

HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 2 din 4 ianuarie 2001
pentru aprobarea structurii și conținutului protocolului de predare-primire
întocmit de membrii Guvernului și de conducătorii celorlalte organe de specialitate
ale administrației publice la expirarea mandatului

ART. 1

Se aproba structura și conținutul protocolului de predare-primire între primul-ministru a cărui activitate a încetat și primul-ministru care își începe mandatul în aceasta funcție, potrivit anexei nr. 1.

ART. 2

Se aproba structura și conținutul protocolului de predare-primire între ministrul a cărui activitate încetează și ministrul care preia aceasta funcție, potrivit anexei nr. 2.

ART. 3

Se aproba structura și conținutul protocolului de predare-primire între secretarii de stat și secretarii generali din ministere, precum și între conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, a căror activitate încetează și, respectiv, care preiau aceste funcții, potrivit anexei nr. 3.

ART. 4

Se aproba structura și conținutul protocolului de predare-primire între prefecți, subprefecți și secretari generali, președinți și vicepreședinți ai consiliilor județene, primari de municipii, orașe și comune, precum și între secretari ai județelor, municipiilor, orașelor și comunelor, a căror activitate încetează și, respectiv, care preiau aceste funcții, potrivit anexei nr. 4.

ART. 5

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

ANEXA 1

PROTOCOL de predare-primire între primul-ministru a cărui activitate a încetat și primul-ministru care își începe mandatul în aceasta funcție

Subsemnatul a cărui funcție de prim-ministru a încetat pe data depunerii jurământului de către primul-ministru am procedat la predarea-primirea documentelor privind gestionarea activității Guvernului, precum și a problemelor aflate în curs de rezolvare, după cum urmează:

1. Memorandum privind evoluția principalilor indicatori economico-sociali pe perioada mandatului, inclusiv a deficitului total al sectorului public, respectiv suma dintre deficitul fiscal și cvasifiscal
2. Memorandum privind proiecțiile macroeconomice ale politicii fiscal-monetare și cele referitoare la bugetul general consolidat pe perioada anului următor
3. Memorandum privind stadiul realizării acordurilor de finanțare externă încheiate cu F.M.I., Banca Mondială, Uniunea Europeană și cu alte instituții internaționale
4. Memorandum privind evoluția datoriei publice interne și externe, precum și situația privind garanțiile guvernamentale pe perioada mandatului
5. Memorandum privind situația blocajului financiar (plati restante) în economie pe durata mandatului
6. Memorandum privind acțiunile diplomatice în curs de derulare
7. Memorandum privind proiectele de acte normative depuse la Parlament
8. Memorandum privind corespondența confidențială, telegramele externe și alte documente secrete, inclusiv sigiliul
9. Memorandum privind situația numerică a personalului bugetar, la nivel central și local, pe structura ordonatorilor principali de credite
10. Memorandum privind structura departamentelor din cadrul Guvernului și a personalului din cadrul Secretariatului General al Guvernului
- 11.*) Memorandum privind măsurile luate pentru depășirea perioadei de iarnă decembrie - martie; stocurile de combustibil existente și sursele de finanțare în lei și în valuta - pentru aprovizionările curente pe perioada de iarnă
- 12.*) Memorandum privind încheierea campaniei agricole de toamnă și pregătirea campaniei agricole de primăvară
13. Memorandum privind alte probleme asupra cărora s-a convenit

Am predat,

Am primit,

București,

*) În cazul în care predarea-primirea are loc în perioada de iarnă.

ANEXA 2

PROTOCOL de predare-primire

încheiat astăzi, luna anul,
între domnul, a cărui funcție de ministru a încetat, și domnul
....., numit în funcția de ministru al

Subsemnatul, în calitate de predador, și, în calitate de primitor,
am procedat la predarea/preluarea următoarelor documente referitoare la activitatea
Ministerului :

1. Organigrama și statul de funcții, cu încadrarea nominală pe posturi a personalului
2. Execuția bugetară pe perioada de activitate în funcția de ministru
3. Lista cuprinzând actele normative în vigoare, care reglementează activitatea din domeniul respectiv, precum și proiectele inițiate și înaintate la Guvern și la Parlament
4. Planul de acțiune sectorial privind măsurile specifice pentru pregătirea aderării la Uniunea Europeană, precum și stadiul îndeplinirii acestora
5. Lista cuprinzând acordurile interministeriale încheiate de minister cu parteneri externi, inclusiv colaborările ministerului în cadrul unor acorduri interguvernamentale, cu precizarea actului normativ prin care acestea au fost aprobate
6. Situația privind negocierile referitoare la încheierea de noi acorduri, convenții sau contracte
7. Lista cuprinzând contractele în curs de derulare încheiate cu partenerii interni sau externi
8. Lista cuprinzând unitățile de management de proiect (UMP) care funcționează în sistemul ministerului
9. Situația privind litigiile în care ministerul este parte, cu precizarea fazei procesuale în care se afla
10. Documentele și materialele cu caracter special, inclusiv sigiliul, aflate în posesia titularului
11. Lista cuprinzând problemele cu caracter deosebit, legate de activitatea ministerului
12. Alte probleme asupra cărora s-a convenit între părți.

Am predat,

Am primit,

ANEXA 3

PROTOCOL de predare-primire

încheiat astăzi, luna anul,
între domnul, care în perioada a îndeplinit funcția de
..... în cadrul, și domnul, care îndeplinește funcția de la
.....

Subsemnatul, în calitate de predador, și, în calitate de primitor,
am procedat la predarea/preluarea următoarelor documente:

1. Lista cuprinzând problemele specifice stabilite prin decizie a primului-ministru sau prin ordin al ministrului
2. Lista cuprinzând problemele din domeniul de competența al funcției respective
3. Documentele și materialele cu caracter special, inclusiv sigiliul
4. Alte probleme asupra cărora s-a convenit între părți.

Am predat,

Am primit,

ANEXA 4

PROTOCOL de predare-primire

încheiat astăzi, luna anul,
între domnul, care în perioada a îndeplinit funcția de
..... în cadrul, și domnul, care îndeplinește
funcția de la

Subsemnatul, în calitate de predador, și, în calitate de primitor,
am procedat la predarea/preluarea următoarelor documente referitoare la activitatea autorității
publice locale:

1. Organigrama și statul de funcții, cu încadrarea nominală pe posturi a personalului
2. Execuția bugetară pe perioada de activitate în funcție
3. Lista cuprinzând actele normative în vigoare care reglementează activitatea din domeniul respectiv, precum și proiectele inițiate

4. Planul de acțiune teritorial privind măsurile specifice pentru pregătirea aderării la Uniunea Europeană, precum și stadiul îndeplinirii acestora
5. Situația privind negocierile referitoare la încheierea unor acorduri, convenții sau contracte
6. Lista cuprinzând contractele în curs de derulare, încheiate cu partenerii interni sau externi
7. Situația privind litigiile în care autoritatea publică locală este parte, cu precizarea fazei procesuale în care se afla
8. Documentele și materialele cu caracter special, inclusiv sigiliul
9. Lista cuprinzând problemele cu caracter deosebit, legate de activitatea autorității publice locale.
10. Alte probleme asupra cărora s-a convenit între părți.

Am predat,

Am primit,
