

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI**GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE****pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 28 alin. (2) din Legea nr. 61/2011 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
EMIL BOC

Contrasemnează:
Șeful Departamentului
pentru lupta antifraudă,
Claudiu Dumitrescu
Secretarul general al Guvernului,
Daniela Nicoleta Andreescu
p. Ministrul muncii, familiei
și protecției sociale,
Nicolae Ivășchescu,
secretar de stat
Ministrul administrației și internelor,
Constantin-Traian Igaș
Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Ialomițianu

București, 20 iulie 2011.
Nr. 738.

ANEXĂ

REGULAMENT**de organizare și funcționare al Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Departamentul pentru lupta antifraudă — DLAF, denumit în continuare *Departamentul*, este organizat și funcționează ca structură cu personalitate juridică în cadrul aparatului de lucru al Guvernului și în coordonarea primului-ministru, în baza Legii nr. 61/2011 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF, denumită în continuare *Legea*.

(2) Departamentul acționează pe bază de autonomie funcțională și decizională, independent de alte autorități și instituții publice.

(3) Departamentul este finanțat de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

(4) Sediul Departamentului este în municipiul București.

(5) Modelul și caracteristicile siglei Departamentului sunt prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 2. — (1) În conformitate cu prevederile art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, Departamentul asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, astfel:

a) Departamentul coordonează, la nivel național, adoptarea de măsuri legislative, administrative și operaționale pentru combaterea fraudei și a oricărei activități ilegale care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceste măsuri trebuie să fie similare celor adoptate pentru combaterea fraudei care aduce atingere intereselor financiare naționale;

b) Departamentul cooperează cu autoritățile statelor membre, cu instituțiile europene sau cu alte entități financiare europene, în scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene;

c) Departamentul elaborează, în cooperare cu alte instituții naționale, și transmite contribuția României la raportul anual al Comisiei Europene privind măsurile adoptate pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

(2) Departamentul cooperează, în calitate de instituție națională de contact și de coordonator al luptei antifraudă, cu Oficiul European de Luptă Antifraudă — OLAF, denumit în continuare *OLAF*.

(3) Departamentul poate încheia instrumente legale de cooperare administrativă cu autoritățile și instituțiile relevante naționale, europene sau internaționale, cu respectarea legii.

CAPITOLUL II

Conducerea și structurile Departamentului

Art. 3. — (1) Șeful Departamentului are următoarele atribuții:

- a) reprezintă Departamentul în raporturile cu autorități sau instituții publice, cu persoane fizice ori juridice naționale, europene sau internaționale, precum și cu orice altă entitate;
- b) exercită funcția de conducere a activității Departamentului, luând măsuri pentru buna organizare și funcționare a acestuia, conform cerințelor legale;
- c) exercită atribuțiile legale ale ordonatorului terțiar de credite;
- d) poate delega puteri de reprezentare sau executive altor persoane din Departament, inclusiv pentru perioada absenței sale;
- e) emite împuternicire de control, aprobă declanșarea acțiunilor de control și aprobă notele de control ale Departamentului;
- f) participă la ședințele Guvernului și ale consiliilor sau grupurilor interministeriale, atunci când ordinea de zi privește protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România;
- g) negociază și încheie convenții, protocoale, acorduri de cooperare administrativă sau alte asemenea instrumente legale în domeniul său de activitate;
- h) aprobă procedurile operaționale și editarea unor publicații de specialitate ale Departamentului;
- i) emite ordine pentru constituirea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu ori de muncă ale personalului Departamentului;
- j) aplică, prin ordin, sancțiuni disciplinare personalului Departamentului;
- k) aprobă propunerile de programare a concediilor și cererile de concediu ale personalului Departamentului;
- l) aprobă deplasările, în țară sau în afara țării, ale personalului Departamentului;

m) dispune organizarea, în condițiile legii, a concursului pentru ocuparea posturilor vacante ale Departamentului;

n) ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale privind perfecționarea profesională și promovarea personalului Departamentului;

o) îndeplinește orice alte atribuții specifice ce decurg din Lege sau din alte acte normative incidente.

(2) Evidența ordinelor și instrucțiunilor emise de șeful Departamentului se ține într-un registru special.

(3) În vederea aprobării declanșării unei acțiuni de control, șeful Departamentului ține seama de necesitatea utilizării eficiente a resurselor Departamentului și a proporționalității mijloacelor folosite.

Art. 4. — (1) Pentru realizarea funcțiilor sale și îndeplinirea atribuțiilor legale, Departamentul dispune de un aparat administrativ propriu.

(2) Numărul maxim de posturi al Departamentului este de 131, inclusiv demnitarul și cabinetul acestuia, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru aparatul de lucru al Guvernului. Structura organizatorică a Departamentului este prevăzută în anexa nr. 2.

(3) Prin ordin al șefului Departamentului pot fi înființate și organizate grupuri de lucru temporare sau compartimente, în vederea realizării unor activități din domeniul de competență al Departamentului.

(4) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului sunt stabilite prin fișa postului, aprobată de șeful Departamentului.

Art. 5. — (1) Cabinetul demnitarului se înființează și se organizează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările ulterioare.

(2) Cabinetul demnitarului are următoarele atribuții:

- a) acordă sprijin șefului Departamentului în îndeplinirea atribuțiilor sale;
- b) gestionează agenda de lucru a șefului Departamentului și asigură existența documentelor necesare pentru întâlnirile la care participă acesta;
- c) păstrează și ține evidența ordinelor și instrucțiunilor emise de către șeful Departamentului;
- d) ține evidența și gestionează ștampilele conducerii, conform legii;
- e) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful Departamentului.

Art. 6. — Compartimentul audit public intern desfășoară activitatea de audit intern a Departamentului, potrivit legislației specifice, și sprijină șeful Departamentului în vederea menținerii unui sistem adecvat de control intern, prin evaluarea permanentă a eficacității și eficienței acestuia.

Art. 7. — Serviciul relații mass-media, protocol și registratură are următoarele atribuții:

- a) asigură eficientizarea procesului de comunicare cu instituțiile implicate în protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România;
- b) asigură reprezentarea Departamentului în cadrul Rețelei Comunicatorilor Antifraudă a OLAF — OAFCN;
- c) dezvoltă și coordonează rețeaua națională a comunicatorilor antifraudă;
- d) îndeplinește atribuțiile specifice, prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și de Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- e) monitorizează fluxul de știri și diseminează informațiile de interes pentru Departament;
- f) colaborează cu structura similară a Guvernului;
- g) pregătește răspunsurile pentru interviurile solicitate de mass-media pe teme specifice activității Departamentului;
- h) asigură îndeplinirea obligațiilor Departamentului privind transparența decizională, în colaborare cu Direcția afaceri juridice;
- i) inițiază și coordonează, în colaborare cu Serviciul programe și pregătire profesională, campanii de informare a opiniei publice, în vederea prevenirii activităților ilegale ce aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene în România;
- j) elaborează strategia de identitate vizuală a Departamentului;
- k) realizează și actualizează permanent interfața electronică a Departamentului, în colaborare cu Direcția managementul informațiilor;
- l) organizează activitățile de protocol ale Departamentului, în colaborare cu celelalte structuri responsabile, după caz;
- m) organizează activitatea de registratură a Departamentului și monitorizează respectarea procedurilor privind circuitul documentelor;
- n) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful Departamentului.

Art. 8. — Direcția managementul resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează și ține evidența resurselor umane ale Departamentului;
- b) întocmește, verifică, actualizează și supune aprobării șefului Departamentului statele de funcții și de personal, în conformitate cu structura organizatorică a Departamentului și în limita prevederilor bugetare;
- c) întocmește actele specifice privind raporturile de serviciu sau de muncă ale personalului Departamentului;
- d) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului, conform prevederilor legale;
- e) întocmește și gestionează dosarele profesionale și personale, precum și fișele de post pentru personalul Departamentului, conform prevederilor legale;
- f) întocmește și gestionează planul de formare profesională a personalului Departamentului, conform cerințelor legale, cu prealabila consultare a Serviciului programe și pregătire profesională;
- g) asigură instruirea, testarea și perfecționarea profesională periodică a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și elaborează, în colaborare cu acestea, normativele de acordare a echipamentelor de protecție, de lucru și a materialelor igienico-sanitare;
- h) centralizează și transmite Direcției economice și administrative documentele privind datele necesare calculării drepturilor salariale, primite de la structurile Departamentului;
- i) întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența tuturor aspectelor ce privesc timpul de muncă și de odihnă;
- j) elaborează și actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul Departamentului;
- k) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corespunzătoare a reglementărilor incidente;
- l) întocmește situații statistice privind activitatea de resurse umane, solicitate de diverse instituții sau autorități publice;
- m) gestionează organizarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea posturilor vacante ale Departamentului, conform procedurilor legale;
- n) gestionează Registrul general de evidență al salariaților, potrivit legii;
- o) întocmește actele necesare formalităților de pensionare pentru personalul Departamentului;
- p) avizează, eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- q) elaborează și asigură, prin consilierul etic, respectarea Codului de conduită etică și profesională a personalului Departamentului;
- r) fundamentează propunerile de buget cu privire la cheltuielile de personal;
- s) îndeplinește obligațiile ce revin Departamentului privind declarațiile de avere și de interese;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful Departamentului.

Art. 9. — (1) În domeniul financiar și contabil, Direcția economică și administrativă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul de buget al Departamentului;
- b) întocmește situațiile financiare anuale și trimestriale prevăzute de lege;
- c) gestionează fondurile din bugetul instituției, inclusiv fondurile reprezentând partea de cofinanțare a proiectelor cu finanțare externă, potrivit legii;
- d) asigură, în colaborare cu compartimentul responsabil, organizarea deplasărilor în țară și în străinătate ale personalului Departamentului și ia măsuri pentru buna desfășurare a acestora;

e) întocmește, pentru deplasările în țară și în străinătate, formele de plată și verifică deconturile prezentate;

- f) urmărește utilizarea eficientă a resurselor financiare, cu respectarea dispozițiilor legale, și prezintă conducerii Departamentului situația privind execuția bugetară;
- g) formulează propuneri de rectificare, dacă este cazul, a bugetului Departamentului;
- h) organizează și asigură gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- i) organizează și conduce contabilitatea financiară a instituției, cu respectarea legii;
- j) organizează și conduce contabilitatea de gestiune proprie în funcție de specificul și necesitățile proprii, având ca obiect angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, stabilirea rezultatelor, întocmirea bugetului la nivelul aparatului propriu, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- k) organizează și asigură evidența imobilizărilor necorporale și corporale achiziționate;
- l) organizează, ține evidența decontărilor, efectuează plata facturilor către furnizori și asigură evidența și urmărirea debitorilor;
- m) asigură întocmirea și depunerea în termen la bancă a documentelor pentru plata obligațiilor către bugetul statului, către instituțiile publice, către furnizori și pentru încasări din cont;
- n) organizează controlul financiar preventiv în cadrul instituției, conform legii;
- o) întocmește documentația necesară deschiderii de credite bugetare;
- p) întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal;
- q) urmărește ținerea la zi a evidențelor și întocmirea corectă și în termen a dărilor de seamă, chestionarelor și rapoartelor statistice și contabile privind activitatea Departamentului;
- r) avizează statele de funcții și efectuează operațiunile de stabilire a drepturilor salariale ale personalului Departamentului pe baza statelor de personal lunare primite de la Direcția managementul resurselor umane;
- s) asigură virarea drepturilor salariale, calculează, colectează, virează și evidențiază reținerile din drepturile salariale, stabilite conform actelor normative în vigoare;
- ș) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale instituției față de bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, conform legii, precum și alte asemenea situații solicitate de diverse organisme;
- t) avizează notele de fundamentare pentru achiziții publice de bunuri, servicii sau produse din punctul de vedere al existenței fondurilor;
- ț) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar și operațiunilor curente cu băncile și asigură legătura zilnică dintre Departament, trezorerie și banca comercială;
- u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful Departamentului.

(2) În domeniul administrativ și achiziții, prin Compartimentul achiziții și administrativ, Direcția economică și administrativă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul planului de investiții și al programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale structurilor administrative ale Departamentului ce au stat la baza proiectului de buget, urmărește derularea acestuia și aduce modificări ori de câte ori este nevoie;
- b) organizează și derulează procedurile de achiziții și asigură respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor

de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

c) încheie contractele necesare pentru buna funcționare a Departamentului, urmărește derularea acestora și propune măsuri după caz;

d) înregistrează și verifică facturile, în privința certificării regularității și realității și confirmate spre plată cu ștampila „Bun de plată”;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la derularea procedurilor de achiziții publice, inclusiv cele care se elaborează potrivit legislației specifice;

f) administrează bunurile proprietate publică și privată aflate în patrimoniul Departamentului, potrivit prevederilor legale;

g) ține evidența patrimoniului public și privat al Departamentului;

h) asigură existența, integritatea și păstrarea bunurilor valorilor de orice fel aflate în patrimoniul Departamentului;

i) organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;

j) verifică și validează facturile emise în vederea efectuării plăților pentru bunurile achiziționate, respectiv serviciile prestate;

k) întocmește listele cuprinzând necesarul cheltuielilor de capital;

l) întocmește și publică anunțurile și invitațiile prevăzute de legislația incidentă achizițiilor publice;

m) asigură, în colaborare cu compartimentul responsabil, desfășurarea activității de protocol și gestionează bunurile de protocol;

n) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful Departamentului.

Art. 10. — Direcția afaceri juridice îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și inițiază sau avizează, după caz, proiectele actelor normative aflate în sfera de competență a Departamentului, întocmește puncte de vedere, la solicitarea Departamentului pentru Relația cu Parlamentul, referitoare la propunerile legislative inițiate de parlamentari în condițiile art. 74 alin. (1) din Constituția României, republicată;

b) evaluează legislația din sfera de competență a Departamentului, din punctul de vedere al compatibilității cu acquis-ul european, cu tratatele ori alte documente juridice cu caracter internațional la care România este parte, precum și din punctul de vedere al tehnicii legislative, și propune Guvernului și altor autorități sau instituții publice soluții de îmbunătățire legislativă;

c) formulează propuneri pentru programul legislativ al Guvernului, în domeniul de competență al Departamentului, în vederea îndeplinirii programului de guvernare;

d) elaborează și coordonează implementarea Strategiei naționale de luptă antifraudă;

e) asigură și facilitează cooperarea dintre instituțiile naționale implicate în protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, precum și dintre acestea și OLAF și autoritățile publice relevante din celelalte state membre ale Uniunii Europene, în domeniile de competență ale direcției;

f) asigură diseminarea legislației europene și naționale către personalul Departamentului;

g) asigură participarea la grupurile de lucru constituite la nivel național sau european din domeniul de competență al direcției;

h) formulează opinii privind modul de aplicare a legislației din domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene, la solicitarea instituțiilor naționale sau europene, precum și a structurilor din cadrul Departamentului;

i) pregătește sau contribuie la elaborarea documentelor necesare privind participarea Departamentului la grupurile de lucru ale instituțiilor Uniunii Europene în domeniul de competență al direcției și asigură, după caz, participarea la acestea;

j) formulează politici publice în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, în acord cu cele promovate de instituțiile europene;

k) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe juridictionale, potrivit legii și în baza delegației date de conducerea Departamentului;

l) colaborează cu personalul celorlalte direcții pentru pregătirea poziției procesuale a Departamentului, în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau al organelor juridictionale;

m) redactează și promovează, în termenele legale, toate actele procedurale necesare în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată sau organelor juridictionale, în cauzele în care Departamentul este parte;

n) exercită căile de atac prevăzute de lege, după caz;

o) ține evidența și monitorizează stadiul dosarelor în cauzele în care Departamentul este parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

p) ia măsurile necesare pentru a asigura punerea în executare, conform legii, a hotărârilor judecătorești;

q) avizează, din punct de vedere al legalității, actele emise sau încheiate de șeful Departamentului;

r) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful Departamentului.

Art. 11. — Serviciul programe și pregătire profesională din cadrul Direcției afaceri juridice îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează, la nivel național, activitatea de pregătire și perfecționare profesională în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene în România;

b) identifică nevoile de pregătire profesională ale Departamentului, precum și ale instituțiilor naționale partenere implicate în lupta împotriva fraudei ce afectează bugetul european;

c) organizează și derulează activități specifice de pregătire profesională în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene în România: seminare, stagii de pregătire, grupuri de lucru, vizite de lucru, conferințe sau alte asemenea activități;

d) dezvoltă, în colaborare cu OLAF, programe și module de pregătire profesională specifice protecției intereselor financiare europene;

e) elaborează documentația necesară deplasărilor în străinătate în interes de serviciu a personalului Departamentului, desemnat să participe la diferite evenimente internaționale organizate în domeniul luptei împotriva fraudei;

f) analizează posibilitatea atragerii de surse de finanțare externe și întocmește documentația necesară pentru solicitarea finanțării, în colaborare cu structurile de specialitate ale Departamentului;

g) asigură implementarea tehnică și financiară a programelor cu finanțare externă;

h) coordonează, programează, implementează, monitorizează și evaluează programele de pregătire profesională în care Departamentul este parte sau în care are calitatea de furnizor de expertiză tehnică și/sau financiară către alte state;

i) elaborează programul anual de pregătire profesională în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene în România;

j) coordonează la nivel național Rețeaua coordonatorilor de training antifraudă.

Art. 12. — Direcția control exercită funcția de control a Departamentului prevăzută la art. 7 lit. b) din Lege și efectuează investigații administrative, controale la fața locului, analize și verificări documentare sau coordonează acțiuni de control.

Art. 13. — În exercitarea atribuțiilor Departamentului prevăzute la art. 8 lit. b) și c) din Lege, Direcția control are competențele de control prevăzute la art. 11 alin. (2), art. 12 și art. 19 alin. (2) din Lege.

Art. 14. — Departamentul are calitatea de organ de constatare, în conformitate cu prevederile art. 10 din Lege.

Art. 15. — (1) În cazuri de complexitate deosebită, Departamentul poate solicita sprijinul operațional al reprezentanților altor autorități sau instituții publice cu atribuții în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene în România.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), Departamentul coordonează acțiunile de control, iar, la finalizarea acestora, Departamentul întocmește actul de control pe baza propriilor constatări și pe baza actelor de control întocmite de reprezentanții autorităților sau instituțiilor publice implicate.

Art. 16. — (1) Acțiunile de control pot fi declanșate ca urmare a sesizărilor primite de la OLAF sau din alte surse, precum și ca urmare a sesizării din oficiu cu privire la posibile nereguli, fraude ori alte activități care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene în România.

(2) Acțiunile de control ale Departamentului pot fi controale desfășurate direct de Departament sau prin coordonarea prevăzută la art. 15.

(3) Acțiunile de control ale Departamentului se desfășoară în baza împuternicirii de control care reprezintă actul de declanșare a acțiunii de control.

(4) Împuternicirea de control este emisă de șeful Departamentului și cuprinde în mod expres: numele și funcția consilierilor împuterniciți să efectueze sau să coordoneze acțiunea de control, numărul legitimațiilor de serviciu ale acestora, data începerii controlului, obiectul acțiunii de control.

(5) Conținutul împuternicirii de control și cel al legitimației de serviciu sunt prevăzute în anexa nr. 3.

Art. 17. — (1) Consilierii împuterniciți sunt obligați să desfășoare acțiunile de control în mod obiectiv și imparțial, respectând drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor, precum și următoarele garanții procedurale:

a) persoanele sau entitățile controlate au dreptul să fie înștiințate despre existența acțiunii de control, cu excepția situațiilor când există pericol de dispariție a unor date, înscrisuri, bunuri ce pot constitui mijloace de probă ori de schimbare a unor situații de fapt și este necesară lămurirea urgentă a unor fapte sau împrejurări ale controlului;

b) dacă persoanele ori reprezentanții persoanelor sau entităților controlate sunt chemați la sediul Departamentului pentru a furniza date și informații sau pentru a da declarații, aceștia au dreptul să fie înștiințati despre aceasta cu 5 zile înainte de data fixată, cu indicarea documentelor pe care sunt obligați să le prezinte;

c) pe toată durata acțiunii de control, persoanele sau entitățile controlate au dreptul să fie asistate de un avocat ales și, după caz, de un traducător autorizat;

d) persoanele sau entitățile controlate au dreptul să prezinte, în scris, punctul lor de vedere cu privire la orice aspect legat de obiectul acțiunii de control;

e) persoanele sau entitățile controlate au dreptul să consulte, la sediul Departamentului, documente din cadrul acțiunii de control, fără a implica realizarea de copii de pe acestea, în condițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Durata acțiunii de control trebuie să fie proporțională cu circumstanțele și complexitatea acesteia.

Art. 18. — (1) Consilierii împuterniciți au acces în sedii, pe terenuri, în mijloace de transport sau în alte spații folosite în scopuri economice de către toate instituțiile și autoritățile publice, operatorii economici cu capital de stat ori privat, orice altă entitate, precum și de către persoanele fizice care fac obiectul controlului, cu acordul reprezentantului legal sau al persoanei împuternicite, după caz.

(2) Consilierii împuterniciți solicită persoanelor și entităților verificate prezentarea de documente și informații necesare întocmirii actului de control.

(3) În cazul în care documentele și informațiile solicitate nu vor fi puse la dispoziția persoanelor împuternicite în termenul prevăzut de art. 11 alin. (2) lit. b) din Lege, vor fi aplicate prevederile art. 18 și 19 din Lege.

(4) În baza împuternicirii de control, consilierii Departamentului solicită, fără o notificare scrisă prealabilă, documente sau informații de la instituții ori autorități publice.

(5) Consilierii împuterniciți pot lua declarații de la orice persoană care poate furniza date sau informații utile acțiunii de control desfășurate.

Art. 19. — (1) Procesul verbal de constatare reprezintă acel înscris prin care consilierii împuterniciți consemnează constatările privind situația de fapt existentă la fața locului și care cuprinde următoarele elemente:

a) data și locul unde este încheiat, ora la care a început și ora la care s-a terminat încheierea procesului-verbal;

b) numele, prenumele și funcția consilierilor împuterniciți;

c) numele, prenumele, ocupația și adresa persoanelor la care se referă procesul-verbal;

d) descrierea amănunțită a celor constatate, precum și a măsurilor luate;

e) numele, prenumele, ocupația și adresa persoanelor prezente la constatare, obiecțiile și explicațiile acestora;

f) alte mențiuni.

(2) Procesul-verbal trebuie semnat pe fiecare pagină și la sfârșit de persoanele prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. b) și e) și poate fi însoțit de schițe, fotografii, desene sau alte asemenea lucrări. Dacă vreuna dintre aceste persoane nu poate sau refuză să semneze, se face mențiune despre aceasta.

(3) Procesul-verbal prin care se atestă efectuarea unor acte procedurale reprezintă acel înscris prin care consilierii împuterniciți consemnează primirea ori predarea unor documente care urmează a fi analizate, ridicarea unor înscrisuri ce pot constitui obiectul material al unei infracțiuni sau orice aspecte legate de acțiunea de control.

(4) Procesele-verbale prevăzute la alin. (1) și (3) se întocmesc în dublu exemplar, unul fiind înmănat persoanei verificate.

(5) Procesul-verbal de constatare a contravenției prevăzute la art. 18 din Lege, al cărui model este prezentat în anexa nr.4, se transmite spre executare organelor fiscale competente, cu respectarea dispozițiilor art. 39 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. — (1) Acțiunea de control se finalizează prin nota de control aprobată de șeful Departamentului.

(2) Numărul de exemplare în care se întocmește nota de control se stabilește în funcție de modul de valorificare a constatărilor Departamentului și se consemnează la finalul acesteia.

(3) Nota de control poate fi însoțită, după caz, de procesul-verbal de constatare, procesul-verbal prin care se atestă

efectuarea unor acte procedurale și de procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor.

(4) Prin nota de control se constată prevederile încălcate, se estimează impactul financiar asupra intereselor financiare ale Uniunii Europene în România sau se constată existența elementelor de natură infracțională, după caz.

(5) Nota de control și anexele constituie acte de control ale Departamentului, conform Legii.

(6) În cazul identificării unei nereguli, nota de control se transmite autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor respective, în vederea luării măsurilor prevăzute de lege.

(7) În cazul constatării unor elemente de natură infracțională, Departamentul sesizează parchetul competent să efectueze urmărirea penală, comunicând totodată un exemplar al notei de control.

(8) Constatările din nota de control privind identificarea neregulilor se comunică, la cerere, persoanelor sau entităților controlate.

Art. 21. — Direcția managementul informațiilor îndeplinește următoarele atribuții:

a) duce la îndeplinire atribuțiile Departamentului referitoare la activitatea de soluționare a petițiilor potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;

b) duce la îndeplinire dispozițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) primește sesizări cu privire la posibile nereguli, fraude sau alte activități ilegale ce afectează interesele financiare ale Uniunii Europene;

d) soluționează, în colaborare cu celelalte direcții ale Departamentului, cererile de asistență administrativă primite la Departament în calitatea sa de unitate centrală conform acordurilor de cooperare internațională;

e) efectuează verificări preliminare privind aspectele sesizate și propune șefului Departamentului, după caz, declanșarea acțiunii de control, clasarea sau transmiterea acestora către alte instituții competente;

f) acordă suport operațional, pe parcursul desfășurării controalelor de către consilierii împuterniciți, prin furnizarea de informații cu privire la operatorii economici și persoanele fizice care sunt implicate în nereguli sau fraude ce afectează interesele financiare ale Uniunii Europene;

g) îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația europeană privind raportarea neregulilor și suspensiunilor de fraudă către OLAF;

h) coordonează, la nivel național, Rețeaua de raportare a neregulilor;

i) elaborează Manualul național de raportare a neregulilor;

j) asigură și monitorizează schimbul de informații între instituțiile publice sau autoritățile naționale și instituțiile europene cu privire la neregulile și suspensiunile de fraudă care afectează interesele financiare ale Uniunii Europene;

k) efectuează operațiunile de obținere și gestionare de informații, privitoare la cazurile investigate de Departament, de la autoritățile judiciare și administrative competente;

l) efectuează cercetări statistice în condițiile prevăzute de Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare;

m) culege, analizează și prelucrează datele în scopul realizării analizelor relevante în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene în România;

n) analizează informațiile conținute în anexa statistică a Raportului Comisiei Europene către Parlamentul European și Consiliu privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene și lupta împotriva fraudei;

o) administrează rețeaua internă de calculatoare;

p) propune achiziționarea de echipamente hardware și software pe baza necesităților Departamentului și formulează specificațiile tehnice pentru echipamentele, serviciile și produsele informatice pentru rețeaua informatică;

q) asigură suportul tehnic de specialitate pentru activitățile curente ale Departamentului și, individual, pentru utilizatorii rețelei informatice;

r) implementează politicile privind tehnologia informației pentru dezvoltarea coerentă și unitară de aplicații informatice destinate Departamentului;

s) administrează Sistemul informatic pentru managementul activităților (SIMA);

t) asigură accesul Departamentului la bazele de date europene și coordonează accesul altor instituții sau autorități naționale la acestea, după caz;

u) implementează și dezvoltă, în colaborare cu structurile Departamentului, interfața electronică a Departamentului;

v) îndeplinește obligațiile ce revin Departamentului în calitate de creator și deținător de documente, potrivit prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

w) organizează activitatea de arhivare electronică a documentelor, conform prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

x) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful Departamentului.

Art. 22. — Compartimentul informații clasificate din cadrul Direcției managementul informațiilor îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează, implementează și monitorizează aplicarea ansamblului de măsuri prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

b) organizează, sub îndrumarea funcționarului de securitate, activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, pentru întreg Departamentul;

c) organizează evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;

d) asigură luarea în evidență a mediilor de stocare a informațiilor clasificate din Departament;

e) predă documentele clasificate către destinatarii din afara Departamentului, potrivit normelor stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

f) verifică periodic modul de respectare a regulilor privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;

g) asigură asistența de specialitate privind gestionarea documentelor clasificate persoanelor din Departament;

h) informează funcționarul de securitate asupra oricărui cazuri de pierdere, distrugere, sustragere sau diseminare neautorizată a informațiilor clasificate, propunând măsuri de prevenire a neregulilor în acest domeniu;

i) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate potrivit legii.

CAPITOLUL III

Cooperarea Departamentului cu OLAF

Art. 23. — (1) Departamentul cooperează cu OLAF, în calitate de instituție națională de contact și de coordonator național al luptei antifraudă.

(2) Pentru îndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (1) sunt aplicabile prevederile Legii, prezentei hotărâri și ale legislației

europene în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene.

Art. 24. — (1) Departamentul participă la Reuniunea anuală a șefilor serviciilor de coordonare a luptei antifraudă din statele membre ale Uniunii Europene, la reuniunile Comitetului Consultativ pentru Coordonarea Luptei Antifraudă — COCOLAF și ale subgrupurilor de lucru sau la alte întâlniri de lucru.

(2) Departamentul este membru în cadrul Rețelei comunicatorilor antifraudă a OLAF și asigură reprezentarea la reuniunile acesteia.

Art. 25. — Departamentul primește sesizările OLAF cu privire la posibile nereguli, fraude sau alte activități ce aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, efectuează, după caz, acțiunile de control corespunzătoare, pune la dispoziția OLAF nota de control și, la cerere, orice alte date și informații în legătură cu acțiunea respectivă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 26. — (1) Reprezentanții Departamentului pot desfășura acțiuni comune de control cu reprezentanții OLAF sau pot beneficia de asistența tehnică acordată de reprezentanții OLAF, aceștia având acces la toate datele și informațiile, în condițiile legii.

(2) În cazul desfășurării unor controale comune, Departamentul întocmește propria notă de control.

(3) Departamentul asigură, la cerere, sprijin operațional sau acordă asistență tehnică reprezentanților OLAF care desfășoară verificări în România. În această situație, reprezentanții Departamentului se vor prezenta în baza legitimațiilor de serviciu.

(4) Departamentul poate solicita asistență tehnică din partea OLAF, atunci când este necesar la nivel operațional ori în vederea obținerii de informații necesare desfășurării verificărilor preliminare sau a acțiunilor de control inițiate.

(5) Reprezentanții Departamentului pot solicita OLAF efectuarea unor investigații în afara teritoriului României, printr-o adresă oficială în care se vor preciza expres aspectele care necesită verificare.

(6) În urma solicitării scrise a OLAF, reprezentanții Departamentului pot asista la investigațiile efectuate de OLAF în afara României.

(7) Reprezentanții Departamentului facilitează solicitările de asistență tehnică adresate OLAF de către instituțiile sau autoritățile naționale.

Art. 27. — (1) În cazul în care, în baza Regulamentului (CE) nr. 1.073/1999 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 mai 1999 privind investigațiile efectuate de Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF), acesta transmite Departamentului informații obținute în cursul investigațiilor externe care nu s-au finalizat prin raportul final de control, Departamentul declanșează, după caz, propria acțiune de control.

(2) În cazul în care, în baza Regulamentului (CE) nr. 1.073/1999, acesta transmite Departamentului raportul final de control, care conține indicii de fraudă, Departamentul sesizează parchetul competent, în baza raportului OLAF.

Art. 28. — Reprezentanții Departamentului pun la dispoziția și la solicitarea OLAF toate informațiile și documentele relevante referitoare la: existența unor suspiciuni privind nereguli, fraude și alte activități ilicite ce aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, operatorii economici sau persoanele fizice care au legătură cu obținerea, derularea și utilizarea fondurilor europene, proiectele ori programele de finanțare, evoluția cazurilor controlate de Departament sau orice alte informații solicitate, în condițiile legii.

Art. 29. — (1) Departamentul transmite informații, la solicitarea OLAF, cu privire la stadiul cercetărilor în dosarele penale în care au fost identificate suspiciuni privind săvârșirea infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Departamentul pune la dispoziție, la solicitarea OLAF, copii ale rechizitoriilor parchetelor și ale hotărârilor instanțelor judecătorești din cauzele privind infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, precum și alte documente solicitate, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 30. — (1) Departamentul asigură, coordonează și monitorizează raportarea neregulilor între instituțiile naționale și Comisia Europeană, în conformitate cu prevederile legislației europene și naționale.

(2) Departamentul oferă informațiile și clarificările necesare în materia raportării neregulilor, la solicitarea OLAF, și asigură transmiterea informațiilor primite de la OLAF către entitățile implicate în raportarea neregulilor.

(3) Departamentul facilitează schimbul de informații între autoritățile și instituțiile naționale și Comisia Europeană privind raportarea trimestrială a neregulilor.

Art. 31. — (1) Departamentul oferă informațiile și clarificările necesare privind legislația națională aplicabilă în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, la solicitarea OLAF.

(2) Departamentul elaborează și desfășoară, în colaborare cu OLAF, programe și module de pregătire profesională specifice protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene.

CAPITOLUL IV

Alte dispoziții

Art. 32. — (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice de control și de coordonare a luptei antifraudă se utilizează parcul auto alocat Departamentului constituit și gestionat prin intermediul Regiei Autonome Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat, Sucursala de Transport Bucureștii Noi.

(2) Parcul auto alocat Departamentului, pentru îndeplinirea activităților specifice, este constituit din 8 autoturisme cu un consum conform legislației în vigoare.

(3) Nu se consideră depășiri ale consumului de carburant normat pe autoturism consumurile care, la nivelul anului, se încadrează în limita consumului normat în raport cu numărul total de autoturisme.

Art. 33. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 34. — (1) Personalul Departamentului existent la data intrării în vigoare a Legii se preia fără examen sau concurs.

(2) Încadrarea personalului în limita numărului de posturi și în noua structură organizatorică se face în condițiile legii, în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului pentru aprobarea prezentului regulament.

(3) Până la data expirării termenului prevăzut la alin. (2), activitatea Departamentului este supusă dispozițiilor cuprinse în actele normative privind organizarea și funcționarea acestuia, în vigoare până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului pentru aprobarea prezentului regulament.

(4) Mijloacele fixe și obiectele de inventar utilizate de Departament, inclusiv tehnica de calcul și birotica, se transmit fără plată din administrarea Secretariatului General al Guvernului în administrarea Departamentului pe bază de protocol încheiat între instituțiile implicate.

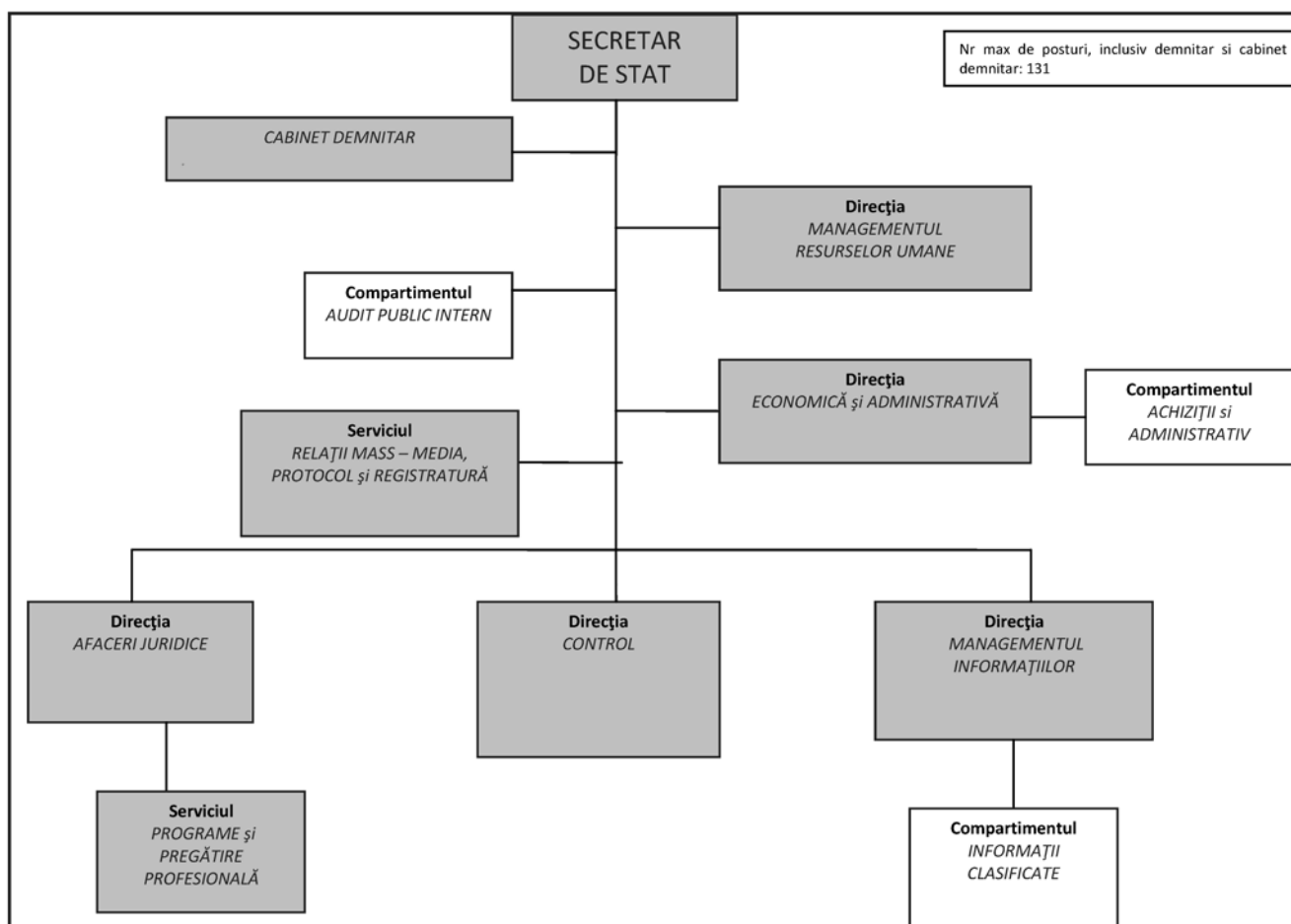
(5) Protocoalele de predare-preluare, însoțite de dosarele de personal, se încheie între Secretariatul General al Guvernului și Departament, în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului pentru aprobarea prezentului regulament.

Sigla Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF*)

Sigla Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF este un element figurativ, ce cuprinde denumirea „DLAF LUPTA ANTIFRAUDA FIGHT AGAINST FRAUD”, scrisă cu litere de culoare albastră.

DLAF LUPTA
ANTIFRAUDA
FIGHT
AGAINST FRAUD

*) Sigla este reprodusă în facsimil și este obiectul mărcii individuale, conform certificatului de înregistrare a mărcii nr. 086025 emis de către OSIM.

**Structura organizatorică a Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF
și numărul maxim de posturi**

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

Conținutul împuternicirii de control

Sigla Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF
Nr. înregistrare

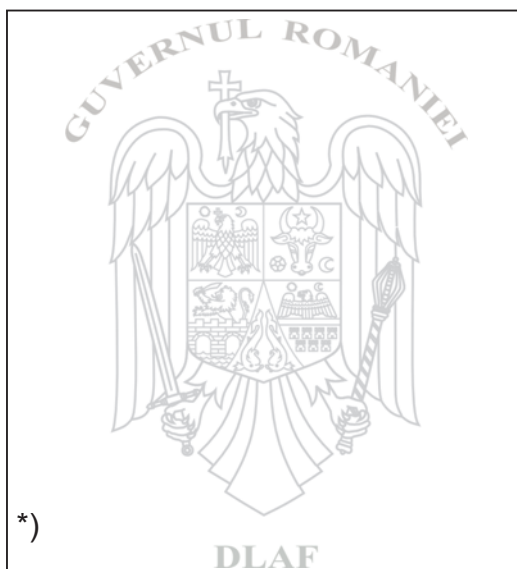
ÎMPUTERNICIRE DE CONTROL

În baza Legii nr. 61/2011 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF și a Hotărârii Guvernului nr. 738/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Departamentului pentru lupta antifraudă—DLAF, domnul/doamna, având funcția de în cadrul Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF, posesor/posesoare al/a legitimației de serviciu nr., este împuternicit/împuternicită să efectueze acțiuni de control/să coordoneze acțiuni de control cu privire la începând cu data de

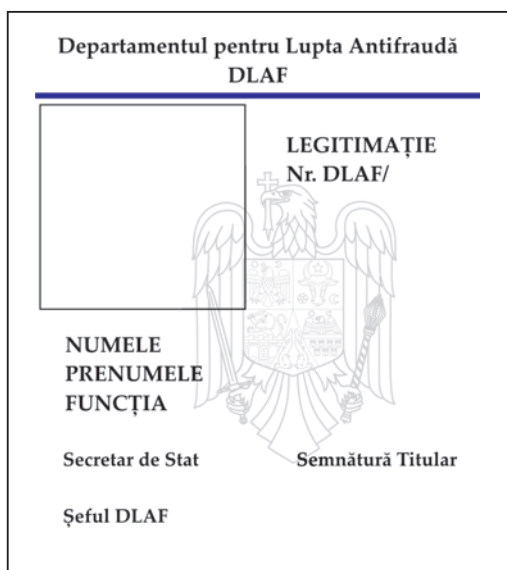
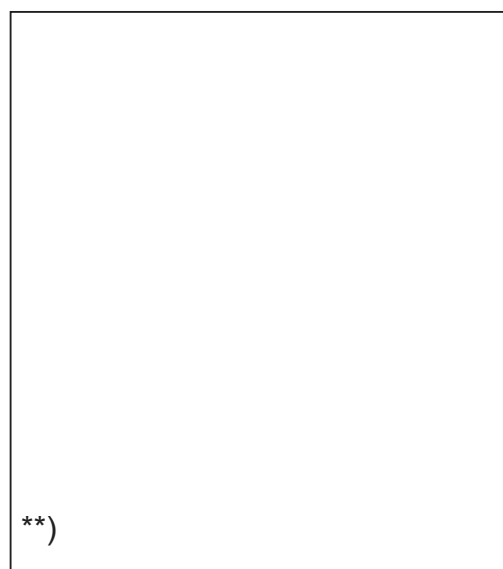
(obiectul acțiunii de control)

Obiectul acțiunii de control, menționat mai sus, se poate completa în funcție de constatările rezultate pe parcursul acțiunii.

*Secretar de stat,
șeful Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF,*

Conținutul legitimației de serviciu¹⁾

*) Specimen coperta 1.
**) Specimen coperta 2.



*) Specimen pagina 1.
**) Specimen pagina 2.



1) Conținutul legitimației de serviciu, precum și cromatica acesteia sunt reproduse în facsimil.

Legitimația de serviciu a personalului din cadrul Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF este alcătuită din două componente, respectiv documentul propriu-zis de legitimare și ecusonul metalic, având descrierea și conținutul de mai jos:

a) documentul de legitimare: în partea de sus, denumirea Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF, formată de un chenar care, în partea stângă, conține fotografia color a titularului; în partea dreaptă, „Legitimație Nr/DLAF ...”, iar în partea stângă, sub fotografia titularului, sunt menționate, unul sub altul, numele, prenumele, funcția, semnătura secretarului de stat, șeful Departamentului pentru Lupta Antifraudă — DLAF, și în partea dreaptă, semnătura titularului;

b) ecusonul metalic are la exterior forma unui scut, fabricat din metal cu acoperire electrochimică, de culoare argintie, pe care sunt imprimate inscripția „Guvernul României”, cu majuscule de culoare albă, steagul și stema României și inscripția „DLAF”, cu majuscule albastre, pe fond galben;

c) legitimația și ecusonul metalic sunt susținute într-o portlegitimație din piele naturală de culoare neagră, cu dimensiunile 10 cm x 8 cm, având imprimat pe partea din față „Guvernul României”, stema României și „DLAF”, iar în interior, în partea superioară, portlegitimația este prevăzută cu un buzunar transparent pentru legitimație, ecusonul metalic aflându-se în partea inferioară a portlegitimației.

*ANEXA Nr. 4
la regulament*

Procesul-verbal de constatare a contravenției

Date de identificare a Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF

PROCES-VERBAL de constatare a contravenției

Data și locul încheierii

Subsemnatul/Subsemnații,, având funcția/funțiile de consilier/consilieri la Departamentul pentru lupta antifraudă — DLAF, în baza legitimației de serviciu nr și a împuternicirii de control nr, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 61/2011 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF și ale Hotărârii Guvernului nr. 738/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF, ca urmare a acțiunii de control efectuate în perioada la
(denumirea entității verificate, codul de înregistrare fiscală)

din, în ziua luna anul, ora, am constatat următoarele:

(localitatea și adresa completă)

I. La data(ele), ora(ele) și locul(rile) de mai jos au fost săvârșite următoarele fapte:

refuzul entității verificate de a pune la dispoziție, în termenul prevăzut, documentele și informațiile necesare întocmirii actului de control, solicitate de către reprezentanții Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF conform art. 11 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 61/2011.

II. Faptele de mai sus constituie contravenția prevăzută la art. 18 din Legea nr. 61/2011.

III. De săvârșirea acestor fapte se face vinovat contravenientul:

a) Persoana juridică, nr. de înmatriculare la registrul comerțului, cod unic

(denumirea)

de înregistrare, cu sediul în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, reprezentată de, în calitate de, cu CNP, cu domiciliul în localitatea, bd./str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, născut/născută la data de, în localitatea, județul/sectorul, legitimat/legitimată cu BI/CI/pașaport seria nr., emis/emisă de la data de

b) Persoana fizică:, născut/născută la data de în localitatea

(numele, prenumele)

județul, CNP, domiciliat/domiciliată în orașul, bd./str. nr., bl., (comuna)

sc., et., ap., județul/sectorul, legitimat/legitimată cu BI/CI/pașaport seria nr., emis/emisă de la data de, ocupația, locul de muncă

IV. Contravenția prevăzută la art. 18 din Legea nr. 61/2011 se sancționează cu amendă de la 500 lei la 5.000 lei, potrivit art. 19 alin. (1) din aceeași lege, stabilindu-se cuantumul amenzii pentru fapta de la pct. I în sumă de (.....) lei;

V. Alte mențiuni:

La cererea contravenientului, s-au formulat următoarele obiecții:

.....

Amenda se va achita în contul nr, deschis la Trezoreria Finanțelor Publice, iar o copie a documentului doveditor al plății se va depune de contravenient sau se va transmite prin poștă, recomandat, la sediul Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF din

În caz de neachitare a amenzii în termen de 15 zile de la data înmânării/comunicării procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, se va proceda la executarea silită conform prevederilor legale.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr . 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor , aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, împotriva prezentului proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării.

Plângerea se va depune la judecătoria în a cărei circumscripție a fost săvârșită contravenția și va fi însoțită de o copie a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, precum și de alte acte doveditoare în susținerea plângerii.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 3 exemplare, din care exemplarul 2 s-a înmânat contravenientului, azi sau se va comunica acestuia în cel mult o lună de la data încheierii.

NOTĂ:

În cazul în care, la unele rubrici, spațiul alocat este insuficient, se continuă scrierea separat în 3 exemplare semnate de toate părțile, aceasta constituind anexa, parte integrantă a prezentului proces-verbal de constatare a contravenției.

În cazul în care contravenientul refuză semnarea procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor , acest lucru se atestă de martor(i).

*Echipa de control,
Semnătura*

.....
(numele, prenumele și funcția)

Primit

.....
Contravenient,

.....

Martor(i),

.....

.....

NOTĂ:

Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și de păstrare a formularului „Proces-verbal de constatare a contravenției” se stabilesc prin ordin al șefului Departamentului pentru lupta antifraudă — DLAF.