în construcții prin respectarea reglementărilor tehnice în construcții stabilite de regulamente și proceduri, norme, normative, ghiduri, standarde și adaptate de Comisia de control intern managerial la condițiile minime de calitate cerute construcțiilor de depozitare pentru aparatura și instrumentarul tehnico-medical (pavilioane de stocare-tip executate conform normativelor de depozitare pentru produse de uz spitalicesc);

o) stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor după consultarea unui specialist în construcții și propunerea către director de măsuri legale de remediere prin reparații (curente sau capitale), amenajări (înlocuiri parțiale sau totale), scoatere din uz etc.;

p) stabilirea necesarului de materiale de întreținere pentru construcții, instalații, utilaje și alte dotări aferente obiectivelor din patrimoniul instituției, în colaborare cu depozitele regionale;

q) urmărirea efectuării operațiilor de întreținere/reparații și supraveghere tehnică a recepției pentru construcții, instalații, utilaje și mijloace de transport ale instituției, în conformitate cu normativele și cărțile tehnice ale mijloacelor fixe;

r) urmărirea efectuării montării aparatelor, instalațiilor și utilajelor în instituție, în conformitate cu proiectele, cărțile tehnice și competențele stabilite;

s) întocmirea planului de aprovizionare cu piesele de schimb, materialele de construcții și instalații pentru construcții, pentru aparatele, utilajele și instalațiile din dotarea sediului central și a depozitelor regionale, în colaborare cu acestea (electrice, termice, sanitare, ventilație, PSI, instalații curenți slabi pentru telecomunicații, monitorizare-pază, instalații detectare-avertizare incendii, alarmare etc.), necesare instituției;

t) întocmirea și ținerea la zi a documentației tehnice a instalațiilor și aparaturii supuse verificărilor metrologice și Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat de la sediul central și al depozitelor regionale, în colaborare cu acestea, în limitele bugetului anual, și răspunderea pentru întocmirea rapoartelor referitoare la acestea;

u) îndrumarea și controlul periodic al activității tehnice de întreținere și exploatare în domeniul instalațiilor pentru construcții din dotarea Oficiului;

v) participarea din punct de vedere tehnic în comisiile tehnice cu personal atestat, privind casarea instalațiilor pentru construcții, a utilajelor, mijloacelor fixe din dotarea instituției, în conformitate cu legile în vigoare;

w) asigurarea funcționării echipamentelor care deservește sistemul informatic al instituției;

x) asigurarea funcționării în bune condiții, dacă este cazul, prin solicitarea de servicii specializate și autorizate, a centralelor termice, stațiilor de hidrofor, stațiilor de pompare ape și deversare ape uzate, ascensoarelor de ridicat marfă etc.;

y) întocmirea documentațiilor necesare și obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor și acordurilor necesare pentru desfășurarea, conform legii, a activității instituției, achiziția de combustibil, instalarea și funcționarea de utilaje necesare pentru întreaga instituție, în colaborare cu depozitele regionale;

z) efectuarea recepției lucrărilor și prestărilor de servicii administrativ-gospodărești efectuate pentru întreaga instituție, în colaborare cu depozitele regionale;

aa) asigurarea măsurilor necesare pentru inventarierea bunurilor administrativ-gospodărești și de patrimoniu de la sediul central, în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;

bb) întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea diferitelor avize, a autorizațiilor sanitare pentru spații, acordurilor privind consumul de combustibil și energie;

cc) urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind protecția mediului la nivelul instituției;

dd) propunerea de soluții ecologice de reciclare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor rezultate în urma scoaterii din folosință prin casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate și supravegherea activității personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

ee) organizarea și asigurarea efectuării curățeniei în birouri și în celelalte spații administrative, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces și deszăpezirea acestora;

ff) asigurarea organizării și conducerii activității de pază în instituție, precum și verificarea modului de executare a serviciului de către personalul de pază din depozite și de la sediul central al instituției, conform legii privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

gg) informarea conducerii unității sau a poliției despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ținerea evidenței acestora;

hh) executarea programului de pregătire profesională specifică a personalului de pază și verificarea modului de instruire a acestuia, dispunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor observate, precum și pentru intrarea în legalitate;

ii) organizarea și luarea măsurilor de asigurare a accesului angajaților și al altor persoane din afara instituției în incinta Oficiului;

jj) întocmirea, în colaborare cu coordonatorii depozitelor, a planului de pază al instituției, conform legii;

kk) planificarea și organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor de la sediul central, elaborând planul de organizare a apărării împotriva incendiilor;

ll) controlarea modului de aplicare a prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul Oficiului prin funcția de cadru tehnic cu atribuții de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

mm) elaborarea raportului anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din Oficiu;

nn) propunerea, în limitele sumelor existente în bugetul anual, a prioritizării fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice, urmărind ca acestea să fie întreținute și folosite în scopul pentru care au fost solicitate, în colaborare cu depozitele regionale;

oo) urmărirea, verificarea și controlul respectării de către tot personalul de la sediul central și la nivelul depozitelor a normelor de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau desfășoară, a planurilor de instructaj specifice fiecărui loc de muncă și a măsurilor stabilite de către conducătorul Oficiului;

pp) întocmirea tuturor documentelor specifice activității PSI la sediul central, inclusiv programe de informare și educație specifică;

qq) asigurarea luării măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ale personalului de la sediul central și controlul la nivelul depozitelor, respectând legea privind securitatea și sănătatea în muncă;

rr) controlarea locurilor de muncă de la sediul central privind aplicarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii;

ss) răspunderea privind instruirea, testarea și verificarea personalului privind însușirea normelor de securitate și sănătate în muncă de la sediul central și controlul acestei activități la nivelul depozitelor;

tt) întocmirea planului general de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă, în baza căruia conducătorii locurilor de muncă întocmesc planurile de instructaj specifice fiecărui loc de muncă;

uu) răspunderea privind activitățile auto și de transport necesare realizării sarcinilor instituției la sediul central și, prin excepție, prin deplasare la depozitele regionale;

vv) asigurarea transportului produselor în condiții bune, în conformitate cu normele în vigoare;

ww) întocmirea, urmărirea și executarea graficului de transport și fișei de activități zilnice;

xx) răspunderea privind buna desfășurare a activității de exploatare a mijloacelor auto de transport, asigurând folosirea lor rațională, întocmind la timp documentele justificative de consum legale;

yy) coordonarea și controlul activității SSM și PSI din cadrul instituției;

zz) întocmirea și executarea planului anual de achiziții publice al Oficiului, în baza referatelor primite de la depozitele regionale și de la sediul central, stabilind prioritățile împreună cu directorul instituției și directorii adjuncți și identificând eventuale riscuri și probleme;

aaa) asigurarea și realizarea aprovizionării instituției cu materialele necesare și obiectele de inventar, în condițiile solicitate (cantitate, calitate, valoare), inclusiv pentru activitatea de depozitare;

bbb) efectuarea recepției calitative și cantitative a materialelor;

ccc) organizarea și derularea procedurilor competitive de licitație, conform normelor regulamentului financiar și procedurilor interne relevante ale Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor, având următoarele sarcini:

— o etapă de planificare și pregătire pe baza cerințelor furnizate de direcții, compartimente, depozite — să ofere consiliere cu privire la inițierea și alegerea procedurii, să întocmească documentația de atribuire, să compileze documentația de licitație, inclusiv proiectele de contracte pe bază de modele de contracte; să evalueze documentația de atribuire, să redacteze contractele și invitația de participare;

— o etapă de publicare, evaluare și atribuire — să inițieze procedurile; să protejeze ofertele depuse, respectând confidențialitatea comercială; să participe și să conducă sesiunile de deschidere; să asiste comisia de evaluare în

procedura de selecție și evaluare; să coordoneze contactele cu ofertanții sau cu candidații; să redacteze sau să revizuiască rapoartele de evaluare și documentele de atribuire; să organizeze sesiuni de informare privind achizițiile publice și sesiuni privind lecțiile învățate, să gestioneze dosarele procedurilor de licitație alocate și să se asigure că dosarele sunt complete pentru audit;

ddd) întocmirea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;

eee) oferirea de asistență și informații necesare responsabilului de contracte pentru contractele aflate în responsabilitatea sa, pentru a pregăti modificări, și anume pentru a prelungi, reînnoi sau anula un contract;

fff) elaborarea rapoartelor periodice de monitorizare a aplicării procedurilor de achiziții publice de către Oficiu;

ggg) asistență la pregătirea dosarelor de achiziții pentru audituri;

hhh) alte sarcini legate de domeniul său de activitate, după cerințe.

CAPITOLUL VI

Finanțarea Oficiului

Art. 16. — Oficiul este o instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Sănătății, finanțată integral de la bugetul de stat.

CAPITOLUL VII

Consiliile și comisiile care funcționează în cadrul Oficiului

Art. 17. — (1) În cadrul Oficiului funcționează un organ consultativ, Colegiul Oficiului, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial, Comisia de prevenire și combatere a actelor de hărțuire morală, Comisia de etică și integritate și Comitetul de securitate și sănătate în muncă. De asemenea, în cadrul Oficiului pot funcționa și alte comisii constituite conform legii.

(2) Componenta și regulamentul de organizare și funcționare ale Colegiului Oficiului se aprobă prin decizie a directorului instituției.

(3) Președintele Colegiului Oficiului este directorul instituției.

(4) Colegiul Oficiului se întrunește la cererea directorului instituției pentru analiza și dezbaterăa modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor instituției.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 18. — (1) Toate categoriile de personal din Oficiu au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate direcțiile/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activității desfășurate în cadrul Oficiului.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 19. — Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

ACTE ALE ÎNALTEI CURȚI DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

COMPLETUL PENTRU DEZLEGAREA UNOR CHESTIUNI DE DREPT

DECIZIA Nr. 256 din 23 iunie 2025

Dosar nr. 2.997/1/2024

Mariana Constantinescu	— vicepreședintele Înaltei Curți de Casație și Justiție — președintele completului
Carmen Elena Popoiag	— președintele Secției I civile
Adina Oana Surdu	— președintele Secției a II-a civile
Elena Diana Tămagă	— președintele Secției de contencios administrativ și fiscal
Adina Georgeta Nicolae	— judecător la Secția I civilă
Mirela Vișan	— judecător la Secția I civilă
Cristina Truțescu	— judecător la Secția I civilă
Dorina Zeca	— judecător la Secția I civilă
Maricel Nechita	— judecător la Secția I civilă
Iulia Manuela Cîrnu	— judecător la Secția a II-a civilă
Mirela Polițeanu	— judecător la Secția a II-a civilă
Valentina Vrabie	— judecător la Secția a II-a civilă
Petronela Iulia Nițu	— judecător la Secția a II-a civilă
Simona Maria Zarafiu	— judecător la Secția a II-a civilă
Maria Hrudei	— judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal
Adriana Florina Secrețeanu	— judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal
Doina Vișan	— judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal
Cristinel Grosu	— judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal
Alina Pohrib	— judecător la Secția de contencios administrativ și fiscal

1. Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept, investit cu soluționarea Dosarului nr. 2.997/1/2024 la care a fost conexas Dosarul nr. 3.041/1/2024, este legal constituit conform dispozițiilor art. 520 alin. (8) din Codul de procedură civilă și ale art. 35 alin. (1) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea administrativă a Înaltei Curți de Casație și Justiție, aprobat prin Hotărârea Colegiului de conducere al Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 20/2023, cu modificările și completările ulterioare (*Regulamentul*).

2. Ședința este prezidată de doamna judecător Mariana Constantinescu, vicepreședintele Înaltei Curți de Casație și Justiție.

3. La ședința de judecată participă doamna Georgiana Toader, magistrat-asistent în cadrul Secțiilor Unite, desemnat în temeiul art. 36 din Regulament.

4. Înalta Curte de Casație și Justiție — Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept ia în examinare sesizările

formulate de Curtea de Apel Pitești — Secția I civilă în dosarele nr. 4.046/109/2023 și nr. 4.520/109/2023.

5. Magistratul-asistent prezintă referatul cauzei, arătând că la dosar a fost depus raportul întocmit de judecătorii-raportori, care a fost comunicat părților, nefiind formulate puncte de vedere.

6. Constatând că nu sunt chestiuni prealabile, Înalta Curte de Casație și Justiție — Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept rămâne în pronunțare asupra sesizărilor în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile.

ÎNALTA CURTE,

deliberând asupra chestiunilor de drept cu care a fost sesizată, constată următoarele:

I. Titularii și obiectul sesizărilor

7. Curtea de Apel Pitești — Secția I civilă a dispus, prin Încheierea din 20 noiembrie 2024, în Dosarul nr. 4.046/109/2023, în temeiul art. 2 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 62/2024, sesizarea în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile cu privire la următoarea chestiune de drept:

„Interpretarea dispozițiilor art. 17 alin. (1) și ale art. 100 lit. a) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, raportat la dispozițiile art. 7 din Ordinul nr. 50 din 5 martie 1990 pentru precizarea locurilor de muncă, activităților și categoriilor profesionale cu condiții deosebite care se încadrează în grupele I și a II-a de muncă în vederea pensionării, respectiv dacă la valorificarea perioadei de activitate încadrate în grupa a II-a de muncă, conform adevărîței emise de angajator, se are în vedere procentul de timp efectiv lucrat în locul de muncă încadrat în grupa a II-a, atestat în respectiva adevărîță, sau, dimpotrivă, procentul de timp efectiv lucrat în locul de muncă încadrat în grupa a II-a reprezintă numai o condiție pentru obținerea încadrării în grupă de muncă, fără relevanță asupra valorificării la pensie.”

8. Sesizarea a fost înregistrată pe rolul Înaltei Curți de Casație și Justiție cu nr. 2.997/1/2024, termenul de judecată fiind stabilit la 23 iunie 2025.

9. Ulterior, pe rolul Înaltei Curți de Casație și Justiție a fost înregistrată cu nr. 3.041/1/2024 sesizarea formulată de Curtea de Apel Pitești — Secția I civilă, în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile cu privire la următoarea chestiune de drept:

Interpretarea dispozițiilor art. 7 din Ordinul nr. 50 din 5 martie 1990 pentru precizarea locurilor de muncă, activităților și categoriilor profesionale cu condiții deosebite care se încadrează în grupele I și a II-a de muncă în vederea pensionării raportat la dispozițiile art. 126 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, respectiv dacă la valorificarea adevărîței prin care se atestă activitatea desfășurată în locurile de muncă încadrate în grupa I sau a II-a se are în vedere procentul de timp efectiv lucrat în locurile de muncă încadrate în grupa I sau a II-a, atestat în respectiva adevărîță, sau, dimpotrivă, procentul de timp efectiv lucrat în locurile de muncă încadrate în grupa I sau a II-a reprezintă numai o condiție pentru încadrarea în grupă de muncă, fără relevanță la valorificarea la pensie.

10. Având în vedere existența unei strânse legături între obiectul primei sesizări și obiectul sesizării înregistrate ulterior, în temeiul art. 2 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 62/2024 s-a dispus conexarea Dosarului nr. 3.401/1/2024 la Dosarul nr. 2.997/1/2024.

II. Dispozițiile legale supuse interpretării

11. *Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:*

Art. 17 alin. (1): „Constituie stagiul de cotizare și perioada suplimentară la vechimea în muncă acordată pentru perioadele realizate în grupa I, a II-a, în baza legislației anterioare datei de 1 aprilie 2001, respectiv pentru perioadele realizate în condiții speciale și condiții deosebite de muncă.”

Art. 100 lit. a): „Persoanele care au desfășurat activități în locuri de muncă încadrate în grupele I și a II-a de muncă, potrivit legislației anterioare datei de 1 aprilie 2001, cele care au desfășurat activități în locuri de muncă încadrate în condiții deosebite sau condiții speciale, potrivit legii, beneficiază de majorarea punctajelor lunare realizate în perioadele respective, după cum urmează: a) cu 25% pentru perioadele în care au desfășurat activități în locuri încadrate în grupa a II-a de muncă, potrivit legislației anterioare datei de 1 aprilie 2001, sau în locuri de muncă încadrate în condiții deosebite, potrivit legii.”

12. *Ordinul Ministerului Muncii și Ocrotirilor Sociale, al Ministerului Sănătății și al Comisiei Naționale pentru Protecția Muncii nr. 50 din 5 martie 1990 pentru precizarea locurilor de muncă, activităților și categoriilor profesionale cu condiții deosebite care se încadrează în grupele I și a II-a de muncă în vederea pensionării* (Ordinul nr. 50/1990):

Pct. 7: „Încadrarea în grupele I și II de muncă se face proporțional cu timpul efectiv lucrat la locurile de muncă incluse în aceste grupe, cu condiția ca, pentru grupa I, personalul să lucreze în aceste locuri cel puțin 50%, iar pentru grupa II, cel puțin 70% din programul de lucru. În mod excepțional, personalul care, prin natura sarcinilor ce-i revin, lucrează o parte din timp în subteran poate fi încadrat în grupa I sau II de muncă, chiar dacă acest timp este sub plafonul de 50% prevăzut în grupa I și 70% pentru grupa II, luându-se în calcul numai timpul efectiv lucrat în subteran.”

13. *Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice:*

Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 257/2011: Norme de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice:

Art. 39: „(1) Reducerea vârstelor standard de pensionare pentru persoanele care au desfășurat activități încadrate prin lege în condiții deosebite de muncă se face corespunzător timpului efectiv lucrat în aceste condiții, din vârstele standard de pensionare prevăzute în anexa nr. 5 sau, după caz, anexa nr. 6 la lege, cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 55 alin. (1) lit. a) din lege. (2) Se asimilează stagiilor realizate în condiții deosebite de muncă și vechimea în muncă realizată în grupa I sau a II-a de muncă, potrivit legislației anterioare datei de 1 aprilie 2001, cu excepția celor încadrate în condiții speciale.”

Art. 126 alin. (1): „Adeverințele prin care se atestă faptul că în anumite perioade, anterioare datei de 1 aprilie 2001, persoanele și-au desfășurat activitatea în locuri de muncă încadrate în grupele I și/sau a II-a de muncă se întocmesc potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 14, numai pe baza documentelor, verificabile, aflate în evidențele angajatorilor sau ale deținătorilor legali de arhive.”

Art. 126 alin. (2): „Angajatorii sau orice alți deținători legali de arhive sunt obligați să elibereze aceste adeverințe, în termen de 30 de zile de la data solicitării, fără a percepe taxe sau comisioane.”

Art. 126 alin. (3): „Prin deținători legali de arhivă se înțelege creatorii și deținătorii de documente, în sensul art. 4 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.”

Art. 126 alin. (4): „Adeverințele nevalorificate la stabilirea și/sau recalcularea pensiilor, întocmite și eliberate anterior intrării în vigoare a Ordinului ministrului muncii, familiei și egalității de șanse nr. 590/2008 pentru aprobarea Procedurii privind modul de întocmire și eliberare a adeverințelor prin care se atestă activitatea desfășurată în locuri de muncă încadrate în grupele I și/sau a II-a de muncă, potrivit legislației anterioare datei de 1 aprilie 2001, necesare stabilirii și/sau modificării drepturilor de pensie în conformitate cu prevederile Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, prin care se atestă activitatea desfășurată în locuri de muncă încadrate în grupele I și/sau a II-a de muncă, potrivit legislației anterioare datei de 1 aprilie 2001, se utilizează la stabilirea și/sau modificarea drepturilor de pensie dacă îndeplinesc condițiile legale de valabilitate, chiar dacă nu sunt conforme cu modelul prevăzut la alin. (1).”

Art. 126 alin. (5): „Adeverințele întocmite în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei și egalității de șanse nr. 590/2008, până la intrarea în vigoare a legii, vor putea fi valorificate la stabilirea și/sau recalcularea drepturilor de pensie dacă îndeplinesc condițiile de fond și formă prevăzute de acesta.”

Art. 126 alin. (6): „Pentru a putea fi valorificată, adeverința menționată la alin. (1) se completează în mod obligatoriu la toate rubricile prevăzute.”

III. Expunerea succintă a proceselor în cadrul cărora s-au invocat chestiunile de drept supuse dezlegării

A. *Dosarul nr. 4.046/109/2023 al Curții de Apel Pitești — Secția I civilă*

14. Pe rolul Curții de Apel Pitești — Secția I civilă s-a înregistrat apelul formulat de reclamant în contradictoriu cu pârâta Casa Județeană de Pensii Argeș, prin care s-au solicitat anularea Deciziei nr. R29.070 din 27 iunie 2023, emisă de Casa Județeană de Pensii Argeș, și obligarea pârâtei să emită decizia de înscriere la pensie anticipată parțială, cu reducerea vârstei standard de pensionare ca urmare a activității desfășurate în grupa a II-a de muncă, precum și să valorifice salariile brute menționate în Adeverința nr. KCS 1.300/996 din 2 iulie 2015, eliberată de Automobile Dacia — S.A., cu cheltuieli de judecată.

15. În motivarea cererii reclamantul a arătat că prin Cererea înregistrată la Casa Județeană de Pensii Argeș cu nr. 33.983 din 25 mai 2023 a solicitat înscrierea la pensie anticipată parțială, însă pârâta i-a respins cererea, refuzând valorificarea activității desfășurate în grupa a II-a de muncă de 9 ani, 9 luni, 10 zile. De asemenea, pârâta i-a respins și cererea de valorificare a veniturilor brute menționate în Adeverința nr. KCS1.300/996 din 2 iulie 2015 eliberată de Automobile Dacia — S.A., deși angajatorul menționează că pentru aceste venituri s-a calculat și s-a reținut contribuția de asigurări sociale, încălcând astfel principiul contributivității care impune ca la calculul drepturilor de pensie să se aibă în vedere toate veniturile care au constituit baza de calcul al contribuției de asigurări sociale.

16. Pârâta a solicitat respingerea acțiunii ca nefondată, precizând, referitor la valorificarea grupei a II-a de muncă menționate în cuprinsul Adeverinței nr. 6503.1 din 4 aprilie 2023 eliberate de Automobile Dacia — S.A., că perioadele respective au fost valorificate, iar pentru activitatea desfășurată în grupa a II-a de muncă de 7 ani, 4 luni, 0 zile acesta a beneficiat de un spor de grupă aferent întregii activități desfășurate în grupa de muncă de 1 an și 9 luni.

17. Potrivit dispozițiilor art. 66 din Legea nr. 263/2010, la acordarea pensiei anticipate parțiale, reducerea vârstei standard de pensionare prevăzute la art. 65 alin. (1) nu poate fi cumulată cu nicio altă reducere reglementată de prezenta lege sau de alte acte normative. Prin urmare, reducerea vârstei standard de pensionare cu 5 ani prevăzută la art. 65 alin. (1) nu poate fi cumulată cu nicio altă reducere — reglementată de Legea nr. 263/2010 sau de alte acte normative.

18. Prin Sentința civilă nr. 1.278 din 10 aprilie 2024, pronunțată de Tribunalul Argeș în Dosarul nr. 4.046/109/2023, a fost admisă cererea, a fost anulată Decizia nr. 29.070 din 27 iunie 2023 și a fost obligată pârâta să emită reclamantului o decizie de înscriere la pensie anticipată parțială începând cu data de 25 mai 2023, decizie prin care să ia în considerare și activitatea desfășurată în grupa a II-a de muncă de 9 ani, 9 luni, 10 zile în perioadele 26 ianuarie 1985-1 aprilie 1986, 26 februarie 1988-1 aprilie 1991, 1 octombrie 1992-31 martie 1998, conform mențiunilor din Adeverința nr. 6503.1 din 4 aprilie 2023 emisă de Automobile Dacia — S.A., să plătească acestuia drepturile de pensie cuvenite începând cu data încetării calității de asigurat, să revizuiască drepturile de pensie ale reclamantului prin luarea în considerare a veniturilor brute menționate în Adeverința nr. KCS 1.300/996 din 2 iulie 2015 emisă de Automobile Dacia — S.A., completată cu Adeverința nr. KCJ4000/827 din 6 decembrie 2023 emisă de Automobile Dacia — S.A., să plătească acestuia diferențele de drepturi de pensie începând cu data punerii în plată a drepturilor de pensie anticipată parțială, precum și să plătească suma de 1.500 lei pentru cheltuieli de judecată.

19. Împotriva acestei sentințe a declarat apel pârâta Casa Județeană de Pensii Argeș, criticând-o pentru nelegalitate și netemeinicie.

B. Dosarul nr. 4.520/109/2023 al Curții de Apel Pitești — Secția I civilă

20. Prin acțiunea înregistrată pe rolul Tribunalului Argeș la data de 12 septembrie 2023, reclamantul a chemat în judecată pârâta Casa Județeană de Pensii Argeș, solicitând obligarea acesteia să revizuiască drepturile de pensie stabilite prin Decizia nr. 260.475 din 1 aprilie 2008, luând în considerare activitatea desfășurată în grupa a II-a de muncă aferentă perioadei 1 aprilie 1992-1 aprilie 2001, potrivit mențiunilor din Carnetul de muncă seria Og nr. 654772 poziția nr. 87-88, precum și să îi achite diferențele de pensie rezultate în termenul legal de prescripție, cu acordarea cheltuielilor de judecată.

21. Prin Sentința civilă nr. 650 din 28 februarie 2024, Tribunalul Argeș — Secția pentru conflicte de muncă și asigurări sociale a admis contestația și a obligat pârâta să revizuiască drepturile de pensie ale reclamantului prin reținerea unui stagi de cotizare realizat în grupa a II-a de muncă în perioada 1 aprilie 1992-1 aprilie 2001, în procent de 100%, și nu doar în procent de 70%, precum și să plătească reclamantului diferențele drepturilor de pensie începând cu data de 12 septembrie 2020. A fost obligată pârâta la plata cheltuielilor de judecată.

22. Casa Județeană de Pensii Argeș a formulat apel împotriva sentinței tribunalului, pe care a criticat-o pentru nelegalitate și netemeinicie.

IV. Motivele reținute de titularii sesizărilor cu privire la admisibilitatea procedurii

23. Instanțele de trimitere au apreciat că sesizările în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile îndeplinesc condițiile de admisibilitate prevăzute de art. 2 alin. (1) raportat la art. 1 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 62/2024.

V. Punctele de vedere ale părților cu privire la dezlegarea chestiunii de drept

A. În ceea ce privește Dosarul nr. 4.046/109/2023

24. Intimatul-reclamant a arătat că nu se impune sesizarea Înaltei Curți de Casație și Justiție deoarece, potrivit art. 6 din

Ordinul nr. 50/1990 și anexei nr. II pct. 38 la acesta, beneficiază de încadrarea în grupa a II-a de muncă personalul care lucrează efectiv cel puțin 70% din timpul de lucru, nominalizarea persoanelor fiind făcută de conducerea unității prin Procesul-verbal nr. F102/30/2115 din 17.09.2002 și Adresa Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 135 din 23 noiembrie 1994.

25. În cauză, intimatul a invocat Decizia nr. 633/2000 a Înaltei Curți de Casație și Justiție, prin care s-a respins recursul Direcției Generale de Muncă și Protecție Socială a Județului Bihor, menținându-se sentința Curții de Apel Oradea care a reținut că „personalul care lucrează în condiții nocive, periculoase cel puțin 70% din programul de lucru, beneficiază de grupă a II-a de muncă pe toată durata perioadei de timp lucrată și nu numai pentru perioadă corespunzătoare procentului efectiv lucrat”. În acest sens este și practica Curții de Apel Pitești, dar și a altor curți de apel din țară. Din înscrisurile depuse la dosar în susținerea acțiunii se poate observa că intimatul și-a desfășurat activitatea în locurile de muncă din anexa nr. I la Ordinul nr. 50/1990 în procent de peste 70%, conform mențiunilor formulate de angajator pe baza documentelor verificabile din arhiva societății, astfel încât condiția prevăzută prin pct. 7 din Ordinul nr. 50/1990 este pe deplin îndeplinită și, prin urmare, intimatul poate beneficia de această grupă pe toată durata perioadei de timp lucrate, și nu numai pentru perioada corespunzătoare procentului indicat. Ordinul nr. 50/1990 nu prevede că încadrarea în condiții deosebite de muncă, respectiv grupa II-a de muncă, se face proporțional cu timpul efectiv prestat în aceste condiții, astfel că orice altă interpretare ar însemna a trece peste voința legiuitorului.

26. Apreciază că o astfel de sesizare se va respinge ca inadmisibilă, în condițiile în care instanța supremă a pronunțat în privința problemei de drept un număr însemnat de decizii de speță, care să indice existența unei jurisprudențe constante, astfel că este improbabilă îndeplinirea condiției privind lipsa statuării și chiar și cea a noutății.

B. În ceea ce privește Dosarul nr. 4.520/109/2023

27. Pârâatul a exprimat un punct de vedere în sensul că valorificarea perioadei în care s-a desfășurat activitate în grupă superioară de muncă se face conform mențiunilor din carnetul de muncă sau din adeverințele eliberate de angajator.

28. Arată pârâatul că încadrarea în grupele I și a II-a de muncă se face proporțional cu timpul efectiv lucrat în locurile de muncă incluse în aceste grupe, cu condiția ca pentru grupa I personalul să lucreze în aceste locuri cel puțin 50%, iar în grupa a II-a cel puțin 70% din programul de lucru, nominalizarea persoanelor care se încadrează în grupa superioară de muncă și încadrarea acestora fiind atributul exclusiv al angajatorului, care nu poate fi modificat prin hotărâre judecătorească.

VI. Punctele de vedere ale completurilor care au formulat sesizările cu privire la dezlegarea chestiunilor de drept

29. Completurile de judecată din cadrul Curții de Apel Pitești au arătat că, prin valorificarea parțială, respectiv numai în procentul prevăzut în carnetul de muncă sau în adeverință, s-au nesocotit prevederile pct. 7 din Ordinul nr. 50/1990 pentru precizarea locurilor de muncă, activităților și categoriilor profesionale cu condiții deosebite care se încadrează în grupele I și a II-a de muncă în vederea pensionării, respectiv: „7. Încadrarea în grupele I și II de muncă se face proporțional cu timpul efectiv lucrat la locurile de muncă incluse în aceste grupe, cu condiția ca, pentru grupa I, personalul să lucreze în aceste locuri cel puțin 50%, iar pentru grupa II, cel puțin 70% din programul de lucru.”

30. Analizând aceste dispoziții legale, s-a constatat că acestea reglementează modalitatea de încadrare în grupele I și a II-a de muncă, respectiv condițiile pentru această operațiune (pentru grupa a II-a de muncă, activitatea în respectivele condiții

să se realizeze în proporție de cel puțin 70% din programul de lucru), iar nu modalitatea de valorificare la pensie.

31. Mai exact, odată ce s-a stabilit că un angajat a activat cel puțin 70% din programul de lucru în locuri de muncă incluse în grupa a II-a, s-a apreciat că acesta trebuie încadrat în grupa a II-a de muncă.

32. Ulterior, la valorificarea acestor încadrări în cadrul stabilirii condițiilor și cuantumului pensiei se va avea în vedere întreaga perioadă în care s-a desfășurat activitatea în grupa a II-a (în proporție de 100%), iar nu fracționat.

33. De asemenea, a învederat că opinia caselor de pensii nu este susținută de nicio prevedere legală din cadrul Legii nr. 263/2010, respectiv în acest act normativ nu se menționează o posibilă valorificare parțială a perioadelor în care s-a desfășurat activitatea în grupa a II-a (și nici în grupa I); legea operează numai cu noțiunea de încadrare în grupe de muncă, iar nu și cu procentul acesteia, respectiv ce beneficii se acordă celor ce au desfășurat astfel de activități, fără a se face o deosebire în funcție de un procent reținut de angajator la încadrarea efectuată.

VII. Jurisprudența Curții Constituționale

34. Prin Decizia Curții Constituționale nr. 542/2014, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 899 din 11 decembrie 2014, s-a respins, ca neîntemeiată, excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 100, art. 169 alin. (6) și ale art. 193 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, constatându-se că acestea sunt constituționale în raport cu criticile formulate.

VIII. Jurisprudența Înaltei Curți de Casație și Justiție

35. Prin Decizia nr. 151 din 5 mai 2025, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 546 din 13 iunie 2025, pronunțată în Dosarul nr. 2.650/1/2024 de către Completul pentru dezlegarea unor chestiuni de drept, s-au respins, ca inadmisibile, sesizările conexate formulate de Curtea de Apel Pitești — Secția I civilă în dosarele nr. 4.602/109/2023, nr. 4.807/109/2023, nr. 4.746/109/2023 și nr. 4.909/109/2023, reținându-se că litigiile în cadrul cărora s-au formulat sesizările nu au un obiect circumscris domeniului de reglementare al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 62/2024 atât timp cât privesc revizuirea drepturilor la pensie ale unor persoane care au fost angajate în cadrul unei societăți înființate în baza Legii societăților nr. 31/1990, și nu revizuirea drepturilor la pensie ale personalului plătit din fonduri publice.

IX. Raportul asupra chestiunii de drept

36. Judecătorii-raportori au apreciat că sesizările în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile sunt inadmisibile, întrucât nu sunt îndeplinite toate condițiile de admisibilitate prevăzute de art. 2 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 62/2024.

X. Înalta Curte de Casație și Justiție

37. Sesizarea de față este fundamentată pe Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 62/2024, al cărei domeniu de reglementare, conturat prin dispozițiile art. 1, este reprezentat de procesele privind stabilirea și/sau plata drepturilor salariale ori de natură salarială ale personalului plătit din fonduri publice, inclusiv cele privind obligarea la emiterea actelor administrative sau privind anularea actelor administrative emise pentru acest personal sau și cele privind raporturile de muncă și de serviciu ale acestui personal, precum și în procesele privind stabilirea și/sau plata drepturilor la pensie, inclusiv cele rezultate din actualizarea, recalcularea, revizuirea drepturilor la pensie sau și cele privind alte prestații de asigurări sociale ale personalului plătit din fonduri publice, indiferent de natura și obiectul proceselor, de calitatea părților ori de instanța competentă să le soluționeze.

38. Potrivit dispozițiilor art. 2 alin. (1) din același act normativ: „Dacă în cursul judecății proceselor prevăzute la art. 1,

completul de judecată investit cu soluționarea cauzei în primă instanță sau în calea de atac, verificând și constatând că asupra unei chestiuni de drept, de a cărei lămurire depinde soluționarea pe fond a cauzei respective, Înalta Curte de Casație și Justiție nu a statuat și aceasta nici nu face obiectul unui recurs în interesul legii în curs de soluționare, va solicita Înaltei Curți de Casație și Justiție să pronunțe o hotărâre prin care să se dea rezolvare de principiu chestiunii de drept cu care a fost sesizată.”

39. Întrucât dispozițiile ordonanței de urgență se completează cu cele ale Codului de procedură civilă, precum și cu celelalte reglementări aplicabile în materie, conform prevederilor art. 4 din ordonanță, completul de judecată care sesizează Înalta Curte de Casație și Justiție în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile pentru dezlegarea unor chestiuni de drept are obligația să se conformeze cerințelor instituite prin art. 520 din Codul de procedură civilă, respectiv să indice motivele care susțin admisibilitatea sesizării din perspectiva tuturor condițiilor care decurg din prevederile art. 1 și ale art. 2 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 62/2024, punctul de vedere al completului de judecată și al părților.

40. Această cerință nu este îndeplinită în cazul de față, în cuprinsul încheierilor de sesizare neregăsindu-se argumente care să susțină admisibilitatea sesizărilor prin raportare la domeniul de reglementare al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 62/2024, conturat prin prevederile art. 1.

41. Dimpotrivă, verificarea actelor de procedură din dosarele conexate relevă faptul că, în cazul Dosarului nr. 2.997/1/2024, litigiul nu privește revizuirea drepturilor la pensie ale personalului plătit din fonduri publice, ci ale unor persoane care au fost angajate în cadrul unei societăți înființate în baza Legii societăților nr. 31/1990, care nu se încadrează în vreuna dintre familiile ocupaționale de funcții bugetare prevăzute în anexele nr. I-IX la Legea-cadru nr. 153/2017.

42. Se reține, în acest context, că anexele la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, numerotate de la I la IX, indică personalul plătit din fonduri publice a cărui salarizare o reglementează în mod unitar; au fost create, astfel, în scop de sistematizare, o serie de familii ocupaționale de funcții bugetare [„Învățământ” (anexa nr. I), „Sănătate și asistență socială” (anexa nr. II), „Cultură” (anexa nr. III), „Diplomație” (anexa nr. IV), „«Justiție» și Curtea Constituțională” (anexa nr. V), „Apărare, ordine publică și securitate națională” (anexa nr. VI), „Administrație” (anexa nr. VIII) și funcțiile de demnitate publică (anexa nr. IX)].

43. Pe de altă parte, în cazul Dosarului nr. 3.041/1/2024 nu există niciun element care să susțină admisibilitatea sesizării din perspectiva analizată, respectiv care să confirme îndeplinirea situației-premisă care atrage incidența Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 62/2024, în sensul că ar fi vorba despre personal plătit din fonduri publice.

44. Or, Înalta Curte arată că îndeplinirea condițiilor de admisibilitate a sesizării fundamentate pe Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 62/2024 nu poate fi prezumată, ci trebuie să rezulte din cuprinsul încheierii de sesizare și să fie confirmată de actele de procedură din dosar.

45. Întrucât litigiile deduse spre judecată instanței de trimitere nu se circumscriu domeniului specific de reglementare al actului normativ menționat, instanța nefiind investită cu judecarea unor cereri privind revizuirea drepturilor la pensie ale personalului plătit din fonduri publice, instanța supremă propune respingerea, ca inadmisibile, a sesizărilor formulate.

ÎN ALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

În numele legii

DECIDE:

Respinge, ca inadmisibile, sesizările conexe formulate de Curtea de Apel Pitești — Secția I civilă, în dosarele nr. 4.046/109/2023 și nr. 4.520/109/2023 privind dezlegarea următoarelor chestiuni de drept:

Interpretarea dispozițiilor art. 17 alin. (1) și ale art. 100 lit. a) din Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, raportat la dispozițiile art. 7 din Ordinul nr. 50 din 5 martie 1990 pentru precizarea locurilor de muncă, activităților și categoriilor profesionale cu condiții deosebite care se încadrează în grupele I și a II-a de muncă în vederea pensionării, respectiv dacă la valorificarea perioadei de activitate încadrate în grupa a II-a de muncă, conform adevărinitei emise de angajator, se are în vedere procentul de timp efectiv lucrat în locul de muncă încadrat în grupa a II-a, atestat în respectiva adevărinită, sau, dimpotrivă, procentul de timp efectiv lucrat în locul de muncă încadrat în grupa a II-a reprezintă numai o condiție pentru obținerea încadrării în grupă de muncă, fără relevanță asupra valorificării la pensie.

Interpretarea dispozițiilor art. 7 din Ordinul nr. 50 din 5 martie 1990 pentru precizarea locurilor de muncă, activităților și categoriilor profesionale cu condiții deosebite care se încadrează în grupele I și a II-a de muncă în vederea pensionării raportat la dispozițiile art. 126 din Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, respectiv dacă la valorificarea adevărinitei prin care se atestă activitatea desfășurată în locurile de muncă încadrate în grupa I sau a II-a se are în vedere procentul de timp efectiv lucrat în locurile de muncă încadrate în grupa I sau a II-a, atestat în respectiva adevărinită, sau, dimpotrivă, procentul de timp efectiv lucrat în locurile de muncă încadrate în grupa I sau a II-a reprezintă numai o condiție pentru încadrarea în grupă de muncă, fără relevanță la valorificarea la pensie.

Obligatorie, potrivit dispozițiilor art. 521 alin. (3) din Codul de procedură civilă.

Pronunțată în ședință publică astăzi, 23 iunie 2025.

VICEPREȘEDINTELE ÎN ALTEI CURȚI DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

MARIANA CONSTANTINESCU

Magistrat-asistent,
Georgiana Toader

★

RECTIFICĂRI

În cuprinsul anexei la Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Minier, Petrolier și al Stocării Geologice a Dioxidului de Carbon nr. 510/2025 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul documentațiilor pentru avizarea metodelor de exploatare cadru în mine și cariere/balastiere, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 679 din 21 iulie 2025, se face următoarea rectificare:

— la art. 1, în loc de: „... se avizează de către Agenția Națională pentru Resurse Minerale, ...” se va citi: „... se avizează de către Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Minier, Petrolier și al Stocării Geologice a Dioxidului de Carbon, ...”.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.

Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.

Pentru publicări, încărcăți actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

