

INFORMARE

ACTE NORMATIVE ADOPTATE ÎN APLICAREA DECRETULUI PENTRU INSTITUIREA STĂRII DE ALERTĂ

16 septembrie 2020

✓ LEGE nr. 202 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative în materie electorală, publicată în Monitorul Oficial 849/16.09.2020

→ Legea nr. **208/2015** se modifică și se completează după cum urmează:

☒ **1. La articolul 6, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

"Art. 6

(1) Votarea în țară se desfășoară într-o singură zi, care poate fi numai duminica. În străinătate, votarea se desfășoară și pe parcursul zilei de sâmbătă imediat anterioare datei votării."

☒ **2. La articolul 6, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (1¹), cu următorul cuprins:**

"(1¹) În străinătate, în ziua de sâmbătă, votarea se deschide la ora locală 7,00 și se încheie la ora locală 21,00."

☒ **3. La articolul 11, alineatele (3) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

"(3) În termen de 24 de ore de la învestire, judecătorii desemnați aleg din rândul lor, prin vot secret, președintele Biroului Electoral Central și locțiitorul acestuia. În termen de 24 de ore de la alegerea președintelui Biroului Electoral Central, biroul se completează cu președintele și vicepreședinții Autorității Electorale Permanente, cu câte un reprezentant al partidelor politice parlamentare, precum și cu reprezentantul desemnat de Grupul parlamentar al minorităților naționale din Camera Deputaților în numele organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale membre ale acestuia, comunicați în scris de către acestea. Completarea Biroului Electoral Central cu reprezentanții partidelor politice parlamentare se face în ordinea descrescătoare a numărului cumulat de mandate obținute la ultimele alegeri pentru Senat și Camera Deputaților, în limita numărului maxim de 12 reprezentanți prevăzut la alin. (1). Stabilirea listei partidelor politice parlamentare și a numărului cumulat de mandate obținute la ultimele alegeri pentru Senat și Camera Deputaților se face pe baza comunicării Autorității Electorale Permanente către președintele Biroului Electoral Central. Completarea Biroului Electoral Central se consemnează într-un proces-verbal, care constituie actul de învestire. În această organizare, Biroul Electoral Central îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin potrivit prezentei legi.

(4) În termen de două zile de la rămânerea definitivă a candidaturilor, partidele politice neparlamentare, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale, altele decât cele prevăzute la alin. (3), alianțele politice și alianțele electorale ale acestora care participă la alegeri comunică, în scris, Biroului Electoral Central numele și prenumele reprezentanților lor. Comunicările transmise după acest termen nu se mai iau în considerare."

☒ **4. La articolul 13, alineatele (1), (5), (7) și (9) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

"Art. 13

(1) La nivelul fiecăreia dintre cele 43 de circumscripții electorale se constituie un birou electoral de circumscripție format din 3 judecători, un reprezentant al Autorității Electorale Permanente și din cel mult 12 reprezentanți ai partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și ai organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, conform prezentei legi, în circumscripția electorală respectivă. Biroul electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării are sediul în municipiul București.

.....

(5) În termen de 48 de ore de la data constituirii birourilor electorale de circumscripție, partidele politice parlamentare, precum și Grupul parlamentar al minorităților naționale din Camera Deputaților trebuie să comunice, în scris, birourilor electorale de circumscripție numele și prenumele reprezentanților lor care vor face parte din acestea. Comunicările transmise după acest termen nu se iau în considerare.

.....

(7) Completarea birourilor electorale de circumscripție cu reprezentanții partidelor politice parlamentare și cu reprezentantul Grupului parlamentar al minorităților naționale din Camera Deputaților, ale căror date privind identitatea au fost comunicate conform alin. (5), se face în termen de 24 de ore de la data expirării termenului prevăzut la alin. (5), în ordinea numărului cumulat de mandate obținute la ultimele alegeri pentru Senat și Camera Deputaților.

.....

(9) Oficiile electorale se organizează la nivelul sectoarelor municipiului București și sunt alcătuite dintr-un președinte, un locțiitor al acestuia, un reprezentant al Autorității Electorale Permanente și din cel mult 8 reprezentanți ai partidelor politice parlamentare și Grupului parlamentar al minorităților naționale din Camera Deputaților în numele organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale membre ale acestuia."

☒5.La articolul 15, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 15

(1) Birourile electorale ale secțiilor de votare sunt alcătuite dintr-un președinte, un locțiitor al acestuia, care sunt de regulă magistrați sau juriști, și cel mult 8 reprezentanți ai partidelor politice parlamentare și ai Grupului parlamentar al minorităților naționale din Camera Deputaților în numele organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale membre ale acestuia care participă la alegeri. Birourile electorale ale secțiilor de votare nu pot funcționa cu mai puțin de 5 membri."

☒6.La articolul 15, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (1¹), cu următorul cuprins:

"(1¹) Dacă birourile electorale ale secțiilor de votare nu ating pragul de 8 reprezentanți prevăzut la alin. (1), numărul acestora se completează cu reprezentanți ai celorlalte partide politice, organizații ale cetățenilor aparținând minorităților naționale, alianțelor politice și alianțelor electorale participante la alegeri, prin tragere la sorți."

☒7.La articolul 15, alineatul (5) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(5) În cel mult două zile de la data expirării termenului prevăzut la alin. (2), partidele politice, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale, alianțele politice, alianțele electorale, precum și Grupul parlamentar al minorităților naționale din Camera Deputaților în numele organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale membre ale acestuia care participă la

alegeri comunică biroului electoral de circumscripție, respectiv oficiului electoral, în cazul municipiului București, lista reprezentanților lor în birourile electorale ale secțiilor de votare, sub forma unui tabel care cuprinde următoarele: numărul secției de votare, numele, prenumele, codul numeric personal, domiciliul sau reședința și modalitatea de contact, respectiv numărul de telefon, de fax sau adresa de e-mail."

8. Articolul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 17

(1) Birourile electorale ale secțiilor de votare din străinătate sunt alcătuite dintr-un președinte, un locțiitor al acestuia și cel mult 8 reprezentanți ai partidelor politice parlamentare și ai Grupului parlamentar al minorităților naționale din Camera Deputaților în numele organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale membre ale acestuia care participă la alegeri. Birourile electorale ale secțiilor de votare din străinătate nu pot funcționa cu mai puțin de 3 membri, dintre care unul este președinte.

(2) Președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate și locțiitorii acestora sunt desemnați de către Autoritatea Electorală Permanentă la propunerea șefilor misiunilor diplomatice și ai oficiilor consulare. Desemnarea se realizează în baza cererilor cetățenilor cu drept de vot, semnate și datate, prin care se declară și îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 16 alin. (1), transmise prin poștă, fax ori e-mail sau depuse la misiunile diplomatice și oficiile consulare. Deciziile privind desemnarea președinților birourilor secțiilor de votare din străinătate și a locțiitorilor acestora se comunică biroului electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării. Operațiunile de desemnare a președinților birourilor secțiilor de votare din străinătate și a locțiitorilor acestora încep cu 30 de zile înaintea datei votării, pe măsură ce sunt stabilite sediile secțiilor de votare din străinătate, și se finalizează până cel mai târziu cu 15 zile înaintea datei votării, fiind aduse la cunoștință publică prin afișare pe site-ul biroului electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării.

(3) În cel mult 5 zile de la data finalizării operațiunilor de desemnare a președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate și a locțiitorilor acestora, formațiunile politice prevăzute la alin. (1) care au propus candidaturi ce au rămas definitive transmit biroului electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării, prin mijloace electronice, listele reprezentanților lor în biroul electoral al secției de votare din străinătate respective, cuprinzând numele, prenumele, telefoanele, e-mailurile și codurile numerice personale ale titularului și ale supleanților, însoțite de declarațiile lor de acceptare. O formațiune politică poate avea un titular și 2 supleanți ai acestuia pentru fiecare secție de votare. Supleanții pot înlocui temporar titularii când aceștia nu pot participa la activitatea birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate.

(4) În cel mult 48 de ore de la data expirării termenului prevăzut la alin. (3), președintele biroului electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării completează birourile electorale ale secțiilor de votare din străinătate, ai căror președinți și locțiitori au fost desemnați. În această componentă, birourile electorale ale secțiilor de votare din străinătate îndeplinesc toate atribuțiile prevăzute de prezenta lege. Operațiunile de completare a birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate se consemnează în procese-verbale care reprezintă actele de investire, fiind aduse la cunoștință publică prin afișare pe site-ul biroului electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării și comunicate Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Electorale Permanente.

(5) Operațiunile de completare a birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate trebuie să se finalizeze până cel mai târziu cu 7 zile înaintea datei votării.

(6) În urma investiției într-un birou electoral al secției de votare din străinătate, președintele, locțiitorul și ceilalți membri sunt obligați să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform legii, aceștia răspunzând pentru buna gestiune a materialelor ce le sunt predate pentru desfășurarea procesului electoral.

(7) În cazul în care numărul persoanelor propuse de formațiunile politice este insuficient pentru completarea birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate, acestea sunt completate cu cetățeni români cu drept de vot propuși de către șefii misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare, după caz.

(8) În situația în care birourile electorale ale secțiilor de votare nu pot fi completate conform alin. (3) și (7), acestea se completează de către președintele biroului electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării cu personal asigurat de către Ministerul Afacerilor Externe, precum și de alte autorități publice, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe. Costurile deplasării și cazării personalului trimis în străinătate pentru a face parte din birourile electorale ale secțiilor de votare sunt suportate de către Ministerul Afacerilor Externe.

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (1), dacă președintele biroului electoral al unei secții de votare din străinătate constată, în preziua sau ziua votării, că numărul membrilor biroului electoral este insuficient pentru buna desfășurare a votării, acesta poate suplimenta numărul membrilor biroului electoral respectiv, până la cel mult 15 membri, cu aprobarea biroului electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării. Completarea se poate face cu supleanții propuși de către formațiunile politice prevăzute la alin. (1) sau, dacă numărul acestora nu este suficient, cu orice cetățean român cu drept de vot, fiind consemnată într-un proces-verbal.

(10) Toate cheltuielile privind transportul, cazarea, masa și alte cheltuieli curente ale reprezentanților formațiunilor politice în birourile electorale ale secțiilor de votare din străinătate se suportă de către cei care îi desemnează.

(11) Atunci când numărul persoanelor propuse potrivit alin. (3) este insuficient sau când acestea nu au confirmat până cu 3 zile înaintea datei votării, în scris, prin e-mail sau mesaj text, că se vor prezenta la activitatea biroului electoral al secției de votare din străinătate, acesta este completat cu supleanții propuși de aceeași formațiune politică, până cel mai târziu cu două zile înaintea zilei votării, iar dacă aceștia nu confirmă prezența, se completează, inclusiv în ziua votării, de către președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate, după informarea biroului electoral ierarhic superior, cu cetățeni români cu drept de vot propuși de către șefii misiunilor diplomatice și ai oficiilor consulare.

(12) În cazul în care președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate nu își îndeplinesc atribuțiile ce le revin sau săvârșesc contravenții prevăzute de prezenta lege, sunt înlocuiți, de îndată, la solicitarea biroului electoral ierarhic superior, cu locțiitorii acestora. În cazul în care ceilalți membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare nu își îndeplinesc atribuțiile ce le revin sau săvârșesc contravenții prevăzute de prezenta lege, sunt înlocuiți, de îndată, de către președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate, după informarea biroului electoral ierarhic superior, cu cetățeni români cu drept de vot propuși de către șefii misiunilor diplomatice și ai oficiilor consulare.

(13) Cetățenii români cu drept de vot prevăzuți la alin. (8), (9) și (11) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 16 alin. (1), dovedite prin declarație pe propria răspundere."

9.La articolul 42, alineatul (6) se abrogă.

10. La articolul 49, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Listele electorale permanente din străinătate se întocmesc de către Autoritatea Electorală Permanentă și se transmit biroului electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării, până cel mai târziu cu 10 zile înaintea datei votării."

11. La articolul 51 alineatul (3), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

"a) persoanele care se prezintă la vot la secțiile de votare organizate în străinătate și care fac dovada că au domiciliul sau reședința în străinătate;"

12. La articolul 51, alineatele (5) și (6) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"(5) La secțiile de votare organizate în străinătate se utilizează numai liste electorale suplimentare care sunt generate în format electronic, în mod automat, pe baza datelor înregistrate pe terminalele informatice din cadrul Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal.

(6) În situația disfuncționalității Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal, listele electorale suplimentare din străinătate se întocmesc pe suport hârtie și cuprind rubrici pentru numele și prenumele, codul numeric personal, domiciliul sau reședința alegătorului, precum și semnătura acestuia."

13. La articolul 53, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Dosarele de candidatură prevăzute la alin. (1) vor fi însoțite de un exemplar original al listei susținătorilor sau de dovada depunerii acestor liste la Biroul Electoral Central."

14. La articolul 54, alineatele (1)-(3) și (5) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"Art. 54

(1) Partidele politice, alianțele politice, alianțele electorale și organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale care depun la Biroul Electoral Central o listă de susținători cuprinzând cel puțin 0,5% din numărul total al alegătorilor înscrși în Registrul electoral la nivel național pot depune liste de candidați în toate circumscripțiile electorale. În acest caz, prevederile art. 53 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

(2) Partidele politice, alianțele politice, alianțele electorale și organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale care optează să depună listele de susținători la birourile electorale de circumscripție pot depune liste de candidați numai dacă acestea sunt susținute de minimum 0,5% din numărul total al alegătorilor înscrși în Registrul electoral cu adresa de domiciliu sau reședință în circumscripția respectivă, fără ca numărul acestora să fie mai mic de 1.000 de alegători.

(3) Candidații independenți trebuie să fie susținuți de minimum 0,5% din numărul total al alegătorilor înscrși în Registrul electoral cu adresa de domiciliu sau reședință în circumscripția respectivă, fără ca numărul acestora să fie mai mic de 500 de alegători.

.....

(5) Lista susținătorilor trebuie să cuprindă data alegerilor, denumirea partidului politic, alianței politice, alianței electorale sau a organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale ori numele și prenumele candidatului independent, după caz, numele și prenumele susținătorului, data nașterii susținătorului, denumirea, seria și numărul actului de identitate al susținătorului, precum și semnătura acestuia. În cazul listei susținătorilor pentru alianțele electorale se poate menționa numai denumirea

partidului politic, alianței politice sau a organizației cetățenilor aparținând minorităților naționale care face parte din alianța electorală și care prelucrează datele susținătorilor. În lista susținătorilor se vor menționa, de asemenea, numele, prenumele și codul numeric personal ale persoanei care a întocmit-o. Persoana care a întocmit lista este obligată să depună o declarație pe propria răspundere prin care să ateste veridicitatea semnăturilor susținătorilor."

15. După articolul 56 se introduce un nou articol, articolul 56¹, cu următorul cuprins:

"Art. 56¹

(1) Partidele politice, alianțele politice, alianțele electorale, organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale și candidații independenți pot opta să întocmească și să depună pe suport hârtie sau electronic, în condițiile legii, dosare de candidatură, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 52-56. Listele de susținători pot fi semnate și depuse și electronic, în condițiile legii.

(2) Metodologia de aplicare a alin. (1) se stabilește prin hotărâre a Autorității Electorale Permanente."

16. La articolul 61 alineatul (2), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

"a) în prima etapă se trag la sorți partidele politice parlamentare;"

17. La articolul 63, alineatele (1) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"Art. 63

(1) Pentru fiecare circumscripție electorală, buletinele de vot se vor imprima cu litere de aceeași mărime și aceleași caractere și cu aceeași cerneală în atâtea exemplare câți alegători sunt înscriși în Registrul electoral cu un supliment de 10%. Pentru secțiile de votare organizate în străinătate, numărul de buletine de vot este stabilit de către Autoritatea Electorală Permanentă, după consultarea Ministerului Afacerilor Externe.

.....

(3) Imprimarea buletinelor de vot se asigură de către Regia Autonomă «Monitorul Oficial», prin grija prefecturilor, cu avizul Autorității Electorale Permanente. Imprimarea buletinelor de vot pentru secțiile de votare din străinătate se realizează de către Regia Autonomă «Monitorul Oficial», prin grija prefectului municipiului București. Buletinele de vot se tipăresc cu cel puțin 15 zile înainte de data alegerilor. Confecționarea ștampilelor birourilor electorale se realizează prin grija prefecturilor, iar ștampila Biroului Electoral Central se confecționează de către Ministerul Afacerilor Interne. Ștampilele cu mențiunea «VOTAT» se confecționează prin grija Ministerului Afacerilor Interne de Regia Autonomă «Monetăria Statului» până cel mai târziu cu 15 zile înaintea datei votării. Ștampilele cu mențiunea «VOTAT» se distribuie birourilor electorale prin intermediul prefecturilor, respectiv al Ministerului Afacerilor Externe pentru secțiile de votare din străinătate."

18. La articolul 68, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Până la calcularea timpilor de antenă, conform alin. (1) și (2), partidele politice parlamentare primesc timpi de antenă proporțional cu numărul mandatelor obținute la ultimele alegeri pentru Senat și Camera Deputaților."

19. După articolul 82 se introduce un nou articol, articolul 82¹, cu următorul cuprins:

"Art. 82¹

(1) În ziua de sâmbătă, la încheierea programului de votare prevăzut la art. 6 alin. (1¹), președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate, în prezența celorlalți membri, iau următoarele măsuri:

a) sigilează urnele de vot prin lipirea de benzi de hârtie pe deschizăturile acestora, pe care le semnează după ce aplică în prealabil ștampila de control;

b) introduc ștampilele cu mențiunea «VOTAT» într-un plic pe care îl sigilează și pe care aplică ștampila de control;

c) încheie un proces-verbal în care consemnează numărul buletinelor de vot nefolosite și numărul alegătorilor prezenți la vot.

(2) La plecarea din localul de vot, după realizarea operațiunilor prevăzute la alin. (1), președintele biroului electoral al secției de votare sigilează toate căile de acces în localul de vot cu benzi de hârtie, pe care le semnează după ce aplică în prealabil ștampila de control. Este interzisă părăsirea localului de vot cu ștampila de control, ștampile cu mențiunea «VOTAT», buletine de vot sau liste electorale.

(3) În ziua de duminică, la începerea programului de votare prevăzut la art. 6 alin. (1¹), ridicarea sigiliilor se va face de către președintele biroului electoral al secției de votare din străinătate, în prezența celorlalți membri ai biroului electoral al secției de votare, numai după ce s-a verificat integritatea sigiliilor, a listelor electorale și a buletinelor de vot nefolosite.

(4) Localurile secțiilor de votare din străinătate sunt monitorizate video, în condițiile stabilite prin hotărâre a Autorității Electorale Permanente la propunerea Ministerului Afacerilor Externe."

20. Articolul 88 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 88

(1) La ora 21,00, președintele biroului electoral al secției de votare declară votarea încheiată și dispune închiderea localului de vot.

(2) Alegătorii care la ora 21,00 se află la sediul secției de votare, precum și cei care se află la rând în afara sediului secției de votare pentru a intra în localul de vot pot să își exercite dreptul de vot, în condițiile prezentei legi.

(3) La ora 21,00, urna specială trebuie să se afle în localul secției de vot.

(4) Alegătorii aflați în situațiile prevăzute la alin. (2) pot vota până cel mult la ora 23,59.

(5) 2 membri desemnați de biroul electoral al secției de votare, din cadrul acestuia, verifică la ora 21,00 dacă în afara sediului secției de votare se află alegători care așteaptă să își exercite dreptul de vot și constată și monitorizează ordinea în care aceștia au acces în localul de vot."

21. După articolul 92 se introduce un nou articol, articolul 92¹, cu următorul cuprins:

"Art. 92¹

(1) Operatorii de calculator asigură, în condițiile stabilite prin hotărâre a Autorității Electorale Permanente, înregistrarea audiovideo neîntreruptă a operațiunilor efectuate de către membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare pentru numărarea voturilor.

(2) Președintele biroului electoral al secției de votare asigură transmiterea prin mijloace electronice către Biroul Electoral Central a fotografiei procesului-verbal privind consemnarea rezultatelor votării,

precum și a informațiilor provenite din verificarea corelării datelor înscrise în procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării.

(3) Înregistrările prevăzute la alin. (1) și fotografiile proceselor-verbale prevăzute la alin. (2) se realizează în localul de vot prin intermediul terminalelor informatice puse la dispoziție de Serviciul de Telecomunicații Speciale.

(4) Serviciul de Telecomunicații Speciale verifică existența înregistrărilor prevăzute la alin. (1), consemnează aspectele constatate în procesul-verbal de primire a terminalelor informatice, cu ocazia primirii acestora de la operatorii de calculator, și le transferă pe un mediu de stocare. Înregistrările video-audio se păstrează pentru o perioadă de 12 luni de la data încheierii perioadei electorale, în condițiile legii.

(5) Serviciul de Telecomunicații Speciale pune la dispoziția organelor competente să constate contravenții și fraude electorale sau să urmărească infracțiuni, la cererea acestora, copii ale înregistrărilor audiovideo prevăzute la alin. (1)."

☒22.La articolul 101, după alineatul (11) se introduce un nou alineat, alineatul (11¹), cu următorul cuprins:

"(11¹) Autoritatea Electorală Permanentă poate avea 2 secretari generali adjuncți, numiți de președintele Autorității Electorale Permanente, în condițiile prezentei legi."

☒23.La articolul 102, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 102

(1) Autoritatea Electorală Permanentă are un aparat propriu de specialitate, în cadrul căruia funcționează o structură centrală și structuri teritoriale. În cadrul structurii centrale a aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente funcționează departamente împărțite pe următoarele domenii principale de activitate:

- a) legislație, contencios electoral, relația cu Parlamentul și Uniunea Europeană;
- b) informatizarea proceselor electorale;
- c) controlul finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale;
- d) logistică electorală;
- e) coordonarea și monitorizarea activităților în teritoriu;
- f) suportul organismelor electorale;
- g) cooperare internațională."

☒24.La articolul 102, după alineatul (1) se introduc trei noi alineate, alineatele (1¹)-(1³), cu următorul cuprins:

"(1¹) În afara departamentelor prevăzute la alin. (1), în cadrul structurii centrale a aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente sunt organizate compartimente funcționale cu rol de suport în domeniile financiar, juridic, administrativ, registratură, audit intern și protecția informațiilor clasificate, la nivel de direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment, după caz.

(1²) În cadrul structurilor prevăzute la alin. (1) și (1¹) pot fi organizate direcții, servicii, birouri sau compartimente cu atribuții conexe.

(1³) În cadrul structurii centrale a aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente pot fi înființate, prin regulamentul de organizare și funcționare, cel mult 3 funcții de reprezentant permanent pe lângă organizații internaționale, ce activează în domeniul de competență al Autorității Electorale Permanente, salarizate la nivelul funcției publice parlamentare de director general."

25. La articolul 102, după alineatul (9) se introduc șapte noi alineate, alineatele (10)-(16), cu următorul cuprins:

"(10) Personalul aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente este format din funcționari publici asimilați funcționarilor publici parlamentari și din personal contractual, care se încadrează prin examen sau concurs, în condițiile legii. Condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente sunt stabilite, în condițiile legii, prin regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente.

(11) Pot ocupa funcții de conducere în cadrul aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente persoanele care îndeplinesc condițiile stabilite conform alin. (10) și au o vechime de cel puțin 5 ani în funcția publică parlamentară sau în funcția publică asimilată funcției publice parlamentare.

(12) Pot ocupa funcții de șef departament sau director general în cadrul aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente persoanele care îndeplinesc condițiile stabilite conform alin. (10) și au o vechime de cel puțin 10 ani în funcția publică parlamentară sau în funcția publică asimilată funcției publice parlamentare.

(13) Pot ocupa funcția de secretar general sau de secretar general adjunct în cadrul aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente persoanele care îndeplinesc condițiile stabilite conform alin. (10) și au o vechime de cel puțin 15 ani în funcția publică parlamentară sau în funcția publică asimilată funcției publice parlamentare.

(14) Atribuțiile compartimentelor Autorității Electorale Permanente sunt stabilite prin ordin al președintelui Autorității Electorale Permanente, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului Autorității Electorale Permanente se stabilesc prin fișele posturilor, pe baza regulamentului de organizare și funcționare.

(15) Activitatea desfășurată de personalul cu studii juridice în cadrul Autorității Electorale Permanente constituie vechime în specialitate juridică. Personalul de conducere și execuție de altă specialitate decât cea juridică din cadrul Autorității Electorale Permanente beneficiază de vechime în specialitatea studiilor absolvite. Perioada de exercitare a mandatului de președinte și de vicepreședinte al Autorității Electorale Permanente constituie vechime în muncă și în specialitate, cu toate drepturile prevăzute de lege.

(16) Avizul prevăzut la alin. (8) este consultativ, acesta trebuind să fie solicitat în cel mult 5 zile de la data finalizării examenului sau concursului, după caz. Avizul prevăzut la alin. (8) se emite în cel mult 15 zile de la data primirii solicitării Autorității Electorale Permanente."

26. La articolul 102¹, alineatul (4) se abrogă.

27. La articolul 103 alineatul (1), literele b)-e) și q)-u) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"b) urmărește modul de delimitare a secțiilor de votare, de stabilire a localurilor secțiilor de vot și a sediilor birourilor electorale; propune înființarea secțiilor de votare noi sau schimbarea sediilor secțiilor de votare în cazurile în care nu se asigură respectarea prevederilor art. 20-22¹;

c) urmărește realizarea din timp de o manieră unitară a dotărilor specifice secțiilor de votare: urne și cabine tipizate, ștampile, tușiere, recipiente pentru transportul buletinelor de vot și altele asemenea; controlează modul de păstrare a acestora între perioadele electorale și poate dispune măsuri pentru înlocuirea logisticii electorale care nu respectă standardele stabilite potrivit prezentei legi;

d) urmărește modul de asigurare a fondurilor necesare realizării eșalonate, din timp, a logisticii necesare desfășurării procesului electoral, pe baza informărilor furnizate de autoritățile publice competente;

e) monitorizează securitatea secțiilor de votare, a buletinelor de vot și a celorlalte documente și materiale specifice perioadei electorale, pe baza informărilor furnizate de autoritățile publice competente;

.....

q) coordonează Sistemul informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării și Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal;

r) organizează și implementează un sistem de colectare de date și de informare periodică a opiniei publice privind prezența populației la vot;

s) propune și avizează, prin președintele său, proiectele de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului în domeniile sale de competență; pentru elaborarea proiectelor de acte normative în domeniile sale de competență poate folosi colaboratori externi în condițiile legii;

ș) elaborează și supune Guvernului spre aprobare proiectele de hotărâri specifice bunei organizări și desfășurării a alegerilor și a referendumurilor;

t) elaborează propuneri și proiecte de acte normative pentru îmbunătățirea și perfecționarea sistemului electoral românesc, pe care le supune Guvernului și/sau membrilor comisiilor parlamentare competente spre analiză și exercitare a dreptului de inițiativă legislativă;

ț) elaborează strategii și planuri de acțiune pentru consolidarea integrității și a rezilienței sistemului electoral românesc, pe care le supune spre aprobare Parlamentului sau Guvernului, după caz;

u) certifică aplicațiile informatice ce vor fi utilizate de Biroul Electoral Central pentru centralizarea rezultatelor votării și le pune la dispoziția partidelor politice și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, la cererea scrisă a acestora;"

28. După articolul 103 se introduce un nou articol, articolul 103¹, cu următorul cuprins:

"Art. 103¹

(1) Autoritatea Electorală Permanentă, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale, asigură funcționarea în sediul Biroului Electoral Central a unei infrastructuri informatice care îndeplinește următoarele obiective:

a) asigură funcționarea Sistemului informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării;

b) asigură stocarea în timp real a duplicatelor bazelor de date generate de Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal, precum și a jurnalelor mașinilor pe care rulează acesta, pentru facilitarea analizei și transparenței acestora.

(2) Infrastructura informatică prevăzută la alin. (1) este unică și cuprinde servere, sisteme de stocare a datelor, echipamente de comunicații și de securitate, precum și licențe și aplicații informatice, asigurate, instalate și configurate de Serviciul de Telecomunicații Speciale, conform cerințelor operaționale ale Autorității Electorale Permanente, fiind destinată exclusiv aplicării dispozițiilor prezentei legi.

(3) Sistemul informatic de centralizare a datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării și Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal pot fi accesate pentru vizualizarea în timp real a datelor, din sediul Biroului Electoral Central, de către reprezentanții Biroului Electoral Central și cei ai Autorității Electorale Permanente, pe baza drepturilor de acces stabilite prin decizie a Autorității Electorale Permanente.

(4) Autoritatea Electorală Permanentă împreună cu Serviciul de Telecomunicații Speciale asigură asistența și suportul tehnic pentru funcționarea echipamentelor și aplicațiilor informatice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea Electorală Permanentă, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale, asigură aplicațiile și/sau serviciile informatice ce vor fi utilizate de Biroul Electoral Central pentru centralizarea datelor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării, precum și echipamentele informatice necesare centralizării rezultatelor votării de către Biroul Electoral Central. Acestea vor funcționa în cadrul infrastructurii informatice prevăzute la alin. (1), cu asigurarea redundanței în centrul de date al Serviciului de Telecomunicații Speciale.

(6) Aplicațiile informatice prevăzute la alin. (5) sunt certificate de Autoritatea Electorală Permanentă și puse de către aceasta la dispoziția partidelor politice și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, la cererea scrisă a acestora.

(7) Autoritatea Electorală Permanentă asigură, pe tot parcursul zilei votării și al zilei următoare, publicitatea datelor privind numărul alegătorilor prezenți la vot, respectiv a informațiilor rezultate în urma verificării corelațiilor din procesele-verbale privind consemnarea rezultatelor votării, obținute prin Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal."

☒29.La articolul 109, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (1¹), cu următorul cuprins:

"(1¹) Primarii pot asigura personal tehnic auxiliar necesar pentru sprijinirea activității birourilor electorale ale secțiilor de votare."

☒30.După articolul 109 se introduce un nou articol, articolul 109¹, cu următorul cuprins:

"Art. 109¹

(1) Pe durata funcționării birourilor și a oficiilor electorale, autoritățile și instituțiile publice la care sunt angajate persoanele prevăzute la art. 109 le asigură acestora plata drepturilor salariale, a indemnizațiilor de detașare, precum și a oricăror alte diurne și drepturi bănești convenite potrivit legii.

(2) Primirea indemnizației stabilite conform art. 109 alin. (2) nu afectează dreptul de a primi alte diurne, indemnizații, pensii sau alte drepturi bănești convenite în baza unor legi speciale.

(3) Membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și operatorii de calculator ai acestora au dreptul să primească, la cerere, o zi liberă plătită de la locul de muncă, în ziua următoare zilei votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral județean, biroul electoral al sectorului municipiului București sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz.

(4) La cerere, membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate primesc adeverințe de la președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate care atestă activitatea desfășurată în secția de votare.

(5) Fondurile necesare pentru acoperirea cheltuielilor de deplasare în vederea participării la procesul electoral ale președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare din străinătate, ale locțiitorilor acestora, precum și ale membrilor birourilor electorale pentru secțiile de votare din străinătate propuși de către șefii misiunilor diplomatice și ai oficiilor consulare se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Externe, în limitele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. **518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare."

31. Articolul 113 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 113

(1) Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale asigură hârtia necesară pentru imprimarea buletinelor de vot, precum și transportul acesteia la Regia Autonomă «Monitorul Oficial».

(2) Cantitatea de hârtie aflată în ambalaje originale intacte, rămasă neutilizată, se restituie Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale de unde a fost ridicată, în termen de 10 zile de la publicarea rezultatelor alegerilor în Monitorul Oficial al României, Partea I, pe bază de proces-verbal de predare-preluare.

(3) Plata hârtiei efectiv consumate, după restituirea prevăzută la alin. (2), facturată la preț de înregistrare în contabilitate, precum și a transportului hârtiei restituite conform alin. (2) se face de către Ministerul Afacerilor Interne, în termen de 30 de zile de la publicarea rezultatelor alegerilor în Monitorul Oficial al României, Partea I."

32. După articolul 118 se introduce un nou articol, articolul 118¹, cu următorul cuprins:

"Art. 118¹

(1) În sensul prezentei legi, prin partide politice parlamentare se înțelege partidele politice și organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale care, la ultimele alegeri pentru Senat și Camera Deputaților, au întrunit, individual sau într-o alianță, pragul electoral și au obținut mandate de deputat sau de senator sau care nu au participat la ultimele alegeri parlamentare, dar la data declanșării calendarului electoral pentru alegerile parlamentare au ca membri 7 senatori sau 10 deputați.

(2) Alianțele politice și alianțele electorale care au în componență cel puțin un partid politic parlamentar sunt asimilate partidelor politice parlamentare."

33. Anexa nr. 2 se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta lege.

→ Legea nr. **288/2015** privind votul prin corespondență, precum și modificarea și completarea Legii nr. **208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 866 din 19 noiembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. La articolul 4, alineatul (4) va avea următorul cuprins:

"(4) Termenul de înregistrare ca alegător prin corespondență începe la data de 1 aprilie a anului în care au loc alegerile și expiră cu 45 de zile înainte de data votării."

☒ **2. La articolul 10 alineatul (1), litera d)** va avea următorul cuprins:

"d) instrucțiuni privind exercitarea dreptului de vot, în care se indică datele de utilizator pentru accesarea site-ului de unde alegătorul își poate descărca buletinele de vot și termenul în care alegătorul trebuie să depună în cutia poștală sau la oficiul poștal documentele prevăzute la art. 14 alin. (5), astfel încât acestea să fie livrate biroului electoral competent în termenul prevăzut de lege."

3. La articolul 10 alineatul (1), litera e) se abrogă.

☒ **4. Articolul 13** va avea următorul cuprins:

"Art. 13

Autoritatea Electorală Permanentă asigură postarea machetelor electronice ale buletinelor de vot prin corespondență pentru Senat și Camera Deputaților sau pentru Președintele României, după caz, pe site-ul prevăzut la art. 10 alin. (1) lit. d), până cel mai târziu cu 25 de zile înaintea datei alegerilor."

☒ **5. La articolul 14, alineatul (1)** va avea următorul cuprins:

"Art. 14

(1) Alegătorul descarcă buletinele de vot pentru Senat și Camera Deputaților sau pentru Președintele României, după caz, de pe site-ul prevăzut la art. 10 alin. (1) lit. d), le imprimă, aplică pe opțiunile sale din cadrul acestora timbrele autocolante prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și introduce ambele buletine de vot în plicul interior prevăzut la art. 10 alin. (1) lit. b)."

→ La articolul 30 din Legea nr. **334/2006** privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 446 din 23 iunie 2015, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Prin excepție de la prevederile art. 25 alin. (1) și (2), contribuțiile prevăzute de alin. (1) și (2) pot proveni din veniturile prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. d), în acest caz, prin excepție de la prevederile art. 28 alin. (3)-(5), fiind utilizat un cont bancar distinct."

→ **(1)** La alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020, membrii birourilor electorale, personalul tehnic auxiliar, persoanele acreditate, delegații acreditați, operatorii de calculator, personalul de pază și alegătorii pot primi, în mod gratuit, materiale de protecție sanitară, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19.

(2) Achiziția materialelor de protecție sanitară prevăzute la alin. (1) se face de Ministerul Afacerilor Interne, iar transportul și distribuirea acestora se asigură prin grija Ministerului Afacerilor Interne și a instituțiilor prefectului, cu sprijinul primarilor.

(3) La alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020, primarii asigură, cu sprijinul prefecturilor, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, igiena și dezinsecția localurilor de vot.

→ Prevederile art. 102 alin. (11)-(13) din Legea nr. **208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 553 din 24 iulie 2015, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu modificările și completările aduse prin prezenta lege, nu se aplică

funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Autorității Electorale Permanente care la data intrării în vigoare a prezentei legi sunt numiți definitiv în funcțiile publice ocupate.

→ În termen de 5 zile, Guvernul va modifica în mod corespunzător Hotărârea Guvernului nr. **745/2020** pentru aprobarea calendarului acțiunilor din cuprinsul perioadei electorale a alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020.

→ **(1)** La alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020 care au loc în străinătate, în cazul în care autoritățile competente din țara de reședință nu permit, din motive de securitate, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19, înființarea de secții de votare atât în sediile misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, cât și în afara acestora, nu se organizează secții de votare în țara respectivă.

(2) La alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020 care au loc în străinătate, în cazul în care autoritățile competente din țara de reședință retrag, din motive de securitate, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19, acordul privind înființarea de secții de votare în sediile misiunilor diplomatice, oficiilor consulare și/sau în afara acestora, nu se mai desfășoară operațiunile de votare în cadrul secțiilor de votare în cauză.

(3) La alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020 care au loc în străinătate, în cazul în care autoritățile competente din țara de reședință retrag pe parcursul procesului de votare, din motive de securitate, în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19, acordul privind desfășurarea operațiunilor de votare în secțiile de votare organizate în sediile misiunilor diplomatice, oficiilor consulare și/sau în afara acestora, nu se mai desfășoară operațiunile de votare în cauză. În acest caz, prevederile Legii nr. **208/2015**, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(4) La alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020 care au loc în străinătate, în cazul în care nu pot fi asigurate măsurile de securitate impuse de autoritățile statului de reședință în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19 în nicio secție de votare, nu se organizează secții de votare în țara respectivă.

(5) La alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020 care au loc în străinătate, în cazul în care în sediul misiunii diplomatice sau oficiului consular nu pot fi asigurate măsurile de protecție sanitară în vederea prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19 impuse de autoritățile competente din România sau țara de reședință pentru funcționarea secției de votare, aceasta poate fi organizată în orice altă locație din aceeași localitate.

(6) La alegerile pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020 care au loc în străinătate, în cazul în care materialele necesare desfășurării votării nu pot fi transmise în termen util înaintea zilei votării, acestea vor fi tipărite, respectiv confecționate pe plan local, prin grija misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, conform procedurii stabilite prin decizie a Biroului Electoral Central.

(7) Biroul electoral de circumscripție pentru cetățenii români cu domiciliul sau reședința în afara țării, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Electorală Permanentă aduc la cunoștință publică, de îndată, situațiile apărute ca urmare a aplicării alin. (1)-(5).

→ Legea nr. **208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 553 din 24 iulie 2015, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. **288/2015** privind votul prin corespondență, precum și modificarea și completarea Legii nr. **208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea

Autorității Electorale Permanente, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 866 din 19 noiembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu modificările și completările aduse prin prezenta lege, se vor republica în Monitorul Oficial al României, Partea I, dându-se textelor o nouă numerotare.

ANEXĂ:

(- Anexa nr. 2 la Legea nr. 208/2015)

Modelul listei susținătorilor

.....

Denumirea partidului politic sau alianței politice (ori mențiunea "Candidat independent", după caz)

Semnul electoral al partidului politic sau alianței politice

LISTA SUSȚINĂTORILOR

pentru alegerea Senatului și a Camerei Deputaților

.....

(data alegerilor)

Nr. crt.	Prenume	Nume	Data nașterii	Act de identitate			Semnătura
				Denumire	Seria	Numărul	
1.							
2.							

Subsemnatul,, cod numeric personal, domiciliat în, născut la data de, în comuna/orașul/municipiul, județul, posesor al C.I. (B.I.) seria nr., declar pe propria răspundere că toate datele și semnăturile cuprinse în prezenta listă, care are un număr de poziții, corespund realității.

Data

Localitatea

Semnătura

✓ORDINUL ministrului tineretului și sportului nr. 1199 din 15 septembrie 2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea unui ajutor financiar sub formă de voucher pentru încurajarea și sprijinirea copiilor în practicarea sportului de performanță, publicat în Monitorul Oficial 849/16.09.2020

→Se aprobă **Normele metodologice privind acordarea unui ajutor financiar sub formă de voucher pentru încurajarea și sprijinirea copiilor în practicarea sportului de performanță**, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ANEXĂ:

NORME METODOLOGICE din 15 septembrie 2020 privind acordarea unui ajutor financiar sub formă de voucher pentru încurajarea și sprijinirea copiilor în practicarea sportului de performanță

☐CAPITOLUL I: Dispoziții generale

☐Art. 1

Ajutorul financiar sub formă de vouchere se acordă în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. **157/2020** privind acordarea unui ajutor financiar sub formă de voucher pentru încurajarea și sprijinirea copiilor în practicarea sportului de performanță, în vederea achiziționării de echipamente sportive.

☐Art. 2

Scopul acordării ajutorului financiar îl constituie încurajarea practicării sportului de performanță.

☐CAPITOLUL II: Furnizorii de voucher

☐Art. 3

Finanțarea voucherelor se asigură de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Tineretului și Sportului, denumit în continuare *M.T.S.* Distribuirea voucherelor achiziționate de către *M.T.S.* se va face de către direcțiile județene pentru sport și tineret, denumite în continuare *D.J.S.T.*, respectiv de către Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București, denumită în continuare *D.S.T.M.B.*, prin cluburile sportive la care sunt legitimați beneficiarii.

☐CAPITOLUL III: Beneficiarii

☐Art. 4

Beneficiarii de voucher sunt copiii născuți în perioada 1.01.2005- 31.12.2014, care se legitimează pentru prima dată la un club sportiv deținător de certificat de identitate sportivă, în perioada 8 septembrie 2020-30 noiembrie 2020, în vederea practicării sportului de performanță.

☐CAPITOLUL IV: Documentele necesare acordării voucherului

☐Art. 5

Voucherul în valoare de 300 lei se acordă de la bugetul de stat, prin bugetul *M.T.S.*, în limita bugetului aprobat cu această destinație pentru anul 2020, și se distribuie de către cluburile sportive beneficiarilor eligibili.

☐Art. 6

Beneficiarii eligibili pentru a primi voucherul în valoare de 300 lei trebuie să solicite acordarea acestuia clubului sportiv la care s-au legitimat, începând cu data intrării în vigoare a prezentelor norme și până la data de 30 noiembrie 2020 inclusiv.

☐Art. 7

☐**(1)**Solicitarea acordării voucherului se face pe baza următoarelor documente:

- cerere pentru acordarea ajutorului financiar sub formă de voucher - anexa nr. 1, însoțită de:

- 1.certificat de naștere (original și copie);
- 2.act de identitate părinte/reprezentant legal (original și copie);
- 3.legitimație sportivă (original și copie);

4.declarație privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal - anexa nr. 4.

(2)Copiile sunt certificate conform cu originalul de către persoana desemnată să primească documentele.

Art. 8

Cererea de solicitare a acordării voucherului și declarația pe propria răspundere se întocmesc de reprezentantul legal/tutorele copilului și se depun în vederea centralizării la clubul sportiv la care copilul a fost legitimat.

Art. 9

Activitatea de acordare a voucherului pentru copii se va implementa de către cluburile sportive la care copiii sunt legitimați.

Art. 10

Verificarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și documentele doveditoare pentru acordarea ajutorului financiar sub formă de voucher, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere se realizează de către personalul cluburilor sportive.

Art. 11

Cluburile sportive transmit la D.J.S.T. și la D.S.T.M.B. situația centralizată a solicitărilor de acordare a voucherului la sfârșitul fiecărei săptămâni în care au avut loc solicitări, în format electronic (Excel) și în format letric (document asumat de către reprezentantul legal al clubului sportiv). Data ultimei transmiteri este 4 decembrie 2020.

Art. 12

D.J.S.T. și D.S.T.M.B. transmit la M.T.S. săptămânal în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă situația centralizată a solicitărilor de acordare a voucherului, în format electronic (Excel). Data ultimei transmiteri este 7 decembrie 2020.

Art. 13

Direcția sportul pentru toți și programe pentru tineret din cadrul M.T.S. centralizează și transmite în maximum 24 de ore necesarul privind comanda pentru emiterea voucherelor la direcția suport, respectiv Direcția generală economică achiziții investiții și patrimoniu.

CAPITOLUL V: Reglementări fiscale

Art. 14

Ajutorul financiar sub formă de voucher este neimpozabil conform art. 62 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și nu se urmărește silit decât pentru recuperarea sumelor necuvenite acordate cu acest titlu.

Art. 15

Ajutorul financiar sub formă de voucher nu se ia în calcul la stabilirea unor obligații legale de întreținere și nici la stabilirea veniturilor în baza cărora se acordă beneficii de asistență socială sau alte prestații sociale, bazate pe verificarea veniturilor.

CAPITOLUL VI: Modalitatea de informare a publicului

Art. 16

Comunicarea către public va fi făcută prin:

- a)**afișarea pe site-ul M.T.S. a informațiilor/normelor privind condițiile de acordare a ajutorului financiar sub formă de voucher;
- b)**afișarea pe site-ul/la sediul D.J.S.T., respectiv al D.S.T.M.B. a unei informări privind condițiile de acordare a ajutorului financiar sub formă de voucher;
- c)**informarea de către cluburile sportive a părinților sau reprezentanților legali despre programul privind încurajarea și sprijinirea copiilor în practicarea sportului de performanță;
- d)**informarea și sprijinul reprezentantului legal/tutorelui în vederea depunerii cererilor și a actelor necesare pentru acordarea ajutorului financiar sub formă de voucher;
- e)**afișarea la sediul cluburilor sportive a unei informări privind condițiile de acordare a ajutorului financiar.

Art. 17

Beneficiarul ajutorului financiar este copilul, titular al voucherului pentru achiziționarea echipamentului sportiv.

Art. 18

(1)Filiația copiilor și situația lor juridică în fața reprezentantului legal al clubului sportiv se dovedesc cu următoarele documente, după caz:

- a)**certificatul de naștere al copilului (original și copie);
- b)**hotărârea judecătorească de încredințare a adopției, potrivit legii (original și copie);
- c)**hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind instituirea unei măsuri de protecție sau sentința judecătorească (original și copie);
- d)**sentința judecătorească privind instituirea tutelei (original și copie);
- e)**sentința judecătorească privind delegarea exercițiului drepturilor părintești (original și copie);
- f)**alte acte, în funcție de fiecare caz în parte.

(2)Copiile sunt certificate conform cu originalul de către persoana desemnată să primească documentele.

Art. 19

Asistentul maternal profesionist poate solicita ajutorul financiar sub formă de voucher atât pentru copiii săi, cât și pentru cei pe care îi are în plasament.

CAPITOLUL VII: Obligațiile cluburilor sportive

Art. 20

Pe baza cererilor de acordare a voucherului, cluburile sportive vor întocmi un centralizator, care va fi transmis către D.J.S.T., respectiv către D.S.T.M.B. Centralizatorul va fi întocmit după verificarea datelor și informațiilor cuprinse în cerere și documentele justificative anexate.

Art. 21

Situația centralizatoare va conține în mod obligatoriu numele, prenumele, codul numeric personal ale copilului în vederea emiterii voucherului, seria și numărul legitimației acestuia la ramura de sport înscrisă în certificatul de identitate sportivă, data eliberării legitimației - anexa nr. 2.

Art. 22

Centralizatorul va fi întocmit în două exemplare și va fi depus la D.J.S.T., respectiv la D.S.T.M.B. și va conține sub semnătură, în mod obligatoriu, mențiunea, "sub sancțiunile Codului penal pentru fals în declarații, certificăm că datele înscrise în prezentul centralizator corespund cu realitatea".

Art. 23

Cluburile sportive au obligația să arhiveze solicitările împreună cu documentele justificative timp de 5 ani.

CAPITOLUL VIII: Obligațiile D.J.S.T. și D.S.T.M.B.

Art. 24

D.J.S.T., respectiv D.S.T.M.B. centralizează solicitările primite de la cluburile sportive și transmit săptămânal la M.T.S. solicitarea în vederea tipăririi voucherelor, dar nu mai târziu de 7 decembrie 2020.

Art. 25

D.J.S.T., respectiv D.S.T.M.B. au obligația să arhiveze solicitările împreună cu documentele justificative timp de 5 ani.

CAPITOLUL IX: Achiziția și distribuția voucherelor

Art. 26

- (1)** Contractul de achiziție a voucherelor se realizează de către M.T.S. prin direcția de specialitate.
- (2)** Firma emitentă distribuie voucherele către D.J.S.T., respectiv către D.S.T.M.B., direct pe bază de aviz de însoțire și/sau proces-verbal de predare-primire, după caz.
- (3)** D.J.S.T., respectiv D.S.T.M.B. distribuie către cluburile sportive voucherele pe bază de proces-verbal de predare-primire - anexa nr. 3.
- (4)** Conducerea D.J.S.T., respectiv a D.S.T.M.B. va desemna, prin decizie, un responsabil cu distribuirea voucherelor către cluburile sportive ai căror sportivi beneficiază de vouchere.
- (5)** Cluburile sportive distribuie beneficiarilor voucherele, pe bază de semnătură a reprezentantului legal al acestuia, conform situației prevăzute în anexa nr. 5.
- (6)** Conducerea cluburilor sportive va desemna, prin decizie, un responsabil cu distribuirea voucherelor.

Art. 27

După finalizarea distribuirii voucherelor, recepția se va face astfel:

1. D.J.S.T., respectiv D.S.T.M.B. au obligația de a transmite la M.T.S.:

- copia de pe avizul de însoțire și/sau procesul-verbal de predare-primire dintre D.J.S.T./D.S.T.M.B. și firma emitentă a voucherului, după caz;

- copia de pe procesul-verbal de predare-primire dintre D.J.S.T./D.S.T.M.B. și cluburile sportive;

☒2.cluburile sportive au obligația de a transmite la D.J.S.T./D.S.T.M.B.:

- copia de pe tabelul centralizator semnat de părinte/tutore pentru predarea-primirea voucherului de la clubul sportiv.

☒Art. 28

Voucherele nedistribuite de către cluburi până la data de 31 decembrie vor fi restituite la M.T.S. în primele 10 zile lucrătoare din ianuarie 2021 prin D.J.S.T., respectiv prin D.S.T.M.B., conform situației analitice prevăzute în anexa nr. 6.

☒CAPITOLUL X: Obligațiile beneficiarilor de vouchere

☒Art. 29

Se interzice beneficiarilor de vouchere:

a) solicitarea și/sau primirea unui rest de bani la utilizarea voucherului, în cazul în care suma corespunzătoare produselor solicitate este mai mică decât valoarea nominală a acestuia;

b) comercializarea voucherelor în schimbul unor sume de bani și/sau altor bunuri și/sau servicii;

c) utilizarea voucherelor în magazine, în locații, în unități de orice fel care nu vând produse și echipamente sportive și nu au afișate la intrare autocolante speciale ale unității emitente;

d) utilizarea voucherelor pentru procurarea altor produse decât achiziționarea de echipament sportiv.

☒CAPITOLUL XI: Dispoziții finale

☒Art. 30

M.T.S., prin direcțiile de specialitate, arhivează și păstrează în condițiile legii documentele justificative primite de la D.J.S.T., respectiv de la D.S.T.M.B.

☒Art. 31

Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta metodologie și se găsesc pe site-ul M.T.S., la D.J.S.T., respectiv la D.S.T.M.B., precum și la sediile cluburilor sportive.

☒Art. 32

Prezentele norme metodologice intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

☒ANEXA nr. 1: CERERE pentru acordarea ajutorului financiar sub formă de voucher

Doamnă/Domnule Director/Președinte

Subsemnatul: Numele, prenumele,

Cod numeric personal:

Act de identitate/doveditor*)

C.I.	B.I.	Pașaport	Seria:	Nr.:	Eliberat de:	La data:
_	_	_/...../.....

						(z z) (l l) (a a a a)
--	--	--	--	--	--	-----------------------

*) Copie atașată.

Date de contact:

Str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul, localitatea, județul, tel./mobil:

În calitate de:

- Reprezentant legal al copilului (părinte) |_|

- Tutore, legal desemnat |_|

(Se va bifa situația corespunzătoare.)

Vă rog să îmi aprobați acordarea ajutorului financiar sub formă de voucher pentru beneficiarul:

Numele, prenumele

Cod numeric personal

Act de identitate/doveditor*)

C.I.	C.N.	Pașaport	Seria:	Nr.:	Eliberat de:	La data:
_	_	_/...../.....
						(z z) (l l) (a a a a)

*) Copie atașată.

C.N. - certificat de naștere

Totodată menționez faptul că (numele copilului), în calitate de beneficiar eligibil de voucher, este legitimat la Clubul Sportiv la data de cu Legitimația (copie atașată) seria nr. și confirm că acesta nu a fost și nu este legitimat la alt club sportiv.

Subsemnatul declar pe propria răspundere sub sancțiunea prevăzută de art. 326 din Legea nr. **286/2009** privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, că datele și informațiile prezentate sunt complete și corespund realității.

Data

Numele și prenumele solicitantului

Semnătura

ANEXA nr. 2: SITUAȚIE CENTRALIZATOARE a beneficiarilor de voucher conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 157/2020 privind acordarea unui ajutor financiar sub formă de voucher pentru încurajarea și sprijinirea copiilor în practicarea sportului de performanță

ANTETUL CLUBULUI SPORTIV

Nr. certificat de identitate sportivă

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele beneficiarului de voucher	C.N.P.-ul beneficiarului	Seria și numărul legitimației	Data eliberării legitimației	Ramura de sport înscrisă în certificatul de identitate sportivă
0	1	2	3	4	5
1					
2					
....					

Sub sancțiunile Codului penal pentru fals în declarații, certificăm că datele înscrise în prezenta situație centralizatoare corespund cu realitatea.

Conducătorul clubului sportiv

Data întocmirii

.....

(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

ANEXA nr. 3: PROCES-VERBAL de predare-primire vouchere nr.

ANTETUL D.J.S.T. sau D.S.T.M.B.

Încheiat astăzi,

D.J.S.T. /D.S.T.M.B., reprezentată prin, și, în calitate de reprezentant al clubului sportiv, au procedat la predarea-primirea unui număr de vouchere de la seria nr. la seria nr., pentru un număr de beneficiari, în vederea distribuirii acestora în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **157/2020** privind acordarea unui ajutor financiar sub formă de voucher pentru încurajarea și sprijinirea copiilor în practicarea sportului de performanță și a normelor metodologice aprobate prin Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 1.199/2020.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 3 exemplare originale, unul pentru entitatea care predă, unul pentru entitatea care primește și al treilea exemplar^{*)}, avizat de către părți, pentru Ministerul Tineretului și Sportului.

^{*)} Exemplarul al treilea, în original, va fi transmis prin grija entității care îl predă Ministerului Tineretului și Sportului.

AM PREDAT,

AM PRIMIT,

D.J.S.T. /D.S.T.M.B.

Clubul Sportiv

Reprezentat prin:

Reprezentat prin:

Semnătura:

Semnătura:

Data:

Data:

ANEXA nr. 4: DECLARAȚIE de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a),, cod numeric personal, născut(ă) la data în localitatea, domiciliat(ă) în, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal, precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, direcției județene de sport și tineret și Clubului Sportiv doar în scopurile prevăzute de legislație în ceea ce privește calitatea mea de reprezentant legal/tutore al copilului beneficiar

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin Ministerului Tineretului și Sportului, direcției județene de sport și tineret și Clubului Sportiv, precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice, precum și altor instituții abilitate (de exemplu: A.N.A.F., A.N.F.P., I.T.M., A.N.I., la solicitarea instanțelor judecătorești sau a organelor de cercetare penală etc.).

Am fost informat(ă) că, în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința Ministerului Tineretului și Sportului, direcției județene de sport și tineret și Clubului Sportiv orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, direcției județene de tineret și sport și Clubului Sportiv

Data

Semnătura

ANEXA nr. 5: SITUAȚIA voucherelor distribuite beneficiarilor

ANTETUL CLUBULUI SPORTIV

Nr. certificat de identitate sportivă

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele beneficiarului de voucher	C.N.P.-ul beneficiarului	Seria și numărul voucherului	Valoarea - lei -	Semnătura de primire a părintelui/tutorelui (cel care ridică voucherul)
----------	---	--------------------------	------------------------------	------------------	---

0	1	2	3	4	5
1					
2					
....					
n	Total	x	x		x

Sub sancțiunile Codului penal pentru fals în declarații, certificăm că datele înscrise în prezenta situație corespund cu realitatea.

Conducătorul clubului sportiv

Data întocmirii

.....

(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

ANEXA nr. 6: SITUAȚIA ANALITICĂ a voucherelor pe suport hârtie returnate de beneficiari

ANTETUL CLUBULUI SPORTIV

Nr. certificat de identitate sportivă

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele beneficiarului de voucher	C.N.P.-ul beneficiarului	Valoarea - lei -	Seria și numărul voucherului
0	1	2	3	4
1				
2				
....				
n	Total	x		x

Sub sancțiunile Codului penal pentru fals în declarații, certificăm că datele înscrise în prezenta situație analitică corespund cu realitatea.

Conducătorul clubului sportiv

.....

(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

✓ **LEGE nr. 203 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, publicată în Monitorul Oficial 849/16.09.2020**

→ **Legea nr. 55/2020 se modifică și se completează după cum urmează:**

☒ **1. La articolul 38, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

"Art. 38

(1) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ se pot suspenda, la propunerea consiliului de administrație a unității de învățământ preuniversitar, cu avizul inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București și al direcției de sănătate publică județene/Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și cu aprobarea prin hotărâre a comitetului județean pentru situații de urgență/Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență, pe baza argumentelor legale privind starea de sănătate."

☒ **2. La articolul 38, după alineatul (1) se introduc două noi alineate, alineatele (1¹) și (1²), cu următorul cuprins:**

"(1¹) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar militar aparținând Ministerului Apărării Naționale se pot suspenda la propunerea consiliului de conducere al unității de învățământ preuniversitar militar, cu avizul inspectoratului școlar județean, statului major al categoriei de forțe/comandamentului care are în subordine unitatea de învățământ preuniversitar militar și cu aprobarea prin hotărâre a comitetului județean pentru situații de urgență/Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență.

(1²) Ministerul Educației și Cercetării are obligația să asigure suportul privind resursele materiale, formarea cadrelor didactice și cadrul metodologic pentru desfășurarea cursurilor online."

☒ **3. După articolul 38 se introduce un nou articol, articolul 38¹, cu următorul cuprins:**

"Art. 38¹

Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a studenților în instituțiile de învățământ superior se pot suspenda prin hotărâre a senatului universitar, cu respectarea măsurilor stabilite prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării. Cursurile online se desfășoară conform unui regulament al senatului universitar."

→ Prin derogare de la dispozițiile art. 27 alin. (3) din Legea nr. **55/2020**, cu modificările ulterioare, pe durata stării de alertă se pot desfășura și concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru posturile nedidactice, didactice auxiliare, pentru posturile din instituțiile care fac parte din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională, din autoritățile administrației publice locale și județene și instituțiile din subordinea sau coordonarea acestora, Parlamentul României, Agenția Națională pentru Resurse Minerale, Inspekția Judiciară, din structurile cu sau fără personalitate juridică care derulează programe cu finanțare din fonduri nerambursabile, europene și naționale, precum și pentru posturile vacante de asistenți medicali comunitari, asistenți medicali și medici din unitățile de învățământ."

VORDINUL ministrului sănătății și ministrul afacerilor interne nr. 1594/140 din 16 septembrie 2020 privind stabilirea unor măsuri și acțiuni de sănătate publică necesar a fi respectate pentru desfășurarea în siguranță a procesului electoral, publicat în Monitorul Oficial 850/16.09.2020

→ Pe durata stării de alertă, în vederea prevenirii răspândirii infecțiilor cu SARS-CoV-2, se stabilesc măsurile și acțiunile de sănătate publică necesar a fi respectate pentru desfășurarea în siguranță a procesului electoral, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ANEXĂ: MĂSURI ȘI ACȚIUNI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ necesar a fi respectate pentru desfășurarea în siguranță a procesului electoral

I. Obiective:

1. protejarea sănătății individuale a cetățenilor și a sănătății publice;
2. evitarea infectării cu virusul SARS-CoV-2 a participanților la procesul electoral¹, a apropiaților și a familiilor acestora;

¹Care pot fi: alegători, membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare, operatorii de calculator, persoanele acreditate, candidații, delegații acreditați, personalul de pază, personalul tehnic al birourilor electorale ale secțiilor de votare, informaticieni, personalul centrelor operative de intervenție pentru remedierea disfuncționalităților Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal - SIMPV, membrii biroului electoral de circumscripție ierarhic superior.

3. evitarea aglomerării în sediul secției de votare și în localul de vot;
4. asigurarea distanțării fizice între participanții la procesul electoral;
5. reducerea la minimum a schimburilor de obiecte și a contactelor între participanții la procesul electoral;
6. evitarea/reducerea riscului de contact al mâinilor cu suprafețe sau obiecte potențial contaminate.

II. Reguli de bază pentru prevenirea contaminării și limitarea riscului de îmbolnăvire:

1. purtarea măștii de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, de către participanții la procesul electoral pe toată perioada în care se află în sediul secției de votare și în localul de vot;
2. asigurarea distanțării fizice de minimum 1 metru între participanții la procesul electoral;
3. dezinfecția periodică și după fiecare contact direct cu alte persoane a mâinilor participanților la procesul electoral;
4. dezinfecția sediilor secțiilor de votare, potrivit reglementărilor în vigoare.

III. Măsurile și acțiunile organizatorice pentru sediul secției de votare² și localul de vot³:

²Imobilul în care este amplasat localul de vot/sunt amplasate localurile de vot.

³Sala sau încăperea unde se votează.

1. afișarea în locuri vizibile a regulilor de protecție individuală, de distanțare fizică, de igienă și de acces în sediul secției de votare și în localul de vot;
2. stabilirea, pe cât posibil, a unor circuite separate de intrare și de ieșire în sediul secției de votare și în localul de vot, precum și marcarea corespunzătoare a acestora cu indicatoare;
3. marcarea locurilor de staționare în sediul secției de votare și în afara acestuia, astfel încât să se asigure menținerea distanței fizice de minimum 1 metru între participanții la procesul electoral;

- 4.amplasarea, în sediul secției de votare și în localul de vot, a flacoanelor cu dezinfectant pe bază de alcool, pentru mâini, marcate corespunzător, precum și a recipientelor cu saci menajeri (ce vor fi schimbate periodic) în care se vor arunca măștile și mănușile folosite;
- 5.asigurarea personalului tehnic care va măsura temperatura participanților la procesul electoral, la intrarea în sediul secției de votare, și care va îndruma alegătorii către localul de vot, respectiv către ieșirea din sediul secției de votare, astfel încât aceștia să petreacă un timp cât mai scurt în interiorul acestuia;
- 6.dezinfecția sediilor secțiilor de votare și asigurarea dotării grupurilor sanitare ale acestora cu materiale destinate igienei personale, precum săpun, prosoape de hârtie și uscătoare de mâini;
- 7.localurile de vot vor fi amenajate în sălile cu cele mai mari dimensiuni din cadrul sediilor secțiilor de votare, astfel încât să se poată asigura distanțarea fizică;
- 8.la amenajarea localurilor de vot va fi eliminat mobilierul care nu este necesar;
- 9.birourile sau băncile la care vor sta membrii biroului electoral al secției de votare și operatorul de calculator vor fi dispuse astfel încât să fie obținută o distanță de minimum 1 metru între persoane, fără a bloca accesul în localul de vot, la urna de vot sau la cabinetele de vot; în cazul în care distanțarea nu este posibilă se va asigura montarea de separatoare transparente;
- 10.locurile membrilor biroului electoral al secției de votare și al operatorului de calculator în localul de vot vor rămâne fixe pe toată durata votării, aceștia trebuind să evite, pe cât posibil, să schimbe locurile între ei;
- 11.la intrarea în localul de vot va fi organizat un spațiu dedicat pentru dezinfecția mâinilor alegătorilor, dotat cu flacoane cu dezinfectant pe bază de alcool și șervețele de hârtie;
- 12.pe toată durata votării și a desfășurării activității biroului electoral al secției de votare se va asigura aerisirea localului de vot, prin menținerea deschisă a ferestrei/ferestrelor; în cazul în care aerisirea permanentă a localului de vot nu este posibilă, acesta va fi aerisit prin deschiderea ferestrei/ferestrelor cel puțin 10 minute la fiecare 2 ore; dacă imobilul unde este amenajat localul de vot nu permite deschiderea ferestrelor și este prevăzut cu instalație centralizată de ventilație, se vor lua măsuri împreună cu administratorul imobilului ca instalația să nu fie setată pe recircularea aerului.

IV.Măsurile și acțiunile organizatorice pentru membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare, operatorii de calculator, persoanele acreditate, candidații, delegații acreditați, personalul de pază, personalul tehnic al birourilor electorale ale secțiilor de votare, informaticienii, personalul centrelor operative de intervenție pentru remedierea disfuncționalităților Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal - SIMPV, membrii biroului electoral de circumscripție ierarhic superior:

- 1.se vor supune unui triaj observațional și termometrării, cu termometru noncontact, atât în prezența votării (unde este cazul), cât și la începerea activității; persoanele febrile (cu temperatură de peste 37,3°C) sau cu simptome respiratorii evidente (tuse, rinoree, dificultăți în respirație) nu vor avea acces în sediul secției de votare și vor fi înlocuite de către autoritățile și/sau organismele competente;
- 2.vor purta masca de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, pe toată perioada în care se află în sediul secției de votare și în localul de vot;
- 3.vor menține o distanță fizică de minimum 1 metru față de celelalte persoane care participă la procesul electoral;

4.Își vor spăla și/sau dezinfecta frecvent mâinile sau vor purta mănuși; în cazul în care vor utiliza mănuși, acestea vor fi schimbate frecvent, evitându-se atingerea feței;

5.vor evita pe cât posibil contactul direct cu alte persoane, își vor dezinfecta mâinile după fiecare contact direct cu alte persoane care participă la procesul electoral și își vor schimba masca la fiecare 4 ore sau ori de câte ori este nevoie;

6.Își vor putea da masca jos pentru a consuma, cu precauție, băuturi sau alimente, asigurându-se că mențin o distanță de minimum 1,5 metri față de alte persoane;

7.În cazul în care, în timpul desfășurării activității în sediul secției de votare, dezvoltă febră și/sau simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, rinoree, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată) vor anunța președintele biroului electoral al secției de votare; persoana simptomatică va fi izolată într-o sală separată, evitând contactul cu alegătorii sau cu alte persoane, și va fi supravegheată, de la distanță, până când va fi preluată de personalul medical; locul și obiectele atinse de persoanele simptomatice vor fi dezinfectate imediat, prin pulverizare cu un dezinfectant pe bază de alcool și prin ștergere cu o lavetă curată ce va fi aruncată după folosire, iar președintele biroului electoral al secției de votare sau loțiitorul acestuia, după caz, va contacta serviciul 112 în vederea trimiterii ambulanței, iar apoi biroul electoral de circumscripție, pentru a solicita, dacă este cazul, înlocuirea persoanei simptomatice;

8.președintele biroului electoral al secției de votare sau loțiitorul acestuia, după caz, se va asigura că numărul total al persoanelor care sunt prezente în același timp în localul de vot, exceptând alegătorii, nu va fi mai mare de 15.

IV. Accesul și fluxul alegătorilor în sediul secției de votare:

1.accesul alegătorilor în sediul secției de votare se va face eșalonat spre a evita aglomerările din interiorul acestuia. Alegătorii sunt obligați să poarte masca de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, și să își dezinfecteze mâinile la intrarea în sediul secției de votare și la ieșirea din acesta;

2.În situația în care se formează aglomerări la intrarea în sediile secțiilor de votare, personalul de pază va asigura distanțarea de minimum 1 metru între persoane; în această situație este obligatorie purtarea măștii de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura. Persoanele care prezintă un risc crescut de a dezvolta o formă gravă de COVID-19 (de exemplu, vârsta peste 65 de ani, persoane ce se declară cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) pot solicita acces prioritar în localul de vot. Accesul va fi dispus de președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare prin măsuri organizatorice;

3.distanțarea de minimum 1 metru poate fi asigurată și prin marcarea acestuia între persoanele ce așteaptă în curtea sau în fața sediului secției de votare. Este recomandabil ca și în curtea sau în fața sediului secției de votare alegătorii să poarte masca de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura;

4.la intrarea în sediul secției de votare va fi organizat un filtru asigurat de către personalul tehnic al birourilor electorale ale secțiilor de votare desemnat, dotat cu termometru, materiale de protecție sanitară și flacon cu dezinfectant;

5.allegătorii vor fi supuși un triaj observațional și vor fi termometrizați cu ajutorul unui termometru noncontact;

6.dacă nu sunt evidențiate temperatură de peste 37,3°C și/sau simptome respiratorii evidente (de exemplu, tuse, rinoree, dificultăți în respirație), alegătorul își va dezinfecta mâinile, va intra în sediul

secției de votare, păstrând distanța de minimum 1 metru față de celelalte persoane și evitând atingerea pe cât posibil a suprafețelor;

7.personalul tehnic al birourilor electorale ale secțiilor de votare desemnat se va asigura că alegătorii vor respecta distanțarea fizică, vor purta corect masca și nu se vor abate de la traseul indicat către localul de vot. În cazul în care un alegător nu dispune de mască de protecție, acestuia i se va pune la dispoziție o mască de protecție, pe care o va purta pe tot parcursul prezenței în interiorul sediului secției de votare și în localul de vot;

8.după exprimarea votului, alegătorii nu vor staționa în interiorul localului de vot sau al sediului secției de votare și vor părăsi imediat sediul secției de votare urmând traseele indicate;

9.în cazul în care un alegător prezintă simptome respiratorii evidente (de exemplu, tuse, rinoree, dificultăți în respirație) sau este febril (este depistat cu temperatură de peste 37,3°C), personalul tehnic al birourilor electorale ale secțiilor de votare va organiza accesul prioritizat al acestuia în localul de vot după cum urmează:

a)alegătorul va purta mască, astfel încât să acopere nasul și gura, și va fi menținut la distanță de celelalte persoane în exteriorul sediului secției de votare;

b)se va identifica rapid numărul secției de votare la care alegătorul este arondat și va fi anunțat președintele biroului electoral al secției de votare de existența cazului unui alegător ce necesită acces prioritizat;

c)în localul de vot se vor face pregătirile necesare, astfel încât respectivul alegător să petreacă cât mai puțin timp în interiorul acestuia;

d)alegătorul își va dezinfecta mâinile la intrarea în sediul secției de votare;

e)alegătorul va fi condus de către un membru al personalului tehnic al biroului electoral al secției de votare în interiorul sediului secției de votare până la intrarea în localul de vot, evitând contactul fizic cu suprafețele sau cu alte persoane;

f)după îndeplinirea cu celeritate a formalităților prevăzute de lege, alegătorul va vota în cabina de vot care este mai apropiată de intrarea în localul de vot;

g)după finalizarea procedurilor de votare prevăzute de lege, alegătorul va fi condus în afara sediului secției de votare;

h)cabina de vot va fi dezinfectată prin ștergerea suprafețelor prin pulverizare cu un dezinfectant pe bază de alcool și prin ștergere cu o lavetă curată ce va fi aruncată după folosire; acolo unde este posibil, după primul alegător febril și/sau cu simptome respiratorii, cabina va fi rezervată până la sfârșitul zilei de votare doar alegătorilor febrili și/sau cu simptome respiratorii;

i)alegătorului i se va recomanda purtarea măștii de protecție până la domiciliu, evitarea transportului în comun, contactarea medicului de familie sau a serviciului 112, după caz;

j)în cazul în care starea medicală a alegătorului este deteriorată, se va contacta serviciul 112, iar acesta va fi izolat într-o sală separată, evitând contactul cu alți alegători sau cu alte persoane, și va fi supravegheat până când va fi preluat de personalul medical.

VI. Accesul și fluxul alegătorilor în localul de vot:

1.accesul alegătorilor în localul de vot se va face eșalonat, astfel încât în sala unde se votează să nu fie prezenți, în același timp, mai mult de 5 alegători și să se respecte distanțarea de minimum 1 metru

între persoane; alegătorii sunt obligați să poarte masca de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, și să își dezinfecteze mâinile la intrarea în localul de vot și la ieșirea din acesta;

2.alegătorul va fi instruit să poziționeze actul de identitate sau documentul de identitate în suportul terminalului informatic, astfel încât datele sale de identificare să poată fi preluate în Sistemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal - SIMPV; dacă acest lucru nu este posibil, operatorul de calculator va realiza această procedură, după care își va dezinfecta mâinile prin aplicarea unei soluții dezinfectante pe bază de alcool sau va schimba mănușile;

3.în vederea identificării de către operatorul de calculator și de către membrii biroului electoral al secției de votare, alegătorul va fi instruit să își îndepărteze pentru scurt timp masca spre a fi identificat, la o distanță de minimum 1,5 metri față de operatorul de calculator și membrii biroului electoral al secției de votare; după identificare, alegătorul își va re poziționa masca, astfel încât să acopere nasul și gura;

4.alegătorul se va îndrepta către biroul sau banca la care se află membrul biroului electoral al secției de votare care îi va prelua semnătura în lista electorală și va poziționa actul de identitate sau documentul de identitate, după caz, pe biroul sau banca respectivă, astfel încât atingerea acestuia de către membrii biroului electoral al secției de votare să nu fie necesară;

5.se va evita contactul fizic cu membrii biroului electoral al secției de votare în timp ce alegătorul semnează în lista electorală, la preluarea buletinelor de vot și a ștampilei cu mențiunea "VOTAT". Pe cât posibil, buletinele de vot, ștampila cu mențiunea "VOTAT" și pixurile ce vor fi utilizate de către alegători pentru semnare vor fi dispuse astfel încât alegătorul să le poată prelua singur, fără a avea contact direct cu membrii biroului electoral al secției de votare, sub supravegherea și la indicația acestora. Dacă alegătorul și-a dezinfectat mâinile la intrarea în localul de vot și a purtat mască de protecție pe durata staționării în localul de vot, ștampila cu mențiunea "VOTAT", buletinele de vot, pixul și documentele atinse vor fi considerate necontaminate;

6.după exercitarea dreptului de vot, alegătorul își va aplica singur, la indicația și sub supravegherea membrilor biroului electoral al secției de votare, timbrul autocolant ori ștampila cu mențiunea "VOTAT", după caz, pe actul de identitate sau documentul de identitate.

▣VII.Măsuri de protecție la utilizarea urnei speciale:

1.în ziua votării, echipa care transportă urna specială se va deplasa mai întâi la adresele solicitanților din alte cauze decât COVID-19, la unitățile sanitare non-COVID, la unitățile medico-sociale, aziluri de bătrâni, penitenciare și centre de rețineră și arestare preventivă;

2.echipa care transportă urna specială se va deplasa la unitățile sanitare COVID-19 și la adresele persoanelor izolate și carantinate numai după ce a asigurat exercitarea dreptului de vot de către categoriile de alegători prevăzute la pct. 1;

3.membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare și personalul de pază care însoțesc urna specială trebuie să poarte mască și mănuși ce trebuie schimbate sau dezinfectate cu o soluție dezinfectantă pe bază de alcool la părăsirea fiecărei incinte;

4.membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare și personalul de pază care însoțesc urna specială nu vor intra în locuința în care se află alegătorul și vor realiza toate formalitățile la intrarea în aceasta, asigurând o distanță de minimum 1 metru față de alegător;

5.alegătorul care votează prin intermediul urnei speciale și celelalte persoane prezente în incintă vor purta obligatoriu mască. Alegătorul își va dezinfecta mâinile înainte de preluarea buletinelor de vot și

a ștampilei cu mențiunea "VOTAT", își va înlătura pentru scurt timp masca spre a fi identificat și își va re poziționa masca acoperind nasul și gura. Alegătorul va semna în lista electorală utilizând ori de câte ori este posibil pixul personal. Ștampila cu mențiunea "VOTAT" și, dacă este cazul, pixul utilizat de alegător se dezinfectează după votare de către unul dintre membrii echipei care transportă urna specială prin pulverizare/ștergere cu soluție dezinfectantă sau prin ștergere cu șervețele/lavete impregnate cu dezinfectant pe bază de alcool;

6.În cazul persoanelor internate în unități sanitare, votul cu urna specială va fi asigurat cu implementarea măsurilor specifice; echipamentul de protecție pentru membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare și personalul de pază care însoțesc urna specială va fi asigurat de către unitatea sanitară, în conformitate cu nivelul de echipare corespunzător secției respective. Toate materialele de protecție utilizate vor fi introduse într-un sac dedicat.

☒VIII.Măsuri de protecție la numărarea voturilor:

1.membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare, operatorii de calculator și persoanele acreditate vor purta mască și mănuși pe tot parcursul numărării voturilor și vor menține o distanță de minimum 1 metru față de celelalte persoane;

2.numărul total al persoanelor care sunt prezente în același timp în localul de vot, pe durata numărării voturilor, nu poate fi mai mare de 20;

3.după finalizarea procesului și sigilarea sacilor cu buletinele de vot, membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare, operatorii de calculator și persoanele acreditate își vor scoate mănușile și își vor dezinfecta mâinile.

✓ORDINUL ministrului muncii și protecției sociale nr. 1392 din 15 septembrie 2020 privind aprobarea modelului cererii și al documentelor prevăzute la art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 719/2020 pentru aprobarea procedurii de decontare și de plată a sumelor acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 132/2020 privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă, publicat în Monitorul Oficial 850/16.09.2020

→ **Se aprobă** modelul cererii și al declarației pe propria răspundere, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

☒ANEXĂ:

☒I.CERERE

Angajator

CUI/CIF

Cod CAEN

Adresa

Cont IBAN

Deschis la

Telefon/fax

E-mail

Către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă Județeană/a Municipiului București

Subsemnatul/Subsemnata,, în calitate de reprezentant legal al angajatorului, cu sediul social în localitatea, str. nr., județul/municipiul, sectorul, în temeiul art. 5 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **132/2020** privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă, vă solicit decontarea din bugetul asigurărilor pentru șomaj a sumei totale de lei, reprezentând 41,5% din salariul aferent zilelor lucrate de angajații încadrați pe bază de contracte individuale de muncă pe perioadă determinată de până la 3 luni, pentru o perioadă de lucru de 8 ore/zi, dar nu mai mult de 41,5% din câștigul salarial mediu brut prevăzut de Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2020 nr. 6/2020, cu modificările și completările ulterioare, aferent:

- lunii, pentru un număr de salariați, conform listei pe care o atașez prezentei cereri*);

- lunii din cadrul trimestrului, pentru un număr de salariați, conform listei pe care o atașez prezentei cereri**).

Menționez că am depus la Agenția Națională de Administrare Fiscală declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate aferentă lunii/trimestrului pentru perioada pentru care solicit decontarea.

Anexez copia documentului din care rezultă dovada plății (ordin de plată/extras de cont etc.) obligațiilor fiscale aferente lunii/trimestrului

Numele și prenumele reprezentantului legal, în clar

Semnătura

Data

*) Se completează de către contribuabilii care declară lunar obligațiile fiscale aferente veniturilor din salarii și asimilate salariilor.

***) Se completează câte un rând pentru fiecare lună din cadrul trimestrului pentru care se solicită decontarea de către contribuabilii care declară trimestrial obligațiile fiscale aferente veniturilor din salarii și asimilate salariilor (spre exemplu, în cazul în care se solicită decontarea pentru lunile iulie și august din cadrul trimestrului III, se completează o singură cerere cu câte un rând pentru fiecare lună în parte).

II. DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE conform art. 5 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **132/2020** privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă

Subsemnatul/Subsemnata,, legitimat/legitimată cu CI/BI seria nr., eliberată/eliberat de la data de, CNP, în calitate de reprezentant legal al angajatorului, având CUI, cod CAEN, cu sediul social în localitatea, str. nr., județul/municipiul, sectorul, telefon, fax, e-mail, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. **286/2009** privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

1. salariații pentru care se solicită decontarea sumei reprezentând 41,5% din salariul aferent zilelor lucrate, pentru o perioadă de lucru de 8 ore/zi, dar nu mai mult de 41,5% din câștigul salarial mediu brut prevăzut de Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2020 nr. 6/2020, cu modificările și completările ulterioare, sunt încadrați pe bază de contracte individuale de muncă pe perioadă determinată de până la 3 luni;

2. angajatorul a îndeplinit obligațiile declarative și de plată aferente veniturilor din salarii și asimilate salariilor din perioada de raportare pentru care se face solicitarea.

Numele și prenumele reprezentantului legal, în clar

Semnătura

Data

3. LISTA*) cu salariații pentru care se solicită decontarea sumei prevăzute de art. 5 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **132/2020** privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă

Angajator

CUI/CIF

Luna/anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Numărul și data contractului individual de muncă pe perioadă determinată**)	Durata contractului individual de muncă (luni)**)	Salariul aferent zilelor lucrate	Suma solicitată***)
1.						
2.						
3.						
...						
TOTAL:						

Numele și prenumele reprezentantului legal, în clar

Semnătura

Data

*) Angajatorul își asumă răspunderea pentru corectitudinea și pentru veridicitatea datelor înscrise în prezentul document. Lista se completează pentru fiecare lună în parte în cazul contribuabililor care declară trimestrial obligațiile fiscale aferente veniturilor din salarii și asimilate salariilor (spre exemplu, în cazul în care se solicită decontarea pentru lunile iulie și august din cadrul trimestrului III, se completează câte o listă pentru fiecare lună).

**) Conform Registrului general de evidență al salariaților.

***) 41,5% din salariul aferent zilelor lucrate în baza contractului individual de muncă pe perioadă determinată de până la 3 luni, pentru o perioadă de lucru de 8 ore/zi, dar nu mai mult de 41,5% din câștigul salarial mediu brut prevăzut de Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2020 nr. **6/2020**, cu modificările și completările ulterioare.

✓ORDINUL ministrului muncii și protecției sociale nr. 1393 din 15 septembrie 2020 privind aprobarea modelului cererii și al documentelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 719/2020 pentru aprobarea procedurii de decontare și de plată a sumelor acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 132/2020 privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă, publicat în Monitorul Oficial 850/16.09.2020

→ **Se aprobă** modelul cererii, al declarației pe propria răspundere și al listei, prevăzute la art. 1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. **719/2020**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ANEXĂ:

I. CERERE

Angajator

CUI/CIF

Cod CAEN

Adresa

Cont IBAN

Deschis la

Telefon/fax

E-mail

Către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă Județeană/a Municipiului București

Subsemnatul/Subsemnata,, în calitate de reprezentant legal al angajatorului, cu sediul social în localitatea, str. nr., județul/municipiul, sectorul, în temeiul art. 1 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. **719/2020** pentru aprobarea procedurii de decontare și de plată a sumelor acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. **132/2020** privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă, vă solicit decontarea din bugetul asigurărilor pentru șomaj a sumei totale de lei, reprezentând indemnizația de 75% din diferența dintre salariul de bază brut prevăzut în contractul individual de muncă și salariul de bază brut aferent orelor de muncă efectiv prestate ca urmare a reducerii timpului de muncă, prevăzută la art. 1 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **132/2020**, aferent:

- lunii, pentru un număr de salariați, conform listei pe care o atașez prezentei cereri*);

- lunii din cadrul trimestrului pentru un număr de salariați, conform listei pe care o atașez prezentei cereri**).

Menționez că am depus la Agenția Națională de Administrare Fiscală declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate aferentă lunii/trimestrului pentru perioada pentru care solicit decontarea.

Anexez copia documentului din care rezultă dovada plății (ordin de plată/extras de cont etc.) obligațiilor fiscale aferente lunii/trimestrului

Numele și prenumele reprezentantului legal, în clar

Semnătura

Data

*) Se completează de către contribuabilii care declară lunar obligațiile fiscale aferente veniturilor din salarii și asimilate salariilor.

***) Se completează câte un rând pentru fiecare lună din cadrul trimestrului pentru care se solicită decontarea de către contribuabilii care declară trimestrial obligațiile fiscale aferente veniturilor din salarii și asimilate salariilor (spre exemplu, în cazul în care se solicită decontarea pentru lunile iulie și august din cadrul trimestrului III, se completează o singură cerere cu câte un rând pentru fiecare lună în parte).

II. DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE conform art. 1 alin. (2) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. **719/2020** pentru aprobarea procedurii de decontare și de plată a sumelor acordate în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. **132/2020** privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă

Subsemnatul/Subsemnata,, legitimat/legitimată cu CI/BI seria nr., eliberată/eliberat de la data de, CNP, în calitate de reprezentant legal al angajatorului, având CUI, cod CAEN, cu sediul social în localitatea, str. nr., județul/municipiul, sectorul, telefon, fax, e-mail, cunoscând prevederile art. 326 din

Legea nr. **286/2009** privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

1. reducerea timpului de muncă cu cel mult 50% din durata prevăzută în contractul individual de muncă a fost stabilită prin decizia angajatorului pentru o perioadă de cel puțin 5 zile lucrătoare consecutive, cu informarea și consultarea sindicatului, a reprezentanților salariaților sau a salariaților, după caz, anterior comunicării deciziei salariatului;

2. angajatorul și-a îndeplinit obligația de stabilire a programului de muncă pentru întreaga lună;

3. angajatorul a comunicat fiecăruia dintre salariații pentru care se solicită decontarea indemnizației prevăzute de art. 1 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **132/2020** decizia de reducere a timpului de muncă, programul de lucru, modul de repartizare a acestuia pe zile și drepturile salariale aferente cu cel puțin 5 zile înainte de aplicarea efectivă a măsurii și a transmis aceste decizii în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară producerii acesteia;

4. măsura afectează cel puțin 10% din numărul de salariați ai unității;

5. reducerea activității este justificată de:

o diminuare a veniturilor realizate în luna anterioară aplicării măsurii prevăzute la art. 1 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **132/2020** sau, cel mult, din luna dinaintea lunii anterioare acesteia cu cel puțin 10% față de luna similară din anul anterior*);

o diminuare a cifrei de afaceri din luna anterioară aplicării măsurii prevăzute la art. 1 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **132/2020** sau, cel mult, din luna dinaintea lunii anterioare acesteia cu cel puțin 10% față de luna similară din anul anterior**);

6. angajatorul nu se află în faliment, dizolvare, lichidare sau nu are activitățile suspendate, potrivit legii;

7. angajatorul nu este înregistrat în jurisdicții necooperante în scopuri fiscale.

Numele și prenumele reprezentantului legal, în clar

Semnătura

Data

*) Se va bifa de către organizațiile neguvernamentale, precum și de către angajatorii din categoria reglementată de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **44/2008** privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **182/2016**.

**) Se va bifa de către celelalte entități care au potrivit legii calitatea de angajatori.

III. LISTA*) salariaților pentru care se solicită decontarea indemnizației prevăzute de art. 1 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **132/2020** privind măsuri de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă

Angajator

CUI/CIF

Luna/anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Numărul și data contractului individual de muncă*)	Durata timpului de muncă prevăzută în contractul individual de muncă (ore)**)	Numărul și data deciziei angajatorului privind reducerea timpului de muncă, programul de lucru, modul de repartizare a acestuia pe zile și drepturile salariale aferente**)	Perioada de reducere a timpului de muncă în starea de urgență/alertă/asediu instituite în condițiile legii**)	Numărul de ore aferente reducerii timpului de muncă**)	Numărul de ore efectiv prestate ca urmare a reducerii duratei timpului de muncă în starea de urgență/alertă/asediu instituite în condițiile legii**)	Salariul de bază brut prevăzut în contractul individual de muncă**)	Salariul de bază brut efectiv	Suma solicitată****)
1.											
2.											
3.											
...											
TOTAL:											

Numele și prenumele reprezentantului legal, în clar

Semnătura

Data

*) Angajatorul își asumă răspunderea pentru corectitudinea și pentru veridicitatea datelor înscrise în prezentul document. Lista se completează pentru fiecare lună în parte în cazul contribuabililor care declară trimestrial obligațiile fiscale aferente veniturilor din salarii și asimilate salariilor (spre exemplu, în cazul în care se solicită decontarea pentru lunile iulie și august din cadrul trimestrului III, se completează câte o listă pentru fiecare lună).

**) Conform Registrului general de evidență al salariaților.

***) Se completează cu numărul de zile lucrătoare consecutive.

****) 75% din diferența dintre salariul de bază brut prevăzut în contractul individual de muncă și salariul de bază brut aferent orelor de muncă efectiv prestate ca urmare a reducerii timpului de muncă.

17 septembrie 2020

ORDINUL ministrului educației și cercetării nr. 5434 din 31 august 2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial 852/17.09.2020

→ **Se aprobă** Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

→ La data intrării în vigoare a prezentului ordin **se abrogă** Ordinul ministrului educației naționale nr. **5.211/2018** privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 863 din 11 octombrie 2018, cu completările ulterioare.

→ Direcția generală învățământ preuniversitar, prin Direcția formare continuă, și inspectoratele școlare duc la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

ANEXĂ:

METODOLOGIE-CADRU din 31 august 2020 de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar

☐CAPITOLUL I: Dispoziții generale

☐Art. 1

(1)Prevederile prezentei metodologii-cadru, denumită în continuare *Metodologie*, se aplică personalului didactic încadrat în sistemul național de învățământ preuniversitar, personalului didactic încadrat în sistemul de ordine publică și securitate națională, inclusiv personalului didactic care predă limbi străine în școlile de aplicație și în centrele de limbi străine din învățământul militar preuniversitar.

(2)În sensul prezentei metodologii, prin personal didactic se înțelege: personalul didactic de predare din unități de învățământ, personalul didactic de conducere, de îndrumare și control care desfășoară activități de predare în unități de învățământ, personalul didactic din corpul instructorilor militari/de informații, ordine publică și securitate națională, inclusiv personal didactic de predare a limbilor străine în școlile de aplicație și în centrele de limbi străine din învățământul militar preuniversitar, precum și personalul didactic de predare care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei, conform art. 255, art. 268 alin. (1) și art. 279 din Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

☐Art. 2

(1)Coordonarea metodologică a examenului național pentru definitivare în învățământ, denumit în continuare examen, este asigurată de Ministerul Educației și Cercetării, prin Comisia națională de examen, denumită în continuare *Comisia națională*.

☒(2)Comisia națională se constituie prin ordin al ministrului educației și cercetării în următoarea componență:

a)președinte - secretarul de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar;

b)4 vicepreședinți - directori generali/directori din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului;

c)8 membri - directori/experti/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației și Cercetării;

d)2 secretari - inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

☒(3)Comisia națională are următoarele atribuții:

a)emite note, adrese, precizări, dispoziții sau alte documente de reglementare, organizare și desfășurare a examenului;

b)stabilește proceduri privind organizarea și desfășurarea examenului, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, inclusiv proceduri de adaptare a cadrului normativ;

c)desemnează inspectoratele școlare care urmează să organizeze activitățile de evaluare a lucrărilor scrise și de soluționare a contestațiilor;

d)selectează, în baza propunerilor transmise de instituțiile de învățământ superior, cadrele didactice universitare în vederea nominalizării, prin ordin al ministrului educației și cercetării, în funcția de președinte al comisiei de evaluare/contestații, în cadrul examenului;

e)controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile constituite pentru organizarea și desfășurarea examenului;

f)soluționează situațiile speciale raportate de inspectoratele școlare și informează conducerea Ministerului Educației și Cercetării;

g)nominalizează delegați în vederea monitorizării organizării și desfășurării examenului;

h)analizează desfășurarea și rezultatele examenului;

i)aprobă modificări ale componenței comisiilor din centrele de evaluare sau de examen, la solicitarea motivată a inspectorilor școlari generali/președinților comisiilor respective;

j)validează prin ordin al ministrului educației și cercetării rezultatele finale ale candidaților declarați promovați în urma desfășurării examenului.

(4)Din Comisia națională nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii Comisiei naționale semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

(5)Membrii Comisiei naționale au acces în spațiile alocate examenului pe baza cărții de identitate, a delegației/ordinului de serviciu.

☒Art. 3

(1)Organizarea și desfășurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele școlare, la nivelul cărora se constituie comisia de examen județeană/a municipiului București, denumită în continuare *comisie de examen*.

☒(2)Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului școlar general în următoarea componență:

a)președinte - un inspector școlar general adjunct;

b)vicepreședinte - inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane;

c)1-2 secretari - inspectori școlari sau directori;

d)2-10 informaticieni/analști programatori/analști (programatori) ajutor;

e)6-9 membri - inspectori școlari, directori, cadre didactice având minimum gradul didactic II, din învățământul preuniversitar.

☒(3)Comisia de examen are următoarele atribuții:

a)asigură organizarea și desfășurarea examenului la nivelul județului/municipiului București, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

b)pune în aplicare notele, adresele, precizările, procedurile, dispozițiile privind organizarea și desfășurarea examenului, transmise de Comisia națională;

c)asigură dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile și logistica necesară: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fișet metalic; asigură tipărirea foilor tipizate de examen și confecționarea ștampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu înscrisul "DEFINITIVAT";

d)solicită autorităților locale/județene de sănătate publică, structurilor de poliție și de jandarmerie de la nivel local, prin adresă scrisă, asigurarea prezenței personalului medical, a polițiștilor sau a jandarmilor în fiecare centru în care se susține proba scrisă sau, după caz, în care se realizează evaluarea lucrărilor scrise/soluționarea contestațiilor;

e)transmite Comisiei naționale lista centrelor de examen de pe teritoriul județului/municipiului București, cu datele de identificare ale acestora (denumire, adresă, telefon/fax, persoană de contact), decizia de numire a comisiei de examen, datele persoanelor de contact din comisia de examen, necesarul de subiecte de tradus în limbile minorităților naționale; comunică unităților de învățământ și afișează la avizierul inspectoratului școlar centrele de examen stabilite;

f)realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul județului/municipiului București în organizarea și desfășurarea examenului;

g)elaborează și transmite Comisiei naționale listele și rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisiei naționale orice eveniment apărut în desfășurarea examenului;

h)poate decide suspendarea pe o perioadă de 1-3 ani a dreptului de participare în comisiile de examen din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuții stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie, și poate dispune demararea procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

i)transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din aplicația informatică, listele de candidați admiși pentru a participa la proba scrisă, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat; afișează listele de candidați și disciplina la care aceștia susțin examenul, cu 24 de ore înainte de începerea probei scrise, la avizier și pe ușile sălilor de examen în care aceștia sunt repartizați;

j) asigură securizarea lucrărilor scrise, în deplină siguranță, conform procedurilor aprobate;

k) stabilește, prin tragere la sorți, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, repartizarea pe săli a profesorilor-asistenți și realizează instruirea acestora;

l) preia, conform procedurilor aprobate, subiectele elaborate și transmise de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, asigură multiplicarea acestora pentru fiecare candidat, precum și confidențialitatea subiectelor din momentul preluării până în momentul când acestea devin publice; distribuie candidaților subiectele multiplicare pentru proba scrisă și asigură concordanța dintre subiectul primit de candidați și disciplina de examen pentru care aceștia au optat;

m) aplică prevederile procedurii Ministerului Educației și Cercetării privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video în cadrul examenului și se asigură că în centrul de examen nu pătrund persoane neautorizate pe perioada desfășurării probei scrise;

n) întreprinde măsurile necesare asigurării transportului lucrărilor scrise, în deplină siguranță, de la centrele de examen către centrele de evaluare, inclusiv prin punerea în aplicare a protocolului/convenției încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu serviciul de poștă specială;

o) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați la proba scrisă, după finalizarea evaluării lucrărilor scrise;

p) primește contestațiile la proba scrisă, asigură transmiterea acestora spre soluționare conform procedurilor stabilite și, după soluționarea contestațiilor, afișează rezultatele definitive;

q) transmite Comisiei naționale situația rezultatelor finale ale candidaților declarați promovați, semnată și ștampilată de inspectorul școlar general, precum și un raport succint, semnat de președintele comisiei de examen, privind organizarea și desfășurarea examenului;

r) arhivează la sediul inspectoratului școlar, în termen de 3 zile de la încheierea examenului, un exemplar al listei cu rezultatele finale, precum și toate documentele rezultate din organizarea și desfășurarea examenului.

(4) Comisia de examen poate decide, dacă situația o impune, și cu privire la măsuri/acțiuni suplimentare, necesare bunei desfășurări a examenului.

(5) Din comisia de examen nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

(6) Fișa de atribuții a președintelui și, respectiv, a vicepreședintelui comisiei de examen este stabilită și semnată de către inspectorul școlar general; președintele comisiei de examen stabilește, în baza prevederilor prezentei metodologii și a precizărilor Comisiei naționale, fișele de atribuții pentru ceilalți membri ai comisiei.

(7) În funcție de numărul de candidați înscriși, inspectorul școlar general poate solicita Comisiei naționale suplimentarea numărului de vicepreședinți/secretari/informaticieni/membri, după caz.

(8) Inspectorul școlar general poate decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componența comisiei de examen/evaluare/contestații în funcția de secretar/informatician/membru. Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naționale.

Art. 4

(1) Stagiul practic minim, obligatoriu pentru obținerea definitivării în învățământ, are o durată de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an), fiind un stagiul de predare efectivă la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, cu statut de personal didactic calificat, conform studiilor absolvite.

(2) Candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului practic prevăzut la alin. (1) se pot înscrie la examen dacă, la data înscrierii, au încheiat un contract de muncă într-o unitate de învățământ preuniversitar, ce prevede activitate la catedră cu normă întreagă, în calitate de cadru didactic calificat, și pot susține proba scrisă numai dacă finalizează stagiul practic obligatoriu în sesiunea respectivă.

(3) Candidații pot susține examenul național pentru definitivare în învățământ fără taxă de cel mult 3 ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiționate de achitarea unei taxe în cuantum de 300 lei la unitatea de învățământ desemnată centru de examen.

(4) Cuantumul taxei de înscriere poate fi modificat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea fundamentată a comisiei de examen județene/a municipiului București, luându-se în calcul toate cheltuielile aferente examenului - cheltuielile necesare pentru organizarea și desfășurarea probelor de examen, alte cheltuieli conexe, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 5

Structura examenului este următoarea:

1. etapa I - eliminatorie:

a) susținerea a două inspecții școlare de specialitate;

b) evaluarea portofoliului profesional personal, denumit în continuare *portofoliu*;

2. etapa a II-a - finală: o probă scrisă.

Art. 6

(1) Examenul se susține în limba română.

(2) Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrală în limbile minorităților naționale pot susține probele examenului în limba minorității naționale la care asigură predarea.

Art. 7

Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, pe discipline/specialități, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Responsabilitatea privind elaborarea/actualizarea programelor de examen în baza cărora se elaborează subiectele, precum și elaborarea ordinului de ministru de aprobare a programelor de examen revine Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație.

Art. 8

Examenul se organizează distinct pentru fiecare funcție didactică de predare, pe discipline sau pe specialități, în conformitate cu Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ, denumit în continuare *Calendar*, aprobat anual prin ordin al ministrului educației și cercetării.

☐Art. 9

Definitivarea în învățământ poate fi obținută, în baza specialităților/programelor de studii înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține, la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vigoare în anul școlar respectiv, denumit în continuare *Centralizator*.

☐Art. 10

(1) Cadrele didactice care promovează examenul dobândesc dreptul de practică în învățământul preuniversitar.

(2) Drepturile salariale se acordă cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

☐CAPITOLUL II: Organizarea și desfășurarea examenului

☐SECȚIUNEA 1: Înscrierea candidaților

☐Art. 11

(1) Înscrierea la examen se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține.

☐(2) Absolvenții învățământului superior se pot înscrie la examen și în baza:

a) diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanță cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă/certificat, conform Centralizatorului;

b) diplomelor dobândite prin programele de conversie care asigură dobândirea de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale, în concordanță cu Centralizatorul;

c) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată, în concordanță cu Centralizatorul;

d) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licență și masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanță cu Centralizatorul.

☐Art. 12

☐(1) Înscrierea la examen se face în perioada prevăzută în Calendar, avându-se în vedere respectarea condițiilor prevăzute la art. 4. Dosarul de înscriere se depune la una dintre unitățile de învățământ la care candidatul este încadrat în anul școlar respectiv și conține următoarele documente:

a) fișa de înscriere la examenul național pentru definitivare în învățământ - prevăzută în anexa nr. 1, completată și certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat;

b) copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;

c) document certificat "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică în specialitatea pentru care se solicită înscrierea la examen;

d) copii ale următoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);

e) adeverință privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagiu;

f) adeverință privind achitarea taxei de înscriere la examen, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (3);

g) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, la data înscrierii.

☐(2) Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

a) foaia matricolă/anexă la diploma de licență sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă sau de scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009;

b) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 30 de credite transferabile (nivel I), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă și scurtă durată/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul preșcolar, în învățământul preuniversitar obligatoriu și pe catedre de pregătire/instruire practică;

c) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 60 de credite transferabile (nivel II), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată încadrați în învățământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul liceal/postliceal;

d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licență, pentru absolvenții liceelor pedagogice, la specializările învățători-educatoare și educator-puericultor, pentru absolvenții colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar, pentru care se consideră îndeplinită cerința privind pregătirea psihopedagogică de nivel I, prevăzută în **Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în**

vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. **5.745/2012**, cu completările ulterioare.

☐(3)Calculul vechimii efective la catedră, pentru obținerea definitivării în învățământ, se realizează după cum urmează:

a)se ia/iau în calcul întreaga perioadă/toate perioadele consecutive sau nu în care s-a prestat activitate de predare efectivă, ca personal didactic calificat, respectiv după absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială pentru profesia didactică, conform legii;

b)orele de predare echivalente normei de un an se calculează înmulțind numărul de săptămâni ale anului școlar cu numărul de ore din norma didactică a funcției didactice ocupate;

c)perioada concediului de maternitate se consideră vechime la catedră.

(4)La propunerea inspectoratelor școlare, Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului, poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an, prevăzută la art. 4 alin. (1).

☐Art. 13

Cadrele didactice care nu au promovat examenul se pot înscrie pentru o nouă sesiune în condițiile prevăzute de art. 42 din prezenta metodologie, de art. 241 alin. (4) coroborat cu alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

☐Art. 14

(1)Dosarele candidaților, care conțin toate documentele menționate la art. 12 alin. (1), sunt depuse și înregistrate la inspectoratul școlar de către persoane delegate de conducerea unității de învățământ, în perioada prevăzută în Calendar, sunt verificate de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, avizate de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și validate de către inspectorul școlar general adjunct, în calitate de președinte al comisiei de examen.

(2)Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în sistemul informatizat. Candidatul primește și semnează extrasul fișei de înscriere din aplicația electronică, care include acordul privind afișarea pe internet a datelor cu caracter personal.

(3)Înștiințarea candidaților cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere se realizează de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-ul inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București. În caz de respingere a dosarului în urma introducerii datelor în aplicația electronică, candidatul este înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului.

(4)Candidaților respinși nu li se efectuează inspecțiile școlare de specialitate.

☐SECȚIUNEA 2: Efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate

☐Art. 15

(1)Inspecțiile școlare de specialitate se susțin în perioada prevăzută în Calendar, în unitatea de învățământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învățământ, cu avizul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și aprobarea directorului unității de învățământ primitoare. Prima inspecție se efectuează în semestrul I, iar a doua inspecție în semestrul al II-lea. În situații speciale, dovedite cu documente justificative, candidații pot solicita în scris

inspectoratului școlar efectuarea ambelor inspecții de specialitate în semestrul al II-lea, dar nu la un interval mai mic de 30 de zile.

(2) Inspecțiile de specialitate se efectuează la 4 activități didactice, se evaluează prin note de la 1 la 10 care nu pot fi contestate și sunt valabile numai în sesiunea pentru care candidatul s-a înscris, în condițiile prevăzute la art. 4.

(3) În situația în care candidatul este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor calificat, inspecțiile la clasă se efectuează la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

(4) În situația în care candidatul nu este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, inspecțiile la clasă se efectuează la două activități didactice la disciplina pe care este încadrat în anul școlar respectiv și la două activități didactice la disciplina la care s-a înscris să susțină examenul.

(5) Cadrele didactice titulare, aflate sub incidența prevederilor art. 255 alin. (1)-(3) și (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, înscrise la examenul național pentru definitivare în învățământ, trebuie să efectueze cel puțin 4 ore de predare, săptămânal, în anul susținerii inspecțiilor de specialitate.

☐ **(6)** Inspecția de specialitate este efectuată de o comisie formată din:

a) inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul și care are aceeași specializare sau poate preda disciplina celui inspectat, potrivit Centralizatorului;

b) directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care se desfășoară inspecția/responsabilul comisiei metodice de specialitate.

(7) În situația în care inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (6) lit. a) sau se află în imposibilitate fizică de a face inspecția, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecțiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de metodiști al inspectoratului școlar, care îndeplinesc condițiile respective. Inspectorul școlar general avizează delegarea metodiștilor în vederea efectuării inspecțiilor de specialitate.

(8) Prevederile alin. (7) se aplică și în cazul în care numărul de candidați înscriși la o disciplină de examen depășește numărul maxim de inspecții în specialitate prevăzute a fi efectuate de inspectorul școlar care coordonează disciplina respectivă, în conformitate cu Graficul unic de inspecții al inspectoratului școlar.

(9) În situația în care pentru anumite discipline nu se identifică la nivelul județului metodiști în condițiile precizate la alin. (6) lit. a), inspectorul școlar general poate delega în comisia de inspecție profesori titulari având gradul didactic II sau profesori titulari având definitivarea în învățământ sau cadre didactice din învățământul universitar/preuniversitar din alte județe, cu experiență în predarea/evaluarea predării disciplinei respective. Desemnarea în comisia de inspecție a profesorilor titulari având doar definitivarea în învățământ se face cu avizul Comisiei naționale.

(10) Responsabilitatea privind planificarea inspecțiilor, repartizarea metodiștilor și monitorizarea efectuării inspecțiilor de specialitate revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorilor școlari care coordonează disciplinele la care candidații susțin inspecțiile.

(11) Inspekțiile de specialitate la clasă se evaluează prin note de la 1 la 10, în baza fișelor de evaluare a activității didactice, prevăzute în anexa nr. 2. Notele obținute la inspekțiile de specialitate și nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora cu două zecimale exacte fără rotunjire, se trec în procesul-verbal pentru inspecția de specialitate, prevăzut în anexa nr. 3, se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecția și se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ.

(12) Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecția predă directorului unității de învățământ, la finalizarea activității, procesul-verbal pentru inspecție, în copie, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate, anexate.

SECȚIUNEA 3: Structura și evaluarea portofoliului profesional personal

Art. 16

(1) Perioada în care candidatul elaborează portofoliul începe după validarea înscrierii la examen și se finalizează cu evaluarea acestuia în semestrul al doilea al anului școlar în care susține proba scrisă.

(2) Portofoliul este particularizat pentru una din clasele/grupele din norma didactică a candidatului și evaluează nivelul de competență didactică a acestuia, urmărind adaptarea pregătirii psihopedagogice la specificul clasei/grupeii selectate. În elaborarea portofoliului, candidatul respectă precizările formulate în programa de pedagogie și elemente de psihologie școlară în vigoare, corespunzătoare funcției didactice ocupate.

(3) Portofoliul cuprinde:

a) curriculum vitae;

b) o scrisoare de intenție, având între 200 și 400 de cuvinte, în care se prezintă motivația participării la examenul de definitivat, obiectivele și așteptările proprii în formarea personală ca profesor, autoaprecierea activității/experienței câștigate pe parcursul semestrului, autoaprecierea portofoliului și propuneri de ameliorare, inclusiv aprecieri privind strategii/metode/instrumente privind predarea-învățarea-evaluarea în sistem blended learning/online;

c) un raport de progres școlar, însoțit de următoarele documente-suport:

(i) planificările: anuale, semestrială și pe unități de învățare;

(ii) minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;

(iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, măsuri);

(iv) catalogul profesorului;

(v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupeii;

d) autoevaluarea portofoliului, conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4.

(4) Evaluarea portofoliului este realizată conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4, în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecție de specialitate, de către comisia constituită în baza prevederilor art. 15 alin. (6).

(5) Portofoliul este notat cu note între 1 și 10. Nota acordată nu poate fi contestată.

(6) Portofoliul se poate realiza și pe baza activităților privind predarea-învățarea-evaluarea în sistem blended learning/online.

☒SECȚIUNEA 4: Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică

☒Art. 17

☒(1)În perioada prevăzută în Calendar, în vederea completării dosarelor candidaților, directorul unității de învățământ sau un delegat al acestuia depune la inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane următoarele documente:

a)procesele-verbale pentru inspecțiile de specialitate, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, anexate;

b)adeverința privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului;

c)adeverință privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs;

d)adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, estimată la data finalizării stagiului, pentru candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului de practică, precum și pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 42 alin. (4).

(2)Responsabilitatea privind corectitudinea datelor transmise și legalitatea actelor predate revine în exclusivitate conducerii unității de învățământ.

☒Art. 18

☒(1)Pentru a se putea prezenta la proba scrisă din cadrul examenului, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a)să aibă calificativul "Bine" sau "Foarte bine" pentru activitatea desfășurată în anul școlar curent, conform Calendarului;

b)media aritmetică a notelor finale la inspecții și portofoliu să fie minimum 8, dar nu mai puțin de 7 la fiecare dintre probele respective;

c)să îndeplinească condițiile privind durata stagiului practic obligatoriu la catedră, prevăzută la art. 4.

(2)La proba scrisă din cadrul examenului național pentru definitivare în învățământ se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condițiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 12-18.

☒Art. 19

(1)După completarea dosarelor și finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere, candidații semnează extrasul din aplicația informatică al fișei de înscriere, confirmând corectitudinea și exhaustivitatea datelor.

(2)Responsabilitatea privind corectitudinea și exhaustivitatea datelor din aplicația informatică referitoare la candidați revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și persoanei din comisia de examen desemnate pentru introducerea datelor în aplicație.

☒SECȚIUNEA 5: Organizarea și susținerea probei scrise

☒Art. 20

(1) Proba scrisă se susține după finalizarea cursurilor în anul școlar curent, la data prevăzută în Calendar, în centrele de examen care se stabilesc de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar în unități de învățământ care permit organizarea în aceeași clădire a sălilor de examen și a sălilor în care își desfășoară activitatea comisia de examen.

(2) Raportat la funcția didactică de predare, proba scrisă a examenului se susține la:

a) disciplina de specialitate și metodică predării acesteia - pentru profesori din învățământul de masă și din învățământul special, antrenori și cadre didactice medicale cu studii superioare;

b) limba și literatura română și matematică, metodică predării limbii și literaturii române/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare română;

c) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, matematică, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba maternă, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale, având studiile finalizate în limba respectivă;

d) limba română și literatura pentru copii și metodică activităților instructiv-educative în grădinița de copii - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu predare în limba română;

e) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, metodică activităților în limba maternă și metodică predării activităților în limba română în învățământul preșcolar - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale, având studiile finalizate în limba respectivă;

f) limba și literatura română și matematică, metodică predării limbii și literaturii române/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru învățători-educatori, învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în limba română;

g) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, matematică, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba maternă, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților, având studiile finalizate în limba respectivă;

h) limba română și literatura pentru copii și metodică activităților instructiv-educative în grădinița de copii sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în limba română;

i)limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, metodică predării activităților în limba maternă și metodică predării activităților în limba română în învățământul preșcolar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților, având studiile finalizate în limba respectivă;

j)disciplina de specialitate și didactica acesteia - pentru maiștri-instructori, antrenori și cadre didactice medicale cu studii medii.

(3)Pentru proba scrisă, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație elaborează 3 variante de subiecte și baremele de evaluare aferente. Procedura specifică de transmitere și de preluare a subiectelor și baremelor se stabilește de către Ministerul Educației și Cercetării și se comunică inspectoratelor școlare.

(4)La cererea candidaților, inspectoratele școlare aprobă solicitări pentru susținerea probei scrise în limbile minorităților naționale, în condițiile prevăzute la art. 6 alin (2), și transmit informațiile privind disciplinele de examen și limba maternă în care se solicită traducerea către Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, în vederea asigurării traducerii subiectelor.

Art. 21

(1)Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte și bareme pentru proba scrisă sunt elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, căruia îi revine integral responsabilitatea respectării legislației și a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație asigură traducerea subiectelor și baremelor de evaluare pentru proba scrisă, conform solicitărilor inspectoratelor școlare, centralizate la Comisia națională.

(2)Modelele/Modelele-cadru de subiecte și bareme elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație sunt accesibile candidaților la adresa subiecte.edu.ro

(3)Responsabilitatea privind elaborarea și structura subiectelor - încadrarea în programa aprobată, nivelul de dificultate, coerența și corectitudinea științifică a itemilor în relație cu scopul evaluării - revine în exclusivitate coordonatorilor comisiilor pentru elaborarea subiectelor și a baremelor de evaluare, numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4)Subiectele pentru proba scrisă din cadrul examenului se transmit centrelor de examen în baza unei proceduri specifice, elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație.

Art. 22

(1)Proba scrisă se desfășoară începând cu ora 9,00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.

(2)Prezentarea comisiei la centrul de examen se face în intervalul orar 7,00-7,15, pe baza buletinului/cărții de identitate și a delegației de serviciu.

(3)Accesul candidaților în centrul de examen la proba scrisă se face în intervalul 7,30-8,00, pe baza actului de identitate valabil - carte de identitate, carte de identitate provizorie sau buletin de identitate - ori, în lipsa acestuia, pe baza pașaportului în termen de valabilitate.

(4)Candidații și profesorii asistenți nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul,

telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse și sigilate în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

(5)Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria materialelor menționate la alin. (4) sau compatibile cu acestea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei de examen, situație în care profesorii-asistenți sau membrii comisiei de examen încheie un proces-verbal.

(6)Candidații sunt informați de către profesorii asistenți responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.

Art. 23

(1)Pe ușa fiecărei săli de examen se afișează tabelele nominale cuprinzând numele și prenumele candidaților repartizați în sala respectivă și disciplina la care aceștia susțin examenul.

(2)În fiecare sală de examen se repartizează candidați care susțin examenul la cel puțin două discipline diferite. Repartizarea candidaților în sală se face potrivit tabelelor afișate, respectarea ordinii de așezare în bancă fiind obligatorie.

Art. 24

(1)În vederea desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 profesori asistenți, care verifică identitatea candidaților din sala respectivă pe baza actului de identitate prezentat de aceștia și care răspund de corectitudinea desfășurării probei scrise în sala respectivă.

(2)Profesorii asistenți responsabili de săli primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen și ciornele necesare ștampilate, corespunzător numărului candidaților din sală.

(3)Înainte de distribuirea subiectelor în săli, profesorii asistenți instruiesc candidații cu privire la modul de secretizare și securizare a lucrărilor scrise, numerotarea paginilor și atenționează candidații cu privire la situațiile care pot conduce la anularea lucrării scrise și la eliminarea din examen, potrivit prevederilor legale.

(4)Secretizarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează în baza unei proceduri specifice, elaborată de Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului.

Art. 25

(1)Membrii comisiei de examen desemnați pentru multiplicarea subiectelor asigură numărul necesar de exemplare, le introduc în plicuri care sunt apoi securizate, fiind responsabili de asigurarea secretizării.

(2)Președintele comisiei de examen, împreună cu secretarul comisiei, distribuie în sălile de examen plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât, la ora 10,00, acestea să poată fi desfăcute, în prezența candidaților.

(3)Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predare. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține examenul în sesiunea respectivă.

(4)După primirea subiectelor, candidații verifică dacă au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de examen și semnează pentru conformitate în tabelul pus la dispoziție de profesorii asistenți responsabili de sală.

Art. 26

(1)Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se execută cu creion negru.

(2)Candidații pot avea, în sala de examen, dicționare - pentru disciplinele latină sau greacă veche - și planuri de conturi - pentru disciplinele economice.

Art. 27

(1)Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau penal, după caz.

(2)Nerespectarea prevederilor procedurii specifice privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise, referitoare la înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului, precum și la existența oricăror alte semne distinctive pe foile de examen determină anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică.

(3)Candidații care, în timpul desfășurării probei scrise, sunt surprinși copiind, primind sau transmitând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din examen, în acest sens încheindu-se un proces-verbal de către profesorii-asistenți responsabili de sală sau de către membrii comisiei de examen. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă.

Art. 28

(1)Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații, predă lucrarea și foaia cu subiecte și părăsește sala după cel puțin o oră, dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, lucrarea scrisă nu este evaluată, iar în statistici candidatul respectiv se consideră retras, cu dreptul de a se înscrie în sesiunea imediat următoare, conform prevederilor legale.

(2)În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre profesorii asistenți până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

Art. 29

(1)Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează cu etichete albe, după care se aplică ștampila de examen.

(2)Etichetele conținând codurile de bare se aplică numai în spațiile rezervate. Procedura specifică privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise utilizând etichete cu cod de bare se stabilește de către Ministerul Educației și Cercetării și se comunică inspectoratelor școlare. Comisia de examen, profesorii-asistenți și candidații au obligația să respecte prevederile procedurii aprobate.

(3) Pentru ștampila de examen se utilizează numai tuș albastru.

(4) După încheierea lucrării, candidații numerotează foile de examen în spațiul rezervat, cu cifre arabe, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină și paginile incomplete.

(5) Președintele comisiei de examen, după consultarea cu membrii comisiei, poate anula lucrările scrise pe care se regăsesc semne distinctive sau dacă se constată nerespectarea:

a) modului de secretizare a lucrării scrise;

b) modului de redactare a lucrării scrise, inclusiv modul de corectare, de către candidați, a eventualelor greșeli;

c) modului de completare a denumirii disciplinei de examen pe foaia tipizată (transcrisă întocmai de către candidați de pe foaia cu subiecte pe prima pagină a lucrării scrise, în spațiul rezervat, cu majuscule);

d) modului de numerotare a paginilor în spațiul rezervat.

Art. 30

(1) La finalizarea lucrării, candidații predau profesorilor asistenți responsabili de sală lucrările și semnează în borderoul de predare, menționând numărul de pagini scrise în borderou și pe teză, în spațiul rezervat. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează, în fața candidatului, de către unul dintre profesorii asistenți, cu linie frântă în forma literei "Z". Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puțin 3 candidați.

(2) Ciornele și foaia cu subiecte se predau separat profesorilor asistenți responsabili de sală, odată cu lucrarea; ciornele nu sunt luate în considerare în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

(3) Profesorii asistenți responsabili de sală predau comisiei de examen lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, tabelele de prezență, ciornele, foile cu subiecte, precum și toate materialele din mapa sălii de examen rămase nefolosite.

Art. 31

Baremele de corectare pentru fiecare disciplină de examen vor fi postate pe site-ul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, conform unei proceduri specifice.

Art. 32

Rezultatele probei scrise se afișează la sediul centrului de examen și se publică pe site-ul www.definitivat.edu.ro, la data prevăzută în Calendar.

Art. 33

(1) În scopul asigurării egalității de șanse, comisia de examen poate decide cu privire la adoptarea unor măsuri specifice de aplicare a prevederilor metodologice pentru candidații cu deficiențe, care depun în acest sens cereri motivate, însoțite de documente-suport: utilizarea sistemului Braille de către candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidații cu deficiențe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidații ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acestuia de către candidatul cu deficiențe către un profesor asistent de altă

specialitate decât aceea la care se desfășoară proba respectivă, utilizarea tehnologiei asistive fără conectare la internet, susținerea probelor de examen în sală de clasă separată, monitorizată audiovideo, în prezența a doi profesori asistenți responsabili de sală.

(2)Comisia națională este informată cu privire la decizia luată de comisia de examen pentru asigurarea egalității de șanse și poate decide orice alte măsuri speciale, adaptate situației specifice, în afara celor prevăzute explicit de prezenta metodologie.

SECTIUNEA 6: Evaluarea lucrărilor

Art. 34

(1)Pentru evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor se constituie centre de evaluare a lucrărilor scrise, respectiv de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare *centre de evaluare - CEV*, respectiv centre de contestații - CC. Procedura specifică privind desfășurarea activităților din centrele de evaluare/contestații se stabilește de către Comisia națională și se comunică inspectoratelor școlare din județele/municipiul București pe teritoriul cărora au fost organizate centre de evaluare/contestații în cadrul examenului.

(2)Comisia națională stabilește inspectoratele școlare pe teritoriul cărora se organizează centre de evaluare/contestații în cadrul examenului, pe principiul echilibrului numeric și geografic în repartizarea lucrărilor evaluate și în scopul asigurării obiectivității, siguranței și calității evaluării. La nivelul acestor inspectorate școlare, consiliul de administrație desemnează unitatea de învățământ în care se vor organiza activitățile de evaluare a lucrărilor scrise și de soluționare a contestațiilor. Datele de identificare ale centrelor de evaluare/contestații se transmit Comisiei naționale.

(3)Arondarea disciplinelor de examen/județelor la centrele de evaluare se realizează de către Comisia națională și se comunică inspectoratelor școlare.

(4)Președinții comisiilor de evaluare, respectiv de contestații sunt numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării, în urma selecției realizate de Comisia națională dintre propunerile de cadre didactice universitare având funcția didactică de profesor universitar/conferențiar/lector/șef de lucrări, transmise de instituțiile de învățământ superior.

(5)În situația în care președintele comisiei de evaluare, respectiv de contestații, desemnat prin ordin al ministrului educației și cercetării, nu se prezintă până în ziua începerii activității în centrul respectiv, pe baza unei proceduri interne, inspectorul școlar general numește un președinte din rândul cadrelor didactice titulare din învățământul liceal, având gradul didactic I, competență în evaluarea la examenele naționale și performanțe profesionale deosebite. Decizia de numire este comunicată Comisiei naționale. Aceeași procedură se aplică și în situația în care, din motive obiective, comisia de examen solicită Comisiei naționale înlocuirea președintelui.

(6)Comisia din centrul de evaluare, denumită în continuare *comisie de evaluare*, este numită prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

a)președinte - profesor universitar/conferențiar/lector/șef de lucrări, numit prin ordin al ministrului educației și cercetării;

b)vicepreședinte - inspector școlar sau director;

c)1-2 secretari/1.000 de candidați - inspectori școlari, directori sau cadre didactice;

d)2-3 informaticieni/1.000 de candidați;

e) membri evaluatori - câte 2 evaluatori pentru cel mult 100 de lucrări scrise. Membrii evaluatori sunt cadre didactice calificate, având gradul didactic I și/sau titlul științific de doctor, cu competență în evaluarea la examenele naționale.

(7) În situația în care pentru anumite discipline nu se identifică, la nivelul județului pe teritoriul căruia este constituit centrul de evaluare, profesori evaluatori în condițiile precizate la alin. (6) lit. e), inspectorul școlar general poate numi în comisia de evaluare profesori având gradul didactic II și, cu avizul Comisiei naționale, cadre didactice din învățământul universitar/preuniversitar din alte județe, cu experiență în predarea/evaluarea disciplinei respective sau profesori având definitivarea în învățământ. Direcția minorității din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, prin reprezentanții desemnați în Comisia națională, acordă inspectoratelor școlare asistența necesară în vederea identificării evaluatorilor pentru lucrările scrise elaborate în limbile minorităților naționale.

(8) Dintre evaluatori nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, evaluatorii semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

(9) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, pe bază de proces-verbal, semnat de președinte și secretar/membru, lucrările scrise transmise din centrele de examen spre a fi evaluate, conform procedurii de transport al lucrărilor, aprobată pentru sesiunea respectivă;

b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de evaluare;

c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează în aplicație nota obținută de candidați la proba scrisă;

e) primește de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidaților care contestă notele obținute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestația;

f) selectează și sigilează lucrările contestate;

g) predă comisiei din centrul de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă, rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare.

Art. 35

(1) În structura lucrării scrise, subiectul de specialitate are o pondere de 60%, iar subiectul de metodică de 30%, 10% din punctaj fiind acordat din oficiu.

(2) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, în săli separate, de doi profesori evaluatori, și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul/punctele din oficiu, conform baremului de evaluare și notare, fără a se face însemnări pe lucrare.

(3) Fiecare evaluator stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori nu trebuie să fie mai mare de 1 punct.

(4) Dacă diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mică sau egală cu 1 punct, notele sunt trecute pe teze de cei doi evaluatori, care semnează fiecare în dreptul notei acordate. Președintele comisiei de evaluare calculează și scrie, în borderoul centralizator și pe fiecare lucrare,

media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta reprezentând nota obținută de candidat la proba scrisă.

(5)În cazul în care diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea respectivă este evaluată de un al treilea evaluator, asigurându-se respectarea baremului, în conformitate cu procedura specifică privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor. Cel de-al treilea evaluator trece nota pe lucrare în spațiul rezervat și semnează în dreptul notei acordate. Nota finală acordată lucrării este media aritmetică a notelor acordate de cei 3 evaluatori. În acest caz, pe lucrare, în spațiul rezervat notei finale, se calculează și se trece media respectivă, validată prin semnătura președintelui.

(6)Evaluarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la centrele de examen și pe site-ul www.definitivat.edu.ro se realizează în perioada prevăzută de Calendar.

Art. 36

Nota obținută la examen se calculează după formula: $ND = (NI1 + NI2 + NP + 7NS)/10$, unde ND reprezintă nota la examen, NI1 reprezintă nota inspecției de specialitate 1, NI2 reprezintă nota inspecției de specialitate 2, NP reprezintă nota acordată pentru portofoliu, iar NS reprezintă nota la proba scrisă, toate notele fiind obținute de candidat în sesiunea de examen curentă. Nota minimă de promovare a examenului este 8 (opt).

SECȚIUNEA 7: Soluționarea contestațiilor

Art. 37

(1)Contestațiile se depun la centrele de examen, în termenul prevăzut în Calendar.

(2)Lucrările scrise pentru care se depun contestații se resigilează în vederea reevaluării, secretizându-se și nota acordată la prima evaluare.

Art. 38

(1)Comisia de soluționare a contestațiilor, denumită în continuare *comisie de contestații*, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, în componența și condițiile precizate la art. 34 alin. (6)-(8).

(2)Decizia de numire a comisiei de contestații se comunică Comisiei naționale.

Art. 39

Comisia de contestații are următoarele atribuții:

a) primește de la comisia de evaluare lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă, rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare;

b) răspunde de securitatea lucrărilor scrise pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;

c) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează pe lucrările scrise și în aplicație nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă contestată;

e) aplică prevederile art. 40 alin. (2) și (3) din Metodologie și înregistrează în aplicație și pe lucrare nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă recorectată;

f) predă, cu proces-verbal, prin președinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către directorul unității de învățământ în care s-a organizat activitatea de soluționare a contestațiilor și unde, la final, se arhivează.

Art. 40

(1) Reevaluarea lucrărilor pentru care s-a depus contestație se realizează conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, prevăzute la art. 35, în termenul precizat de Calendar.

(2) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluționarea contestației și nota acordată la evaluarea lucrării este mai mică de 1,5 puncte sau egală cu 1,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată la soluționarea contestației.

(3) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluționarea contestației și nota acordată la evaluarea lucrării este mai mare de 1,5 puncte, lucrarea este reevaluată de alți doi evaluatori, nominalizați prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor. În această situație, recorectarea lucrării se realizează conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, prevăzute la art. 35, fără a se depăși termenul precizat de Calendar pentru soluționarea contestațiilor.

(4) Rezultatul acestei ultime evaluări este definitiv, reprezintă nota finală acordată ca urmare a soluționării contestației și poate fi atacat numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(5) După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei de examen să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

(6) Graficul, termenii și condițiile în care se poate realiza vizualizarea lucrării de către un candidat sunt cuprinse în procedura specifică elaborată de către fiecare inspectorat școlar și comunicat candidaților, după afișarea rezultatelor finale.

(7) Pentru a organiza vizualizarea lucrării unui candidat/unor candidați, inspectoratul școlar de proveniență a candidatului, prin inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane, solicită inspectoratului școlar la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea direcției cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului pentru definitivare, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(8) În timpul vizualizării, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

Art. 41

(1) Validarea rezultatelor examenului se realizează prin ordin al ministrului educației și cercetării, pe baza tabelelor transmise de comisiile de examen, întocmite de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane după situația extrasă din aplicația electronică, semnate de inspectorul școlar general și ștampilate. Definitivarea în învățământ se acordă începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor aceluia în care s-a desfășurat examenul.

(2)În baza ordinului ministrului educației și cercetării privind validarea rezultatelor la examen, candidaților promovați li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învățământ.

(3)Gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ se realizează de către inspectoratele școlare, în baza Procedurii nr. 984/DGMRS/2015 elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

☐CAPITOLUL III: Dispoziții tranzitorii și finale

☐Art. 42

(1)Candidații care, din motive obiective, nu pot susține toate probele etapei eliminatorii sau care sunt declarați absenți sau retrași la susținerea probei scrise nu sunt considerați nepromovați și au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, sesiunea respectivă nefiind luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(2)Candidații prezenți la proba scrisă, ale căror lucrări au fost anulate, dar care nu se află sub incidența prevederilor art. 22 alin. (5) sau ale art. 27 alin. (3), au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, dar sesiunea în care lucrarea a fost anulată este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(3)Candidații eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat următoare, iar sesiunea în care au fost eliminați din examen este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(4)Reluarea stagiului practic cu durata de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an) este obligatorie în vederea prezentării la o nouă sesiune de examen, pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă.

(5)Pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă, probele susținute în cadrul etapei eliminatorii a examenului sunt valabile numai în anul școlar respectiv.

☐Art. 43

(1)Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ, cadre didactice debutante, și au ocupat un post didactic vacant, prin concurs național, directorul unității de învățământ încheie contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar. În situația în care acești candidați promovează în termen de cel mult 6 ani de la ocuparea postului didactic vacant examenul național pentru definitivarea în învățământ, consiliul de administrație modifică durata contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în temeiul art. 254 alin. (14) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Cadrele didactice care nu obțin definitivarea în învățământ pot fi angajate în sistemul național de învățământ preuniversitar numai pe perioadă determinată, cu statut de profesor debutant.

☐Art. 44

(1)Cheltuielile privind organizarea și desfășurarea examenului, precum și plata cadrelor didactice care participă la organizarea și desfășurarea examenului se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării, prin inspectoratele școlare, în conformitate cu dispozițiile art. 111 alin. (1) lit. d) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Normarea activității și salarizarea membrilor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea examenului se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Ulterior evaluării lucrărilor scrise, conducerea Ministerului Educației și Cercetării poate desemna, după caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui număr de lucrări scrise, urmărindu-se corectitudinea respectării baremelor de evaluare. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidaților.

(4) În cazul constatării unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educației și Cercetării poate propune conducerilor inspectoratelor școlare măsuri de sancționare a persoanelor care nu și-au îndeplinit atribuțiile în cadrul examenului, potrivit prevederilor legale.

Art. 45

(1) Ministerul Educației și Cercetării este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele, inițiala/inițialele tatălui și prenumele candidatului; studiile finalizate cu diplomă de către candidat; vechimea în învățământ a candidatului; unitatea/unitățile de învățământ la care este încadrat și funcția didactică pe care este încadrat candidatul; rezultatele obținute de candidat la inspecțiile de specialitate la clasă, la evaluarea portofoliului, la proba scrisă și media obținută în sesiunea curentă a examenului național de definitivare în învățământ.

(2) Datele cu caracter personal menționate la alin. (1), respectiv datele de identificare ale candidaților și rezultatele obținute de aceștia în cadrul examenului național de definitivare, se afișează în format letric la avizierul unităților de învățământ - centre de examen, precum și pe pagina de internet a Ministerului Educației și Cercetării și a inspectoratelor școlare.

(3) Ștergerea de pe pagina de internet a Ministerului Educației și Cercetării și a inspectoratelor școlare a informațiilor menționate la alin. (2) se realizează după împlinirea termenului de 4 ani de la data afișării. Afișarea în format letric la avizierul unităților de învățământ-centre de examen a acestor informații se realizează pe o perioadă de o lună de la data afișării.

(4) Regulamentul (UE) **2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecția datelor) se aplică în mod corespunzător.

(5) Comisiile din centrele de examen informează candidații prin postare/afișare, pe site-ul dedicat, la avizier și pe ușile sălilor de examen, asupra prelucrării datelor cu caracter personal.

Art. 46

(1) În situația limitării sau suspendării activităților didactice în unitățile de învățământ, probele prevăzute la art. 241 alin. (1) lit. a) din Legea nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul etapei I eliminatorii a examenului pentru definitivare în învățământ, se pot realiza în sistem on-line, precum și prin intermediul altor forme de tehnologie.

(2) Perioada suspendării activităților didactice în unitățile de învățământ se consideră vechime la catedră pentru cadrele didactice înscrise la examenul național pentru definitivare în învățământ.

Art. 47

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA nr. 1:

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI

La data susținerii examenului pentru definitivare în învățământ, candidatul(a)
..... are o vechime efectivă în activitatea de predare de ani luni
..... zile*).

Inspector școlar general adjunct

Numele și prenumele

Semnătura

Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

Numele și prenumele

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE

la examenul național pentru definitivare în învățământ

a candidatului (numele, inițiala tatălui, prenumele - cu majuscule)
în anul, la disciplina de examen (sesiunea)

Instituția/Instituțiile de învățământ absolvită/absolvite:, cu
durata deani.

Specializarea/Specializările obținută/obținute prin studii

Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ani
lunizile*).

Prezentat la examenul pentru definitivare în învățământ în următoarele sesiuni: sesiunea I
sesiunea a II-a sesiunea a III-a

Date de contact: telefon, e-mail

Data Semnătura

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere și se adeverește că, potrivit înscrisurilor din carnetul
de muncă/documentelor prezentate, dl(dna) a funcționat în învățământ de la data
obținerii examenului de absolvire/licență, după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția didactică	Perioada:		Total vechime în activitatea didactică*)		
					ani	luni	zile
			de la	până la			

În anul școlar este încadrat la unitatea noastră în funcția didactică de **), pe
postul/catedra, cu activitatea de bază/normă întregă, cu ore/săptămână.

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba

Director,

.....

(numele și prenumele/semnătura)

Data

.....

*) Se calculează vechimea de predare în calitate de cadru didactic calificat, estimată la data de 31 august a anului în care se susține proba scrisă.

***) Educatoare, învățător, maestru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învățător-itinerant, institutor, profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor.

ANEXA nr. 2:

1.FIȘA DE EVALUARE 1 a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de directorul/directorul adjuncț:

Aspecte urmărite	Criteriul	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Cunoaștere științifică și curriculară	<ul style="list-style-type: none">- cunoașterea contextelor de învățare și a obiectivelor, a dificultăților de învățare specifice disciplinei- cunoașterea modului de proiectare a conținuturilor disciplinei- cunoașterea proceselor de predare și învățare- cunoașterea teoriilor învățării, a proceselor și metodelor de evaluare	4	
Deprinderi didactice	<ul style="list-style-type: none">- planificarea, derularea și coordonarea predării, potrivit grupului-țintă- operaționalizarea obiectivelor predării pe baza taxonomiilor actuale- monitorizarea, adaptarea și evaluarea obiectivelor și a proceselor de predare-învățare	3	

Credințe, atitudini, valori, implicare	- disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate și învățare continuă	3	
	- susținerea elevilor în procesul de învățare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetățeni europeni		
	- implicare în activitățile curriculare, cocurriculare, extracurriculare, extrașcolare ale unității de învățământ		
TOTAL		10	

Concluzii și recomandări:

.....

.....

.....

.....

.....

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate,		
..... (numele și prenumele) (nota finală) (semnătura)

2.FIȘA DE EVALUARE 2 a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist:

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare - motivare	1	

	(relaționarea intra- și interdisciplinară, intra- și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)		
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție)	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la ora de clasă (pozitivă - colaborator, indiferentă - spectator)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL		10	

Inspector școlar/Profesor metodist,

.....

Semnătura

.....

3.FIȘA DE EVALUARE 3 a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist:

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)	1	
	Adaptarea conținutului la particularitățile de vârstă și nevoile grupului-țintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitățile psihopedagogice ale grupului-țintă, relevanța pentru viața a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode didactice, mijloace de învățământ, forme de organizare a activității (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spațiului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activității, modalități de motivare și încurajare)	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	
	Competențe cognitive, sociale și emoționale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză și autoreflexie, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experienței lor de viață)	1	
	Atitudinea elevilor în cadrul activității (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și menținerea interesului elevilor, abilitatea pentru	1	

	activitatea diferențiată, oferirea și solicitarea de feedback)		
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiționată)	1	
TOTAL		10	

Inspector școlar/Profesor metodist,

.....

Semnătura

.....

4.FIȘA DE EVALUARE 4 a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă pentru profesorii documentariști

Unitatea de învățământ:

.....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist:

Analiză	Aspecte evaluate/criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente)	0,2	
	Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente).	0,2	
	Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare.	0,2	
	Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare s-a făcut ținându-se cont de cantitatea de cunoștințe transmisă și nivelul de pregătire al clasei.	0,2	

	Integrarea resurselor centrului de documentare și informare (CDI) în activitățile desfășurate	0,2	
	Varietatea și complementaritatea materialelor didactice	0,2	
	Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor infodocumentare	0,2	
	Descoperirea CDI ca centru de resurse	0,1	
	Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare și informare	0,2	
	Corelarea între obiectivele infodocumentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare	0,2	
	Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor	0,1	
	Prin conținuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluții (elevii vor învăța să utilizeze cât mai eficient resursele și spațiile specifice unui CDI).	0,2	
	A fost menținut un raport eficient între durata solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor.	0,2	
	A fost creat un climat afectiv-emoțional propice desfășurării activității.	0,1	
Elevii - dominante vizate	Elevii sunt responsabili și se implică în procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Elevii dau dovadă de autonomie în învățare, competențe de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației.	0,2	
	Elevii au deprinderi de învățare eficientă și gândesc logic, problematizat.	0,2	
	Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor.	0,2	

Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară.	0,1	
Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate.	0,2	
Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propuse.	0,2	
Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informației și comunicării (TIC).	0,2	
Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.	0,2	
Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată.	0,1	
Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive.	0,2	
Elevii manifestă interes și o atitudine pozitivă față de activitățile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziții, audiții, vizionări, ateliere de creație, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.).	0,2	
Elevii înțeleg importanța dobândirii unor metode de a învăța și de a stăpâni informația.	0,2	
Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informația.	0,2	
Elevii manifestă inițiativă, creativitate și disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini.	0,1	
Elevii sunt receptivi față de valorile culturale.	0,2	
Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi.	0,1	
Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI.	0,2	

Profesorul - dominante vizate	Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară.	0,2	
	Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practic-aplicativă a demersului întreprins.	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor.	0,1	
	Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse.	0,1	
	Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia.	0,2	
	Folosește materiale auxiliare.	0,1	
	Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audiovideo), inclusiv resursele digitale și TIC.	0,2	
	Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție.	0,2	
	Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbatere, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc.	0,2	
	Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură infodocumentară.	0,2	
	Lecția este centrată pe elev - se lucrează pe perechi, pe grupe, individual.	0,2	
	Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției.	0,1	
	Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul vieții.	0,2	
	Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea exploatării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisupport de către utilizatori, din	0,2	

	perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.		
	Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică.	0,2	
	Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi.	0,1	
	Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feedback în legătură cu progresul școlar realizat.	0,2	
	Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate.	0,2	
	Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric.	0,2	
	Alege activitățile în mod creativ.	0,2	
	Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății.	0,2	
	TOTAL	10	

Inspector școlar/Profesor metodicist,

.....

Semnătura

.....

ANEXA nr. 3: PROCES-VERBAL pentru inspecție de specialitate

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de:

.....

(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, instituția/unitatea de învățământ de la care provine)

I. Constatări și aprecieri:

1. Activitatea didactică:

a) activități verificate;

- b)** proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/activităților, corelația dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare);
- c)** desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și în orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței);
- d)** evaluarea randamentului școlar - metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării;
- e)** nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale;
- f)** cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare);
- g)** competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală);
- h)** autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat).

2. Activitatea educativă în școală și în afara ei

3. Activitatea de perfecționare (metodică și științifică)

4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la activitatea didactică și la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare

II. Concluzii și recomandări:

Inspector școlar/Methodist,		
..... (numele și prenumele) (nota) ¹⁾ (semnătura)
Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate,		
..... (numele și prenumele) (nota) ²⁾ (semnătura)
	(nota finală)	

¹⁾Nota acordată de inspectorul școlar/metodistul care a efectuat inspecția se obține calculând media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor realizate de candidat și consemnate în fișele de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

²⁾Nota acordată de directorul/directorul adjunct/responsabilul comisiei metodice care a efectuat inspecția este egală cu punctajul realizat de candidat și consemnat în fișa de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

ANEXA nr. 4: GRILA DE EVALUARE a portofoliului profesional personal

Structură portofoliu	Conținut portofoliu	Barem de evaluare (punctaj maxim)	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare
Date personale	Prezentare candidat	0,5 puncte		
	Date de identificare candidat			
	Încadrarea			
	Orarul			
	Curriculum vitae (Europass)	0,25 puncte		
	Scrisoare de intenție	0,25 puncte		
Documente suport	Activitate la catedră, inclusiv în sistem blended learning/online	6,5 puncte		
	Proiectarea/Planificarea materiei	2 puncte		
	Planificarea anuală			
	Planificarea semestrială			
	Planificarea pe unități de învățare adaptată nivelului clasei			
	Proiecte didactice (minimum 10, pentru diferite tipuri de lecții)	2,5 puncte		
	Instrumente de evaluare	1,5 puncte		
	Testul predictiv cu baremele aferente			
	Rezultatele testării și observațiile/concluziile			
	Măsurile/planul de acțiune			
	Catalogul profesorului	0,5 puncte		
	Resurse materiale	2 puncte		
	Resurse didactice adaptate nivelului clasei			
	Fișe de lucru (pe nivel de performanță vizat)			

	Cărți, culegeri, texte, teste, CD-uri, DVD-uri etc.			
	Folii retroproiector, prezentări			
Raport de progres școlar	Raport de progres școlar	1 punct		
NOTA FINALĂ PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL		10 puncte		
Evaluatori			Candidat	
Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Numele și prenumele	Semnătura
.....