

**Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2004/2013 pentru aprobarea Procedurii privind registrul entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 794 din 17.12.2013**

Având în vedere prevederile art. 36 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

în temeiul prevederilor art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

viceprim-ministrul, ministrul finanțelor publice, emite următorul ordin:

**Art. 1.**

Se aprobă Procedura privind registrul entităților publice, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.**

Direcțiile de specialitate și structurile subordonate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 3.**

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

**Viceprim-ministru,  
ministrul finanțelor publice,  
Daniel Chițoiu**

**p. Ministrul delegat pentru buget,  
Gheorghe Gherghina,  
secretar de stat**

București, 13 decembrie 2013.  
Nr. 2.004.

**Procedura privind registrul entităților publice din 13.12.2013****CAPITOLUL I****Depunerea formularului Fișa Entității Publice****Art. 1.**

Formularul "Fișa Entității Publice" și instrucțiunile pentru completarea și utilizarea acestuia pot fi descărcate de pe pagina web a Ministerului Finanțelor Publice, [www.mfinante.ro/forexebug.html](http://www.mfinante.ro/forexebug.html) sau pot fi puse la dispoziție de către unitatea operativă a Trezoreriei Statului la care este arondată entitatea publică. Formularul "Fișa Entității Publice" se completează electronic.

**Art. 2.**

**(1)** Elementele din formular se completează astfel:

- în rubrica "Tip Acțiune" entitatea publică selectează:

**1.** opțiunea "Preluare profil curent al Entitatii Publice" pentru a completa informațiile referitoare la profilul curent al entității publice. În cadrul acestei opțiuni, la rubrica "Tip Fisa" se poate selecta:

- opțiunea "Initiala" pentru transmiterea, prin intermediul formularului "Fișa Entității Publice", a informațiilor referitoare la profilul entității publice dacă entitatea publică nu a mai fost anterior înregistrată în sistemul ForExeBug sau dacă i se atribuie un alt cod de identificare fiscală. În cazul în care, anterior, au mai fost transmise unul sau mai multe formulare "Fișa Entității Publice", dar din partea sistemului nu a fost primit un mesaj de confirmare a înregistrării în sistem, reluarea procesului de transmitere a formularului corectat se va realiza tot prin selectarea opțiunii "Initiala" pentru rubrica "Tip Fisa";

- opțiunea "Rectificativa" pentru a modifica informațiile referitoare la profilul entității publice anterior transmise și înregistrate în sistem, cu excepția informațiilor de la pct. 2. Formularul transmis trebuie să conțină absolut toate informațiile solicitate.

**2.** opțiunea "Modificare profil prin Reorganizare" în cazul unei reorganizări sau a unor modificări semnificative în profilul entității publice. În această situație, entitatea publică trebuie să transmită către sistem un nou formular "Fișa Entității Publice", completat integral, prin intermediul căruia să înlocuiască vechiul profil, înregistrat deja în sistemul ForExeBug, cu informații referitoare la noul profil rezultat în urma reorganizării. Utilizarea acestei opțiuni este obligatorie atunci când o entitate publică își modifică profilul, în următoarele cazuri:

**a)** orice modificare a sectoarelor bugetare în care operează

• anterior a operat pe un sector bugetar și, în urma reorganizării, va opera pe un alt sector bugetar;

• anterior a operat pe un singur sector bugetar și, în urma reorganizării, va opera pe mai multe sectoare bugetare;

• anterior a operat pe mai multe sectoare bugetare și, în urma reorganizării, va opera pe un singur sector bugetar;

• anterior a operat pe mai multe sectoare bugetare și, în urma reorganizării, va opera pe alte sectoare bugetare (diferite total sau parțial de cele anterior înregistrate în sistem);

**b)** orice modificare a informațiilor referitoare la subordonarea ierarhică, respectiv cele din rubricile "CIF Ordonator principal de credite ierarhic superior" sau "CIF Ordonator secundar de credite ierarhic superior";

**c)** orice modificare a opțiunilor selectate la subsecțiunea "Surse de finantare".

În situația selectării opțiunii "Modificare profil prin Reorganizare", rubrica "Tip Fisa" și categoriile de opțiuni aferente ("Initiala" și "Rectificativa") vor fi inactive.

Secțiunea A "Informații generale"

**a)** în rubrica "Denumire Entitate Publica" se înscrie denumirea integrală, fără abrevieri, a entității publice, conform actului de înființare a acesteia;

**b)** în rubrica "Denumire scurta Entitate Publica" se înscrie abrevierea denumirii entității publice;

**c)** în rubrica "CIF Entitate Publica" se înscrie codul de identificare fiscală al entității publice;

**d)** în rubrica "CIF in scop de TVA" se înscrie codul de identificare fiscală utilizat în scop de TVA;

**e)** în rubrica "Data infiintarii" se înscrie data calendaristică la care s-a înființat entitatea publică, conform ultimului act normativ

în baza căruia entitatea publică funcționează;  
- Subsecțiunea "Temei legal"

**f)** în rubrica "Categorie Emitent" se selectează tipul emitentului pentru ultimul act normativ în baza căruia entitatea publică funcționează;

**g)** în rubrica "Nume Emitent" se înscrie denumirea emitentului pentru ultimul act normativ în baza căruia entitatea publică funcționează;

**h)** în rubrica "Categorie Act infiintare" se selectează tipul actului în baza căruia s-a înființat entitatea publică;

**i)** în rubrica "Nume Act infiintare" se înscrie denumirea completă a ultimului act normativ în baza căruia entitatea publică funcționează.

- Subsecțiunea "UAT"

**j)** în rubrica "Judet" se selectează denumirea județului pe raza căruia își desfășoară activitatea entitatea publică sau se selectează municipiul București;

**k)** în rubrica "Denumirea UAT pe raza careia isi desfasoara activitatea Entitatea Publica" se selectează denumirea integrală, fără abrevieri, a unității administrativ-teritoriale sau a subdiviziunii unității administrativ-teritoriale, în cazul municipiului București, pe raza căreia își desfășoară activitatea entitatea publică;

**l)** în rubrica "CIF UAT pe raza careia isi desfasoara activitatea Entitatea Publica" se generează automat codul de identificare fiscală al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii unității administrativ-teritoriale înscrise la rubrica "Denumirea UAT pe raza careia isi desfasoara activitatea Entitatea Publica";

**m)** în rubrica "TIP UAT pe raza careia isi desfasoara activitatea Entitatea Publica" se generează automat tipul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea entitatea publică pe baza celor înscrise în rubrica "Denumirea UAT pe raza careia isi desfasoara activitatea Entitatea Publica";

**n)** în rubrica "Judet Trezorerie" se selectează denumirea județului/municipiul București, căruia îi aparține unitatea Trezoreriei Statului la care entitatea publică are deschise conturile de cheltuieli;

**o)** în rubrica "Denumire Trezorerie la care Entitatea Publica are deschise conturile de cheltuieli" se selectează denumirea integrală, fără abrevieri, a unității Trezoreriei Statului la care entitatea publică are deschise conturile de cheltuieli;

**p)** în rubrica "Cod Trezorerie" se generează automat codul alocat de către Ministerul Finanțelor Publice unității operative a Trezoreriei Statului la care entitatea publică are deschise conturile de cheltuieli, pe baza celor înscrise în rubrica "Denumire Trezorerie la care Entitatea Publica are deschise conturile de cheltuieli";

**q)** în rubricile aferente subsecțiunii "Adresa sediu social Entitate Publica" se completează adresa sediului social al entității publice, conform certificatului de înregistrare fiscală;

**r)** în rubricile aferente subsecțiunii "Adresa fiscală" se completează adresa domiciliului fiscal al entității publice;

**s)** rubricile aferente subsecțiunii "Adresa de corespondența Entitate Publica" pot fi identice cu cele de la subsecțiunea "Adresa sediu social Entitate Publica" sau se completează cu altă adresă, la care entitatea publică dorește să primească corespondența.

- Subsecțiunea "Adresa de email"

**ș)** în rubrica "Adresa e-mail publică de corespondența" se completează adresa de e-mail utilizată de respectiva entitate în relația cu alte entități;

**t)** în rubrica "Adresa corespondența în relația cu MFP" se completează adresa de e-mail pentru corespondența în relația cu Ministerul Finanțelor Publice. Se pot introduce maximum două adrese de corespondență în relația cu Ministerul Finanțelor Publice.

Secțiunea B "Activități"

- Subsecțiunea "Tip activitate desfășurată - Activitate de bază" se completează prin selectarea unei singure activități de bază din cele enumerate în formular (de exemplu: unitățile de învățământ selectează opțiunea "Invatamant", unitatea administrativ-teritorială selectează opțiunea "Servicii publice generale" etc.). Entitățile publice a căror activitate de bază e finanțată de la partea V - Acțiuni economice, din clasificarea funcțională aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publicenr. 1.954/2005, vor selecta opțiunea "Servicii publice generale".

- Subsecțiunea "Activități finanțate integral din venituri proprii" se completează în cazul în care, pe lângă entitatea publică, sunt înființate activități finanțate integral din venituri proprii, în condițiile legii, după cum urmează:

**a)** în rubrica "Denumire activitate finanțată integral din venituri proprii" se completează denumirea integrală a activității finanțate integral din venituri proprii;

**b)** în rubrica "Are CIF distinct" se selectează "DA", în cazul în care activitatea completată în rubrica "Denumire activitate finanțată integral din venituri proprii" are CIF distinct față de cel al entității publice, sau "NU" în situația în care nu a fost atribuit cod de identificare fiscală distinct activității respective;

**c)** în rubrica "CIF distinct" se completează codul de identificare fiscală distinct al activității pentru care s-a selectat "DA" la rubrica "Are CIF distinct";

**d)** în rubrica "Are CIF în scop de TVA" se selectează opțiunea "DA" în cazul în care activitatea are CIF în scop de TVA sau "NU" în situația în care nu a fost atribuit cod de identificare fiscală distinct în scop de TVA activității respective;

**e)** în rubrica "CIF în scop de TVA" se completează codul de înregistrare în scop de TVA pentru cazul în care s-a selectat "DA" la rubrica "Are CIF în scop de TVA". Informațiile despre activitățile finanțate integral din venituri proprii sunt adăugate sub formă tabelară, în formularul "Fișa Entității Publice".

În cazul în care entitatea publică desfășoară mai multe activități finanțate integral din venituri proprii, se poate continua cu introducerea de noi valori, începând cu câmpul "Denumire activitate finanțată integral din venituri proprii". În rubrica corespunzătoare interogării "Este Sector special?" se bifează DA sau NU în funcție de apartenența entității publice la un sector special conform actului normativ în baza căruia funcționează.

În rubrica corespunzătoare interogării "Entitatea Publica gestionează bugete pe mai multe sectoare bugetare?" entitatea publică poate selecta după caz, "DA" sau "NU", pentru a înregistra profile diferite pentru sectoarele bugetare în care activează, respectiv pentru un singur sector bugetar, după caz.

#### Secțiunea C "Subordonare/Surse"

- Subsecțiunea "Sector bugetar" se completează prin selectarea unuia dintre sectoarele bugetare de care aparține entitatea publică, după caz, respectiv: "01. Buget de stat (administratia centrală)/02. Buget local (administratia locala)/ 03. Bugetul asigurarilor sociale de stat/04. Bugetul fondului de somaj/05. Bugetul fondului de sănătate (FNUASS)".

Rubrica "Sterge Sector Bugetar" poate fi utilizată atunci când, pentru un sector bugetar, au fost completate eronat în formular anumite informații și se dorește reluarea completării pentru respectivul sector sau eliminarea completă a informațiilor referitoare la acesta. La utilizarea acestei opțiuni, informațiile înscrise în formular pentru sectorul ales se elimină și se continuă cu preluarea unor noi informații pentru acest sector sau, dacă se optează pentru un alt sector, respectivul sector va fi eliminat în totalitate;

- Subsecțiunea "Tip Entitate Publica" se completează prin selectarea, după caz, a opțiunilor Ordonator principal de credite/Ordonator secundar de credite/Ordonator terțiar de credite/Operatori economici reclasificați, în funcție de calitatea de ordonator de credite pe care o are conducătorul entității publice, respectiv de operator economic reclasificat.

- Subsecțiunea "Subordonare ierarhica a Entitatii Publice"

**a)** în rubrica "Denumire Ordonator principal de credite ierarhic superior" se completează denumirea integrală a ordonatorului principal de credite ierarhic superior entității publice. Dacă în rubrica "Tip Entitate Publica" a fost selectată valoarea "Ordonator principal de credite" sau "Operatori economici reclasificați", acest câmp nu este disponibil pentru completare (este inactiv). Câmpul se va completa numai în cazul în care pentru câmpul "Tip Entitate Publica" a fost selectată una dintre valorile "Ordonator secundar de credite" sau "Ordonator terțiar de credite";

**b)** în rubrica "CIF Ordonator principal de credite ierarhic superior" se completează codul de identificare fiscală al ordonatorului principal de credite ierarhic superior;

**c)** în rubrica "Denumire Ordonator secundar de credite ierarhic superior" se completează denumirea integrală a ordonatorului secundar de credite ierarhic superior;

**d)** în rubrica "CIF Ordonator secundar de credite ierarhic superior" se completează codul de identificare fiscală al Ordonatorului secundar de credite ierarhic superior;

**e)** în rubrica "Tip Ordonator care semnează și transmite raportari" se selectează, după caz, una dintre cele 3 valori listate, respectiv Ordonator principal/Ordonator secundar/Ordonator terțiar, în funcție de tipul ordonatorului de credite care semnează formularul de buget individual și transmite raportările financiare ale entității publice conform prevederilor art. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

- Subsecțiunea "Surse de finanțare" se completează prin selectarea uneia sau mai multor surse de finanțare ale entității publice în funcție de bugetul aprobat și opțiunea selectată în subsecțiunea "Sector bugetar".

Rubricile din secțiunea C - "Subordonare/Surse" se completează iterativ, la nivelul de detaliere solicitat prin formular, pentru fiecare sector bugetar menționat în subsecțiunea "Sector bugetar".

În rubrica cu interogarea "Se continuă cu alt sector bugetar ? DA/NU" entitatea publică selectează:

- opțiunea "DA", pentru reluarea procesului de completare a informațiilor din secțiunea C "Subordonare/Surse" pentru un alt sector bugetar. Completarea formularului se reia de la rubrica "Sector bugetar";

- opțiunea "NU", în cazul în care a completat rubricile aferente pentru toate sectoarele bugetare în care activează.

**(2)** După finalizarea completării informațiilor, entitatea publică își validează datele introduse în formular, prin selectarea rubricii "Validează date si generează XML". În cazul în care au fost identificate erori ca urmare a nerespectării regulilor de completare, este generată o listă cu erorile identificate. După ce entitatea publică corectează erorile, aceasta salvează datele validate.

**(3)** Semnarea formularului "Fișa Entității Publice" se realizează după cum urmează:

**a)** în cazul în care entitatea publică deține certificat digital calificat înrolat pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, formularul este semnat electronic pe baza acestui certificat;

**b)** în cazul în care entitatea publică nu deține certificat digital calificat, formularul "Fișa Entității Publice" este tipărit și semnat olograf de către reprezentantul legal al entității publice sau de către o altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție și este aplicată ștampila unității.

### **Art. 3.**

**(1)** Entitățile publice definite conform art. 2 lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 au obligația depunerii formularului "Fișa Entității Publice" în vederea înregistrării în Registrul entităților publice.

**(2)** Depunerea formularului "Fișa Entității Publice" se poate realiza după cum urmează:

**A.** Depunere on-line a formularului "Fișa Entității Publice" de către entitatea publică

În vederea depunerii formularului, entitățile publice care dețin certificat digital calificat, înrolat pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, urmează pașii de mai jos:

**1.** Entitatea publică, prin persoana care deține certificatul calificat, accesează site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro), opțiunea "Depunere declaratii" și încarcă formularul în format PDF, semnat electronic, pe serverul central al Ministerului Finanțelor Publice.

**2.** Formularul "Fișa Entității Publice" intră într-un proces de validare automată de către sistem (format, conținut standard de identificare declarant și tip formular, etc.):

**a)** în cazul în care din această validare rezultă neconformități, entitatea publică primește o recipisă de "respingere formular" în care se menționează și motivele invocate (erorile identificate). După corectarea erorilor, entitatea publică încarcă din nou formularul "Fișa Entității Publice", completat electronic, având rubrica "Tip Fisa" bifată ca "Initiala";

**b)** în cazul în care formularul este considerat corect, entitatea publică primește o recipisă prin care i se comunică numărul de identificare sub care formularul a fost depus.

Acest număr (index) este utilizat ulterior pentru urmărirea statusului și a mesajelor transmise de sistem referitoare la formularul depus. Concomitent, operatorul din cadrul Activității de trezorerie și contabilitate publică județene în care își desfășoară activitatea entitatea publică primește un e-mail prin care este notificat asupra necesității validării formularului depus în sistem.

**3.** În termen de două zile lucrătoare de la validarea formularului în sistem informatic, operatorii notificați din cadrul Activității de trezorerie și contabilitate publică județene/a municipiului București vizualizează și validează fișa entității publice, verificând informațiile din subsecțiunile: "Temei legal", "UAT", "Tip de activitate desfasurata - Activitate de baza", "Activitati finantate integral din venituri proprii" "Sector bugetar", "Tip Entitate Publica", "Subordonare ierarhica a EP", "Surse de finantare". De asemenea, pentru o entitate publică, identificată unic prin cod de identificare fiscală, operatorii din cadrul Activității de trezorerie și contabilitate publică județene/a municipiului București compară datele comune din "Fișa Entității Publice" și Registrul persoane juridice, corespunzătoare rubricilor: "Denumire entitate publica" și "Tip entitate publica".

**a)** în cazul în care operatorul nu validează informațiile referitoare la o entitate publică, se transmite entității publice o recipisă (notificare) cu erorile identificate. După corectarea erorilor, fie prin depunerea unei noi declarații la Agenția Națională de Administrare Fiscală pentru actualizarea datelor din Registrul persoane juridice, fie prin recompletarea fișei cu datele corecte, entitatea publică reia procesul de depunere prevăzut la litera A;

**b)** în cazul în care operatorul din cadrul Activității de trezorerie și contabilitate publică județene/a municipiului București validează datele, sistemul generează o recipisă (notificare) prin care se confirmă entității publice înregistrarea formularului în Registrul entităților publice.

**4.** Entitatea publică vizualizează recipisele (notificările) accesând portalul [www.anaf.ro/StareD112](http://www.anaf.ro/StareD112) pe baza codului de identificare fiscală și a indexului formularului depus sau utilizând aplicația CLIF. Această aplicație poate fi descărcată de pe portalul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro) - Secțiunea Servicii on-line, "Aplicații în curs de dezvoltare pentru interesul contribuabilului".

**B.** Depunerea formularului "Fișa Entității Publice" la ghișeul unității Trezoreriei Statului la care entitatea publică are deschise conturile de cheltuieli

Entitățile publice care nu dețin certificat digital calificat înrolat pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală depun formularul "Fișa Entității Publice" parcurgând următorii pași:

**1.** Formularul "Fișa Entității Publice" completat este tipărit pe suport hârtie, semnat olograf de către reprezentantul legal al entității publice sau de către o altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție și este aplicată amprența ștampilei unității. Reprezentantul entității publice se prezintă la unitatea Trezoreriei Statului la care entitatea publică are deschise conturile de cheltuieli, cu formularul, pe suport electronic alături de formatul tipărit. Nu se admite depunerea formularului numai în forma tipărită fără prezentarea acestuia în format electronic (pdf);

**2.** Operatorul din unitatea Trezoreriei Statului la care entitatea publică are deschise conturile de cheltuieli verifică concordanța datelor din documentul tipărit cu cele din formularul electronic, precum și corectitudinea informațiilor din subsecțiunile formularului: "Temei legal", "UAT", "Tip Entitate Publica", "Tip de activitate desfasurata - Activitate de

baza", "Activitati finantate integral din venituri proprii", "Sector bugetar" "Subordonare ierarhica a EP", "Surse de finantare".

**a)** În cazul în care informațiile nu sunt corecte, formularul este restituit reprezentantului entității publice, urmând ca acesta să revină cu documentul sau formularul electronic (pdf) refăcut.

**b)** În cazul în care datele sunt corecte, formularul este transmis la nivelul Activității de trezorerie și contabilitate publică județene/a municipiului București.

**3.** Operatorul din cadrul Activității de trezorerie și contabilitate publică județene/a municipiului București verifică formularul în vederea validării:

**a)** în cazul în care informațiile din formular nu sunt validate, Activitatea de trezorerie și contabilitate publică județeană/a municipiului București transmite entității publice o adresă prin care i se comunică erorile depistate. Entitatea publică are obligația de a relua procesul de completare și depunere a formularului la ghișeul unității Trezoreriei Statului la care entitatea publică are deschise conturile de cheltuieli;

**b)** în cazul în care formularul "Fișa Entității Publice" este corect, i se alocă un "Numar de înregistrare al declarației - ghișeu" și este depus în sistem în vederea înregistrării în Registrul entităților publice, pe baza unui certificat digital specific Trezoreriei Statului, de către operatorul din cadrul Activității de trezorerie și contabilitate publică județene/a municipiului București.

**4.** Operatorii din cadrul Activității de trezorerie și contabilitate publică județene/a municipiului București vizualizează și verifică informațiile fișei entității publice din subsecțiunile: "Temei legal", "UAT", "Tip de activitate desfasurata - Activitate de baza", "Sector bugetar", "Tip Entitate Publica", "Subordonare ierarhica a EP", "Surse de finantare". Pentru o entitate publică, identificată unic prin cod de identificare fiscală, se compară datele comune din Registrul persoane juridice și "Fișa Entității Publice" corespunzătoare rubricilor: "Denumire entitate publica" și "Tip entitate publica", procedându-se astfel:

**a)** în cazul în care informațiile diferă, Activitatea de trezorerie și contabilitate publică județeană/a municipiului București transmite entității publice o adresă prin care i se comunică erorile depistate. Entitatea publică va depune o declarație pentru actualizarea datelor din Registrul persoane juridice la Agenția Națională de Administrare Fiscală sau va completa corect "Fișa Entității Publice" și o va prezenta la ghișeul unității Trezoreriei Statului la care are deschise conturile de cheltuieli;

**b)** în cazul în care datele din "Fișa Entității Publice" sunt validate, sistemul generează o notificare cu indexul formularului și confirmarea înregistrării fișei în Registrul entităților publice.

**5.** Operatorul din cadrul Activității de trezorerie și contabilitate publică județene vizualizează recipisele (notificările) transmise de sistem pe baza indexului formularului și a codului de identificare fiscală a entității publice.

**6.** Entitatea publică primește, prin intermediul adresei de e-mail sau de corespondență, comunicate în formularul "Fișa Entității Publice", o adresă semnată de la Activitatea de trezorerie și contabilitate publică județeană și recipisa (notificarea) transmisă automat de sistem, prin care i se comunică înregistrarea în sistem sau necesitatea reluării procesului de depunere a formularului, după caz.

**(3)** Termenul de depunere a formularului "Fișa Entității Publice" este de 5 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri pentru entitățile publice care depun formularul conform specificațiilor de la alin. (2) lit. A, respectiv 7 zile lucrătoare pentru entitățile publice care depun formularul la ghișeul unității Trezoreriei Statului la care



entitatea publică are deschise conturile de cheltuieli. Data depunerii formularului este considerată data la care formularul este înregistrat în Registrul entităților publice.

## **CAPITOLUL II**

### **Modificarea datelor din "Fișa Entității Publice" înregistrată în Registrul entităților publice**

#### **Art. 4.**

**(1)** Datele din formularul "Fișa Entității Publice" pot fi modificate prin depunerea de către entitatea publică a unui nou formular "Fișa Entității Publice", selectând la rubrica "Tip Fisa" opțiunea "Rectificativa", în cazul în care o entitate publică dorește să efectueze modificări în informațiile deja înregistrate în sistem, fără însă a modifica distribuția pe sectoare bugetare, subordonarea ierarhică sau opțiunile selectate la subsecțiunea "Surse de finantare".

În acest caz, entitatea publică va depune formularul rectificativ, "Fișa Entității Publice" completând integral informațiile solicitate de formular pentru toate sectoarele pe care a fost înregistrată că operează. Dacă această regulă de completare nu este respectată, formularul va fi respins ca necorespunzător.

**(2)** Entitățile publice care se reorganizează sau își modifică semnificativ profilul (conform descrierii de la art. 2 alin. (1) pct. 2, selectează opțiunea "Modificare profil prin Reorganizare", la rubrica "Tip Actiune" și depun formularul de modificare, completat în totalitate.

**(3)** Orice atribut din cadrul formularului "Fișa Entității Publice" va putea fi modificat, cu excepția codului de identificare fiscală al entității publice.

**(4)** La depunerea unui nou formular "Fișa Entității Publice" modificat vor fi urmați integral pașii de validare specifici formularului, iar, în caz de formular valid, Registrul entităților publice va fi actualizat printr-o nouă înregistrare.

**(5)** Formularul "Fișa Entității Publice" poate fi modificat oricând este necesar, neexistând restricții legate de momentul în care se poate transmite formularul "Fișa Entității Publice" modificat.

**(6)** Depunerea formularului "Fișa Entității Publice" modificat se realizează similar, în conformitate cu prevederile art. 3, alin. (2) lit. A, respectiv B.