

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL MINISTERULUI ECONOMIEI SI FINANTELOR

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL
MINISTERULUI ECONOMIEI ȘI FINANTELOR**

- Etapele 1 și 2 -

ETAPA 1 – Stabilirea obiectivelor generale ale ministerului și a celor specifice ale direcțiilor generale/direcțiilor, așa cum sunt prevăzute acestea în actele normative în vigoare;

ETAPA 2 – Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor ministerului, respectiv a direcțiilor generale/direcțiilor, în baza:

- **Hotărârii Guvernului nr.386/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Economiei și Finanțelor;**
- **Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;**
- **Strategiei dezvoltării controlului financiar public în România (Policy Paper);**
- **Programului de guvernare pe perioada 2005-2008, aprobat prin Hotărârea Parlamentului României nr.24/2004, precum și**
- **altor acte normative care reglementează activitatea Ministerului Economiei și Finanțelor**

OBIECTIVELE GENERALE ALE MINISTERULUI ECONOMIEI ȘI FINANTELOR
(Sursa: Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.1077/2007 pentru aprobarea componentei de management a Planului strategic al Ministerului Economiei și Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare)

- Direcții de activitate în domeniul economic -

I. Politica în domeniul resurselor minerale

Obiective generale:

- Abordarea activității în industria minieră pe principii de piață liberă
- Reducerea implicării directe a Guvernului prin atragerea de investiții din sectorul privat
- Desfășurarea activităților miniere în condiții de protecție a mediului
- Desfășurarea activităților miniere în condiții de securitate și sănătate a muncii
- Atenuarea problemelor sociale determinate de închiderea minelor neeconomice și revitalizarea economiei din regiunile miniere afectate

II. Politica industrială

Obiective generale:

Creșterea competitivității și performanțelor industriei românești în context european și mondial:

- sporirea rolului cercetării și dezvoltării
- promovarea unui management durabil al resurselor și protecția mediului
- îmbunătățirea pregătirii profesionale și ocuparea forței de muncă

III. Politica energetică

Obiective generale:

- Acoperirea integrală a consumului intern de energie electrică și termică în condiții de creștere a securității energetice a țării, de dezvoltare durabilă și cu asigurarea unui nivel corespunzător de competitivitate
- Menținerea dependenței de resurse energetice primare din import la un nivel acceptabil, pe baze economice și comerciale

- Promovarea producerii energiei electrice pe baza de resurse regenerabile (se preconizează ca în anul 2010 circa 33% din consumul intern brut de energie electrică, reprezentând 11% din consumul intern brut de energie, să fie acoperit din producția de energie electrică bazată pe valorificarea resurselor regenerabile)
- Promovarea utilizării biocombustibililor lichizi, biogazului și a energiei
- Reducerea impactului negativ al sectorului energetic asupra mediului înconjurător

IV. Politica în domeniul infrastructurii calității și protecției mediului

IV.1. Politica în domeniul infrastructurii calității și evaluării conformității

Obiective generale:

- Susținerea creșterii competitivității industriei românești
- Îmbunătățirea cadrului legal, aferent domeniului infrastructurii pentru evaluarea conformității
- Reprezentarea eficientă la lucrările desfășurate în cadrul grupurilor tehnice de lucru de pe lângă Comisia Europeană/Consiliul European, cu ocazia prezentării și susținerii poziției naționale privind documentele în faza de proiect, din domeniul libera circulație a mărfurilor, aflate în dezbateri la acest nivel
- Îmbunătățirea cadrului instituțional și procedural aferent infrastructurii pentru evaluarea conformității, în sensul dezvoltării în termeni de performanță a activității principalilor actori, respectiv: Asociația de Standardizare din România – ASRO, Biroul Român de Metrologie Legală – BRML și Organismul Național de Acreditare – RENAR
- Monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare pe termen mediu în domeniul evaluării conformității și actualizarea direcțiilor strategice în acord cu direcțiile de dezvoltare în domeniu, la nivel european și internațional
- Asigurarea procesului de preluare a acquis-ului comunitar bazat pe principiile Noii Abordări și Abordării Globale și a procesului de implementare corectă și eficientă a reglementărilor tehnice
- Dezvoltarea și eficientizarea activității organelor de supraveghere a pieței în domeniile reglementate ce fac obiectul anexei nr.1 la Legea nr.608/2001
- Dezvoltarea culturii calității la nivelul operatorilor economici din industrie.

IV.2. Protecția mediului în activitatea industrială

Obiective generale:

- Susținerea creșterii competitivității industriei românești prin creșterea performanțelor de mediu ale activităților și produselor industriale
- Promovarea dezvoltării durabile a activităților industriale

- Îmbunătățirea cadrului legal, instituțional și procedural aferent domeniului protecția mediului în relație cu activitățile industriale
- Reprezentarea eficientă la lucrările desfășurate în cadrul grupurilor tehnice de lucru de pe lângă Comisia Europeană/Consiliul European, cu ocazia prezentării și susținerii poziției naționale privind documentele în faza de proiect, din domeniul protecției mediului, cu implicații asupra produselor și proceselor industriale, aflate în dezbateri la acest nivel
- Limitarea și prevenirea impactului activităților specifice asupra mediului
- Monitorizarea implementării angajamentelor asumate prin Tratatul de aderare și documentele care au stat la baza procesului de negociere cu UE; actualizarea direcțiilor strategice în acord cu direcțiile de dezvoltare în domeniu, la nivel european și internațional
- Creșterea preocupării operatorilor industriali de a implementa certifica/ înregistra sistemele de management de mediu (conform SR EN ISO 14001:2005; EMAS)
- Valorificarea oportunităților de aplicare a mecanismelor flexibile stabilite prin Protocolul de la Kyoto la Convenția Cadru a Națiunilor Unite privind Schimbările Climatice, ratificat de România prin Legea nr.3/2001

- Direcții de activitate în domeniul finanțelor publice -

V. Politica bugetar-fiscală

V.1. Consolidarea cadrului normativ în domeniul specific finanțelor publice

Obiective generale:

- Perfecționarea cadrului legislativ din domeniul finanțelor publice în scopul adaptării acestuia la evoluțiile din domeniu
- Îmbunătățirea colaborării și comunicării cu partenerii sociali

V.2. Programarea, execuția și controlul bugetului general consolidat

Obiective generale:

- Întărirea capacității de programare bugetară multianuală
- Dezvoltarea sistemelor de management financiar și control la nivelul administrației publice centrale
- Susținerea cu succes a poziției României în cadrul instituțiilor UE pe probleme de buget comunitar

V.3. Managementul datoriei publice guvernamentale

Obiectiv general:

- Creșterea eficienței, transparenței și predictibilității în managementul datoriei publice guvernamentale

V.4. Programarea și managementul fondurilor de la și către Uniunea Europeană

Obiective generale:

- Atingerea de către România a unei poziții bugetare de beneficiar net în raport cu UE
- Îmbunătățirea cadrului de utilizare eficientă a fondurilor nerambursabile primite de România de la Uniunea Europeană

V.5. Administrarea veniturilor statului

Obiective generale:

- Stimularea conformării voluntare a contribuabililor
- Prevenirea și combaterea fraudei fiscale și a indisciplinei financiare

VI. Întărirea capacității instituționale a Ministerului Economiei și Finanțelor

Obiective generale:

- Dezvoltarea sistemului de management al Ministerului Economiei și Finanțelor și al instituțiilor subordonate
 - Dezvoltarea managementului de proiect
 - Implementarea standardelor de calitate SR EN ISO 9001: 2001
 - Dezvoltarea sistemului de control managerial

- Îmbunătățirea mecanismelor și instrumentelor interne de management al resurselor umane
- Îmbunătățirea capacității de analiză a impactului politicilor ministerului
- Furnizarea de instruirii la un standard calitativ superior
- Finalizarea obiectivelor de investiții demarate în anii anteriori
- Ameliorarea calității serviciilor informatice
- Optimizarea imaginii Ministerului Economiei și Finanțelor și a instituțiilor subordonate

OBIECTIVE ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

- **Inspecția generală**

Acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor Direcției Generale Inspecția Generală, se desfășoară în strictă conformitate cu:

- dispozițiile art.3, alin.1, pct.68, și ale art.7 din H.G. nr.386/25.04.2007, privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale Inspecția Generală;
- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.316 din 04.06.2007.

Obiective specifice	Activități/acțiuni specifice
<p>1. Combaterea fraudelor sesizate in interiorul MEF Procent 100%</p>	<p>1.1. Planificarea și desfășurarea activităților de prevenire și control a încălcării reglementărilor aplicabile în toate domeniile de responsabilitate ale ministerului; 1.2. Planificarea și coordonarea activităților de prevenire și combatere a fraudelor și fenomenelor de corupție din cadrul ministerului; 1.3. Efectuarea verificărilor preliminare referitoare la posibilele incompatibilități sau conflicte de interese în care s-ar afla unele persoane fizice și juridice din domeniul de responsabilitate a ministerului; 1.4. Verificarea modului în care personalul tuturor organismelor și operatorilor economici, care funcționează în domeniul de responsabilitate al ministerului, respectă normele generale de conduită profesională și normele de conduită etică, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;</p>
<p>2. Intensificarea controalelor privind modul de utilizare a fondurilor publice</p>	<p>2.1. Verificarea unor fapte sesizate Inspecției Generale de către persoane fizice și juridice, organisme abilitate de lege, auditul intern sau prezentate de mass-media; 2.2. Efectuarea de cercetări preliminare și colectarea de probe și mijloace de probă pentru fapte de încălcare a reglementărilor aplicabile domeniului controlat; 2.3. Propunerea anumitor acțiuni de control, cu participarea alături de personalul Inspecției Generale, și a unor specialiști și/sau persoane din cadrul altor structuri de control din domeniul de responsabilitate al ministerului; 2.4. Cooperarea pe bază de protocoale, cu alte instituții ale statului (Direcția Generală Anticorupție din Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Serviciul Român de Informații), prin organizarea de acțiuni comune de prevenire și combatere a faptelor de corupție în rândul personalului tuturor entităților din domeniul de responsabilitate a ministerului;</p>
<p>3. Intensificarea controalelor asupra modului de</p>	<p>3.1. Efectuarea unor inspecții privind modul de realizare a controlului utilizării</p>

<p>administrare a fondurilor comunitare</p>	<p>fondurilor provenite din programele de asistență ale Uniunii Europene la operatorii economici care utilizează fonduri europene;</p> <p>3.2. Efectuarea unor inspecții privind modul de utilizare a fondurilor provenite din programele de asistență ale altor instituții financiare internaționale derulate prin compartimentele și entitățile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului;</p> <p>3.3. Verificarea legalității, regularității, și conformității operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea frauduloasă și fraudele;</p> <p>3.4. Verificarea eficienței și eficacității cu care sistemele de management și execuție ale structurilor ministerului și ale unităților aflate în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea sa, prin intermediul cărora se administrează și se derulează fonduri europene de orice tip, utilizează resursele financiare, umane, sau materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;</p> <p>3.5. Verificarea viabilității acțiunilor și soluțiilor propuse pentru recuperarea pagubelor identificate în gestionarea fondurilor comunitare, a fondurilor de cofinanțare și a măsurilor pentru îmbunătățirea sistemelor de control intern ale structurilor implicate în derularea acestora;</p> <p>3.6. Coordonarea, evaluarea și elaborarea de sinteze și rapoarte privind desfășurarea activității de inspecție pentru fondurile comunitare derulate la nivelul Ministerului Economiei și Finanțelor</p>
<p>4. Solutionarea în procent de 100% a tuturor contestațiilor adresate direcției</p>	<p>4.1. Verificarea sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare, care vizează activitatea personalului, împreună cu conducătorii structurilor organizatorice, și înaintarea unor propuneri de măsuri conducerii ministerului;</p> <p>4.2. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate de conducerea Inspecției Generale, precum și a contestațiilor împotriva actelor administrative, în condițiile legii;</p> <p>4.3. Evidențierea strictă a sesizărilor și reclamațiilor date spre soluționare</p>

	<p>Inspecției Generale și urmărirea transmiterii în termen legal a răspunsurilor către persoanele interesate;</p> <p>4.4.Verificarea încadrării legale a propunerilor din actele de control și asigurarea accesului personalului din ministerla materialele informative referitoare la aplicarea legislației specifice fiecărui domeniu propriu de activitate;</p> <p>4.5.Colaborarea cu structurile ministerului implicate în cazuistică la alte organisme abilitate ale statului;</p>
--	---

- **Unitatea de politici publice**

Obiective specifice	Activitățile/acțiunile specifice
A	B
1. Îmbunătățirea permanentă a calității activităților de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor	1.1. – Asigurarea consultanței necesare direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului în ceea ce privește elaborarea propunerilor de politici publice; 1.2. – Elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul Ministerului Economiei și Finanțelor, în colaborare cu departamentele de specialitate; 1.3. – Monitorizarea respectării procedurilor adoptate prin regulamentul prevăzut de H.G. nr.775/2005, în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor; 1.4. – Actualizarea, cu sprijinul Direcției generale a tehnologiei informației, a bazei de date și informații privind politicile publice de pe site-ul Internet al MEF.
2. Dezvoltarea sistemului de planificare strategică în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor	2.1. – Asigurarea asistenței administrative necesare dezvoltării etapei II (componenta de programare bugetară) a Planului strategic al MEF; 2.2. – Asigurarea corelării proceselor de planificare a politicilor publice cu cel de programare bugetară; 2.3. – Asigurarea asistenței administrative necesare grupului de management în vederea actualizării planului strategic al Ministerului Economiei și Finanțelor în luna ianuarie a fiecărui an.
3. Dezvoltarea sistemului de management al Ministerului Economiei și Finanțelor	3.1. – Susținerea dezvoltării sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finanțelor (împreună cu Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management) până în decembrie 2007, prin: 3.1.1. dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul UPP; 3.1.2. asigurarea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finanțelor; 3.1.3. asigurarea asistenței structurilor avizate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor în elaborarea documentelor necesare parcurgerii etapelor prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al

	<p>Ministerului Economiei și Finanțelor;</p> <p>3.1.4. elaborarea analizelor privind modul de îndeplinire a etapelor prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finanțelor;</p> <p>3.1.5. elaborarea informărilor semestriale (adresate ministrului economiei și finanțelor) privind progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control managerial;</p> <p>3.2. Asigurarea, cu colaborarea tuturor structurilor ministerului, a implementării sistemului de management al calității (ISO 9001).</p>
<p>4. Obiectiv al Școlii de Finanțe Publice și Vamă:</p> <p>Perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Autorității Naționale a Vămilelor</p>	<p>4.1. Participarea cu lectori la formarea și pregătirea profesională a personalului din Ministerul Economiei și Finanțelor și din structurile subordonate în domeniile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politici publice • Planificare strategică • Deontologie <p>4.2. Participarea, pe bază de invitație, la cursuri de formare profesională organizate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Școala de Finanțe Publice și Vamă ▪ Alte instituții și autorități publice din țară și străinătate

• **Direcția de comunicare, relații publice, mass-media și transparență**

Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
A	B
1. Eficientizarea comunicării Ministerului Economiei și Finanțelor, realizarea și promovarea cadrului de lucru comunicational.	<p>1.1. Definirea obiectivelor strategice specifice comunicării externe; Etapizarea – pe term. scurt, mediu și lung – a campaniilor de comunicare; Evaluarea oportunităților / capacităților de out-sourcing a implementării strategiei;</p> <p>1.2. Stabilirea capacităților de finanțare ale campaniilor de comunicare externă;</p> <p>1.3. Colaborarea cu alte instituții guvernamentale abilitate în domeniul elaborării și</p>

	<p>implementarii strategiilor guvernamentale in vederea alinierii / incorporarii strategiei de comunicare a MEF la / in strategia Guvernului Romaniei;</p> <p>1.4. Optimizarea activitatii de comunicare internă prin elaborarea si avizarea unui ghid de comunicare dedicat funcționarilor publici din cadrul structurilor MEF;</p> <p>1.5. Stabilirea reglementarilor privind comunicarea externa a oricaror structuri subordonate / aflate sub autoritatea MEF in vederea respectarii strategiei de comunicare a ministerului;</p> <p>Elaborarea manualului de identitate vizuala;</p>
2. Îmbunătățirea si promovarea imaginii Ministerului Economiei și Finanțelor	<p>2.1. Redactarea / editarea revistei presei scrise în baza fluxurilor informationale obtinute de la agentiile de presa cu care MEF se afla in relatii contractuale;</p> <p>2.2. Identificarea oportunitatilor de promovare si comunicare a evenimentelor si activitatilor la care participa conducerea sau reprezentantii ministerului;</p> <p>2.3. Analiza calitativă a informatiilor de interes pentru structurile MEF; Identificarea / compilarea informatiilor de strict interes pentru fiecare structura a MEF si transmiterea informatiilor astfel selectate in timp util;</p> <p>2.4. Analiza cantitativ-calitativa a imaginii MEF asa cum este reflectata de catre mass media; Prezentarea rezultatelor analizei conducerii MEF, inclusiv a propunerilor de strategii de optimizare;</p> <p>2.5. Crearea de campanii de informare conform planului strategic de comunicare anual;</p> <p>2.6. Elaborarea si avizarea normelor interne de redactare, editare si transmitere a comunicatelor, anunturilor si informarilor de presa;</p> <p>2.7. Soluționarea cu prioritate a solicitărilor de informații publice din partea reprezentanților acreditați ai presei;</p> <p>2.8. Cercetarea opiniei publice, pentru reflectarea imaginii institutiei asa cum este perceputa de cetateni in vederea aducerii interesului public in atentia conducerii institutiei;</p>
3. Asigurarea organizarii si a derularii optime a activitatilor de acces la informatii de interes public, a transparentei decizionale si a celor de relatii cu publicul si solutionare a	<p>3.1. Activitati in conformitate cu prevederile legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala</p> <p>3.1.1. Publicare proiecte de acte normative pe site-ul MEF;</p> <p>3.1.2. Preluare propuneri contribuabili, monitorizare permanenta cont e-mail</p>

<p>petitiilor in conformitate cu prevederile legilor nr.52/2003, 544/2001 si 233/2001</p>	<p>legea52@mfinante.ro, 3.1.3. Organizare activitati de consultare publica; 3.2. Activitati in conformitate cu prevederile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public: 3.2.1. Preluarea si rezolvarea solicitarilor primite pe toate canalele de comunicare; 3.2.2. Publicare in timp real pe site-ul MEF a informatiilor de interes public in conformitate cu art. 5 din Legea nr. 544/2001 si cu respectarea normelor de comunicare avizate de catre conducerea MEF; 3.2.3. Actualizarea si publicarea Buletinului Oficial al Ministerului Economiei și Finanțelor; 3.2.4. Intocmirea si publicarea raportului anual al Ministerului Economiei și Finanțelor; 3.2.5. Intocmirea raportului anual privind accesul la informatii publice; 3.2.6. Prezentarea conducerii ministerului de informari si rapoarte privind cererile de informatii publice, defalcate pe domenii de interes; 3.2.7. Intocmirea si difuzarea Agendei publice a conducerii MEF pentru Guvern; 3.2.8. Intocmirea Agendei publice a Ministrului și publicarea zilnică pe site; 3.2.9. Publicarea și actualizarea informațiilor în pagina de internet a MEF; 3.2.10. Organizarea evidentei solicitarilor si a raspunsurilor aferente si optimizarea bazei de date astfel create; 3.2.11. Asigurarea aplicarii Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul conform HG nr.1723/2004 si a reglementarilor interne; 3.3. Activitati in conformitate cu Legea nr.233/2002 : 3.3.1. Inregistrarea petitiilor si repartizarea acestora catre cabinete - conducere MEF sau directii competente; 3.3.2. Sinteza punctelor de vedere si intocmirea de raspunsuri coerente cand in solutionare sunt implicate mai multe directii; 3.3.3. Intocmirea situatiilor statistice lunare si a rapoartelor semestriale si anuale privind modul de solutionare a petitiilor de catre directii;</p>
---	---

	<p>3.3.4. Preluarea si rezolvarea solicitarilor telefonice ale cetatenilor;</p> <p>3.3.5. Primirea in audienta a cetatenilor care vin la Biroul de relatii cu publicul, daca e cazul punerea in legatura cu persoanele abilitate din MEF;</p> <p>3.3.6. Tinerea evidentei propunerilor si sugestiilor din partea cetatenilor, agentilor economici si a altor organizatii care se refera la problemele aflate in competenta ministerului, informarea factorilor de conducere.</p>
4. Derularea si optimizarea activitatii de relatii publice, reprezentare si protocol	<p>4.1. Organizarea in regie proprie de evenimente si manifestari specifice in conformitate cu strategia de comunicare a MEF;</p> <p>4.2. Monitorizarea, selectarea si propunerea participarii demnitarilor / persoanelor autorizate din MEF la evenimente si manifestari organizate de catre terte persoane fizice si juridice in conditiile in care participarea se incadreaza in strategia de imagine a MEF;</p> <p>4.3. Pregatirea logistica si informationala a deplasarilor in strainate ale ministrului si delegatiilor oficiale ale MEF;</p> <p>4.4. Asigura primirea si se implica in derularea si organizarea programului delegatiilor straine aflate in tara la invitatia MEF;</p> <p>4.5. Gestionarea activitatii de primiri de invitati la cabinetele demnitarilor MEF;</p> <p>4.6. Tinerea evidentei intalnirilor si programarea acestora la salile de protocol;</p> <p>4.7. Actualizarea si optimizarea bazei de date cu personalitati – demnitari/inalti functionari din guvern, presedintie, ministere, parlament, ambasade, reprezentante, organisme internationale etc;</p> <p>4.8. Efectuarea demersurilor legale si optimizarea bazei de date privind achizițiile publice de servicii si materiale necesare activitatii de relatii publice, protocol si reprezentare;</p> <p>4.9. Organizarea evenimentelor de tipul conferintelor/intalnirilor informative de presa;</p> <p>4.10. Organizarea de evenimente/actiuni specifice activitatii de comunicare interna de tipul: seminarii/cursurilor de pregatire profesionala, sarbatori traditionale, etc.</p>
5. Susținerea și îndrumarea metodologică a activității de instruire si pregatire profesionala in domeniul de competenta pana la sfarsitul	<p>5.1. Participarea cu specialisti din cadrul MEF si – in functie de necesitati – invitati din alte structuri, organizatii si firme de comunicare ;</p> <p>5.2. Pregatirea profesionala a personalului din MEF si din structurile subordonate</p>

anului 2007	prin: 5.2.1. Comunicare axterna aplicata; 5.2.2. Comunicare interna; 5.2.3. Elaborarea de materiale de pregătire și norme privind reglementarea activitatii de relatii publice si comunicare;
	Activitati de secretariat: 6.1. Inregistrarea și arhivarea lucrarilor inclusiv in SIDOC; 6.2. Primirea si transmiterea corespondentei; 6.3. Evidența prezenței;

• **Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice**

Obiective specifice	Activitatile/actiunile specifice
A	B
1. Verificarea in vederea asigurarii conformității cu legislația privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, finanțate din fonduri publice, a procedurilor derulate în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică și a documentelor întocmite în cadrul acestor proceduri.	1.1 - verificarea procesului de atribuire a contractelor în mod selectiv, pe baza analizei de risc 1.2. – desemnarea de observatori care participă în procesul de atribuire a contractelor selectate 1.3. - verificarea și urmărirea derularii procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii finanțate din fonduri publice, cu respectarea legislației in domeniu, urmarindu-se prioritar: a) respectarea regulilor și principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

	<p>b) modul în care se aplică și se respectă procedura de achiziție;</p> <p>c) acuratețea documentelor supuse verificării;</p> <p>d) modul în care se aplică, de către autoritățile contractante, criteriile de calificare și selecție a ofertanților și criteriile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.</p> <p>1.4. - analiza documentația întocmită de autoritatea contractanta în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică;</p> <p>1.5. – întocmirea de note intermediare, ori de câte ori, pe parcursul unei proceduri de achiziție publică se constată neconformități în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;</p> <p>1.4. - emiterea avizului cu caracter consultativ, pe baza notelor intermediare, în situația în care sunt neconcordanțe în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;</p> <p>1.5. - elaborarea raportului de activitate pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție publică care a fost supusă verificării.</p> <p>1.6. - constatarea și aplicarea sancțiunilor de catre observatorii desemnați pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor.</p> <p>1.7. - raportarea anuală asupra activității de verificare desfășurate de aparatul central și teritorial</p>
<p>2. Asigurarea stabilirii și aplicării unui cadru unitar de elaborare și implementare a procedurilor de verificare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și concesiune;</p>	<p>2.1. - coordonarea și îndrumare din punct de vedere metodologic și procedural a activității aparatului propriu privind aplicarea unitară a procedurilor de verificare în domeniul achizițiilor publice;</p> <p>2.2. – întocmirea de programe anuale, trimestriale și lunare, aprobate de ministrul finanțelor publice, în vederea exercitării</p>

	<p>activitatea de verificare procedurală în domeniul achizițiilor publice</p> <p>2.3. – transmiterea de către U.C.V.A.P. a programului de activitate către Compartimentele de verificare teritoriale care își desfășoară activitatea de observare a aspectelor procedurale aferente procedurilor de atribuire pe baza acestuia.</p>
<p>3. Asigurarea unei optime colaborări cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, autoritățile de management, cu alte structuri de control și instituții publice implicate în domeniul achizițiilor publice.</p>	<p>3.1. – promovarea comunicării cu organizațiile și entitățile interesate în probleme de achiziții publice.</p> <p>3.2. – încheierea de protocoale cu autoritățile și instituțiile implicate în domeniul achizițiilor publice în scopul eficientizării activităților de verificare procedurală a modului de atribuire a contractelor de achiziție publică și a evitării unor suprapuneri de activități.</p> <p>3.3. - transmiterea avizelor consultative autorității contractante, Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și, după caz, organului ierarhic superior al autorității contractante.</p> <p>3.4. – transmiterea avizelor consultative și a rapoartelor de activitate și autorității de management competente, în cazul proiectelor finanțate din fonduri europene</p>
<p>4. Asigurarea funcției de colaborare și reprezentare în relațiile cu structurile instituționale ale Comunității Europene, instituțiile finanțatoare.</p>	<p>4.1. – participarea la ședințele sau întâlnirile de lucru organizate de structurile instituționale ale Comunității Europene, instituțiile finanțatoare</p>

- **Direcția generală juridică**

Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
A	B
<p>1. Asigurarea legalității actelor și documentelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor sau supuse avizului acestuia</p>	<p>1.1. – Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative sau cu caracter normativ și participă la comisii constituite în minister sau în cadrul altor instituții în acest scop;</p> <p>1.2. – Redactează proiecte de acte normative, contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, cu consultarea celorlalte direcții de specialitate și compartimente interesate din Ministerul Economiei și Finanțelor;</p> <p>1.3. – Avizează proiecte de acte normative sau cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile Ministerului Economiei și Finanțelor;</p> <p>1.4. – Întocmește studii și sinteze prin care face propuneri ministrului economiei și finanțelor, în legătură cu sistematizarea legislației fiscale și a celorlalte domenii în care MEF are competența de reglementare;</p> <p>1.5. – Întocmește studii și sinteze prin care face propuneri conducerii, în legătură cu problemele de drept care au fost ridicate în practica MEF, în vederea armonizării legislației române cu legislația Uniunii Europene;</p> <p>1.6. – Participă la redactarea lucrărilor de specialitate necesare mediatizării problematicei fiscale, în vederea cunoașterii sale de către personalul propriu al MEF la nivel central și în teritoriu și de către contribuabili;</p> <p>1.7. – Redactează avize și opinii juridice în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către direcțiile și unitățile din structura MEF, după prezentarea punctului de vedere motivat;</p> <p>1.8. – Avizează, la cerere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea MEF;</p> <p>1.9. – Răspunde la cererile, petițiile și scrisorile persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în limita competențelor;</p> <p>1.10. – Participă la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor și altor colective de</p>

<p>2. Asigurarea reprezentarii Ministerului Economiei si Finantelor si a statului, in cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata sau al altor organisme cu caracter jurisdictional</p>	<p>lucru.</p> <p>2.1. – Asigura reprezentarea Ministerului Economiei si Finantelor si a statului Roman in fata instantelor;</p> <p>2.2. – Formuleaza cererile de chemare in judecata in cauzele in care ministrul economiei si finantelor a fost citat;</p> <p>2.3. – Intocmeste toate actele procedurale necesare apararii intereselor MEF;</p> <p>2.4. – Exercita caile de atac ordinare si extraordinare pentru indreptarea hotararilor netemeinice si nelegale pronuntate;</p> <p>2.5. – Intocmeste referate de renuntare la drept, care sunt aprobate de ministrul economiei si finantelor;</p> <p>2.6. – Intocmeste referate de renuntare la judecata si/sau la promovarea cailor de atac, care sunt aprobate de catre directorul general, pentru dosarele in care reprezentarea MEF se asigura de serviciul judiciar;</p> <p>2.7. – Ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor definitive si irevocabile;</p> <p>2.8. – Solicita serviciilor juridice din cadrul unitatilor subordonate sa urmareasca executarea hotararilor pronuntate in dosarele in care MEF a avut castig de cauza, iar in situatiile in care hotararile pronuntate sunt vadit nelegale si netemeinice sa promoveze cai de atac;</p> <p>2.9. – Tine evidenta cauzelor in care MEF este parte, indiferent de calitatea procesuala a acestuia;</p> <p>2.10. – Sintetizeaza practica judiciara, formuland propuneri pentru imbunatatirea legislatiei si eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor si inadvertențelor din legislatie;</p> <p>2.11. – Claseaza dosarele in care exista hotarari definitive si irevocabile, sau in care s-au intocmit referate de renuntare la drept, renuntare la judecata si la promovarea cailor ordinare de atac, prin intocmirea referatelor de clasare aprobate de directorul general;</p> <p>2.12. – Ia masuri pentru pastrarea tuturor dosarelor in conditii de deplina siguranta, precum si arhivare a acestora;</p> <p>2.13. – Avizeaza, din dispozitia conducerii, note de plata, intocmite in vederea efectuării platii, conform sentințelor judecatoresti.</p>
---	--

- **Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern**

Nr. crt.	OBIECTIV	<i>ACTIVITĂȚI</i>	OPERAȚII	COD PROCEDURĂ	RESPONSABIL	TERMEN
1.	Dezvoltarea unei strategii unitare în domeniul auditului public intern în concordanță cu standardele internaționale acceptate în Uniunea Europeană	1.1. Actualizarea documentului strategic în domeniul controlului financiar public intern, capitolul audit intern	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea sistematică, documentarea și analizarea elementelor care generează necesitatea de actualizare a documentului strategic • Fundamentarea modificărilor și completărilor documentului strategic • Elaborarea proiectului de modificare și completare a documentului strategic • Aprobarea proiectului documentului strategic • Pregătirea documentului strategic actualizat pentru transmiterea la Comisia Europeană 		VOINEA DANIEL	Martie 2007
2.	Dezvoltarea cadrului normativ	2.1. Actualizarea cadrului legislativ privind auditul	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea sistematică, documentarea și analizarea elementelor cadrului legal 		CALOTA GEORGE	

Nr. crt.	OBIECTIV	ACTIVITĂȚI	OPERAȚII	COD PROCEDURĂ	RESPONSABIL	TERMEN
		intern	<p>care trebuie actualizate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentarea modificărilor și completărilor legii privind activitatea de audit intern • Elaborarea proiectului de lege privind activitatea de audit intern • Aprobarea proiectului legii privind activitatea de audit intern • Pregătirea legii privind activitatea de audit intern actualizată, pentru transmiterea la Comisia Europeană 			Septembrie 2007
		2.2.Modificarea și completarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> • Colectarea recomandărilor pentru îmbunătățirea Normelor generale • Analiza propunerilor de modificare și completare a normelor • Elaborarea proiectului de îmbunătățire a Normelor generale • Aprobarea și publicarea Normelor generale 		NICOLAU CORNELIA	Septembrie 2007

Nr. crt.	OBIECTIV	ACTIVITĂȚI	OPERAȚII	COD PROCEDURĂ	RESPONSABIL	TERMEN
			<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea modificărilor Normelor generale 			
		2.3.Elaborarea si actualizarea ghidurilor practice	<ul style="list-style-type: none"> Colectarea documentelor si informațiilor pentru elaborarea ghidurilor practice 		CROITORU ION	Septembrie 2007
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectelor ghidurilor practice 					
	<ul style="list-style-type: none"> Sistemul de aprobare al ghidurilor practice 					
	<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea ghidurilor practice 					
		2.4.Actualizarea Codului privind conduita etică a auditorului intern	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea sistematica, documentarea si analiza elementelor care trebuie actualizate 		CALOTĂ GEORGE	Septembrie 2007
	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentarea modificărilor si completărilor Codului privind conduita etica a auditorului intern 					
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de modificare și completare a Codului privind conduita etică a auditorului intern 					
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobarea proiectului Codului privind conduita etică a auditorului intern 					

Nr. crt.	OBIECTIV	ACTIVITĂȚI	OPERAȚII	COD PROCEDURĂ	RESPONSABIL	TERMEN
			<ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea Codului privind conduita etică a auditorului intern actualizat pentru transmiterea la Comisia Europeană 			
		2.5. Actualizarea Cartei auditului intern	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea sistematică, documentarea și analizarea elementelor care trebuie actualizate 		VOINEA DANIEL	Septembrie 2007
			<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentarea modificărilor și completărilor Cartei auditului intern 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de modificare și completare a Cartei auditului intern 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Aprobarea proiectului Cartei auditului intern 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea Cartei auditului intern actualizate pentru transmiterea la CE 			
		2.6. Avizarea normelor proprii ale entităților publice centrale	<ul style="list-style-type: none"> • Analizarea Normelor metodologice în comparație cu cadrul general 		POPA ANA	Septembrie 2007
		2.7. Rezolvarea adreselor/petițiilor	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemul de evidență a adreselor 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Modul de predare-primire a 			

Nr. crt.	OBIECTIV	ACTIVITĂȚI	OPERAȚII	COD PROCEDURĂ	RESPONSABIL	TERMEN
			<p>documentelor/lucrărilor în toate situațiile generate de modificări organizatorice (la nivelul centralei MFP sau a structurilor componente ale direcțiilor din cadrul MFP), precum și a fluctuațiilor de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respectarea rezoluției înscrise de seful ierarhic pe foaia de lucru atașata la fiecare adresa • Discutarea formei finale a răspunsurilor cu conducerea, în ordine ierarhica crescătoare • Respectarea termenelor legale de transmitere a răspunsurilor, sau după caz, a termenelor solicitate în adrese • Urmărirea răspunsurilor 		POPA ANA NECULA MIORICA	Septembrie 2007
3.	Îmbunătățirea nivelului de recrutare și pregătire profesională în domeniul auditului	3.1. Stabilirea cadrului de competența	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea elementelor noi care modifica cadrul de competența • Elaborarea cadrului de competența • Aprobarea cadrului de 		POPESCU MARIA	Octombrie 2007

Nr. crt.	OBIECTIV	ACTIVITĂȚI	OPERAȚII	COD PROCEDURĂ	RESPONSABIL	TERMEN
	public intern		competenta			
		3.2. Stabilirea nevoilor de formare și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a auditorilor interni	• Identificarea nevoilor suplimentare			
			• Elaborarea programului de formare profesionala			
			• Derularea programului de formare profesionala			
			• Urmărirea programului de formare profesionala			
		• Monitorizarea formării profesionale				
4.	Îmbunătățirea activității de audit intern	4.1. Planificarea activității de audit	• Elaborarea planurilor strategice		COMAN AURELIA	Martie 2007
			• Elaborarea planului anual pe baza planurilor strategice			
			• Aprobarea planului anual de audit intern			
			• Actualizarea planului anual de audit intern			
			• Monitorizarea planului anual de audit intern			
		4.2 Desfășurarea misiunilor de audit intern de natura intersectoriala	• Stabilirea obiectivelor misiunii			Martie 2007
			• Coordonarea derulării misiunilor de audit intern la entitățile publice participante			
• Elaborarea sintezei						

Nr. crt.	OBIECTIV	ACTIVITĂȚI	OPERAȚII	COD PROCEDURĂ	RESPONSABIL	TERMEN
			rapoartelor misiunilor de audit intern de la nivelul entităților publice participante		VUIA MIHAI	
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea programelor de acțiune în vederea implementării recomandărilor din rapoartele de audit intern de la nivelul entităților publice participante 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea implementării recomandărilor 			
		4.3. Raportări periodice privind activitatea de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> • Raportarea recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate 		ȘERBĂNOIU LILIANA	Iulie 2007
			<ul style="list-style-type: none"> • Raportări privind îndeplinirea atribuțiilor delegate de UCAAPI 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Raportarea cazurilor de destituire a conducătorilor structurilor de audit cu/fără avizul UCAAPI sau structurii de audit de la nivel superior 			

Nr. crt.	OBIECTIV	ACTIVITĂȚI	OPERAȚII	COD PROCEDURĂ	RESPONSABIL	TERMEN
			<ul style="list-style-type: none"> Raportarea cazurilor de revocare a auditorilor cu/fără avizul conducătorului structurii de audit 			
		4.4. Raportul anual privind activitatea de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea activității de raportare anuală 		CERBU ALIN	Iulie 2007
			<ul style="list-style-type: none"> Primirea rapoartelor anuale ale structurilor centrale și teritoriale 			
			<ul style="list-style-type: none"> Analiza rapoartelor anuale ale structurilor centrale și teritoriale 			
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului Raportului anual 			
			<ul style="list-style-type: none"> Avizarea Raportului anual de către CAPI 			
			<ul style="list-style-type: none"> Aprobarea Raportului anual de către ministrul finanțelor publice 			
			<ul style="list-style-type: none"> Transmiterea Raportului anual la Guvern 			
5.	Îmbunătățirea activității de audit intern la entitățile din sistemul public	5.1. Asigurarea independentei șefilor structurilor de audit intern din cadrul entităților publice	<ul style="list-style-type: none"> Avizarea numirii șefilor compartimentelor de audit intern din entitățile publice 		SERBANOIU ELENA	Iulie 2007
			<ul style="list-style-type: none"> Avizarea destituirii șefilor compartimentelor de audit intern din entitățile publice 		CERBU ALIN	Iulie 2007
		5.2. Desfășurarea	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea misiunii de audit 		ROLEA MARIA	Iulie

Nr. crt.	OBIECTIV	ACTIVITĂȚI	OPERAȚII	COD PROCEDURĂ	RESPONSABIL	TERMEN
		misiunilor de evaluare a activității audit intern	intern			2007
			• Intervenția la fata locului			
			• Raportul de audit intern			
			• Urmărirea recomandărilor			
			• Supervizarea misiunii de audit intern			
6.	Dezvoltarea unitară a normelor pentru auditarea fondurilor externe în concordanță cu standardele în domeniu	6.1 Avizarea manualelor pentru auditarea fondurilor externe	• Avizarea manualelor pentru auditarea fondurilor externe		BOJIN CAMIL	Iunie 2007

• **Direcția de audit public intern**

Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
A	B
1. Oferirea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din zona activităților finanțate din fonduri bugetare naționale	1.1. – Planificarea strategică a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor; 1.2. – Planificarea anuală a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor; 1.3. – Realizarea de misiuni de audit intern, conform planului; 1.4. – Realizarea de misiuni ad-hoc, la solicitarea managementului; 1.5. – Urmărirea implementării recomandărilor din rapoartele de audit intern aprobate; 1.6. – Rapoarte periodice (anuale) de activitate;

	<p>1.7. – Evaluarea activitatii de audit intern la structurile subordonate, sub autoritatea MEF;</p> <p>1.8. – Activitati non-audit de verificare a posibilelor iregularitati semnalate, la solicitarea managementului;</p>
<p>2. Oferirea de asigurari managementului superior privind buna functionare a sistemelor de management si control din zona activitatilor finantate din fonduri externe</p>	<p>2.1. – Planificarea strategica a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor;</p> <p>2.2. – Planificarea anuala a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor;</p> <p>2.3. – Realizarea de misiuni de audit intern, conform planului;</p> <p>2.4. – Realizarea de misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea managementului;</p> <p>2.5. – Urmărirea implementării recomandărilor din rapoartele de audit intern aprobate;</p> <p>2.6. – Rapoarte periodice (anuale) de activitate;</p> <p>2.7. – Activitati non-audit de verificare a posibilelor iregularitati semnalate, la solicitarea managementului;</p> <p>2.8. – Implementarea angajamentelor din domeniul auditului intern, aferente DAPI, asumate de România în vederea aderării la UE</p>
<p>3. Implementarea prevederilor Protocolului incheiat între DAPI și UCAAPI, referitor la coordonarea activitatilor structurilor de audit public intern, din cadrul entitatilor publice cu atributii in gestionarea fondurilor europene</p>	<p>3.1. – Coordonarea planificării misiunilor de audit la nivelul structurilor de audit intern / extern implicate în auditul fondurilor europene.</p> <p>3.2. – Intocmirea Raportului anual de audit al Programelor PHARE, ISPA, SAPARD, pe baza raportarilor rezultatelor misiunilor de audit intern al fondurilor europene primite de la structurile de audit intern cu atributii in acest sens si transmiterea catre RNAF;</p> <p>3.3. – Efectuarea unor misiuni de audit in comun cu auditorii din cadrul altor institutii publice, pe teme de interes major privind gestiunea fondurilor europene;</p> <p>3.4. – Facilitarea schimbului de experienta, a intalnirilor profesionale, seminariilor, grupurilor de lucru in domeniul auditului fondurilor europene.</p> <p>3.5. Realizarea, în comun cu UCAAPI, de misiuni de evaluare a modului de organizare și funcționare a auditului intern la nivelul unităților ce gestionează fondurile europene</p>
<p>4. Oferirea de consiliere managementului în vederea imbunatatirii sistemelor de management si control din zona activitatilor finantate din fonduri bugetare nationale</p>	<p>4.1. – Realizarea de misiuni de consiliere la solicitarea managementului MEF, conform procedurii aprobate prin OMEF nr. 1.702/2005 și a Ghidului practic de aplicare a normelor de consiliere;</p>

5. Oferirea de consiliere managementului in vederea imbunatatirii sistemelor de management si control din zona activitatilor finantate din fonduri externe	5.1. – Realizarea de misiuni de consiliere la solicitarea managementului MEF, conform procedurii aprobate prin OMEF nr. 1.702/2005 si a Ghidului practic de aplicare a normelor de consiliere;
6. Cresterea calitatii activitatii de audit intern in cadrul Directiei de audit public intern	6.1. – Actualizarea periodică a/elaborarea procedurilor interne având funcție suport pentru desfășurarea activităților specifice DAPI 6.2. – Implementarea Planului de pregatire profesionala pentru auditorii interni (perioada destinata in acest scop fiind de minim 15 zile pe an); 6.3. – Elaborarea unui program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern; 6.4. – Implementarea si gestionarea proiectelor de asistenta tehnica avand ca beneficiari DAPI.
7. Imbunatatirea imaginii auditului intern, in cadrul MEF	7.1. – Evaluarea perceptiei actuale asupra rolului auditului public intern; 7.2. – Elaborarea si implementarea unor instrumente de promovare a imaginii auditului public intern (brosuri, sesiuni de informare, pliante).

• **Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare**

Obiective specifice	Activitatile / actiunile specifice
A	B
1. Elaborarea proiectului anual de buget, a legii bugetare anuale si a legilor de rectificare la termenele prevazute de lege, pe baza informatiilor si documentelor primite de la directiile implicate din minister	1.1. – Elaborarea „Programului de desfasurare a actiunilor privind elaborarea proiectelor bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului asigurarilor pentru somaj si bugetului fondului national unic de asigurari sociale de sanatate pentru anul bugetar viitor si a estimarilor pentru urmatorii trei ani”, pana la data de 30 ianuarie a fiecarui an; 1.2. – Elaborarea lucrarilor de sinteza privind stabilirea limitelor de cheltuieli pentru

	<p>anul viitor si a estimarilor pe urmatoorii 3 ani;</p> <p>1.3. – Elaborarea „Notei privind obiectivele politicii fiscale si bugetare pentru anul bugetar pentru care se elaboreaza proiectul de buget si urmatoorii trei ani, precum si a limitelor de cheltuieli stabilite pe ordonatori principali de credite si transmiterea acesteia Guvernului pana la data de 1 mai a fiecarui an”;</p> <p>1.4. – Elaborarea Scrisorii cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul bugetar si a estimarilor pentru urmatoorii trei ani, precum si limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatori principali de credite;</p> <p>1.5. – Analiza proiectelor bugetelor locale echilibrate si a anexelor acestora pentru anul bugetar si a estimarilor pentru urmatoorii trei ani, in vederea elaborarii sintezei bugetelor locale si a fundamentarilor propunerilor cu referire la bugetele locale;</p> <p>1.6. – Elaborarea proiectului legii bugetare anuale si a Raportului privind situatia macroeconomica pentru anul bugetar pentru care se elaboreaza proiectul de buget si proiectia acesteia in urmatoorii trei ani si inaintarea acestora Guvernului pana la data de 30 septembrie a fiecarui an;</p> <p>1.7. – Pregatirea si elaborarea documentelor necesare sustinerii in Parlament a proiectului legii bugetare anuale si a celor de rectificare a bugetului de stat pe parcursul intregii perioade a procedurii parlamentare;</p> <p>1.8. – Elaborarea proiectului Ordonantei de urgenta si a Notei de fundamentare cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul curent in situatia revizuirii indicatorilor macroeconomici utilizati la elaborarea legii bugetare anuale initiale, aprobarii unor acte normative cu influente asupra veniturilor si cheltuielilor bugetare dupa aprobarea legii bugetare si/sau revizuirii tinte de deficit bugetar.</p>
<p>2. Elaborarea documentelor de sinteza privind bugetul general consolidat prin agregarea informatiilor primite de la directiile implicate din minister</p>	<p>2.1. – Elaborarea bugetului general consolidat si a diverselor situatii de sinteza in fiecare etapa a elaborarii proiectului anual de buget;</p> <p>2.2. – Solicitarea / primirea informatiilor si datelor necesare elaborarii diverselor situatii de sinteza;</p>

	2.3. – Procesarea si prelucrarea informatiilor in functie de cerintele fiecarei etape a procesului bugetar.
3. Elaborarea repartizarii pe trimestre a prevederilor bugetare aprobate prin legile bugetare anuale	3.1. – Elaborarea situatiilor de sinteza si a notelor privind aprobarea repartizarii pe trimestre a influentelor aprobate prin legile bugetare si, respectiv, prin cea de rectificare a bugetului de stat.
4. Monitorizarea si analiza executiei bugetului general consolidat pe baza informatiilor primite de directiile implicate, in scopul pastrarii unei pozitii bugetare solide	4.1. – Analiza principalelor aspecte reiesite din evolutia executiei bugetului general consolidat; 4.2. – Elaborarea documentelor de sinteza privind executia bugetului general consolidat; 4.3. – Intocmirea situatiilor operative zilnice privind utilizarea si angajarea Fondului de rezerva bugetara si a Fondului de interventie la dispozitia Guvernului; 4.4. – Avizarea documentelor de modificare a indicatorilor financiari privind majorarea si utilizarea Fondului de rezerva bugetara la dispozitia Guvernului si a Fondului de interventie la dispozitia Guvernului.
5. Elaborarea clasificatiei si statisticilor indicatorilor privind finantele publice	5.1. – Elaborarea, aprobarea, modificarea si completarea clasificatiei indicatorilor privind finantele publice ca urmare a modificarilor legislative; 5.2. – Elaborarea statisticii finantelor publice, conform normelor internationale, in vederea includerii in anuarul statistic al FMI.
6. Perfectionarea cadrului legislativ din domeniul finantelor publice, in scopul adaptarii acestuia la evolutiile din domeniu	6.1. – Elaborarea proiectelor de acte normative in domeniul finantelor publice urmarind perfectionarea acestora in corelatie cu regulamentele europene in domeniu.
7. Participarea la elaborarea lucrarilor privind integrarea Romaniei in Uniunea Europeana ‣ Elaborarea documentelor specifice domeniului de activitate al directiei noastre din Programul de Convergenta;	7.1. – Elaborarea documentelor specifice domeniului de activitate al directiei noastre

<ul style="list-style-type: none"> ‣ Participarea la elaborarea Planului National de Dezvoltare, document de planificare strategica al Romaniei, pe probleme specifice activitatii directiei; ‣ Participarea la elaborarea lucrarilor referitoare la Cadrul de Referinta Strategic National, a Programului National de Reforma si a altor documente legate de integrarea Romaniei in Uniunea Europeana; ‣ Elaborarea si transmiterea notificarii deficitului si a datoriei guvernamentale conform metodologiei ESA 95; ‣ Participarea la grupul de lucru privind calitatea finantelor publice desfasurat la Bruxelles periodic, precum si la alte reuniuni internationale pe probleme specifice activitatii sale; ‣ Participarea la grupurile de lucru privind raportarea indicatorilor fiscali in sistem ESA 95. 	<p>din Programul de Convergenta;</p> <p>7.2. – Participarea si elaborarea documentelor bugetare privind finantarea prioritatilor / masurilor / obiectivelor cuprinse in Planul National de Dezvoltare document de planificare strategica al Romaniei, pe probleme specifice activitatii directiei;</p> <p>7.3. – Elaborarea contributiei directiei noastre la lucrarile referitoare la Cadrul de Referinta Strategic National, a Programului National de Reforma si a altor documente legate de integrarea in Uniunea Europeana;</p> <p>7.4. – Elaborarea tabelor EDP – Procedura Deficitului Excesiv – transmise anual la EUROSTAT (Notificare Fiscala);</p> <p>7.5. – Exercitarea calitatii de reprezentant al Romaniei la <i>grupul de lucru privind calitatea finantelor publice desfasurat la Bruxelles periodic</i> si alte organisme internationale cu caracter financiar, pe probleme specifice activitatii directiei intocmind un raport de activitate in acest sens;</p>
--	--

	7.6. – Elaborarea tabelelor agregatelor statistice specifice conturilor nationale.
8. Participarea si elaborarea lucrarilor privind furnizarea de informatii la organisme financiare (Comisia Europeana, F.M.I., O.E.C.D., B.M.) sau diverse misiuni ale agentilor de ratiguri	8.1. – Elaborarea diverselor situatii si analize referitoare la indicatorii bugetari, solicitate de organisme financiare internationale.
9. Avizarea de proiecte de acte normative; Elaborarea lucrarilor si corespondentei ce decurg din relatiile cu structurile din minister, organisme politice, entitati publice, structuri administrative interne, cetateni	9.1. – Avizarea proiectelor de acte normative care genereaza influente financiare asupra bugetului general consolidat; 9.2. – Elaborarea raspunsurilor la lucrarile primite de la alte directii din minister pe probleme specifice directiei; 9.3. – Asigurarea unui dialog constructiv cu partenerii de dialog social pe probleme bugetare in vederea asigurarii eficientei activitatii si responsabilitatii sociale; 9.4. – Solutionarea petitiilor primite de la cetateni care se inscriu in sfera de competenta in conformitate cu prevederile legale.
10. Asigurarea transparentei si valorii informationale a bugetului, prin publicarea pe site-ul MEF a unor lucrari elaborate la nivelul directiei (ex: Legea bugetului de stat, Bugetul pe scurt, Buletinul informativ lunar, Executia bugetului general consolidat, Raportul privind situatia macroeconomica pentru anul bugetar si proiectia acesteia pentru urmatoorii trei ani fata de anul bugetar)	10.1 – Conceperea si elaborarea unor materiale de specialitate pe probleme bugetare, mediatizarea acestora pentru cunoasterea acestora de catre cei interesati: - <i>Legea bugetului de stat;</i> - <i>Bugetul pe scurt, Buletinul informativ lunar;</i> - <i>Prezentarea lunara a bugetului general consolidat, a bugetelor componente ale bugetului general consolidat (tabele si grafice);</i> - <i>Raportul privind situatia macroeconomica pentru anul bugetar si proiectia acesteia pentru urmatoorii trei ani fata de anul bugetar.</i>

• **Direcția generală de programare bugetară**

Obiective:

1. Programarea alocațiilor bugetare anuale și trimestriale pentru instituțiile/autoritățile publice aflate în finanțare;

Activități:

- Stabilirea limitelor de cheltuieli bugetare pe fiecare ordonator principal de credite, pe surse, capitole și titluri de cheltuieli pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și proiecțiile pentru următorii 3 ani;
- Analizarea propunerilor de cheltuieli ale ordonatorilor principali de credite pentru exercițiul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget și pentru următorii 3 ani, precum și a propunerilor de rectificare a bugetelor ordonatorilor principali de credite;
- Definitivarea proiectelor de buget ale ordonatorilor principali de credite, inclusiv detalierea acestora la nivel de articole și alineate;
- Elaborarea de fundamentări cu privire la justificarea sumelor înscrise în proiectele de buget ale ordonatorilor principali de credite;
- Elaborarea propunerilor pentru repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate la partea de cheltuieli în bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, în vederea aprobării potrivit legii;
- Face propuneri de elaborare și modificare, în funcție de legislație și de modificarea acesteia, a clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice, împreună cu Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare, pe baza propunerilor ordonatorilor principali de credite;
- Face propuneri pentru metodologia privind elaborarea proiectelor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și a bugetelor fondurilor speciale;
- Reîntregirea, la propunerea ordonatorilor principali de credite, a Fondului de rezerva bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat, cu creditele bugetare anulate sau reduse;
- Analizarea periodică a execuției operative a creditelor bugetare aprobate în bugetele ordonatorilor principali de credite și bugetului asigurărilor sociale de stat în vederea propunerii de măsuri necesare pentru limitarea cheltuielilor în vederea încadrării în deficitul bugetar aprobat;

2. Elaborarea proiectului anual al legii bugetului asigurărilor sociale de stat și proiectelor bugetului asigurărilor sociale de stat și bugetului asigurărilor pentru somaj, precum și proiectul legii de rectificare a acestora.

Activități:

- Analizarea propunerilor primite de la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat și al bugetului asigurărilor pentru somaj pentru anul bugetar pentru care se elaborează bugetele și proiecțiile pentru următorii 3 ani.

- Definitivarea proiectelor bugetului asigurarilor sociale de stat si bugetului asigurarilor pentru somaj si elaborarea legii bugetului asigurarilor sociale de stat.

3. Finanțarea activității instituțiilor/autorităților publice în cursul exercițiului financiar

Activități:

- Analizarea și avizarea cererilor de deschideri de credite bugetare ale ordonatorilor principali de credite în cadrul fiecărui exercițiu bugetar;
 - Analiza periodică a execuției bugetului de stat și propunerea anulării unor credite bugetare din bugetele aprobate instituțiilor/autorităților aflate în finanțare;
 - Introducerea în bugetele instituțiilor/autorităților aflate în finanțare a modificărilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate în vigoare în cursul exercițiului financiar;
 - Analizarea și propunerea spre aprobare a solicitărilor ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale, precum și a virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, în conformitate cu prevederile Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
- Analizează și propune spre aprobare, în condițiile legii, modificări în structura bugetului de stat și în volumul și structura bugetelor ordonatorilor principali de credite;

4. Avizarea de proiecte de acte normative ce implică finanțare din fonduri publice

Activități:

- Analizarea și propunerea spre aviz a proiectelor de acte normative inițiate de instituțiile/autoritățile aflate în finanțare;
- Formularea de avize, la solicitarea altor direcții din minister, cu privire la proiecte de acte normative cu influențe financiare asupra activității instituțiilor/autorităților aflate în finanțare;

5. Asigurarea implementării politicii Guvernului în domeniul cheltuielilor de personal aferente bugetului general consolidat, precum și a numărului de personal;

Activități:

- Programarea bugetară a cheltuielilor de personal și a numărului maxim de posturi pentru autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din: bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor pentru șomaj, bugetul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și bugetele locale;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de posturi aprobate instituțiilor din sistemul bugetar;
 - Analizarea și propunerea spre aviz a solicitărilor de transformări de posturi;

-Analizarea și propunerea spre aviz a proiectelor de acte normative în domeniul salarizării și a altor drepturi ale personalului din sectorul bugetar precum și cele care generează influențe financiare asupra bugetului general consolidat;

6.Coordonarea cadrului general de derulare a programului de investiții publice aferent ordonatorilor principali de credite ai bugetului de stat și bugetelor de asigurări sociale.

Activități:

- Elaborarea și actualizarea metodologiei privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice.
- Analizarea și propunerea spre aprobare, după caz, a modificărilor în fișele de investiții anexe la bugetele ordonatorilor principali de credite.
- Analizarea programului de investiții din punct de vedere al încadrării în limitele de cheltuieli stabilite.
- Monitorizarea programului de investiții publice al ordonatorilor principali de credite.
- Propunerea spre avizare, după caz, a programelor de investiții publice anuale și multianuale, elaborate de ordonatorii principali de credite.
- Elaborarea de lucrări specifice de analiză și sinteză privind domeniul investițiilor publice.
- Analizarea și propunerea spre avizare, după caz, a actelor normative de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții publice, precum și a altor acte normative ce privesc domeniul investițiilor publice, în colaborare cu alte direcții din minister (dacă este cazul).
- Asigurarea de asistență de specialitate în domeniul investițiilor publice.

7.Organizarea activității de protecție civilă din minister;

Activități:

- Organizarea și desfășurarea pregătirii pe linie de protecție civilă pentru sediul Ministerului Economiei și Finanțelor;
- Îndrumarea și controlul activității de protecție civilă la unitățile teritoriale subordonate ministerului;
- Întocmirea și actualizarea documentelor pe linie de evidență militară.

8.Alte activități

Activități:

- Participarea la elaborarea lucrărilor pentru integrarea României în Uniunea Europeană;

-Participarea la elaborarea lucrărilor privind furnizarea de informații la organismele financiare (Comisia Europeană, Fondul Monetar Internațional, Banca Mondială, sau diverse misiuni ale agențiilor de rating);

- Reprezentarea Ministerului Economiei și Finanțelor în cadrul comisiilor și comitetelor special constituite pentru: elaborarea actelor normative în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar, gestiunea situațiilor de urgență, managementul integrat al frontierei, monitorizarea reformei în sistemul judiciar, activități NATO, precum și în alte structuri similare, la solicitarea conducerii ministerului;

- Reprezentarea Ministerului Economiei și Finanțelor în comisiile parlamentare de specialitate, cu ocazia discutării proiectelor de acte normative inițiate de sau cu influențe financiare asupra activității instituțiilor/autorităților aflate în finanțare.

- Elaborarea proiectului bugetului de stat pentru război;

- Coordonarea activităților ce rezultă din calitatea ministrului finanțelor publice de membru al Consiliului Suprem de Apărare a Țării;

- Soluționarea, potrivit competențelor, a petițiilor formulate de persoanele fizice și juridice precum și elaborarea lucrărilor și corespondenței ce decurg din relațiile cu structurile din minister, Parlamentul României, Guvernul României, ministere și alte organe ale administrației publice;

-Inițierea de acte normative în domeniul normativelor de cheltuieli, precum și de reglementare a unor măsuri care vizează reducerea cheltuielilor pentru încadrarea în indicatorii macro-economici prognozați;

-Reprezentarea Ministerului Economiei și Finanțelor ca membru (vicepreședinte) în Consiliul Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și Locuințe.

-Analizarea documentațiilor întocmite pentru emiterea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului pentru instituțiile din subordinea / coordonarea Ministerului Economiei și Finanțelor, în colaborare cu alte direcții din minister.

- Asigurarea corespondenței curente cu ordonatorii principali de credite

- **Unitatea de coordonare a relațiilor bugetare cu Uniunea Europeană**

OBIECTIVE Specifice	Activități
<p>A. Coordonarea calculului, încasării, plății și controlului resurselor proprii ale Uniunii Europene, precum și a raportărilor către aceasta în domeniu;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea calculelor pentru contribuția României la resursele proprii ale bugetului comunitar pe baza previziunilor aprobate ale resurselor proprii în cadrul întâlnirilor ACOR-Previziuni 2. Coordonarea calculării bazei TVA pentru resursele proprii, a corecțiilor, compensărilor și a cotei medii ponderate, potrivit metodologiei adoptate 3. Formularea, transmiterea și susținerea cererilor de autorizare pentru a folosi anumite date statistice, estimări și/sau de a nu lua în considerare anumite categorii de bunuri și servicii în calcularea bazei TVA pentru resursa proprie 4. Elaborarea și susținerea declarației Bazei TVA pentru resursele proprii 5. Elaborarea lucrărilor de fundamentare a limitelor de cheltuieli și a creditelor bugetare reprezentând contribuția României la bugetul UE, pe total și în structură, pe parcursul elaborării și adoptării legii bugetului de stat anuale și a legilor rectificative, precum și a lucrărilor pentru ajustarea acestora, în funcție de revizuirea resurselor proprii prin bugetele comunitare rectificative 6. Centralizarea datelor referitoare la resursele proprii constatate în România (contabilitatea A și B), elaborarea și transmiterea rapoartelor și informațiilor referitoare la înregistrările efectuate în conturile privind resursele proprii 7. Elaborarea documentelor necesare pentru punerea la dispoziție a contribuției din resursele proprii, precum și a celor necesare pentru ajustarea acestora corespunzător cerințelor rectificărilor adoptate în finanțarea bugetului comunitar, inclusiv cele privind soldul resursei

	<p>TVA și VNB</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deschiderea și gestionarea conturilor în vederea desfășurării tranzacțiilor financiare privind contribuția României la resursele proprii comunitare și comunicarea către Comisia Europeană a operațiunilor și înregistrărilor efectuate în conturile respective 9. Asigurarea arhivării documentelor privind resursele proprii, conform reglementărilor comunitare 10. Asistarea Comisiei la controalele asupra bazei TVA și a celorlalte resurse proprii și urmărirea implementării recomandărilor rezultate din aceste controale
<p>B. Formularea și susținerea poziției României pe parcursul procedurii de elaborare, aprobare și execuție a bugetului comunitar;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prelucrarea informațiilor referitoare la execuția bugetului comunitar în vederea elaborării de situații comparative privind evoluția alocărilor financiare pe diferitele politici comunitare și între diferitele state membre 2. Centralizarea și prelucrarea datelor necesare estimării tranzacțiilor financiare cu UE în vederea formulării și susținerii poziției României pe parcursul procesului de elaborare, aprobare și execuție a bugetului comunitar 3. Elaborarea documentelor de poziție pentru participarea la Comitetele/grupurile de lucru pe probleme de buget comunitar, pe baza analizei și corelării informațiilor primite de la structurile comunitare și structurile de implementare a fondurilor nerambursabile de la UE și a recomandărilor Misiunii României pe lângă Uniunea Europeană 4. Formularea instrucțiunilor pentru COREPER II pe probleme de buget, pe baza analizei și corelării informațiilor primite de la structurile comunitare și structurile naționale de implementare a fondurilor nerambursabile de la UE și a recomandărilor Misiunii României pe lângă Uniunea Europeană 5. Elaborarea mandatului pentru ECOFIN-Buget, pe baza analizei și corelării informațiilor primite de la structurile comunitare și structurile naționale de implementare a fondurilor

	nerambursabile de la UE si a recomandărilor Misiunii României pe lângă Uniunea Europeană
C. Monitorizarea fluxurilor financiare de la/către Uniunea Europeana, in vederea determinării impactului poziției nete a României in relația financiara cu UE asupra bugetului național	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centralizarea si prelucrarea datelor necesare estimării nivelului tranzacțiilor financiare cu Uniunea Europeana in vederea determinării impactului acestora asupra bugetului național 2. Elaborarea documentelor de sinteza si analiza privind fluxurile financiare de la si către Uniunea Europeana
D. Urmărirea acquis-ului comunitar in legătura cu sistemul bugetar comunitar si adaptarea cadrului normativ si metodologic național, conform evoluției acestuia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studierea si analizarea reglementarilor comunitare in legătura cu bugetul comunitar si/sau cu sistemul resurselor proprii 2. Adaptarea/Elaborarea actelor normative naționale in vederea armonizării cu reglementarile europene ce au legătura cu bugetul comunitar si/sau cu resursele proprii 3. Studierea metodologiilor altor state membre privind determinarea bazelor TVA pentru resursele proprii, in scopul perfecționării metodologiei naționale
E. Formularea si susținerea pozițiilor României privind propunerile de modificare a acquis-ului comunitar in domeniul sistemului bugetar comunitar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza de impact a modificarilor acquis-ului comunitar din domeniul bugetar asupra bugetului national 2. Elaborarea si susținerea documentelor de poziție privind propunerile de modificare a acquis-ului comunitar in domeniul sistemului bugetar comunitar
F. Coordonarea contactelor cu structurile comunitare, din punct de vedere administrativ, in domeniul relațiilor bugetare cu Uniunea Europeana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corespondenta cu structurile comunitare, din punct de vedere administrativ, pe problematici legate de relațiile bugetare ale României cu Uniunea Europeana 2. Organizarea de reuniuni de coordonare si seminarii privind problematica bugetului comunitar cu structurile naționale de implementare a fondurilor nerambursabile de la UE

<p>G. Participarea la reuniunile structurilor comunitare in domeniul relațiilor bugetare cu Uniunea Europeana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la Comitetul de Buget, Grupul de lucru pe resurse proprii , Grupul ad-hoc privind perspectivele financiare. 2. Participarea la reuniunile Comitetului Consultativ pentru Resurse Proprii (ACOR)-Prognose pentru fundamentarea și adoptarea prognozei finale a resurselor proprii comunitare 3. Participarea la reuniunile Comitetului Consultativ pentru Resurse Proprii (ACOR) – TVA si Resurse Proprii Tradiționale, atât pentru aprobarea metodologiei utilizate, cat si pentru controlul resurselor proprii
---	---

• **Direcția generală de metodologie contabilă instituții publice**

Nr.crt.	Obiective	Activități
1	<p>Imbunatatirea cadrului normativ in domeniul contabilitatii institutiilor publice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea și propunerea spre aprobare a reglementărilor privind contabilitatea instituțiilor publice; 2. Elaborarea și propunerea spre aprobare a reglementărilor privind inventarierea, reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice; 3. Actualizarea Planului de conturi general pentru instituțiile publice si elaborarea de proceduri contabile specifice pe domenii de activitate; 4. Stabilirea si propunerea spre aprobare conducerii ministerului, potrivit legii, a exceptiilor de la regula inventarierii obligatorii anuale a unor bunuri cu caracter special aflate în administrarea instituțiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite; 5. Elaborarea și propunerea spre aprobare a metodologiei contabile privind finanțarea externă nerambursabilă primita de institutiile publice(SAPARD, ISPA,

		PHARE, Fonduri structurale si de coeziune, etc.)
		6. Analizarea și avizarea proiectelor de reglementări pentru instituțiile publice transmise de direcțiile de specialitate din minister si de alte ministere sau autoritati centrale.
2	Elaborarea formularelor situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice si a normelor metodologice de întocmire a acestora.	1. Elaborarea și propunerea spre aprobare conducerii ministerului a modelelor formularelor situațiilor financiare trimestriale si anuale ale instituțiilor publice, precum si a normelor metodologice privind întocmirea și depunerea acestora. 2. Elaborarea și propunerea spre aprobare conducerii ministerului a normelor metodologice privind închiderea conturilor, întocmirea si centralizarea situațiilor financiare pentru instituțiile publice la încheierea exercitiului;
3	Îndrumarea instituțiilor publice în vederea aplicării corespunzătoare a reglementărilor în domeniul contabilității si raportării financiare.	1. Rezolvarea corespondenței transmise de autoritati publice, ministere, si celelalte organe ale administrației publice centrale și locale, alte persoane fizice si juridice, precum si cea trimisa de direcțiile din minister; 2. Îndrumarea conducătorilor compartimentelor de contabilitate, directori economici, contabili șefi sau alte persoane împuternicite să îndeplinească această funcție din autoritati publice, ministere și celelalte organe ale administrației publice centrale și locale în aplicarea reglementărilor în domeniul organizării și conducerii contabilității, precum și a întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale.
4	Îmbunătățirea competențelor profesionale în domeniul contabilității instituțiilor publice.	1. Organizarea unor seminarii tematice privind contabilitatea publica pentru personalul din cadrul ministerului si a unitatilor descentralizate, precum si din alte institutii; 2. Participarea la seminarii, schimburi de experienta si grupuri de lucru organizate de Ministerul Economiei si Finantelor, directii din ministere, alte organe ale administratiei publice centrale si locale, asociatii profesionale si organisme internationale.
5	Dezvoltarea si modernizarea contabilității publice si a sistemului de raportare financiară	1. Studiarea Directivelor Europene, Standardelor Internationale în domeniul contabilității publice, a Standardelor Internationale de raportare financiară si altor documente elaborate de organismele profesionale internationale în domeniul contabilității publice, în vederea realizării convergenței reglementărilor contabile

		românești cu prevederile acestora; 2. Efectuarea de propuneri catre conducerea directiei privind convergenta reglementarilor din domeniul contabilitatii publice romanesti cu cele europene si internationale.
6	Elaborarea lunara a indicatorilor financiari actualizati a bugetului general consolidat	1.Analiza documentelor de modificare a indicatorilor financiari ai bugetului general consolidat 2.Organizarea evidentei evolutiei indicatorilor financiari ai bugetului general consolidat
7	Elaborarea situatiilor financiare centralizate trimestriale si anuale ale institutiilor publice	1.Analiza si verificarea situatiilor financiare trimestriale si anuale de la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului administratiei publice locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului asigurarilor pentru somaj 2.Elaborarea Notelor de informare a conducerii Ministerului Economiei si Finantelor privind aspectele rezultate din analiza situatiilor financiare ale institutiilor publice
8	Elaborarea lucrărilor privind contul general anual de execuție a bugetului de stat, contul de execuție a bugetului fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, contul general anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și contul general anual de execuție a bugetului asigurărilor pentru șomaj.	1.Analiza si verificarea conturilor de executie bugetara primite de la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat , bugetului fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului asigurarilor pentru somaj. 2.Elaborarea proiectului de lege si a contului general anual de executie a bugetului de stat , contului de executie a bugetului fondului national unic de asigurari sociale de sanatate. 3. Elaborarea proiectului de lege si a contului general anual de executie a bugetului asigurarilor sociale de stat si contului general de executie a bugetului asigurarilor pentru somaj.
9	Elaborarea bilantului anual centralizat al institutiilor publice.	1.Analiza si verificarea bilantului centralizat primit de la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat , bugetului fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului asigurarilor pentru somaj. 2.Centralizarea bilanturilor contabile pe subsectoare ale Administratiei publice,

		elaborarea bilantului centralizat al institutiilor publice la nivelul sectorului Administratiei publice.
--	--	--

• **Direcția generală trezorerie și contabilitate publică**

Obiective	Activități
<p>1. Stabilirea sistemului de organizare si functionare a Trezoreriei Statului, elaborarea proiectelor de acte normative si elaborarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii Trezoreriei Statului.</p>	<p>1. Elaborarea/modificarea si supunerea spre aprobare a actelor normative care vizeaza efectuarea operatiunilor de incasari si plati prin Trezoreria Statului</p> <p>2. Analizarea si avizarea proiectelor de acte normative cu impact asupra activitatii Trezoreriei Statului precum si intocmirea de precizari la solicitarile unitatilor teritoriale ale trezoreriei statului, institutiilor publice sau altor directii din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor</p> <p>3. Elaboarea sau modificarea machetelor situatiilor financiare si a altor raportari zilnice, lunare, trimestriale si anuale ale unitatilor teritoriale ale Trezoreriei Statului</p> <p>4. Transmiterea la Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor a rapoartelor privind operatiuni cu sume in numerar care depasesc echivalentul a 10.000 euro si a rapoartelor de tranzactii suspecte primite de la unitatile teritoriale ale trezoreriei statului</p> <p>5. Generarea codurilor IBAN aferente conturilor de venituri si cheltuieli bugetare pe baza Clasificatiei indicatorilor privind finatele publice</p> <p>6. Elaborarea protocoalelor ce se incheie cu institutiile de credit pentru fluidizarea fluxurilor financiare privind incasarile si platile in relatia: unitati ale trezoreriei statului-institutii publice-operatori</p>

	economici-institutii de credit
2. Elaborarea normelor metodologice privind incheierea executiei bugetare la finele anului, pe bugetele componente ale bugetului general consolidat.	1. Elaborarea si supunerea spre aprobarea conducerii Ministerului Economiei si Finantelor a Normelor metodologice privind incheierea executiei bugetare anuale 2. Elaborarea si supunerea spre aprobare conducerii Ministerului Economiei si Finantelor a "Instructiunilor cu privire la operatiunile specifice care se efectueaza de catre unitatile trezoreriei statului pentru incheierea executiei bugetare anuale"
3. Intocmirea trimestriala si anuala a bilantului general al Trezoreriei Statului, impreuna cu contul de executie al bugetului Trezoreriei Statului.	1. Editarea trimestriala si anuala a bilantului general al Trezoreriei Statului si a contului de executie a bugetului Trezoreriei Statului 2. Initierea si transmiterea spre aprobarea Guvernului a proiectului de Hotarare de Guvern privind aprobarea bilantului general al Trezoreriei Statului, a contului de executie a bugetului trezoreriei statului insotita de bilantul general al trezoreriei statului-forma prescurtata si de contul de executie a bugetului trezoreriei statului
4. Elaborarea si administrarea bugetului de venituri si cheltuieli al Trezoreriei Statului.	1. Intocmirea proiectului bugetului Trezoreriei Statului, pe baza propunerilor unitatilor teritoriale ale Trezoreriei Statului si Directia Generala Trezorerie si Datorie Publica;elaborarea notei de fundamentare si a proiectului de hotarare a Guvernului pentru aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli al Trezoreriei Statului; repartizarea pe trimestre si pe ordonatori de secundari de credite a prevederilor bugetului Trezoreriei Statului, pe baza propunerilor transmise de Directia Generala Trezorerie si Datorie Publica si unitatile teritoriale ale trezoreriei statului 2. Deschiderea/repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul Trezoreriei Statului; intocmirea si aprobarea modificarilor in repartizarea prevederilor din bugetul Trezoreriei Statului intre unitatile Trezoreriei Statului si intre trimestre precum si a virarilor de credite in bugetul Trezoreriei Statului.
5. Deschiderea creditelor bugetare pentru cheltuielile fiecarui	1. Deschiderea si repartizarea creditelor bugetare

ordonator principal de credite.	2. Retragera creditelor bugetare
6. Asigurarea derularii operatiunilor de incasari si plati in cadrul sistemului intertrezorerii, precum si cele in relatiile cu institutiile de credit, in calitatea Ministerului Economiei si Finantelor de participant direct la Sistemul national de plati.	1.Decontarea instructiunilor de plata intertrezorerii/de mica si de mare valoare in relatie cu institutiile de credit aferente incasarilor si platilor sectorului public si trezoreriei centrale 2.Inregistrarea in conturile corespunzatoare a instructiunilor de plata neintrate electronic si returnarea instructiunilor de plata eronate 3.Inregistrarea in conturile corespunzatoare a operatiunilor de creditare/debitare directa initiate de Banca Nationala a Romaniei 4.Gestionarea operatiunilor de retragere numerar si alimentare a conturilor de disponibil ale trezoreriilor fara casierie tezur 5.Gestionarea operatiunilor de depunere numerar si virare a excedentului conturilor de disponibil deschise la bancile comerciale pe seama trezoreriilor fara casierie tezur 6.Realizarea de raportari zilnice si lunare catre BNR 7. Verificarea documentelor justificative prin care se dispun plati in contul si numele statului din punct de vedere al respectarii reglementarilor in vigoare privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor specifice trezoreriei statului; intocmirea si semnarea ordinelor de plata si inregistrarea platilor in registrul de ordine de plata, obtinerea vizei de control financiar preventiv propriu si delegat pe ordinele de plata, daca este cazul si transmiterea unui exemplar din ordinele de plata la Serviciul Decontari Intertrezorerii si Relatii cu Sistemul Interbancar de Plati, in scopul decontarii
7. Asigurarea organizarii si conducerii contabilitatii operatiunilor efectuate de Ministerul Economiei si Finantelor in contul si in numele statului.	1.Evidentierea in contabilitate a incasarilor aferente imprumuturilor externe si interne, a fondurilor speciale, a veniturilor bugetului trezoreriei statului, a creantelor externe 2.Evidentierea in contabilitate a platilor aferente imprumuturilor externe si interne, a fondurilor speciale, a cheltuielilor bugetului trezoreriei statului si a bugetului de stat pentru MEF-Actiuni

	<p>generale, a creantelor externe</p> <p>3.Evidentiera in contabilitate a debitorilor pe destinatii</p> <p>4.Evidentierea in contabilitate a plasamentelor financiare si depozitelor atrase/plasate in/din contul curent general al trezoreriei statului</p> <p>5. Evidentierea angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor in conformitate cu OMEF nr.1792/2002 si OMEF nr.710/2003</p> <p>6. Exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu OMEF nr.828/2002</p>
<p>8. Elaborarea zilnica a executiei contului curent general al Trezoreriei Statului cu desfasurarea pe bugete, si lunar executia de casa prin Trezoreria Statului a bugetelor ce compun sistemul bugetar, in scopul monitorizarii executiei bugetare.</p>	<p>1. Elaborarea Executiei zilnice a contului curent general al Trezoreriei Statului si a Executiei de casa zilnica a cheltuielilor bugetului de stat in profil economic pe titulari cu desfasurare pe capitole si in cadrul acestora pe titluri de cheltuieli</p> <p>2. Elaborarea urmatoarelor situatii lunare, trimestriale, anuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - executia de casa a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor pentru somaj, bugetului Trezoreriei Statului - executia de casa in profil economic a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor pentru somaj, bugetului Trezoreriei Statului - situatia disponibilitatilor aflate in contul curent general al Trezoreriei Statului -bilantului contabil centralizat al Trezoreriei Statului -situatia disponibilitatilor institutiilor publice -situatiei analitice a platilor de dobânzi din bugetul Trezoreriei Statului
<p>9. Elaborarea si derularea programelor de perfectionare profesionala in domeniul Trezoreriei Statului cu personalul</p>	

Ministerului Economiei si Finantelor si al unitatilor descentralizate ale acestuia, prin Scoala de Finante si Vama si alte organisme specializate in acest domeniu.	
---	--

- **Direcția generală legislație impozite directe**

Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
A	B
1. Elaborarea de acte normative in domeniul impozitelor directe	<p>1.1. – Elaboreaza legislatia fiscala privind stabilirea impozitelor directe in concordanta cu politica fiscala a Guvernului;</p> <p>1.2. – Intocmeste studii si analize legate de armonizarea legislatiei privind impozitele directe, prin cooperarea Ministerului Economiei si Finantelor cu statele din Uniunea Europeana si cu alte state;</p> <p>1.3. – Actualizeaza modelul roman de conventie tinand seama de ultimele modificari aduse modelului OECD de negociere a conventiilor de evitare a dublei impuneri in cadrul Grupurilor de lucru ale OECD;</p> <p>1.4. – Elaboreaza ordine ale ministrului economiei si finantelor privind aplicarea Conventiilor de evitare a dublei impuneri;</p> <p>1.5. – Initiaza procedurile privind negocierea / semnarea Conventiilor de evitare a dublei impuneri si a proiectelor de legi referitoare la ratificarea Conventiilor de evitare a dublei impuneri;</p> <p>1.6. – Elaboreaza puncte de vedere in probleme de specialitate, la solicitarea directiilor generale din structura ministerului, in domeniul impunerii veniturilor;</p> <p>1.7. – Transmite ONU pozitia Romaniei cu privire la modificarile aduse la modelul ONU al Conventiilor pentru evitarea dublei impuneri de comitetul de experti pe probleme de cooperare internationala in domeniul fiscal.</p>

<p>2. Analizarea si avizarea proiectelor de acte normative cu implicatii directe asupra reglementarilor privind impozitele directe</p>	<p>2.1. – Avizeaza proiecte de acte normative care cuprind propuneri de noi reglementari privind impozitele directe sau de modificare a volumului veniturilor bugetare din aceste surse, dupa efectuarea unei analize prealabile;</p> <p>2.2. – Analizeaza si avizeaza proiectele de acorduri internationale in care sunt cuprinse referiri la impozitele directe;</p> <p>2.3. – Participa la elaborarea deciziilor Comisiei centrale fiscale, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului economiei si finantelor nr. 877/2005 privind constituirea si atributiile Comisiei Centrale Fiscale;</p> <p>2.4. – Realizeaza schimbul de informatii cu autoritatile fiscale din alte tari, in limitele prevazute de Conventiile de evitare a dublei impuneri;</p> <p>2.5. – Avizeaza si face propuneri in legatura cu proiectele de acte normative referitoare la stimularea regimului investitiilor corelat cu legislatia referitoare la impozitul pe profit;</p> <p>2.6. – Analizeaza si avizeaza proiecte de acte normative elaborate de ministerele interesate in legatura cu problematica impozitelor pe veniturile persoanelor juridice;</p> <p>2.7. – Analizeaza si avizeaza proiecte de reglementari elaborate in legatura cu evaluarea terenurilor, avandu-se in vedere criteriile urmarite prin legea fondului funciar referitoare la circulatia terenurilor intre persoanele fizice si respectiv intre agentii economici;</p> <p>2.8. – Avizeaza formularistica privind domeniul impozitului pe venit.</p>
<p>3. Intocmirea de studii, analize, documentari in domeniul impozitelor directe</p>	<p>3.1. – Intocmeste materiale documentare privind impozitele directe din tara noastra comparativ cu sistemele fiscale existente in alte state, pe baza analizei sistemelor fiscale din aceste state;</p> <p>3.2. – Colaboreaza cu organismele internationale si ministerele de finante din alte tari, in probleme legate de reforma sistemului fiscal din Romania, in scopul perfectionarii legislatiei privind impozitele directe;</p> <p>3.3. – Studiaza si analizeaza materialele de politica fiscala primite de directie, in vederea intocmirii de fise pe fiecare tara privind modul de impunere a veniturilor persoanelor fizice;</p> <p>3.4. – Face propuneri in colaborare cu organele centrale interesate pentru imbunatatirea legislatiei privind impozitele si taxele locale;</p>

	<p>3.5. – Participa la lucrarile UE, in domeniul impozitarii directe;</p> <p>3.6. – Participa la elaborarea lucrarilor necesare privind furnizarea de informatii si pozitia institutiei la organismele internationale (FMI, OECD, BN etc.);</p> <p>3.7. – Schimbul de informatii pe linia impozitelor directe cu autoritatile competente din diferite tari, in baza prevederilor conventiilor de evitare a dublei impuneri, incheiate de Romania cu aceste state;</p> <p>3.8. – Urmareste implementarea si aplicarea Directivelor Uniunii Europene;</p> <p>3.9. – Indruma organele fiscale teritoriale privind modul de aplicare a legislatiei fiscale in domeniul impozitelor directe.</p>
--	---

• **Direcția de legislație în domeniul TVA**

Obiectiv	Activități desfășurate
<p>1. Perfectionarea cadrului legislativ din domeniul taxei pe valoarea adaugata, prin initierea si elaborarea tuturor actelor normative ce reglementeaza taxa pe valoarea adaugata, in concordanta cu politica fiscala a Guvernului si adaptarea sistemului fiscal national la modificarile directivelor europene in domeniul taxei pe valoarea adaugata, urmarind aplicarea corecta a acquis-ului Comunitar, in concordanta cu calendarul legislativ al ministerului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initierea si elaborarea proiectelor de acte normative in domeniul taxei pe valoarea adaugata, urmarind perfectionarea acestora in corelatie cu regulamentele europene in domeniu; ▪ Analizarea tuturor documentelor comunitare in baza carora se realizeaza transpunerea totala a legislatiei comunitare in domeniul taxei pe valoarea adaugata, paralel cu perfectionarea celei actuale in functie de conditiile concrete ale economiei romanesti, eliminarea eventualelor paralelisme ale prevederilor existente in alte acte normative in vigoare; ▪ Consultarea mediului de afaceri, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale, directii de specialitate din minister, in legatura cu prevederile

	<p>care fac obiectul proiectelor de acte normative ce urmeaza sa fie elaborate;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizarea tuturor propunerilor si observatiilor primite de la mediul de afaceri, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale si locale, directii de specialitate din minister si includerea acestora in proiectele de acte normative; ▪ Respectarea prevederilor referitoare la transparenta decizionala, in sensul publicarii tuturor propunerilor de acte normative elaborate pe site-ul Ministerului Economiei si Finantelor; ▪ Elaborarea formei finale a proiectelor de acte normative in conformitate cu normele de tehnica legislativa; ▪ Efectuarea de studii, analize, documentari legate de armonizarea legislatiei nationale cu privire la regimul taxei pe valoarea adaugata, în concordanta cu legislatia Uniunii Europene în domeniu si colaborarea cu institutiile Comunitatii Europene, cu reprezentantii mediului de afaceri din Romania, cu alte institutii din Romania, in probleme referitoare la taxa pe valoarea adaugata: <ul style="list-style-type: none"> -Culegerea de informatii care vizeaza legislatia europeana in domeniul taxei pe valoarea adaugata, precum si din alte tari; -Participarea la cursuri seminarii, schimburi de experienta organizate in tara si strainatate care au ca obiect regimul taxei pe valoarea adaugata; -Colaborarea cu experti ai Comisiei Europene, directii din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor si/sau din alte ministere in probleme referitoare la perfectionarea sistemului de impozitare prin taxei pe valoarea adaugata; -Analizarea informatiilor culese, elaborarea studiilor asupra legislatiei comunitare in domeniu, in functie de modificarile si completarile aduse acestuia în scopul armonizarii permanente a legislatiei nationale in domeniul taxei pe valoarea adaugata cu normele Uniunii Europene; -Asigurarea transparentei prin conceperea si elaborarea unor materiale de specialitate pe problemele taxei pe valoarea adaugata si mediatizarea acestora pentru cunoasterea lor de catre cei interesati, prin publicarea pe site-ul M.E.F..
--	---

	<p>-Elaborarea raspunsurilor la lucrarile primite de la alte directii din minister pe probleme specifice directiei;</p> <p>-Solutionarea adreselor primite din teritoriu care se inscriu in sfera de competenta a directiei, in conformitate cu prevederile legale.</p>
<p>2. Avizarea proiectelor de acte normative cu implicatii asupra reglementarilor privind taxa pe valoarea adaugata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizarea compatibilitatii prevederilor din proiectele de acte normative primite la aviz cu prevederile actuale din legislatia nationala si cu cele din legislatia europeana in domeniu; ▪ Analizarea si evaluarea impactului economic al proiectului de act normativ asupra veniturilor bugetului de stat, in cazul in care sunt propuneri de modificare a taxei pe valoarea adaugata; ▪ Avizarea favorabila sau comunicarea observatiilor si propunerilor la proiectele de acte normative primite pentru aviz, cu implicatii directe asupra reglementarilor existente.
<p>3. Asigurarea de asistenta de specialitate organelor fiscale teritoriale privind aplicarea unitara a legislatiei privind taxa pe valoarea adaugata</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea circularelor in vederea aplicarii unitare a prevederilor actuale care reglementeaza regimul taxei pe valoarea adaugata; ▪ Elaborarea si propunerea de solutii pentru a fi aprobate de Comisia fiscala centrala; ▪ Colaborarea cu organele fiscale teritoriale pe linia modificarilor legislatiei din domeniu; ▪ Instruirea organelor fiscale pe probleme de taxa pe valoarea adaugata.
<p>4. Elaborarea pozitiei Romaniei cu privire la propunerile de modificare a directivelor europene si regulamentelor in domeniul taxei pe valoarea adaugata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea legaturii cu Consiliul Uniunii Europene, Comisia Europeana si alte institutii ale Comunitatii Europene in domeniul taxei pe valoarea adaugata; ▪ Urmarirea aplicarii corecte a Tratatului de aderare pe probleme care au tangenta cu taxa pe valoarea adaugata;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizarea documentelor transmise de Consiliul Uniunii Europene si Comisia Europeana, pregatirea pozitiei Romaniei cu privire la modificarile de directive sau regulamente pe probleme de taxa pe valoarea adaugata; ▪ Participarea la reuniunile grupurilor de lucru din cadrul Comisiei Europene si de pe langa Consiliul Uniunii Europene.
--	--

• **Direcția de legislație în domeniul accizelor**

Nr. crt.	Obiectivul	Activitati desfasurate	Serviciile implicate
1	Elaborarea de acte normative in domeniul accizelor, in concordanta cu politica fiscala a Guvernului si cu practicile internationale	<p>Justificarea necesitatii promovarii actelor normative cuprinsa in instrumentele de prezentare si motivare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - expuneri de motive - in cazul proiectelor de legi, - note de fundamentare - in cazul ordonantelor de urgenta si al hotararilor Guvernului, - referate de aprobare - pentru celelalte acte normative <p>Analizarea tuturor documentelor comunitare (directive) in baza carora se realizeaza transpunerea totala a</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviciul de legislatie accize produse energetice, tutun prelucrat si taxa auto, - Serviciul de legislatie alcool etilic, bauturi alcoolice si alte produse

		<p>legislatiei comunitare in domeniul accizelor paralel cu perfectionarea celei actuale in functie de conditiile concrete ale economiei romanesti, eliminarea eventualelor paralelisme ale prevederilor existente in alte acte normative in vigoare</p> <p>Consultarea mediului de afaceri in conformitate cu prevederile Cap.4 “Mediu de Afaceri” al Programului de Guvernare 2005-2008, a ministerelor, alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, directii de specialitate din minister, in legatura cu prevederile care fac obiectul proiectelor de acte normative ce urmeaza sa fie elaborate</p> <p>Analizarea tuturor propunerilor si observatiilor primite de la mediul de afaceri, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale si locale, directii de specialitate din minister si includerea acestora in proiectele de acte normative</p> <p>Respectarea prevederilor referitoare la transparenta decizionala in sensul publicarii tuturor propunerilor de acte normative elaborate pe site-ul</p>	
--	--	---	--

		<p>Ministerului Economiei si Finantelor</p> <p>Elaborarea formei finale a proiectelor de acte normative in conformitate cu normele de tehnica legislativa.</p>	
2	<p>Avizarea proiectelor de acte normative cu implicatii asupra reglementarilor privind accizele</p>	<p>Analizarea compatibilitatii prevederilor din proiectele de acte normative primite la aviz cu prevederile actuale din legislatia nationala si cu cele din legislatia europeana in domeniu</p> <p>Analizarea si evaluarea impactului economic al proiectului de act normativ asupra veniturilor bugetului de stat in cazul in care sunt propuneri de modificare a accizelor</p> <p>Avizarea favorabila sau comunicarea observatiilor si propunerilor la proiectele de acte normative primite pentru aviz, cu implicatii directe asupra reglementarilor existente</p>	-idem
3	<p>Intocmirea de studii, analize si documentari legate de armonizarea legislatiei nationale cu privire la regimul accizelor, în concordanta cu legislatia Uniunii Europene în domeniu</p>	<p>Culegerea de informatii care vizeaza legislatia europeana in domeniul accizelor precum si din alte tari terte</p> <p>Participare la cursuri seminarii, schimburi de experienta organizate in tara si strainatate care au ca obiect regimul accizelor</p>	- idem

		<p>Colaborarea cu experti ai Comisiei Europene, directii din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor si din alte ministere in probleme referitoare la perfectionarea sistemului de impozitare prin accize</p> <p>Analizarea informatiilor culese, elaborarea studiilor asupra legislatiei comunitare in domeniu, in functie de modificarile si completarile aduse acesteia in scopul armonizarii permanente a legislatiei fiscal bugetare romanesti cu normele Uniunii Europene</p>	
4	Indrumarea organelor fiscale teritoriale privind modul de determinare si calculare a accizelor si al altor taxe speciale	<p>Elaborarea circularelor in vederea aplicarii unitare a prevederilor actuale care reglementeaza regimul accizelor</p> <p>Elaborarea si propunerea de solutii pentru a fi aprobate de Comisia fiscala centrala</p> <p>Colaboreaza cu organele fiscale teritoriale pe linia modificarilor legislatiei din domeniu</p>	- idem

• **Direcția de reglementare în domeniul nefiscal**

Obiective specifice	Activități specifice	Acțiunile specifice
A	B	C
1. Perfecționarea cadrului legislativ din domeniul nefiscal în scopul adaptării acestuia la evoluțiile din domeniu	1.1. Inițierea și elaborarea actelor normative prin care se reglementează așezarea, tehnica de calcul, plătitorii și vărsarea la bugetul de stat a acestora, precum și prin îmbunătățirea reglementărilor existente.	1.1.1.- Documentarea în domeniul specific care va face obiectul inițiativei legislative. 1.1.2.- Analizarea informațiilor coroborate cu cerințele care justifică elaborarea inițiativei legislative. 1.1.3.-Elaborarea inițiativelor legislative în condițiile respectării prevederilor Constituției României, Legea nr. 24/2000 și a H.G. 1226/2007.
	1.2. Analizarea și avizarea proiectelor de acte normative cu implicații directe asupra reglementărilor privind veniturile nefiscale.	1.2.1.- Analizarea cauzelor și a justificărilor care au determinat elaborarea proiectelor de acte normative. 1.2.2.-Analizarea propunerilor în comparație cu cadrul legal existent (în UE și în România). 1.2.3.-Formularea avizului specific domeniului.
	1.3. Asigurarea activității de îndrumare a organelor teritoriale referitor la corecta aplicare a reglementărilor în domeniul nefiscal.	3.1.- Analizarea solicitărilor. 3.2.- Formularea răspunsurilor. 3.3.- Organizarea după caz a unor dezbateri sau seminarii ptr. îndrumarea organelor teritoriale.

Obiective specifice	Activități specifice	Acțiunile specifice
2. Simplificarea și raționalizarea cadrului legislativ în domeniul vamal	2.1. Înfăptuirea politicii vamale a Guvernului și implicit a UE și contribuirea directă la luarea deciziilor în acest domeniu, la nivelul Comisiei și Consiliului UE, precum și la elaborarea reglementărilor în domeniu.	2.1.1.- Documentare în domeniul specific, respectiv cunoașterea cerințelor, propunerilor UE. 2.1.2.- Analizarea informațiilor și coroborarea acestora cu interesele României și posibilitățile de implementare reale. 2.1.3.- Formularea poziției României la Comisia UE, la Consiliul UE, la Parlament, pe problematica specifică și susținerea acesteia. 2.1.4.- Asigurarea implementării corecte a noilor reglementări comunitare în România.
	2.2. Analizarea și avizarea proiectelor de acte normative cu implicații în domeniul politicii vamale.	2.2.1.- Analizarea cauzelor și a justificărilor care au determinat elaborarea proiectelor de acte normative. 2.2.2.-Analizarea propunerilor în comparație cu cadrul legal existent (în UE și în România). 2.2.3.-Formularea avizului specific domeniului.
	2.3. Asigurarea corectă a informării persoanelor juridice și fizice în legătură cu politica vamală și legislația vamală a UE și a României.	2.3.1.- Analizarea solicitărilor. 2.3.2.- Formularea răspunsurilor.
3. Implementarea unitară a cadrului normativ în vigoare privind AMEF și duty-free	3.1. Analizarea solicitărilor de acreditare a persoanelor juridice pentru calitatea de distribuitori de AMEF și servicii aferente	3.1. Analizarea solicitărilor funcție de criteriile prevăzute de cadrul legal în vigoare
	3.2. Acreditarea propriu-zisă	3.2.1. Acreditarea persoanelor juridice în cadrul Comisiei specializate 3.2.2. Formularea avizelor necesare și transmiterea acestora

Obiective specifice	Activități specifice	Acțiunile specifice
	3.3. Analizarea solicitărilor de autorizare a persoanelor juridice pentru activitatea de duty-free	3.3. Analizarea solicitărilor
	3.4. Autorizarea propriu-zisă	3.4.1. Autorizarea în cadrul Comisiei specializate 3.4.2. Formularea autorizației

• **Direcția de reglementări contabile**

Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
A	B
1. Reglementarea contabilității agenților economici, persoanelor juridice fără scop patrimonial și persoanelor fizice care desfășoară activități independente	1.1. – Elaborarea și actualizarea Legii contabilității nr. 82/1991, republicată; 1.2. – Elaborarea și actualizarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, în funcție de modificările aduse directivelor europene; 1.3. – Elaborarea reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară; 1.4. – Elaborarea reglementărilor în domeniul contabilității persoanelor juridice fără scop patrimonial; 1.5. – Elaborarea reglementărilor în domeniul contabilității persoanelor fizice care desfășoară activități independente; 1.6. – Elaborarea modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora; 1.7. – Elaborarea de alte reglementări în domeniul contabilității agenților economici.

<p>2. Avizarea reglementarilor contabile specifice elaborate de Banca Nationala a Romaniei, Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare, Comisia de Supraveghere a Asigurarilor pentru entitatile care sunt coordonate si supravegheate de acestea</p>	<p>2.1. – Analizarea, in vederea avizarii conform prevederilor legale, a proiectelor de reglementari contabile, norme metodologice, instructiuni, si alte proiecte legislative specifice Bancii Nationale a Romaniei;</p> <p>2.2. – Analizarea, in vederea avizarii conform prevederilor legale, a proiectelor de reglementari contabile, norme metodologice, instructiuni, si alte proiecte legislative specifice institutiilor de credit, elaborate de Banca Nationala a Romaniei;</p> <p>2.3. – Analizarea, in vederea avizarii conform prevederilor legale, a proiectelor de reglementari contabile, norme metodologice, instructiuni, si alte proiecte legislative specifice entitatilor autorizate, reglementate si supravegheate de Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare;</p> <p>2.4. - Analizarea, in vederea avizarii conform prevederilor legale, a proiectelor de reglementari contabile, norme metodologice, instructiuni, si alte proiecte legislative specifice domeniului asigurarilor elaborate de Comisia de Supraveghere a Asigurarilor;</p> <p>2.5. – Participa in comisii mixte de lucru, impreuna cu Banca Nationala a Romaniei, Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare si Comisia de Supraveghere a Asigurarilor, pentru elaborarea de ghiduri care contin exemple de aplicare in practica a reglementarilor contabile specifice de catre institutiile de credit, societatile de asigurare – reasigurare, precum si de entitatile care opereaza pe piata de capital;</p> <p>2.6. – Participa in comisii de lucru si la instruii organizate de Banca Nationala a Romaniei, Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare si Comisia de Supraveghere a Asigurarilor.</p>
<p>3. Avizarea unor proiecte de acte normative referitoare la aplicarea legislatiei privind impozite si taxe, reorganizarea entitatilor economice cu capital de stat, privind recunoasterea organizatiilor fara scop patrimonial ca fiind de utilitate publica etc.</p>	<p>3.1. – Analiza si avizarea proiectelor de acte normative referitoare la impozite si taxe, potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal si normele de aplicare ale acestuia;</p> <p>3.2. - Analiza si avizarea proiectelor de acte normative referitoare la registrele, jurnalele si formularele financiar-contabile care stau la baza determinarii obligatiilor fiscale;</p> <p>3.3. - Analiza si avizarea proiectelor de acte normative referitoare la reorganizarea societatilor si companiilor nationale, institutelor nationale de cercetare-dezvoltare etc;</p>

	3.4. - Analiza si avizarea proiectelor de acte normative referitoare la asociatii si fundatii care solicita statutul de <u>organizatii fara scop patrimonial de utilitate publica.</u>
4. Supravegherea activitatii desfasurate de organismele profesionale ale auditorilor financiari si ale contabililor autorizati si expertilor contabili, in limita competentelor stabilite de legile de organizare si functionare a acestora	<p>4.1. – Elaborarea si promovarea proiectelor de acte normative care reglementeaza activitatea auditorilor financiari, impreuna cu Camera Auditorilor Financiari din Romania:</p> <p>4.1.1. Elaborarea proiectului de lege privind auditul statutar al conturilor anuale si al conturilor consolidate conform Directivei a VIII –a a CEE</p> <p>4.1.2. Elaborarea si promovarea Regulamentului de organizare si functionare a Camerei Auditorilor Financiari din Romania</p> <p>4.1.3. Participarea prin reprezentant al directiei, desemnat de conducerea ministerului, la lucrarile Consiliului Superior al Camerei Auditorilor Financiari din Romania;</p> <p>4.2. – Elaborarea si promovarea proiectelor de acte normative de reglementare si supraveghere a activitatii Corpului Expertilor Contabili si Contabililor Autorizati din Romania:</p> <p>4.2.1. Elaborarea proiectelor de lege de modificare a actualelor prevederi in conformitate cu directivele Uniunii Europene</p> <p>4.2.2. Participarea la lucrarile Consiliului Superior prin reprezentant al directiei desemnat prin ordin al ministrului finantelor;</p> <p>4.2.3. Participarea la Comisia superioara de disciplina prin reprezentant al directiei desemnat prin ordin al ministrului finantelor.</p>
5. Promovarea reglementarilor contabile, ale teoriei si practicii contabile	<p>5.1. – Editarea revistei Finante Publice si Contabilitate:</p> <p>5.1.1. Analizeaza si avizeaza, impreuna cu Colegiul de redactie, tematica si continutul stiintific al materialelor ce urmeaza a fi publicate in Revista Finante Publice si Contabilitate;</p> <p>5.2. – Editarea de ghiduri practice de aplicare a reglementarilor contabile elaborate si publicate sub forma de carte;</p> <p>5.3. – Alte activitati:</p> <p>5.3.1. Analizarea, la solicitarea Directiei generale juridice, a expertizelor contabile in care Ministerul Economiei si Finantelor este parte sau trebuie sa se pronunte si expunerea unui punct de vedere al specialistilor directiei cu</p>

	<p>privire la respectarea continutului de informatii prevazut de normele privind expertiza contabila;</p> <p>5.3.2. Participarea in comisiile de autorizare / reautorizare a societatilor care emit tichete de masa;</p> <p>5.3.3. Participarea in cadrul Scolii de Finante Publice la instruirea personalului propriu al Ministerului Economiei si Finantelor cu privire la reglementarile contabile.</p>
--	--

• **Direcția pentru relația cu Parlamentul, sindicatele și patronatul**

Obiective specifice	Activități
<p>1. Perfecționarea cadrului legislativ din domeniul finanțelor publice în scopul adaptării acestuia la evoluțiile din domeniu</p>	<p>1.1. Asigurarea participării specialistilor Ministerului Economiei si Finantelor la sustinerea punctelor de vedere ale Guvernului asupra proiectelor de legi din sfera de competenta a ministerului in Comisiile de specialitate si in cadrul dezbaterilor din sedintele celor doua Camere ale Parlamentului</p> <p>1.2. Asigurarea elaborarii si transmiterii punctului de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor referitor la propunerile si initiativele legislative si la intrebarile si interpelariile adresate de parlamentari ministerului</p> <p>1.3. Asigurarea monitorizarii stadiului proiectelor de acte normative elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor conform Programului Legislativ al Guvernului sau solicitate de guvern, precum si a propunerilor ministerului pentru proiectul Legii privind abilitarea Guvernului de a emite ordonanțe</p>

	1.4. Asigurarea sustinerii punctului de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor referitor la proiectele de acte normative, strategii si programe dezbătute in cadrul Consiliului Economic si Social
2. Îmbunătățirea colaborării și comunicării cu partenerii sociali	2.1. Solutionarea operativa a semnalelor (memorii, proteste sau orice alte informatii) primite de la organizatiile sindicale si patronale si alte asociatii legal constituite 2.2. Asigurarea analizarii proiectelor de acte normative si a proiectelor de programe și strategii nematerializate în proiecte de acte normative initiate de Ministerul Economiei si Finantelor in cadrul sedintelor Comisiei de dialog social constituita la nivelul Ministerului Finantelor Publice 2.3. Rezolvarea impreuna cu directiile de specialitate din minister, a solicitarilor formulate in cadrul sedintelor Comisiilor de dialog social constituite la nivel teritorial

• **Direcția generală de reglementare în domeniul activelor statului**

Obiective specifice	Activitati/actiuni specifice
A	B
1. Reglementarea unor domenii ale disciplinei financiare	1. 1. - Bugetele de venituri si cheltuieli 1.1.1. Elaborarea si aprobarea proiectului de ordin al ministrului economiei si finantelor pentru aprobarea BVC-urilor companiilor nationale de sub autoritatea M.F.P (CN Loteria Romana, CN Imprimeria Nationala, CEC) 1.1.2. Analiza si avizarea proiectelor de ordine ale ministrilor de resort, ministrului economiei si finantelor si ministrului muncii, solidaritatii sociale

	<p>si familiei pentru aprobarea BVC-urilor unitatilor care sunt cuprinse in bugetul general consolidat, unitatilor care primesc sume de la bugetul de stat, precum si ale unitatilor monitorizate potrivit OUG nr.79/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;</p> <p>1.1.3. Analiza si avizarea proiectelor de ordin comun al presedintelui AVAS, respectiv al conducatorului institutiei publice implicate pentru aprobarea BVC propriu al AVAS si BVC-urile privind activitatea de privatizare ale institutiilor publice implicate;</p> <p>1.2. - Amortizarea activelor corporale si necorporale :</p> <p>1.2.1. Elaborarea/analiza si avizarea actelor normative referitoare la amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale sub aspectul duratelor normale de utilizare, a stabilirii valorii minime de intrare a activelor corporale;</p> <p>1.3. - Monitorizarea unor agenti economici potrivit prevederilor legale in vigoare:</p> <p>1.3.1. Coordonarea Programului privind monitorizarea lunara a incadrarii in programele de reducere a arieratelor catre bugetul general consolidat si alti creditor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;</p> <p>1.3.2. Monitorizarea lunara a fondului de salarii si a indicatorilor de performanta a conducatorilor pentru cele doua unitati economice aflate sub autoritatea MEF;</p> <p>1.3.3. Elaborarea si/sau analiza si avizarea proiectelor de acte normative privind monitorizarea agentilor economici, potrivit legislatiei in vigoare;</p> <p>1.4. - Elaborarea si/sau analizarea actelor normative privind respectarea disciplinei financiare si a legislatiei in domeniul financiar-contabil privind incasarile si platile in numerar si diminuarea blocajului financiar, reglementarea repartizarii profitului contabil net la agentii economici cu capital integral sau majoritar de stat, alte reglementari in domeniu.</p>
<p>2. Centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului</p>	<p>2.1. - Centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului, intocmite de catre ministere, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si de autoritatile publice centrale care au in administrare asemenea bunuri, conform legislatiei in vigoare;</p>

	<p>2.2. - Actualizarea permanenta a inventarului bunurilor din domeniul public al statului, potrivit legislatiei in vigoare;</p> <p>2.3. - Elaborarea si/sau analiza si avizarea proiectelor de acte normative privind transferul bunurilor din/in domeniul public al statului, in/din domeniul public al unitatilor administrativ-teritoriale si/sau domeniul privat al statului, respectiv domeniul privat al unitatilor administrativ-teritoriale, precum si a celor de aprobare a normelor/precizarilor privind inventarierea.</p>
<p>3. Reglementarea valorificarii bunurilor intrate in proprietatea privata a statului</p>	<p>3.1. - Elaborarea si/sau analiza si avizarea actelor normative referitoare la modul si conditiile de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului.</p> <p>3.2. - Centralizarea raportarilor lunare privind autovehicolele, ambulantele sanitare, ambarcatiunile si motoarele atasabile acestora, confiscate sau intrate potrivit legii, in proprietatea privata a statului si comunicarea centralizatorului catre SGG</p>
<p>4. Avizarea actelor normative referitoare la privatizarea, reorganizarea si restructurarea societatilor nationale. companiilor nationale, societatilor comerciale si societatilor bancare</p>	<p>4.1. - Elaborarea si/sau analiza si avizarea proiectelor de acte normative referitoare la problemele de restructurare, reorganizare si privatizare a regiilor autonome, societatilor/companiilor nationale si societatilor comerciale in colaborare cu alte institutii abilitate potrivit legii, conform actelor normative in vigoare;</p> <p>4.2. - Colaborarea cu institutiile implicate in privatizare la actiuni vizand problematica societatilor comerciale din portofoliul acestora;</p> <p>4.3. - Elaborarea si/sau avizarea proiectelor de acte normative referitoare la problemele ce vizeaza activitatea C.E.C.;</p> <p>4.4. - Alte activitati:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.4.1. Analiza si avizarea schemelor de microcredite elaborate de agentiile guvernamentale, in baza prevederilor legale in vigoare; 4.4.2. Analiza si avizarea PHG privind zonele defavorizate; 4.4.3. Analiza si avizarea strategiei de dezvoltare a IMM si legislatia in domeniu la propunerea ANIMMC; 4.4.4. Formularea punctelor de vedere asupra proiectelor de acte normative privind Fondul Proprietatea; 4.4.5. Participarea la licitatiile de concesiuni in zonele libere, in baza prevederilor legale in domeniu si analiza si avizarea actelor normative in

	vigoare; 4.4.6. Analiza si avizarea proiectelor de acte normative a caror problematica se interfereaza cu obiectul de activitate al DGRDAS.
--	--

• **Autoritatea de certificare și plată**

Obiective specifice	Activitatile / actiunile specifice
A	B
<p>1. Asigurarea gestionarii, in calitate de Fond National, a asistentei financiare nerambursabile de 5,23 miliarde euro, acordata Romaniei de Uniunea Europeana, in perioada de preaderare, prin intermediul programelor de preaderare PHARE, ISPA si SAPARD;</p> <p>2. Asigurarea gestionarii, in calitate de Autoritate de plata / certificare, a asistentei financiare nerambursabile acordata Romaniei de catre Uniunea Europeana, incepand cu data aderarii, prin intermediul fondurilor structurale si de coeziune, potrivit prevederilor reglementarilor comunitare.</p>	<p>1/2.1. – Administrarea programelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incheierea Acordurilor de finantare ale Autoritatii de plata (Fondului National) cu Agentiile de Implementare, cu Oficiul de Plati si Contractare Phare, cu Agentia de Plati pentru Dezvoltarea Rurala si Pescuit, precum si addendum-urile la aceste acorduri; - pregatirea nominalizarii NAO/PAO/SAO, delegarii de responsabilitati; - pregatirea / avizarea altor Acorduri / Protocoale necesare implementarii programelor; - pregatirea realocarilor (Phare). <p>1/2.2. – Deschiderea si administrarea conturilor bancare in vederea desfasurarii tranzactiilor financiare cu Uniunea Europeana si cu Agentiile de Implementare / Autoritatile de management:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregatesc si incheie conventii cu societatile bancare comerciale pentru gestionarea asistentei financiare nerambursabile primite de la Uniunea Europeana (si Addendum-uri); - pregatirea actelor normative si a documentelor privind drepturile de semnatura in conturi. <p>1/2.3. – Programarea transferurilor de fonduri de la Comisia Europeana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efectuarea analizei de risc privind soldul conturilor de disponibil;

	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea prognozei solicitarii fondurilor de la CE. <p>1/2.4. – Solicita Comisiei Europene sume care se transfera Guvernului Romaniei reprezentand asistenta financiara nerambursabila acordata Romaniei de catre Comunitatea Europeana, conform prevederilor Memorandumului de Intelegere privind infiintarea Fondului National, Memorandumului de Intelegere privind utilizarea Fondului National pentru ISPA, Acordului Multianual de Finantare SAPARD, precum si conform prevederilor memorandumurilor de finantare PHARE / ISPA si ale acordurilor anuale de finantare SAPARD incheiate intre Comisia Europeana si Guvernul Romaniei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregatirea cererilor de fonduri catre CE; - pregatirea cererilor de plata catre CE, insotite de declaratiile de cheltuieli certificate; - transmiterea catre Comisia Europeana a cererilor pentru corectarea, daca este necesar, a platii soldului final al asistentei, in termen de 9 luni de la data transferarii sumelor aferente soldului final; - solutionarea clarificarilor solicitate de CE. <p>1/2.5. – Certificarea cheltuielilor efectuate in cadrul proiectelor aprobate pentru finantarea de Autoritatile de management, in contextul Programelor Operationale, cuprinse in declaratiile de cheltuieli transmise Comisiei Europene;</p> <p>1/2.6. – Transferarea fondurilor UE catre Agentiile de Implementare, Oficiul de Plati si Contractare Phare, Agentia SAPARD si Autoritatile de Management in conformitate cu mecanismele stabilite prin Acordurile de finantare / Acordul Multianual de finantare SAPARD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea cererilor de fonduri primite de la AI / Autoritatile de Management - aprobarea cererilor de fonduri primite de la AI / Autoritatile de Management; <p>1/2.7. – Monitorizarea indeplinirii de catre agentii de implementare a conditiilor si criteriilor minime de gestionare in sistem descentralizat a fondurilor comunitare;</p> <p>1/2.8. – Asigurarea / verificarea surselor de cofinantare, finantare costuri neeligibile, indisponibilitati temporare;</p>
--	--

	<p>1/2.9. – Transferarea sumelor de la BS catre Agentiile de Implementare, Oficiul de plati si Contractare Phare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - transferul sumelor de cofinantare - transferul sumelor din fondul pentru indisponibilitati temporare; <p>1/2.10. – Recuperarea de la Agentiile de Implementare, Oficiul de Plati si Contractare Phare si de la Agentia SAPARD a fondurilor neutilizate la incheierea programului;</p> <p>1/2.11. – Monitorizarea programelor Phare / ISPA prin intermediul Rapoartelor de progres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea Rapoartelor de progres primite de la AI - consolidarea Rapoartelor de progres; <p>1/2.12. – Monitorizarea programelor ISPA, PHARE si SAPARD in reuniunile Comitetului Comun de Monitorizare, Comitetelor de monitorizare ISPA / SAPARD, Subcomitetelor de Monitorizare si Intalnirilor lunare ISPA / PHARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregatirea reuniunilor - participarea - stabilirea actiunilor necesare indeplinirii recomandarilor rezultate - implementarea actiunilor stabilite; <p>1/2.13. – Evaluarea programelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea actiunilor necesare indeplinirii recomandarilor rezultate din rapoartele de audit - implementarea actiunilor / recomandarilor din Rapoartele de audit; <p>1/2.14. – Tratarea neregulilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea Rapoartelor AI / FN privind neregulile - transmiterea la CE a rapoartelor privind neregulile - evidenta sumelor platite necuvenit - recuperarea de la Agentiile de Implementare a sumelor platite necuvenit - reintregirea de la Bugetul de stat a conturilor programelor; <p>1/2.15. – Tinerea la zi a unui sistem de raportare financiara pentru fondurile PHARE (PERSEUS), ISPA (SMIS) si SAPARD;</p> <p>1/2.16. – Managementul bancar al disponibilitatilor existente in conturile PHARE /</p>
--	---

	<p>ISPA;</p> <p>1/2.17. – Realizarea controlului financiar preventiv propriu conform reglementarilor legale in vigoare;</p> <p>1/2.18. – Dezvoltarea, intretinerea si perfectionarea unui sistem de evidenta contabila a sumelor din contributia financiara nerambursabila de la Comisia Europeana cu respectarea recomandarilor acesteia si a reglementarilor nationale in domeniu, precum si a sumelor asigurate de la bugetul de stat;</p> <p>1/2.19. – Pastrarea documentelor referitoare la activitatea directiei intr-un sistem de indosariere (permanent file), pentru o perioada de 5 ani dupa incheierea fiecarui program;</p> <p>1/2.20. – Activitatea de resurse umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selectia - evaluarea - motivarea - pregatirea, perfectionarea - promovarea; <p>1/2.21. – Gestionarea riscurilor (Risk management):</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea si evaluarea riscurilor - stabilirea actiunilor necesare pentru eliminarea riscurilor - revizuirea sistemelor si procedurilor in conformitate cu actiunile / masurile de perfectionare stabilite - evaluarea efectelor implementarii actiunilor stabilite; <p>1/2.22. – Gestionarea modificarilor cadrului de reglementare (inclusiv achizitiile publice):</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea modificarilor cadrului de reglementare relevante pentru Autoritatea de Plata (Fondul National) - analiza impactului modificarilor cadrului de reglementare asupra sistemelor si procedurilor Autoritatea de Plata (Fondul National) - stabilirea masurilor necesare adaptarii sistemelor si procedurilor Autoritatea de Plata (Fondul National) la modificarile intervenite in cadrul de reglementare
--	---

	- revizuirea sistemelor si procedurilor in conformitate cu actiunile / masurile de adaptare stabilite; 1/2.23. – Dezvoltarea sistemelor TI.
--	--

• **Direcția generală pregătire ECOFIN și asistență comunitară**

Obiective specifice	Activitatile / actiunile specifice
A	B
1. Coordonarea si asigurarea unei pozitii coerente a Ministerului Economiei si Finantelor pe probleme legate de afaceri europene	<p>1.1. – Elaboreaza programul legislativ prioritar (la nivel de lege) pentru integrarea in Uniunea Europeana aferent Ministerului Economiei si Finantelor;</p> <p>1.2. – Monitorizeaza programul legislativ prioritar (la nivel de lege) pentru integrarea in Uniunea Europeana aferent Ministerului Economiei si Finantelor;</p> <p>1.3. – Avizeaza proiectele de acte normative care urmaresc armonizarea legislatiei nationale cu cea comunitara;</p> <p>1.4. – Actualizeaza periodic, pe baza informatiilor furnizate de directiile de specialitate, baza de date Progress Editor de monitorizare a armonizarii legislative;</p> <p>1.5. – Elaboreaza Planul de masuri prioritare pentru integrare europeana atat la nivel central cat si la nivelul structurilor teritoriale descentralizate ale MEF;</p> <p>1.6. – Monitorizeaza si raporteaza cu privire la stadiul indeplinirii masurilor specifice din Planul de masuri prioritare pentru integrare europeana atat la nivel central cat si la nivelul structurilor teritoriale descentralizate ale MEF;</p> <p>1.7. – Elaboreaza contributia la Raportul Progreselor, pe capitole la care Ministerul Economiei si Finantelor este integrator sau are implicatii, pentru a fi transmisa la Comisia Europeana de catre Ministerul Integrarii Europene;</p> <p>1.8. – Elaboreaza contributia la Addendumul la Raportul Progreselor, pe capitole la care Ministerul Economiei si Finantelor este integrator sau are implicatii, pentru a fi transmisa la Comisia Europeana de catre Ministerul Integrarii Europene;</p> <p>1.9. – Analizeaza si integreaza tabelele de monitorizare elaborate de catre Comisia</p>

	<p>Europeana;</p> <p>1.10. – Coordoneaza activitatea din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor in ceea ce priveste elaborarea documentelor pentru reuniunile Comitetului de Asociere Romana – Uniunea Europeana si pentru reuniunile Subcomitetelor de Asociere sau ale altor comitete si participa la respectivele reuniuni alaturi de reprezentantii directiilor de specialitate;</p> <p>1.11. – Organizeaza si participa la misiunile de monitorizare sau peer-review pe domeniile de competenta ale MEF;</p> <p>1.12. – Analizeaza Raportul de monitorizare comprehensiv pentru Romania in vederea identificarii masurilor necesare pentru remedierea aspectelor negative semnalate de catre Comisia Europeana;</p> <p>1.13. – Participa impreuna cu directiile de specialitate la reuniunile saptamanale de coordonare in vederea pregatirii pozitiiilor Romaniei pentru sedintele COREPER sau ale Consiliului Uniunii Europene;</p> <p>1.14. – Elaboreaza mandatul in vederea participarii reprezentantului Ministerului Economiei si Finantelor la consiliul ECOFIN;</p> <p>1.15. – Elaboreaza documentatia aferenta procesului de prenotificare a transpunerii directivelor comunitare;</p> <p>1.16. – Pastreaza si arhiveaza documentele din cadrul directiei generale;</p> <p>1.17. – Verifica toate documentele primite de la directiile cu care colaboreaza pentru a asigura pregatirea corespunzatoare a documentelor;</p> <p>1.18. – Asigura managementul resurselor umane, la nivelul directiei generale pentru angajarea personalului in cadrul directiei generale si pentru a asigura formarea corespunzatoare a angajatilor directiei generale;</p> <p>1.19. – Asigura managementul riscului pentru a identifica, analiza si inlatura (sau reduce efectele) toti factorii interni si externi care ar putea avea un impact nefavorabil asupra capacitatii directiei generale de a realiza activitatea.</p>
<p>2. Monitorizarea implementarii tehnice si financiare a asistentei nerambursabile acordata de Uniunea Europeana Ministerului Economiei si Finantelor</p>	<p>2.1. – Stabileste prioritatile, criteriile si procedurile necesare in vederea finantarii si monitorizarii programelor si proiectelor din domeniul sau de activitate;</p> <p>2.2. – Elaboreaza documentele de programare in vederea asigurarii eligibilitatii proiectelor propuse (completarea sau modificarea fisei de proiect, redimensionarea</p>

bugetului solicitat); in acest scop conlucreaza cu directiile / structurile potential beneficiare din Ministerul Economiei si Finantelor;

2.3. – Elaboreaza fisele de twinning in concordanta cu manualul de twinning, in vederea circularii la nivelul administratiilor similare ale Statelor Membre;

2.4. – Elaboreaza anuntul preliminar de licitatie pentru contractele de asistenta tehnica si investitii;

2.5. – Participa, impreuna cu directia beneficiara, la reuniunile bilaterale in vederea alegerii partenerilor de twinning;

2.6. – Participa la intocmirea documentelor subsecvente aprobarii fisei de proiect, pentru derularea efectiva a programului (anunturi de licitatie, termeni de referinta, specificatii tehnice si conventii de infratire), impreuna cu directiile de specialitate;

2.7. – Colaboreaza cu Oficiul de Plati si Contractare Phare si cu Delegatia Comisiei Europene in organizarea licitatiilor / selectarilor si a evaluarii ofertelor pentru contractele de asistenta tehnica si investitii;

2.8. – Intocmeste documentatia necesara asigurarii cofinantarii de la buget a proiectelor Phare;

2.9. – Asigura transferul (in contul OPCP) cofinantarii de la buget aferenta unui contract de investitii;

2.10. – Urmareste derularea proiectelor de care beneficiaza MEF prin colectarea si centralizarea informatiilor prezentate in cadrul sistemului de monitorizare si evaluare completat lunar de catre responsabilii de proiecte romani si straini;

2.11. – Elaboreaza lunar Rapoartele de Progres Tehnic pentru a fi transmise catre OPCP;

2.12. – Organizeaza reuniuni lunare pentru analiza stadiului proiectelor aflate in derulare, a dificultatilor intalnite si pentru identificarea solutiilor pentru eventualele probleme;

2.13. – Analizeaza rapoartele trimestriale intocmite de catre contractori / parteneri de twinning pentru a monitoriza progresele obtinute in cadrul proiectelor de twinning / asistenta tehnica;

2.14. – Elaboreaza analize trimestriale, in baza raportarilor de la responsabilii de proiecte romani si straini, pentru a evalua activitatile desfasurate in cadrul fiecarui

proiect de la inceputul proiectului pana la zi;

2.15. – Elaboreaza rapoartele de monitorizare si participa la reuniunile Subcomitetului Sectorial de Monitorizare Phare;

2.16. – Asigura transparenta, respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la derularea proiectelor / programelor de asistenta financiara nerambursabila de care beneficiaza Ministerul Economiei si Finantelor, prin actualizarea informatiilor publicate pe site-ul MEF;

2.17. – Evalueaza activitatile derulate / livrarile efectuate in cadrul proiectelor de asistenta tehnica / investitii in vederea estimarii rezultatelor / efectelor obtinute si disemineaza concluziile acestor evaluari;

2.18. – Pastreaza evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul Ministerului Economiei si Finantelor in cadrul contractelor de twinning;

2.19. – Pastreaza evidenta generala a repartizarii si utilizarii bunurilor pentru a asigura ca bunurile achizitionate prin proiecte finantate din fonduri PHARE sau prin cofinantare de la buget sunt repartizate beneficiarilor;

2.20. – Modifica fisa de sector pentru a asigura eligibilitatea proiectelor; in acest scop conlucreaza cu directiile / structurile potential beneficiare din Ministerul Economiei si Finantelor;

2.21. – Pastreaza si arhiveaza documentele din cadrul Unitatii de Implementare a Proiectelor (UIP);

2.22. – Verifica toate documentele de monitorizare transmise de directiile beneficiare pentru a asigura pregatirea corespunzatoare a documentelor si elaborarea acestora conform regulilor PHARE;

2.23. – Asigura managementul resurselor umane, la nivelul directiei generale pentru angajarea personalului in cadrul directiei si pentru a asigura formarea corespunzatoare a membrilor UIP;

2.24. – Asigura managementul riscului pentru a identifica, analiza si inlatura (sau reduce efectele) toti factorii interni si externi care ar putea avea un impact nefavorabil asupra capacitatii UIP de a realiza activitatea;

2.25. – Depisteaza neregulile care reies in urma analizarii documentelor primite in cadrul UIP pentru a asigura ca proiectele sa se deruleze conform prevederilor

	<p>Memorandumului de Finantare si prevederilor contractuale;</p> <p>2.26. – Raporteaza catre OPCP toate neregulile depistate in urma analizarii documentelor primite in cadrul UIP;</p> <p>2.27. – Asigura utilizarea eficienta a infrastructurii computerizate (elaborarea planului de securitate generala, a politicii de parole, a politicii antivirus, asigurarea back-up-ului informatiilor electronice, elaborarea planului de recuperare in caz de dezastru);</p> <p>2.28. – Analizeaza si face observatii asupra raportului de audit elaborat de directia de specialitate din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor;</p> <p>2.29. – Verifica eligibilitatea cheltuielilor facute si corectitudinea valorilor inscrite in facturile contractorilor, dupa mentiunea “citat si aprobat” data de Responsabilul de Program;</p> <p>2.30. – Urmareste inregistrarea in contabilitatea Ministerului Economiei si Finantelor a factorilor si a ordinelor de plata pentru asistenta tehnica si investitiile din fondurile PHARE si de cofinantare;</p> <p>2.31. – Modifica manualul de proceduri pentru UIP in vederea imbunatatirii continue a acestuia.</p>
--	--

- **Direcția generală ajutor de stat, practici neloiale și prețuri reglementate**

Obiective specifice	Activitatile / actiunile specifice
A	B
1. Aplicarea, in calitate de principal furnizor de ajutor de stat, a legislatiei in domeniul ajutorului de stat. HG nr. 208/2005 – art. 3 alin (1) pct. 76	<p>1.1. – Intocmirea si actualizarea evidentei specifice privind ajutoarele de stat acordate de catre Ministerul Economiei si Finantelor;</p> <p>1.2. – Intocmirea Raportarii ajutoarelor de stat acordate de catre Ministerul Economiei si Finantelor;</p>

- 1.3. – Participarea alaturi de Ministerul Economiei si Comertului si Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului la urmarirea Strategiei privind restructurarea sectorului siderurgic;
- 1.4. – Intocmirea inventarului ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor;
- 1.5. – Analizarea, din punct de vedere al ajutorului de stat, a proiectelor de acte normative initiate de Ministerul Economiei si Finantelor sau initiate de alte autoritati si transmise Ministerului Economiei si Finantelor pentru aviz sau punct de vedere;
- 1.6. – Acordarea de asistenta de specialitate, privind modul de organizare a evidentei specifice in domeniul ajutoarelor de stat de catre Directiile generale ale finantelor publice judetene si participarea la programele de pregatire in domeniul ajutorului de stat pentru personalul din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor si mediul de afaceri;
- 1.7. – Elaborarea notificarii catre Consiliul Concurentei si asigurarea legaturii cu beneficiarii de ajutor de stat in vederea furnizarii de informatii pentru intocmirea acesteia;
- 1.8. – Colaborarea cu Directiile generale ale finantelor publice judetene cu privire la masurile de acordare a ajutoarelor de stat;
- 1.9. – Supravegherea si evaluarea ajutoarelor de stat al caror furnizor este Ministerul Economiei si Finantelor;
- 1.10. – Organizarea evidentei relatiilor financiare existente intre structurile teritoriale ale Ministerului Economiei si Finantelor si intreprinderile publice aflate in zona de competenta;
- 1.11. – Urmarirea aplicarii de catre beneficiarii ajutorului de stat a planurilor de restructurare, in cazul acordarii ajutoarelor de stat pentru salvarea si restructurarea firmelor aflate in dificultate;
- 1.12. – Colaborarea cu celelalte structuri din cadrul Directiilor generale ale finantelor publice teritoriale la aplicarea deciziilor emise de catre Consiliul Concurentei sau furnizorul de ajutor de stat pentru stoparea / recuperarea ajutoarelor de stat, conform Instructiunilor emise in baza OUG nr. 129/2005;
- 1.13. – Transmiterea la Directia generala ajutor de stat, practici neloiale si preturi

	<p>reglementate a datelor privind ajutoarele de stat recuperate (denumire agent economic, quantum ajutor de stat recuperat) in vederea cuprinderii lor in raportarea catre Consiliul Concurentei;</p> <p>1.14. – Urmărirea facilitatilor acordate agentilor economici din zonele defavorizate, pentru ca acestia sa beneficieze de ajutor de stat pana la atingerea intensitatii maxim admisibile.</p>
<p>2. Aplicarea dispozitiilor legale in domeniul preturilor, pentru care legea abilitaza Ministerul Economiei si Finantelor. HG nr. 208/2005 – art. 3 alin (1) pct. 77</p>	<p>2.1. – Urmărirea respectarii legislatiei in domeniul preturilor reglementate, administrata de Ministerul Economiei si Finantelor pentru produsele si serviciile din anexa OUG nr. 36/2001, cu modificarile ulterioare si din alte acte normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Economiei si Finantelor;</p> <p>2.2. – Constatarea si aplicarea masurilor pentru fapte care constituie abateri de la OUG nr. 36/2001, cu modificarile ulterioare;</p> <p>2.3. – Verificarea datelor de fundamentare a cererilor de stabilire / ajustare a preturilor si tarifelor supuse avizarii Ministerului Economiei si Finantelor, la solicitarea Ministerului Economiei si Finantelor – Directiei generale de ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate.</p>
<p>3. Urmărirea evolutiei preturilor, HG nr. 208/2005 – art. 3 alin (1) pct. 78</p>	<p>3.1. – Inregistrarea la 15 si 25 ale lunii in curs a evolutiei preturilor cu amanuntul / tarifelor la unele produse si servicii.</p>
<p>4. Aplicarea dispozitiilor in domeniul concurentei neloiale si al publicitatii, pentru care legea abilitaza Ministerul Economiei si Finantelor. HG nr. 208/2005 – art. 3 alin (1) pct. 79</p>	<p>4.1. – Solutionarea sesizarilor / plangerilor, formulate in temeiul Legii nr. 298/2001 pentru modificarea si completarea Legii nr. 11/1991 privind combaterea concurentei neloiale si al Legii nr. 148/2000 privind publicitatea, modificata prin OG nr. 17/2003.</p>
<p>5. Participarea la schimbul de informatii si experienta in relatiile cu organizatiile si institutiile internationale, in domeniul sau de activitate, HG nr. 208/2005 – art. 3 alin (1) pct. 80</p>	<p>5.1. – Participarea la consultarile cu expertii Comisiei Europene pe probleme de ajutor de stat, in tara si la Bruxelles, in vederea solutionarii diverselor probleme ridicate de catre acestia;</p> <p>5.2. – Participarea la schimbul de informatii si experienta in relatiile cu organizatiile si institutiile internationale, in domeniul sau de activitate.</p>

- **Direcția generală de analiză macroeconomică și politici financiare**

Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
A	B
1. Îmbunătățirea capacității de analiză economică a ministerului	1.1. – Redactarea programului de convergență; 1.2. – Realizarea unor studii de economie aplicată pe teme specifice activității ministerului; 1.3. – Studiarea ultimelor evoluții economice și identificarea factorilor de risc posibili; 1.4. – Realizarea unor baze de date cuprinzătoare cu indicatorii macroeconomici.
2. Fundamentare venituri în vederea participării la elaborarea proiectului anual de buget, a legii bugetare anuale și a legilor de rectificare la termenul prevăzute de lege	2.1. – Preluarea datelor necesare începerii procedurii de fundamentare informații furnizate de: Comisia Națională de Prognoza (Indicatori macroeconomici), Direcția Generală a Tehnologiei Informației (date de bilanț), Direcția Generală a contabilității publice și a sistemului de decontări în sectorul public (Execuția definitivă de casă), pentru anul precedent, Institutul Național de Statistică, date prelucrate în interiorul direcției; 2.2. – Analiza legislației în vigoare și întocmirea fișelor financiare privind impactul asupra veniturilor bugetare; 2.3. – Analiza politicii fiscale și întocmirea fișelor financiare privind impactul asupra veniturilor bugetare.
3. Avizarea de proiecte de acte normative	3.1. – Avizarea proiectelor de acte normative care generează influențe financiare asupra veniturilor bugetului general consolidat; 3.2. – Elaborarea răspunsurilor la lucrările primite de la alte direcții din minister pe probleme specifice veniturilor bugetului general consolidat.
4. Elaborarea repartizării pe trimestre a prevederilor bugetare aprobate prin legile bugetare anuale	4.1. – Analize și calcule – bază a efectuării unei repartizări pertinente, pe trimestre, a prevederilor bugetare aprobate prin legile bugetare anuale.
5. Monitorizare și analiză privind execuția	5.1. – Urmărirea încasării veniturilor realizate la finele fiecărei luni/trimestru;

veniturilor bugetului general consolidat	5.2. – Intocmirea notei lunare privind realizarea veniturilor bugetare; 5.3. – Analiza pe factori si intocmirea trimestrial / anual a „Informarii privind realizarea veniturilor bugetare si a surselor atrase pe judete, pe organe de control si principalele venituri ale bugetului de stat “.
6. Elaborarea metodologiilor de evaluare a veniturilor	6.1. – Elaborarea procedurilor de fundamentare a veniturilor bugetului de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetelor locale; 6.2. – Elaborarea machetelor de fundamentare a veniturilor; 6.3. – Actualizarea machetelor de fundamentare a veniturilor bugetului de stat , bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetelor locale, in functie de modificarile legislative aprobate si / sau de aprobat.
7. Elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea clasificatiei veniturilor	7.1. – Studiarea actelor normative aprobate si initierea propunerilor pentru modificarea clasificatiei veniturilor.
8. Elaborarea lucrarilor si corespondenta cu alte structuri din minister, alte entitati publice, cetateni	8.1. – Asigurarea unui dialog constructiv cu alte directii din minister pe probleme privind realizarea si / sau estimarea veniturilor bugetului general consolidat in vederea asigurarii eficientei activitatii; 8.2. – Elaborarea raspunsurilor la lucrarile primite de la alte directii din minister / alte entitati publice / cetateni, pe probleme privind realizarea si / sau estimarea veniturilor bugetului general consolidat.
9. Mediatizarea transparentei si valorii informationale a veniturilor	9.1. – Mediatizarea transparentei si valorii informationale a veniturilor bugetului de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetelor locale prin publicare pe site-ul ministerului a unor lucrari elaborate la nivelul directiei.

- **Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control**

Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
A	B
<p>1. Elaborarea, conducerea și aplicarea unei strategii unitare de dezvoltare în domeniul sistemului de management financiar și control</p>	<p>1.1. – Actualizarea documentului strategic în domeniul controlului financiar public intern, capitolul management financiar și control – Policy Paper:</p> <p>1.1.1. Analiza comparativă a practicilor de management financiar și control din unele țări membre ale Uniunii Europene;</p> <p>1.1.2. Studiarea impactului adoptării unor practici europene avansate asupra sistemului de management financiar și control din România;</p> <p>1.1.3. Elaborarea de propuneri de modificare a capitolului privind managementul financiar și controlul din documentul de strategie, în sensul reflectării rezultatelor de la pct. 1.1.2;</p> <p>1.1.4. Organizarea dezbaterii acestor propuneri cu factorii interesați;</p> <p>1.1.5. Definitivarea actualizării documentului de strategie – capitolul management financiar și control, prin cuprinderea elementelor considerate pertinente, rezultate în urma pct. 1.1.4.</p> <p>1.2. - Îmbunătățirea cadrului legal privind activitatea în domeniul sistemului de management financiar și control:</p> <p>1.2.1. Actualizarea portofoliului de reglementări aplicabile domeniului;</p> <p>1.2.2. Analiza compatibilității dintre aceste reglementări și documentul de strategie, capitolul management financiar și control;</p> <p>1.2.3. În cazul depistării unor neconcordanțe se elaborează propuneri de modificare a actelor normative. În situația în care apare oportuna formularea de propuneri pentru actualizarea documentului de strategie – capitolul management financiar și control, activitățile ulterioare vor fi similare cu cele de la pct. 1.1.4 și 1.1.5;</p> <p>1.2.4. Se motivează propunerile de modificare a actelor normative, se explicitează impactul estimat și se transmit propunerile respective organismelor abilitate, în vederea avizării / aprobării.</p>

<p>2. Dezvoltarea cadrului normativ si metodologic in domeniul organizarii / functionarii sistemului de management financiar si control</p>	<p>2.1. - Perfectionarea Indrumarului metodologic pentru dezvoltarea controlului intern in entitatile publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. Organizarea unor dezbateri periodice cu factorii interesati asupra problemelor care apar in practica implementarii; 2.1.2. Preluarea si sistematizarea opiniilor controlorilor delegati angrenati in activitatea de asistenta a institutiilor publice in dezvoltarea sistemelor de management financiar si control; 2.1.3. Analiza pertinentei modificarilor propuse si lamurirea eventualelor neclaritati; 2.1.4. Identificarea si reformularea pasajelor ce urmeaza a fi modificate; 2.1.5. Dezbateri si validarea modificarilor propuse. <p>2.2. - Redactarea Metodologiei de elaborare a procedurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Stabilirea elementelor cheie pe care trebuie sa le contina o procedura; 2.2.2. Elaborarea de tehnici de identificare a proceselor; 2.2.3. Tehnici de elaborare a procedurilor; 2.2.4. Identificarea restrictiilor si punctelor de control; 2.2.5. Dezbateri metodologiei cu factorii interesati; 2.2.6. Monitorizarea problemelor care apar in implementarea si operarea de modificari atunci cand este cazul; 2.2.7. Organizarea de sesiuni de instruire. <p>2.3. - Intocmirea, pentru unele standarde de management / control, a fiselor analitice;</p> <p>2.4. - Elaborarea Manualului de management al riscurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1. Studiarea abordarilor actuale pe plan international a managementului riscurilor; 2.4.2. Stabilirea unui mod de abordare a problematicii riscurilor, compatibil cu cultura organizationala din Romania; 2.4.3. Redactarea sectiunilor referitoare la identificarea, evaluarea, controlul si monitorizarea riscurilor; 2.4.4. Organizarea dezbaterii cu factorii interesati a metodologiei; 2.4.5. Operarea modificarilor ce se impun; 2.4.6. Monitorizarea problemelor care apar in procesul de implementare;
---	---

	<p>2.4.7. Dezvoltarea metodologiei prin construirea de exemple integrate pe activitati.</p> <p>2.5. - Elaborarea Codului specific de norme profesionale si a codului de etica pentru managerii financiari ai institutiilor publice.</p>
<p>3. Armonizarea politicilor si indrumarea metodologica in domeniul sistemelor de management financiar si control la entitatile publice</p>	<p>3.1. - Diseminarea informatiilor si a bunei practici in domeniul sistemului de management financiar si control:</p> <p>3.1.1. Elaborarea unei strategii de diseminare a informatiilor bazata pe organizarea piramidala a institutiilor publice;</p> <p>3.1.2. Constituirea de grupuri tinta la nivelul entitatilor publice si organizarea de workshop-uri avand ca tematica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern - metodologia de elaborare a procedurilor - manualul de management al riscurilor, etc; <p>3.1.3. Publicarea pe Internet a documentatiei de implementare si a experientelor relevante la nivelul entitatilor publice.</p> <p>3.2. - Monitorizarea modului de aplicare a prevederilor Ordinului ministrului economiei si finantelor nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;</p> <p>3.3. - Urmarirea armonizarii metodologice in domeniul sistemelor de management financiar si control, precum si implementarea acestor sisteme:</p> <p>3.3.1. Sprijinirea entitatilor publice in insusirea si aplicarea metodologiilor standard elaborate de Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control prin intermediul controlorilor delegati;</p> <p>3.3.2. Validarea metodologiilor proprii din perspectiva conformitatii cu metodologiile standard.</p> <p>3.4. - Acordarea asistentei si consultantei profesionale in domeniul sistemelor de management / control financiar.</p>
<p>4. Monitorizarea mediului de control intern si evaluarea sistemului de management financiar si control la nivelul institutiilor publice / ordonatorilor principali de credite</p>	<p>4.1. - Monitorizarea si indrumarea metodologica a activitatii de control intern, in general, si a celei de control financiar preventiv propriu, in special:</p> <p>4.1.1. Elaborarea de catre controlorii delegati, lunar, a unor informatii cu privire la evolutia principalelor elemente caracteristice activitatii de management financiar si control la entitatile publice;</p>

	<p>4.1.2. Raportarea privind evaluarea procesului de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;</p> <p>4.1.3. Evaluarea procesului de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;</p> <p>4.1.4. Supravegherea organizarii, tinerii, actualizarii si raportarii evidentei angajamentelor.</p> <p>4.2. - Formularea avizelor cu caracter consultativ, la solicitarea ordonatorilor principali de credite sau la cererea ministrului finantelor, precum si din initiativa proprie, in privinta conformitatii, economicitatii, eficacitatii sau eficientei unor operatiuni sau proiecte de acte normative;</p> <p>4.3. - Urmarirea armonizarii normelor metodologice, instructiunilor etc, cu implicatii financiare si patrimoniale, elaborate la nivelul institutiei publice, din punct de vedere al procedurilor de control, care trebuie sa asigure buna gestiune a fondurilor si patrimoniului public;</p> <p>4.4. - Derularea activitatii legate de programarea si executia bugetara, dispuse de conducerea departamentului de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor;</p> <p>4.5. - Dezvoltarea sistemului de raportare si analiza a rezultatelor activitatii de management financiar si control la entitatile publice.</p>
<p>5. Dezvoltarea sistemului de masurare si raportare a rezultatelor activitatii de implementare a sistemului de management financiar si control</p>	<p>5.1. - Stabilirea si implementarea unui sistem de masurare si raportare a rezultatelor activitatii de implementare a sistemului de management financiar si control:</p> <p>5.1.1. Stabilirea unor indicatori masurabili, capabili sa evidentieze progresul in implementarea standardelor de control intern;</p> <p>5.1.2. Stabilirea sistemului informational necesar calcularii indicatorilor. Responsabilizarea furnizorilor de informatii;</p> <p>5.1.3. Stabilirea circuitelor de raportare in functie de competenta luarii masurilor corective;</p> <p>5.1.4. Stabilirea continutului situatiilor de raportare catre Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control.</p> <p>5.2. - Coordonarea raportarii efectuate de catre structurile cu atributii in domeniul sistemului de management financiar si control, din cadrul institutiilor publice, cu privire la progresele inregistrate in legatura cu dezvoltarea sistemelor de</p>

	management financiar si control, precum si situatiile deosebite observate in activitatea proprie de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica; 5.3. - Elaborarea raportului anual privind stadiul de implementare a sistemului de management financiar si control la nivelul institutiilor publice.
6. Reglementarea controlului financiar preventiv si exercitarea controlului financiar preventiv delegat in scopul constituirii si utilizarii legale si eficiente a fondurilor publice	6.1. - Exercitarea controlului financiar preventiv delegat, de catre controlori delegati, la entitatile publice la care au fost numiti; 6.2. - Emiterea acordului privind numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate sa exercite controlul financiar preventiv propriu de la nivelul ordonatorilor principali de credite; 6.3. - Avizarea de Norme metodologice specifice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, precum si de liste de verificare pentru operatiunile controlate; 6.4. - Formularea de opinii neutre la solicitarea controlorilor delegati, adresata controlorului financiar sef, in cursul procedurii refuzului de viza.
7. Indrumarea metodologica si organizarea activitatii de instruire si pregatire profesionala in domeniul sistemelor de management financiar si control	7.1. - Participarea cu lectori la formarea si pregatirea profesionala a personalului din sistemul de management financiar si control.

• **Direcția generală resurse umane și management**

Obiective	Activități
1. Îmbunătățirea, până în anul 2009, a mecanismelor și instrumentelor interne de management al resurselor umane.	- elaborarea strategiei Ministerului Economiei și Finanțelor în domeniul resurselor umane
	- implementarea și monitorizarea strategiei în domeniul resurselor umane
	- armonizarea obiectivelor direcției cu cele ale ministerului, precum și cu cele incluse în Programul de Guvernare și raportarea periodică a măsurilor suplimentare luate

Obiective	Activități
	<ul style="list-style-type: none"> - dezvoltarea / actualizarea/evaluarea sistemului de control managerial la nivelul Direcției generale de resurse umane și management - crearea unui sistem informatic adaptat la cerințele managementului resurselor umane - elaborarea proiectelor în domeniul resurselor umane în vederea obținerii de finanțări externe - analiza permanentă a realităților existente la nivelul pieței forței de muncă, în vederea luării măsurilor necesare alinierii strategiei/politicii în domeniul resurselor umane la tendințele generale și actuale
<p>2. Îmbunătățirea cadrului normativ care reglementează activitatea de resurse umane la nivelul ministerului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea de propuneri de acte normative privind optimizarea structurii organizatorice și managementului resurselor umane la nivelul ministerului - colaborarea cu celelalte direcții ale aparatului propriu în vederea optimizării structurii posturilor acestora (ex: transformări de posturi, schimburi de posturi, etc) - colaborarea cu unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului în vederea optimizării structurii organizatorice a acestora și avizarea acestei structuri (organigramă, ștat de funcții, descrieri de funcții și posturi, ștat de personal pentru funcțiile de conducere din cadrul unităților subordonate) - avizarea proiectelor de acte normative cu incidență în domeniul resurselor umane (ex: salarizare, organizare etc.) inițiate de Ministerul Economiei și Finanțelor sau altă entitate publică - coordonarea elaborării, armonizării și actualizării Regulamentului de organizare și funcționare a ministerului și a Regulamentului de ordine interioară pentru aparatul propriu al ministerului - elaborarea/ actualizarea/ distribuirea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului de ordine interioară pentru Direcția generală de resurse umane și management

Obiective	Activități
	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea, împreună cu celelalte direcții ale ministerului, ordinelor de competențe pentru secretarii de stat - îndrumarea unităților aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului, în vederea aplicării legislației referitoare la acest domeniu de activitate
<p>3. Îmbunătățirea imaginii direcției în raport cu beneficiarii serviciilor sale, atât la nivel intern cât și extern acesteia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formularea de observații și puncte de vedere la solicitarea altor entități publice, a persoanelor fizice, altele decât foști angajați ai ministerului, precum și a persoanelor juridice, în domeniul resurselor umane și al organizării instituționale - verificarea, analizarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor personalului din aparatul propriu, ale foștilor angajați ai ministerului (Ex: probleme de salarizare, alte drepturi de personal, dovedirea calității de angajat, atestarea vechimei în muncă sau pensionarea și altele) precum și ale personalului de conducere al unităților aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului (director executiv, trezorer șef direcțiilor generale de finanțe publice județene, trezorer șef adjunct din cadrul Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, șef administrație adjunct - trezorerie și contabilitate publică) și a petițiilor foștilor angajați ai acestora, privind drepturile salariale și alte drepturi de personal, precum și cele privind problemele de organizare - avizarea ordinelor de deplasare și întocmirea documentației necesare în vederea obținerii pașapoartelor de serviciu și a vizelor pentru personalul aparatului propriu al ministerului și unităților subordonate în domeniul finanțelor publice - asigurarea consultanței și asistenței funcționarilor publici/ personalului contractual din cadrul aparatului propriu al ministerului, cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, etica, conduita și disciplina funcției publice, legislația specifică, situații de incompatibilitate și conflict de interese - asigurarea, în colaborare cu Direcția de comunicare, relații publice, mass-media și transparență, organizării și derulării de programe de promovare a Ministerului Economiei și

Obiective	Activități
	<p data-bbox="711 285 1514 313">Finanțelor în unitățile de învățământ superior și în mass-media</p> <p data-bbox="711 367 1797 435">- elaborarea și/ sau participarea la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și didactic, manuale, studii de caz, sinteze pe probleme de specialitate</p>
<p data-bbox="186 456 690 558">4. Previzionarea eficientă a funcțiilor publice pe destinații și raportarea corectă a acestora la nivel național.</p>	<p data-bbox="711 456 1808 524">- realizarea de prognoze cu privire la ocuparea funcțiilor publice, în scopul elaborării propunerilor privind planul anual de ocupare a funcțiilor publice</p> <p data-bbox="711 548 1591 576">- întocmirea de situații statistice privind activitatea de resurse umane</p>
<p data-bbox="186 597 690 740">5. Reducerea diferențelor dintre cheltuielile (cu salariile, cu organizarea concursurilor, etc) previzionate și cele executate la 5 %.</p>	<p data-bbox="711 597 1881 699">- fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru aparatul propriu al ministerului și unitățile aflate în subordine, în vederea elaborării bugetului aferent anului următor și rectificării acestuia</p>
<p data-bbox="186 764 690 867">6. Crearea tuturor condițiilor de motivare financiară a celor mai performanți angajați ai ministerului,</p>	<p data-bbox="711 764 1860 940">- realizarea demersurilor necesare în vederea elaborării lucrărilor lunare cu privire la acordarea stimulentei individuale pentru personalul aparatului propriu al ministerului și pentru director executiv, trezorer șef din cadrul direcțiilor generale de finanțe publice județene, trezorer șef adjunct din cadrul Direcției generale a finanțelor publice a Municipiului București, șef administrație adjunct - trezorerie și contabilitate publică</p> <p data-bbox="711 964 1881 1066">- colaborarea cu celelalte direcții din minister și cu direcțiile generale ale finanțelor publice județene și Direcția generală a finanțelor publice a Municipiului București, în vederea acordării salariilor de merit sau redistribuirii acestora, când este cazul</p>
<p data-bbox="186 1089 690 1192">7. Asigurarea unui management eficient al raporturilor de serviciu / muncă.</p>	<p data-bbox="711 1089 1871 1232">- coordonarea desfășurării procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din aparatul propriu al ministerului și ale personalului de conducere numit de ministrul economiei și finanțelor, din cadrul unităților aflate în subordinea Ministerului Economiei și Finanțelor</p> <p data-bbox="711 1256 1913 1359">- verificarea situației programării anuale a concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al ministerului și pentru personalul de conducere numit de ministrul economiei și finanțelor din cadrul direcțiilor generale ale</p>

Obiective	Activități
	<p data-bbox="716 285 1776 350">finanțelor publice județene și Direcției generale a finanțelor publice a Municipiului București.</p> <p data-bbox="716 375 1896 440">- realizarea, în colaborare cu celelalte direcții din minister, demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante</p> <p data-bbox="716 464 1835 529">- pregătirea proiectelor de ordine în vederea numirii personalului din aparatul propriu al ministerului și realizarea demersurilor necesare depunerii jurământului de credință</p> <p data-bbox="716 553 1896 691">- întocmirea permiselor provizorii de intrare pentru personalul aparatului propriu al ministerului (candidați declarați admiși în urma unui concurs/în caz de pierdere/ distrugere a vechilor legitimații) și întreprinderea demersurilor necesare emiterii legitimațiilor de serviciu, precum și pentru recuperarea acestora la încetarea raporturilor de serviciu/muncă</p> <p data-bbox="716 716 1818 781">- ținerea evidenței întocmirii fișelor de post și a actualizării acestora prin colaborare cu conducerea direcțiilor generale/direcțiilor din minister</p> <p data-bbox="716 805 1881 984">- întreprinderea demersurilor necesare în vederea întocmirii/actualizării fișelor de post ale personalului de conducere (director executiv, trezorer șef din cadrul direcțiilor generale de finanțe publice județene, trezorer șef adjunct din cadrul Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, șef administrație adjunct - trezorerie și contabilitate publică)</p> <p data-bbox="716 1008 1818 1073">- urmărirea derulării carierei, a raporturilor de serviciu/muncă și a situației personale a angajaților din aparatul propriu al ministerului, și anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="793 1089 1734 1122">a. întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale și carnetelor de muncă <li data-bbox="793 1130 1682 1162">b. întocmirea documentației privind avansarea în treapte de salarizare <li data-bbox="793 1170 1692 1203">c. întocmirea documentației privind promovarea în grade profesionale <li data-bbox="793 1211 1671 1243">d. coordonarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale <li data-bbox="793 1252 1902 1325">e. întocmirea ordinelor de modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu / muncă <li data-bbox="793 1333 1896 1373">f. realizarea demersurilor în vederea completării/actualizării declarațiilor de avere și de

Obiective	Activități
	<p>interese și publicarea acestora pe site-ul ministerului g. întocmirea ordinelor privind sancționarea personalului ministerului</p>
	<p>- urmărirea derulării carierei, a raporturilor de serviciu ale personalului de conducere din unitățile subordonate: a. întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale și carnetelor de muncă b. coordonarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale c. întocmirea ordinelor de modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu / muncă d. realizarea demersurilor în vederea completării/actualizării declarațiilor de avere și de interese și publicarea acestora pe site-ul ministerului e. întocmirea ordinelor privind sancționarea personalului ministerului</p>
	<p>- colaborarea cu Școala de finanțe publice și vamă pe aspecte privind activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților direcției</p>
	<p>- colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea realizării demersurilor privind angajarea și numirea personalului de conducere din cadrul unităților aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului – (director executiv, trezorer șef din cadrul direcțiilor generale de finanțe publice județene, trezorer șef adjunct din cadrul Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București, șef administrație adjunct - trezorerie și contabilitate publică);</p>

- Școala de Finanțe Publice și Vamă

Obiective	Activitati	Actiuni
1. Promovarea unei strategii unitare si a unei metodologii unitare privind pregatirea profesionala a specialistilor din toate structurile Ministerului Economiei si Finantelor	Actualizarea strategiei unitare privind pregatirea profesionala a specialistilor din toate structurile Ministerului Economiei si Finantelor	Conducerea SFPV: - analizeaza documentele publicate referitoare la angajamentele Guvernului privind pregatirea profesionala a functionarilor publici - analizeaza obiectivele strategice ale MEF si ANAF - stabileste modificarile ce ar trebui aplicate Strategiei de pregatire profesionala existenta pentru a fi in concordanta cu prevederile din Programul de Guvernare si Strategia MEF si ANAF in domeniul formarii - procedeaza la efectuarea actualizarii - supune avizarii Secretarului general noua forma a Strategiei de pregatire profesionala - informeaza tot personalul cu privire la continutul noii strategii
	Actualizarea metodologiei unitare privind pregatirea profesionala a specialistilor din toate structurile Ministerului Economiei si Finantelor	Metodologia specifica pregatirii profesionale desfasurata de SFPV cuprinde: manuale, ghiduri, recomandari si indrumari, formulare, modele de fisiere, sabloane, referitoare la abordarea diferitelor etape ale procesului de formare: - Manualul privind efectuarea Analizei Nevoilor de Formare - Manualul formatorului - Manualul profesorului pentru instruire in modalitate e-learning - Ghidul studentului, pentru instruire in modalitate e-learning - Manualul de Proceduri ECDL
2. Intocmirea unui plan realist de formare profesionala in cadrul MEF	Analiza nevoilor de formare	<ol style="list-style-type: none"> 1. determinarea perioadei calendaristice pentru analiza nevoilor de formare 2. stabilirea grupului tinta: functionarii publici din MEF si structurile subordonate 3. stabilirea specialistilor din cadrul SFPV implicati in efectuarea analizei nevoilor de formare 4. stabilirea etapelor si a termenelor intermediare pentru identificarea cerintelor de formare

		<ol style="list-style-type: none"> 5. solicitarea propunerilor de formare de la DGFP judetene si a municipiului Bucuresti, DGAMC, directiile din minister si ANAF 6. primirea propunerilor de formare identificate de catre responsabilii cu pregatirea profesionala, de la nivelul directiilor mentionate 7. centralizarea, la nivelul Scolii, a tuturor propunerilor primite, atat pentru unitatile teritoriale cat si pentru directiile din cadrul ministerului 8. gruparea temelor propuse de unitatile teritoriale pe departamente (arii de activitate ale MEF-ANAF) si centralizarea lor 9. elaborarea de catre Scoala a Raportului Analizei Nevoilor de Formare pentru anul urmator 10. transmiterea propunerilor centralizate ale unitatilor teritoriale catre toti Secretarii de Stat pentru prioritizarea temelor propuse de DGFP judetene 11. primirea temelor prioritare selectate de directiile de specialitate din minister dintre temele propuse de DGFP judetene pentru a fi incluse in planul de instruire
	<p>Elaborarea planurilor trimestriale/anual de pregatire profesionala si actualizarea planurilor trimestriale de pregatire profesionala</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. includerea, in prima varianta a planurilor trimestriale de pregatire profesionala, a urmatoarelor: <ul style="list-style-type: none"> - instruiri prevazute a se desfasura potrivit conventiilor de infratire si de colaborare bilaterala - cursuri solicitate de directiile de specialitate pentru care exista lectori - cursuri considerate prioritare de catre directiile de specialitate, inclusiv pentru colaboratorii din structurile teritoriale - instruiri periodice pentru care exista aprobarea conducerii in vederea organizarii si desfasurarii - cursuri pregatite si sustinute de specialisti ai Scolii de Finante Publice si Vama - cursul Formare de baza, pentru formarea noilor angajati 2. transmiterea planurilor de pregatire trimestriala catre Secretarii de Stat in vederea aprobarii 3. afisarea planurilor de pregatire profesionala la sediul SFPV si transmiterea catre Centrele zonale ale Scolii

		<p>1. Se realizeaza pe tot parcursul anului, potrivit noilor cerinte ale directiilor de specialitate sau ca urmare a unor modificari solicitate de acestea din motive obiective, ca de exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reorganizarea structurii MEF si a unitatilor subordonate - intarzieri in aprobarea si publicarea actelor normative elaborate de directiile de specialitate din minister si care fac obiectul unor instruiri cu personalul din teritoriu - obiective si activitati noi stabilite, prin acte normative, conventii, protocoale etc. in sarcina MEF si a unitatilor subordonate - modificari in programul de desfasurare a conventiilor de infratire si asistenta acordate MEF. <p>4. Operarea modificarilor in plan: adaugare, eliminare de actiuni prevazute in plan, modificari ale elementelor de planificare (durata, perioada, lectori, cazare, etc.)</p> <p>5. Anuntarea centrelor zonale cu privire la modificarile efectuate</p>
<p>3. Adaugare de noi competente functionarilor publici din toate structurile MEF</p>	<p>Organizarea si desfasurarea cursurilor: 1. cursuri specifice ariilor de activitate din minister</p>	<p>1. analiza Planului trimestrial de pregatire profesionala aferent trimestrului in curs</p> <p>2. contactarea de catre responsabilul cu planificarea cursurilor a directiilor de specialitate din minister sau DGFP judetene responsabile de pregatirea si sustinerea instruirii, pentru stabilirea grupului tinta, a lectorului si a programului de curs</p> <p>3. contactarea lectorilor pentru stabilirea programului cursului pe zile si ore</p> <p>4. contactarea centrului zonal unde este planificata desfasurarea instruirii pentru stabilirea locului de cazare si a pretului aferent</p> <p>5. transmiterea catre centrul zonal organizator a cerintelor speciale privind instruirea: videoproiector, retroproiector, flipchart, calculator, etc.</p> <p>6. intocmirea si transmiterea invitatiilor de participare la instruire atat la nivel central (la directiile din MEF) cat si la nivelul unitatilor teritoriale (DGFP judetene) precizand totodata costurile cazarii, modalitatea de cazare, programul cursului</p> <p>7. primirea propunerilor de participare la curs</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 8. intocmirea Catalogului cursantilor pentru inregistrarea prezentei la instruire 9. multiplicarea suporturilor de curs 10. pregatirea salii de curs si asigurarea echipamentului tehnic necesar desfasurarii cursului 11. asigurarea conditiilor de natura organizatorica si administrativa pe toata perioada de desfasurare a instruirilor 12. multiplicarea Formularului de evaluare a cursului si difuzarea la finalul cursului, de catre responsabilul de curs, cursantilor spre completare 13. transmiterea la SFPV a Catalogului de prezenta cu semnaturile participantilor 14. introducerea in baza de date a SFPV a informatiilor cu privire la desfasurarea instruirii (perioada, denumire tema, lectori, numar participanti etc.)
	2. cursuri pregatite si sustinute de specialisti ai SFPV	<ol style="list-style-type: none"> 1. selectarea, dintre temele propuse de directiile de specialitate din minister, a acelor teme pentru care exista lectori in cadrul Scolii 2. stabilirea temelor si a lectorilor din cadrul SFPV 3. documentare, testare, autoinstruire, dupa caz, in vederea elaborarii suportului de curs 4. elaborarea si multiplicarea suportului de curs 5. transmiterea invitatiilor de participare cu precizarea datelor, orelor si salilor de curs 6. organizarea salii de curs si asigurarea echipamentelor tehnice necesare: videoproiector, retroproiector, flipchart, calculator, etc. 7. asigurarea conditiilor de natura organizatorica si administrativa pentru buna desfasurare a instruirilor 8. multiplicarea si difuzarea Formularului de evaluare a cursului
	3. cursuri organizate in colaborare cu alte institutii pentru functionarii publici cu functii de conducere	<ol style="list-style-type: none"> 1. solicitarea tuturor departamentelor din minister a propunerilor de participare, in conformitate cu dispozitiile Legii nr.161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare 2. colectarea ofertelor de cursuri prezentate de institutii de invatamant

		<p>superior sau alte institutii de invatamant acreditate</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. selectarea ofertei celei mai avantajoase 4. intocmirea Notei de fundamentare pentru sustinerea cursurilor si supunerea spre aprobarea conducerii ministerului 5. intocmirea Protocolului si transmiterea spre aprobare conducerii ministerului 6. asigurarea conditiilor de natura organizatorica si administrativa pentru buna desfasurare a instruirilor 7. asigurarea legaturii cu institutia de invatamant si cu persoanele inscrite la curs 8. efectuarea demersurilor pentru plata cursurilor
	Organizarea de preselectii pentru bursele de studii in strainatate oferite de guvernele altor tari ori de institutii de invatamant sau organisme internationale	<ol style="list-style-type: none"> 1. traducerea invitatiei, 2. popularizarea ofertei, 3. anuntarea comisiei de examinare, 4. colectarea inscrierilor, 5. desfasurarea concursului, selectarea persoanelor si intocmirea Procesului-verbal semnat de membrii Comisiei de examinare 6. intocmirea Notei pentru aprobarea rezultatelor de catre conducerea MEF 7. dialogarea cu candidatii reusiti la preselectie in vederea intocmirii documentatiei de inscriere la cursuri/burse 8. transmiterea documentatiilor la organizator
	Colaborarea cu alte institutii de formare sau institutii de invatamant din tara sau strainatate	<ol style="list-style-type: none"> 1. comunicarea cu institutiile respective cu privire la organizarea de instruire (schimb de mesaje) 2. comunicarea cu directiile de specialitate din minister referitor la organizarea de instruire in colaborare cu institutiile respective 3. intocmirea de Note cu privire la cheltuielile ce urmeaza a fi efectuate si supunerea acestora spre aprobare conducerii ministerului
	Organizarea de testari, in calitate de Centru de Testare ECDL Acreditat, in vederea obtinerii	<ol style="list-style-type: none"> 1. solicitarea tuturor departamentelor din minister a propunerilor de instruire si testare in vederea obtinerii Permisului ECDL 2. centralizarea propunerilor si intocmirea Planului anual de testare in vederea obtinerii Permisului ECDL

	Permisului ECDL	<ol style="list-style-type: none"> 3. propunerea Planului si supunerea spre aprobare conducerii MEF a Notei cuprinzand cheltuielile ce urmeaza a fi efectuate 4. intocmirea actelor aditionale la contractul standard pentru efectuarea platilor din anul respectiv 5. dialogarea, cu directiile de specialitate pentru desemnarea candidatilor la testare si intocmirea grupelor de examinare 6. comunicarea cu DGTI pentru asigurarea conditiilor tehnice necesare examinarii 7. colaborarea cu ECDL Romania, potrivit procedurii ECDL prevazuta in Manualul elaborat de ECDL Romania pentru: <ul style="list-style-type: none"> - achizitionarea de Carduri de aptitudini si examinare - introducerea in baza de date a listelor de participare la examen - stabilirea datelor, orelor de examen si desemnarea supervisorului - comunicarea rezultatelor examinarii - emiterea facturilor aferente Cardurilor sau examenarilor pentru fiecare modul 8. transmite directiilor de specialitate din minister facturile emise de ECDL in vederea efectuarii platilor catre ECDL Romania pentru serviciile efectuate fiecarei unitati subordonate MEF care gestioneaza buget propriu de venit si cheltuieli 9. comunica directiilor de specialitate din minister rezultatelor testarii
4. Imbunatatirea calitatii cursurilor si serviciilor oferite de SFPV	Evaluarea formarii	<ol style="list-style-type: none"> 1. distribuirea formularelor de evaluare de catre responsabilul cursului 2. colectarea formularelor de evaluare completate de catre participantii la curs 3. analizarea raspunsurilor cursantilor de catre responsabilul de curs si intocmirea Raportului de evaluare cu mentionarea opiniilor si propunerilor cursantilor 4. transmiterea Raportului de evaluare conducerii Scolii 5. analizarea Raportului de evaluare de catre conducerea SFPV si transmiterea, in copie, lectorului pentru imbunatatirea cursului

	introducerea metodelor moderne de formare – <i>e-learning</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. testarea platformei si asimilarea software-ului 2. organizarea de cursuri pentru instruire in utilizarea e-learning 3. pregatirea cursului pilot 4. comunicarea cu directiile de specialitate cu privire la instruirile care se desfasoara in modalitate e-learning 5. derularea cursului pilot 6. asigurarea suportului tehnic in publicarea pe platforma a suporturilor de curs elaborate de directiile de specialitate din MEF
	Elaborarea unor materiale cu caracter informativ si didactic (manuale, suporturi de curs, studii de caz, exercitii, sinteze, brosure etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. stabilirea continutului 2. extragerea si prelucrarea datelor si a informatiilor necesare 3. proiectarea formei si a modului de prezentare 4. elaborarea materialului 5. multiplicarea si difuzarea materialului
	Gestiunea informatiilor referitoare la actiunile de formare	<ol style="list-style-type: none"> 1. actualizarea permanenta a bazei de date 2. centralizarea raportarilor din teritoriu referitoare la instruirile lunare efectuate 3. elaborarea de raportari pe baza informatiilor existente in baza de date a Scolii
	Gestionarea fondului de carte din biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> 1. evidenta fondului de carte existent in biblioteca 2. organizarea cartilor pe rafturi pentru un acces usor 3. efectuarea periodica a inventarului cartilor (comparare cu evidenta scriptica) 4. realizeaza operatiuni de: inregistrare a cartilor, imprumut, restituire; 5. popularizarea cartilor noi

- **Direcția generală a tehnologiei informației**

	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI
1.	Actualizarea Strategiei IT a MEF/ANAF pentru perioada 2008 -2010 până la data de 20 decembrie 2007.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza Strategiilor Ministerului Economiei si Finantelor, Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, Agentiei Nationale a Vamilor si a Garzii Financiare, cat si Strategia Guvernului, pentru coordonarea Strategiei IT cu acestea; - stabilirea grupului de lucru; - organizarea de schimburi de experiență cu alte instituții din UE precum și cu reprezentanți ai mediului privat; - participarea grupului de lucru la cursuri, workshopuri și alte evenimente de profil - redactarea documentului de strategie; - prezentarea si aprobarea Strategiei IT;
2.	Creșterea performanțelor sistemului de informații de la nivel central și teritorial în MEF/ANAF până la sfârșitul anului 2008.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza sistemului de informatii, pornind de la cerintele de informatizare primite de la directiile de specialitate din MEF / ANAF si propunerea solutiei IT, inclusiv cu evaluarile de impact: resurse umane si materiale, planificare, conducerea schimbarii in organizatie pentru acceptarea solutiei; - introducerea în funcțiune de noi aplicații informatice cu performanță și utilitate sporită. - administrarea bazelor de date si a aplicatiilor direct pentru nivelul central si definirea recomandarilor si procedurilor de administrare pentru unitatile teritoriale; - administrarea centralizata si distribuita a utilizatorilor, drepturilor de acces si rolurilor atasate datelor si aplicatiilor;

		<ul style="list-style-type: none"> - aplicarea standardelor de securitate a datelor si infrastructurii la nivel central si proceduri pentru nivelul teritorial. - administrarea infrastructurii cu destinatii speciale cum sunt cele pentru Sistemul Electronic de Plati sau nodul CCN / CSI pentru interoperabilitatea cu Administratiile Statelor Membre ale Uniunii Europene; - integrarea fiecarei aplicatii software in sistemul existent de registre generale si nomenclatoare, inregistrarea utilizatorilor si a drepturilor acestora precum si a, normelor de securitate si calitate generale; - urmarirea metodologiilor de dezvoltare standard, recomandate si de catre Comisia Europeana pentru sistemele de informatii ale Administratiilor: RUP (Rational Unified Process), incluzand si UML (Unified Modeling Language).
3.	Respectarea în proporție de 100% a graficelor de execuție și a indicatorilor de performanță specifici pt. proiectele PHARE 2004 VIES SEED în curs de derulare, până la 30 noiembrie 2007.	<ul style="list-style-type: none"> - stabilire grupuri de lucru; - participare la realizarea proiectelor din partea DGTI; - controlul și monitorizarea proiectelor; - publicarea documentațiilor de licitații; - evaluarea și contractarea.
4.	Instruirea a cel puțin 30% din personalul IT din DGTI până la 31 decembrie 2008.	<ul style="list-style-type: none"> - selectarea participanților în funcție de specificul postului - asigurarea derulării procesului de training; - colaborare cu Școala de Finanțe Publice și Vamă pt. asigurarea pregătirii de specialitate a personalului în domeniul IT.
5.	Participarea la elaborarea proiectului de buget pe 2008 și a proiectiilor 2009-2011	<ul style="list-style-type: none"> - estimarea anuală a necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru întreaga structură a MEF (centrală și teritorială).

		- elaborarea documentului
6.	Întreținerea aplicațiilor DGTI distribuite în sistem (altele decât cele din proiectele PHARE 2004-2005) și furnizarea de noi versiuni până la 31 decembrie 2008.	<ul style="list-style-type: none"> - analizarea nevoilor de noi aplicații informatice; - dezvoltarea soluției – proiect nou sau modificari ale unei versiuni actuale – conform specificatiilor rezultate in urma analizei; - testarea soluției dezvoltate – pe module si de integritate, cat si de integrare cu Sistemul IT al MEF / ANAF, corectii necesare in urma testarii pana la acceptarea formala a soluției de catre directia solicitanta; - implementarea soluției – într-un centru pilot stabilit de comun acord cu directia solicitanta, daca este un sistem nou sau reprezinta modificari majore – sau direct in intreaga retea a unitatilor MEF / ANAF, cu gestiunea versiunilor; - exploatarea soluției in mediul de productie – elaborarea si transmiterea procedurilor de instalare, administrare si exploatare curenta tuturor celor implicati si monitorizarea exploatarii curente in raport cu parametrii stabiliti in documentele de analiza.
7.	Creșterea calității sistemului informatic al MEF prin alinierea la standardele Uniunii Europene din domeniul IT până la 31 decembrie 2008 (PHARE 2004-2005).	<ul style="list-style-type: none"> - intretinerea infrastructurii hardware, software si de comunicatii pe baza standardelor recomandate de catre Comisia Europeana pentru sistemele de informatii ale Administratiilor: ITIL (Information Technology Infrastructure Library) bazat pe “cele mai bune practici” in domeniu; - promovarea acestor standarde si in serviciile IT din teritoriu, pentru uniformitatea serviciilor oferite si pastrarea acelorasi standarde de calitate; - participarea managerilor, a personalului DGTI și a reprezentanți din STI la cursuri și workshopuri în domeniul metodologiilor UE din domeniul IT;

		<ul style="list-style-type: none"> - colaborarea cu companiile de profil specializate și contractarea acestora; - redactarea documentelor privind aplicarea standardelor; - crearea unui proiect pilot.
8.	Creșterea în DGTI cu cel puțin 15% a nr. de specialiști în IT până la 31 decembrie 2007.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și participarea la concursurile de angajare. - Derularea de campanii în scopul creșterii nivelului de conștientizare în rândul studenților și a altor tineri specialiști în domeniul IT. - Participarea la târguri de cariere și alte evenimente de acest gen pt. completarea personalului specializat.
9.	Contractarea în proporție de 100% a proiectelor definite până la 30 noiembrie 2007.	<ul style="list-style-type: none"> - publicarea documentațiilor de licitații; - evaluarea ofertelor; - solutionarea contestațiilor; - contractarea.
10.	Respectarea în proporție de 100% a graficelor de execuție și a indicatorilor de performanță specifici pt. proiectele contractate (PHARE 2004-2005).	<ul style="list-style-type: none"> - stabilire grupuri de lucru; - participare la realizarea proiectelor din partea DGTI; - derularea activitatilor specifice celor 11 loturi; - controlul și monitorizarea proiectelor;

- **Direcția de buget și contabilitate internă**

Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
A	B
1. Proiectarea, repartizarea și gestionarea judicioasă a bugetului Ministerului Economiei și Finanțelor	<p>1.1. – Elaborarea proiectului de buget:</p> <p>1.1.1. Transmiterea scrisorii cadru către ordonatorii secundari de credite (OSC) și direcțiile de specialitate din cadrul MEF;</p> <p>1.1.2. Centralizarea solicitărilor;</p> <p>1.1.3. Elaborarea notei de fundamentare și completarea machetei și transmiterea acesteia la Direcția generală programare bugetară și coordonarea politicilor publice sectoriale;</p> <p>1.1.4. Analize pe baza materialelor transmise;</p> <p>1.1.5. Susținerea proiectului de buget.</p> <p>1.2. – Repartizarea bugetului aprobat:</p> <p>1.2.1. Comunicarea OSC a bugetelor aprobate, astfel încât să se poată demara activitatea noului an bugetar;</p> <p>1.2.2. Trimestrializarea acestora;</p> <p>1.2.3. Repartizarea creditelor în funcție de solicitări și urmărirea încadrării în bugetul aprobat;</p> <p>1.2.4. Modificări introduse în bugetul OSC, în funcție de solicitările acestora, cu respectarea bazei legale.</p> <p>1.3. – Gestionarea judicioasă a bugetului:</p> <p>1.3.1. Monitorizarea cheltuielilor;</p> <p>1.3.2. Analiza execuției acestora;</p> <p>1.3.3. Derularea contractelor, cu respectarea prevederilor legale;</p> <p>1.3.4. Organizarea și derularea activității referitoare la deplasările interne și externe.</p>
2. Evidențierea patrimoniului Ministerului Economiei și Finanțelor	<p>2.1. – Înregistrarea modificărilor intervenite în patrimoniul MEF:</p> <p>2.1.1. Evidențierea intrărilor, ieșirilor de mijloace fixe și obiecte de inventar;</p> <p>2.1.2. Coordonarea activităților de inventariere, casare, transmitere fără plată</p>

	<p>a bunurilor ce nu mai sunt necesare;</p> <p>2.1.3. Avizarea hotararilor de Guvern referitoare la spatiile aflate in administrarea MEF si a unitatilor subordonate;</p> <p>2.1.4. Aprobarea listelor de investitii si urmarirea reflectarii lor in interiorul patrimoniului;</p> <p>2.1.5. Inregistrarea bunurilor achizitionate din fonduri externe nerambursabile prin intermediul directiilor de specialitate (OPCP, ANP);</p> <p>2.1.6. Inregistrarea si efectuarea punctajelor lunare cu gestionarii, privind consumurile din magazie;</p> <p>2.1.7. Inregistrarea modificarilor intervenite la nivelul tehnicii de calcul, pe baza documentelor transmise de DGTI;</p> <p>2.1.8. Inregistrarea operatiilor privind platile efectuate in numele MEF, pentru: cumparari directe (numerar, scrisori garantii gestionari), cheltuieli materiale, cotizatii si contributii, plati in valuta efectuate prin banci comerciale.</p> <p>2.2. – Organizarea si coordonarea executiei bugetare pentru activitatea proprie MEF:</p> <p>2.2.1. Efectuarea tuturor operatiunilor referitoare la incasarea veniturilor si plata cheltuielilor bugetare si inregistrarea lor in evidentele contabile;</p> <p>2.2.2. Intocmirea evidentelor referitoare la fazele executiei bugetare (ALOP), raportarea trimestriala a situatiei angajamentelor bugetare si legale.</p>
<p>3. Propuneri de elaborare, modificare si derulare a actelor normative specifice activitatii</p>	<p>3.1. – Propuneri:</p> <p>3.1.1. Hotarari de Guvern privind patrimoniul aflat in administrare, disponibilizari sau solicitari din/de la rezerva bugetara;</p> <p>3.1.2. OMEF privind activitatea specifica;</p> <p>3.1.3. Note de fundamentare, adrese, solicitari, avizari, specifice din punct de vedere economic.</p>
<p>4. Intocmirea, centralizarea si raportarea situatiilor financiare trimestriale si anuale pentru activitatea proprie si unitatile subordonate</p>	<p>4.1. – Intocmirea situatiilor trimestriale:</p> <p>4.1.1. Conform prevederilor legale si utilizand programele elaborate de minister.</p> <p>4.2. – Centralizarea si raportarea situatiilor financiare trimestriale si anuale:</p> <p>4.2.1. Urmarirea respectarii normelor de inchidere elaborate de Directia</p>

	<p>generala a contabilitatii publice;</p> <p>4.2.2. Cumularea situatiilor financiare proprii cu cele ale OSC, ANP, OPCP, FIDA, UMPPIBL, RFP si concretizarea lor intr-un set de situatii financiare;</p> <p>4.2.3. Elaborarea si raportarea in formatul specific;</p> <p>4.2.4. Punctajul cu ATCP pentru disponibilul din trezorerie pentru fiecare cont de disponibil.</p>
<p>5. Coordonarea si realizarea obiectiva a activitatii de salarizare la nivelul centralei Ministerului Economiei si Finantelor</p>	<p>5.1. – Activitatea de salarizare:</p> <p>5.1.1. Actualizarea permanenta a programelor informatice;</p> <p>5.1.2. Operarea OMEF privind fluctuatia de personal, a drepturilor salariale castigate si a modificarilor ce pot interveni la nivelul personalului;</p> <p>5.1.3. Emiterea listelor de lucru pentru plata stimulentei in functie de pontaj;</p> <p>5.1.4. Intocmirea statelor de salarii si de stimulente;</p> <p>5.1.5. Calcularea si plata concediilor medicale si a diferitelor indemnizatii stabilite conform legii;</p> <p>5.1.6. Intocmirea si transmiterea raportarilor specifice catre CAS, CASS, AMOFM etc, conform prevederilor legale in vigoare;</p> <p>5.1.7. Intocmirea statelor de concedii de odihna si urmarirea incadrarii in planificarile efectuate la inceputul anului.</p>
<p>6. Realizarea activitatii de control financiar preventiv propriu pentru centrala Ministerului Economiei si Finantelor (mai putin fondurile comunitare)</p>	<p>6.1. – Controlul financiar preventiv propriu:</p> <p>6.1.1. Elaborarea ordinului specific;</p> <p>6.1.2. Coordonarea acestei activitati;</p> <p>6.1.3. Realizarea activitatii de CFP, conform cadrului legal general si a celui specific, prin parcurgerea tuturor pasilor ce se impun inainte de acordarea vizei;</p> <p>6.1.4. Evidentierea operatiilor supuse vizei de CFP in Registrul privind operatiunile prezentate la viza CFPP;</p> <p>6.1.5. Raportare trimestriala a numarului de operatii si a valorii acestora, conform machetei anexa la situatiile financiare trimestriale si anuale.</p>

7. Intocmirea situatiilor financiare pentru Revista de finante publice si contabilitate si reflectarea activitatii desfasurate de aceasta din punct de vedere financiar-contabil	7.1. – Activitatea RFPC (Revista finante publice si contabilitate): 7.1.1. Avizarea BVC-urilor; 7.1.2. Inregistrarea operatiilor economico-financiare aferente activitatilor RFPC; 7.1.3. Avizarea contractelor de difuzare; 7.1.4. Avizarea contractelor de publicitate; 7.1.5. Intocmirea rapoartelor trimestriale privind: decontul TVA, alte obligatii la bugetul de stat, situatii financiare; 7.1.6. Punctajul trimestrial al stocului de revista cu magazia revistei.
--	--

• **Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne**

Obiective specifice	Activități
1. Îndeplinirea în proporție de 100% a programului de achiziții aprobat pentru anul 2007, precum și a solicitărilor suplimentare apărute pe timpul derulării programului	1.1. – Achiziții de servicii; 1.2. – Achiziții de bunuri; 1.3. – Achiziții de lucrări;
2. Îndeplinirea în proporție de 100% a investițiilor în derulare, precum și a solicitărilor suplimentare apărute pe timpul derulării programului anual de investiții	2.1. – Construcții; 2.1.1. Investiții în continuare; 2.1.2. Investiții noi; 2.1.3. Alte cheltuieli de investiții; 2.2. – Mașini, echipamente și mijloace de transport (alte cheltuieli de investiții);

	2.3. – Mobilier, aparatură birotică, alte active corporale (alte cheltuieli de investiții); 2.4. - Alte active fixe (alte cheltuieli de investiții)
3. Eficientizarea activității serviciilor interne (administrare imobile, curățenie, reparații, asigurare utilități, norme de protecție a muncii și PSI, asistență medicală, organizarea gestiunii de bunuri materiale etc)	3.1. – Administrarea serviciilor interne 3.2. – Monitorizarea activităților subcontractate
4. Îmbunătățirea activității de înregistrare și arhivarea a documentelor în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor	4.1. – Înregistrarea documentelor 4.2. – Arhivarea documentelor

Compartimentul politici investiționale, cooperare internațională și programe de dezvoltare în domeniul economic
(compartiment în cadrul Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne)

Obiective specifice	Activitati
1. Sustinerea si imbunatatirea activitatii de cooperare economica internationala, in vederea atragerii de investitii in economia romaneasca si promovarii companiilor romanesti in strainatate	1.1. Organizarea actiunilor de cooperare internationala - grupe de lucru, comisii mixte (elaborarea si negocierea capitolelor referitoare la activitatea de cooperare economica internationala din Protocoalele sesiunilor), misiuni economice si forumuri economice in Romania sau in strainatate 1.2. Elaborarea documentatiei pentru pregatirea unor intalniri la nivel inalt, in tara si strainatate in vederea dezvoltarii cooperarii cu alte state (pregatire punctaje/note, materiale de prezentare, propuneri de noi actiuni, proiecte, oferte, probleme de ridicat/clarificat) 1.3. Promovarea catre institutii si operatori comerciali din Romania a oportunitatilor de afaceri oferite de alte piete, pe baza datelor rezultate

	<p>din actiunile economice la care se participa</p> <p>1.4. Diseminarea informatiei catre reprezentantele straine in Romania si companiile straine privind oportunitati de investitii pe piata romaneasca</p> <p>1.5. Initierea si negocierea de tratate internationale in domeniile economice specifice Ministerului Economiei si Finantelor</p>
<p>2. Dezvoltarea politicilor investitionale si a proiectelor de investitii pentru principalele sectoare din industrie aflate in coordonarea Ministerului Economiei si Finantelor</p>	<p>2.1 Imbunatatirea mediului de afaceri prin participarea la asigurarea cadrului juridic de atragere si stimulare a investitiilor (finalizarea Legii privind stimularea investitiilor)</p> <p>2.2 Analizarea propunerilor de proiecte de investitii pe principalele domenii industriale si elaborarea listei de proiecte prioritare de investitii, precum si a propunerilor de finantare de la buget si/sau din alte surse (promovarea investitiilor straine directe ca importanta sursa de capital)</p> <p>2.3 Fundamentarea programelor de investitii cu finantare de la bugetul de stat, elaborarea anexelor la legile anuale ale bugetului de stat, a deschiderilor de finantare lunare etc.</p> <p>2.4 Promovarea oportunitatilor de investitii in mediul de afaceri intern si extern (elaborare si editare liste proiecte de investitii, participare la targuri si expozitii pe tema promovarii investitiilor, intalniri cu oameni de afaceri, etc.), colaborarand in acest sens si cu Camera de Comert si ARIS</p> <p>2.5 Monitorizarea realizarii programelor de investitii, pe surse de finantare, ale agentilor economici din coordonarea MEF, precum si a stadiului proiectelor de investitii promovate pentru finantare din surse</p>

	externe sau alte surse
3. Gestionarea în mod eficient și eficace, în condițiile legii, a contractelor de concesiune a serviciilor de distribuție a energiei electrice și a gazelor naturale	<p>3.1. Analiza oportunității concesiunii serviciilor și elaborarea studiului de fundamentare a deciziei de concesiune</p> <p>3.2. Organizarea licitațiilor publice deschise în vederea atribuirii contractelor de concesiune</p> <p>3.3. Monitorizarea derulării contractelor de concesiune privind respectarea clauzelor contractuale</p>
4. Îmbunătățirea politicilor și strategiilor în domeniul economic	<p>4.1. Elaborarea de studii și programe în domeniul economic, analiza strategiilor și politicilor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor și alte instituții pentru asigurarea corelării inter-sectoriale în domeniul economic</p> <p>4.2. Coordonarea procesului de elaborare și implementare a Planului sectorial în domeniul cercetării-dezvoltării în industrie</p>

- **Direcția generală probleme speciale și situații de urgență**

Obiective specifice	Activități
1 . Dezvoltarea cadrului legal pentru susținerea producerii în țară de tehnică și echipamente militare.	1.1. Constituirea în cadrul direcției a grupului de lucru pentru întocmirea primei forme a documentelor de politică publică.
	1.2. Elaborarea strategiei industriei de apărare.

Obiective specifice	Activități
	1.3. Elaborarea proiectului legii industriei de apărare.
	1.4. Elaborarea de proiecte de acte normative pentru aplicarea strategiei și a legii industriei de apărare.
	1.5. Avizarea proiectelor de acte normative transmise de alte structuri guvernamentale pentru menținerea capacităților de producție din industria de apărare, retehnologizarea acestora, restructurarea și reorganizarea operatorilor economici de profil în vederea privatizării.
2. Menținerea unui nivel ridicat de comenzi în vederea încărcării capacităților de producție din industria de apărare.	2.1. Asigurarea colaborării cu forțele sistemului național de apărare pentru producerea în țară de tehnică de luptă compatibilă cu standardele NATO.
	2.2. Implementarea la nivelul operatorilor economici a reglementărilor/recomandărilor NATO privind standardizarea industrială.
	2.3. Continuarea înscrierii operatorilor economici din industria de apărare (de stat și domeniul privat) în baza de date a NATO-NAMSA pentru participare la licitațiile NATO în sistemul electronic al achizițiilor publice.
	2.4. Asigurarea testării produselor și echipamentelor de tehnică militară noi și modernizate realizate în industria de apărare.
	2.5. Asigurarea emiterii documentelor care atestă calitatea de producători a operatorilor economici din industria de apărare;
	2.6. Asigurarea reprezentării ministerului în relațiile cu patronatele și sindicatele din industria de apărare.
3. Perfecționarea managementului în domeniul industriei de apărare.	3.1. Elaborarea chestionarului cu datele necesare a fi puse la dispoziție de către operatorii economici;

Obiective specifice	Activități
	3.2. Selecționarea datelor transmise, constituirea, administrarea și gestionarea bazei de date a industriei de apărare
	3.3. Verificarea fiecărui inventar al patrimoniului industriei de apărare (capacități de producție pentru apărare), efectuarea eventualelor corecturi de acord cu operatorii economici și avizarea acestora.
	3.4. Actualizarea anuală, sau la cererea operatorilor economici, a inventarului patrimoniului industriei de apărare, în cooperare cu OCSPS.
4. Dezvoltarea activității de cercetare-dezvoltare în industria de apărare.	4.1. Elaborarea și supunerea spre aprobare a Procedurii specifice industriei de apărare privind realizarea Planului Sectorial în domeniul cercetării – dezvoltării.
	4.2. Propunerea de teme (proiecte) pentru planul sectorial în domeniul cercetării - dezvoltării, aferente industriei de apărare.
	4.3. Elaborarea termenilor de referință.
	4.4. Organizarea atribuirii contractelor de finanțare și monitorizarea a derulării acestora.
	4.6. Avizarea documentelor justificative, în vederea efectuării plăților către beneficiarii contractelor de finanțare.
5. Dezvoltarea activității de cooperare internațională în relațiile cu organismele de	5.1. Reprezentarea ministerului în relațiile de colaborare tehnică cu organismele NATO, UE și în comisiile mixte de colaborare tehnico-militară cu alte state.

Obiective specifice	Activități
profil, inclusiv cu țările NATO și UE.	5.2. Reprezentarea MEF în organismele interministeriale și internaționale, precum și la reuniunile ANCEX privind controlul exportului de produse de tehnică militară și pt. licențierea operațiunilor cu produse și tehnologii cu dublă utilizare.
	5.3. Reprezentarea ministerului în relațiile cu Consiliul Parteneriatului Euro-Atlantic (NATO/EAPC) și Comitetul de Planificare Industrială (IPC) pentru protecția infrastructurii critice la obiective economice de importanță strategică, managementul situațiilor de criză și terorism industrial.
	5.4 Organizarea unor activitati de interes pe linie NATO-EAPC/IPC-Sector Energetic (Seminarii CIP și Plenare IPC).
	5.5. Elaborarea și promovarea proiectelor de acorduri de colaborare internațională cu alte state privind colaborarea în domeniul tehnico-militar.
	5.6. Acordarea de sprijin pentru afilierea patronatelor și sindicatelor din industria de apărare la organizațiile similare din UE.
	5.7. Coordonarea participării operatorilor economici din industria de apărare la târguri și expoziții interne și internaționale de profil.
	5.8. Eliberarea certificatelor de eligibilitate solicitate de agențiile NATO de achiziții pt. admiterea op. ec. din industria de apărare la licitațiile internaționale privind achiziția de produse și servicii de tehnică militară.
	5.9. Asigurarea reprezentării ministerului în cadrul grupurilor ministeriale coordonate de MAE și MAP pe probleme care privesc producția specială.
	5.10. Asigurarea primirii delegațiilor străine interesate de cooperarea cu operatorii economici din industria de apărare și organizarea primirii de către conducerea MEF.

Obiective specifice	Activități
	5.11. Promovarea documentelor pentru obținerea aprobării CSAȚ de negociere (participare la negocieri) și de semnare a acordurilor .
	5.12. Colaborarea cu MAp și cu MAE, pt. monitorizarea măsurilor pe linie NATO-HNS (Sprijinul Națiunii Gazdă).
6. Îmbunătățirea permanentă a colaborării cu forțele sistemului național de apărare în vederea pregătirii economiei naționale pentru apărare.	6.1. Analizarea cererilor de produse și servicii solicitate de către forțele sistemului național de apărare (FSNA) la mobilizare, care constau în resurse energetice, materii prime și materiale, produse și echipamente de tehnică militară.
	6.2. Identificarea furnizorilor și stabilirea cu aceștia a resurselor, produselor și serviciilor care pot fi puse la dispoziție, pe baza comenzilor FSNA, în caz de mobilizare.
	6.3. Centralizarea datelor și transmiterea propunerilor de plan în vederea supunerii spre aprobare CSAȚ.
	6.4. Transmiterea la operatorii economici a cererilor aprobate, în vederea întocmirii documentelor de mobilizare (carnete de mobilizare) împreună cu <i>metodologia</i> de întocmire a planului, elaborată de MEF.
	6.5. Monitorizarea resurselor strategice în vederea alocării acestora pentru realizarea contractelor prioritare pentru produsele/serviciile aprobate prin planul de mobilizare.
	6.6. Redistribuirea către alți operatori economici a produselor sau serviciilor aprobate prin planul de mobilizare în cazul scoaterii din fabricație/dezafectării unor capacități de producție prevăzute cu sarcini la mobilizare.
	6.7. Elaborarea proiectului bugetului de stat pentru primul an de război - secțiunea industrie și aprobarea de către organelor abilitate. E2

Obiective specifice	Activități
	6.8. Elaborarea propunerile pentru programele anuale de pregătire a economiei pentru apărare, transmiterea spre aprobare conform legii și avizarea documentelor operatorilor economici pentru utilizarea fondurilor alocate.E2
	6.9. Organizarea, conducerea și desfășurarea activității de evaluare, valorificare sau casare a materialelor și produselor devenite excedentare, scoase definitiv din rezerva de mobilizare.
	6.10. Întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă și de evidență militară la nivelul ministerului, în raport cu Planul de mobilizare aprobat de CSAT.
	6.11. Asigurarea reprezentării ministerului în Comisia Centrală de Rechiziții.
	6.12 Elaborarea programului de verificare și control a operatorilor economici privind implementarea sarcinilor din documentele de mobilizare și de pregătire a economiei pentru apărare.
	6.13 Participarea la activitățile tematice de verificare și control a operatorilor economici, inclusiv la cele organizate de alte organe abilitate prin lege.
7. Îmbunătățirea managementului de risc al situațiilor de urgență, de protecție civilă și evacuare.	7.1. Constituirea prin ordin al ministrului a Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență (CMSU), a Centrului Ministerial Operativ Permanent pentru Situații de Urgență (CMOPSU) și a Serviciului Operativ aferent, actualizarea componenței acestora, la nevoie.
	7.2. Asigurarea Secretariatului tehnic al CMSU, pregătirea și desfășurarea ședințelor și întocmirea planului anual de activitate al acestuia.

Obiective specifice	Activități
	7.3. Elaborarea materialelor și propunerilor pentru planul anual de activitate al al Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CNSU).
	7.4. Elaborarea propunerilor nominale pentru reprezentarea ministerului, ca membri sau consultanți în CNSU și pentru echipele de experți evaluatori, supunerea aprobării ministrului și transmiterea la Ministerul Internelor și Reformei Administrative (MIRA).
	7.5. Elaborarea și aprobarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență, conform legii.
	7.6. Elaborarea și aprobarea planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri din domeniul economico-financiar și a planurilor de evacuare a ministerului în situații de conflict armat și de urgență.
	7.7. Asigurarea monitorizării situațiilor de urgență, de protecție civilă a obiectivelor infrastructurii critice din domeniul de competență al ministerului și informarea IGSU și celorlalte centre operaționale și operative.
	7.8. Elaborarea propunerilor ministerului pentru Planul anual de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență din domeniul său de competență, administrarea și gestionarea acestora.
	7.9. Organizarea și desfășurarea cursurilor de formare, pregătire, specializare și atestare pentru personalul cu atribuții privind managementul situațiilor de urgență din minister și de la operatorii economici indiferent de forma de proprietate.
	7.10. Organizarea, conducerea, îndrumarea și monitorizarea activității serviciului de permanență al ministerului, operațional 24/24 de ore.

Obiective specifice	Activități
8. Dezvoltarea managementului infrastructurii critice.	8.1. Elaborarea reglementărilor privind identificarea și desemnarea infrastructurii critice.
	8.2. Implementarea reglementărilor naționale și UE privind infrastructura critică, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale ministerului.
	8.3. Colaborarea cu direcțiile de specialitate ale ministerului pentru identificarea și desemnarea obiectivelor economice și financiare naționale ce se pot constitui ca elemente de infrastructură critică.
	8.4. Identificarea și desemnarea obiectivelor economice și financiare naționale ce se pot constitui ca elemente de infrastructură critică europeană.
	8.5. Stabilirea măsurilor de alertă și alarmare pentru domeniul economico-financiar și a măsurilor de securitate și protecție a obiectivelor desemnate pentru operatorii economici, indiferent de forma de proprietate.
	8.6. Reprezentarea ministerului în Grupul de Lucru Interministerial pentru Infrastructura Critică constituit la IGSU/MIRA și din alte structuri interne și internaționale de profil.
	8.7. Asigurarea participării ministerului la implementarea la nivel național a proiectului Sistemului de Alarmare Rapidă CIWIN.

- **Autoritatea pentru coordonarea instrumentelor structurale**

Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
A	B
I. Îmbunătățirea procesului privind programarea, coordonarea și monitorizarea utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate României de Uniunea Europeană și statele membre ale acesteia	I.1 Asigurarea activității de programare, coordonare și monitorizare a utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate României de Uniunea Europeană și statele membre ale acesteia I.2 Asigurarea supunerii dezbaterii Guvernului, periodic, a rapoartelor privind modul de utilizare a asistenței financiare nerambursabile
II. Îmbunătățirea permanentă a cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale	II.1 Coordonarea pregătirii și implementării cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale
III. Dezvoltarea sistemului informatic privind managementul financiar și tehnic al fondurilor pre și post aderare (SMIS)	III.1. Asigurarea realizării și funcționării sistemului informatic privind managementul financiar și tehnic al fondurilor pre și post aderare

- **Autoritatea de management EX-ISPA**

Obiective specifice	Acțiunile/activitățile specifice	
<p>1 Îmbunătățirea monitorizării proiectelor ISPA la nivelul AM ex - ISPA</p>	<p>1.1. Organizarea reuniunilor lunare de monitorizare precum și a Comitetelor de monitorizare a derulării programului ISPA;</p> <p>1.2. Monitorizarea acțiunilor de publicitate întreprinse la nivelul beneficiarilor finali;</p>	<p>1.1.1. Solicitarea fișelor de monitorizare de la Agenția de Implementare și verificarea acestora de către responsabilii de proiecte;</p> <p>1.1.2. Solicitarea modificării/completării fișelor de monitorizare;</p> <p>1.1.3. Elaborarea documentelor suport în vederea pregătirii reuniunilor respective;</p> <p>1.1.4. Transmiterea invitațiilor și a agendei pentru reuniunile respective;</p> <p>1.1.5. Elaborarea minutei aferente reuniunilor desfășurate și agrearea acesteia de către instituțiile participante;</p> <p>1.1.6. Monitorizarea respectării angajamentelor asumate în cadrul reuniunilor desfășurate la nivelul Autorității de Management ex – ISPA;</p> <p>1.2.1. Monitorizarea măsurilor de publicitate a programului ISPA întreprinse la nivelul beneficiarilor finali, incluzând:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și monitorizarea planului de acțiune privind publicitatea măsurilor ISPA, • Elaborarea strategiilor de comunicare, aprobarea și publicarea comunicatelor de presă cu ocazia semnării și finalizării contractelor aferente proiectelor ISPA

	<p>1.3. Participarea la reuniunile lunare de progres desfășurate la nivelul beneficiarilor finali;</p>	<p>în derulare.</p> <p>1.3.1. Elaborarea notei care justifică deplasarea la nivelul beneficiarului final; 1.3.2. Participarea la ședința, în vederea soluționării aspectelor problematice întâlnite în implementarea măsurii respective; 1.3.3. Elaborarea raportului de deplasare; 1.3.4. Verificarea și agrearea minutei elaborate la nivelul beneficiarului final, ca urmare a reuniunii desfășurate.</p>
<p>2. Îndeplinirea procedurilor privind mecanismul de cofinanțare pentru Proiectele ISPA;</p>	<p>2.1. Avizarea acordurilor de împrumut aferente programelor ISPA;</p>	<p>2.1.1 Direcția Generală de Trezorerie și Datorie Publică transmite către AM ex ISPA acordurile de împrumut aferente împrumuturilor realizate de către stat pentru proiectele ISPA în vederea avizării;</p>
	<p>2.2. Monitorizarea etapelor și procedurilor întreprinse în vederea asigurării cofinanțării proiectelor ISPA;</p>	<p>2.2.1 Solicitarea informării asupra stadiului de asigurare a cofinanțării în cadrul întâlnirilor lunare de monitorizare;</p>
	<p>2.3. Participarea la discuții în vederea stabilirii sistemului de finanțare pentru fondurile structurale și de coeziune;</p>	<p>2.3.1. Organizarea de întruniri referitoare la sistemul de finanțare în cadrul fondurilor structurale și de coeziune;</p>
<p>3. Respectarea și monitorizarea îndeplinirii angajamentelor asumate ca urmare a obținerii acreditării EDIS pentru Programul ISPA.</p>	<p>3.1. Coordonarea și monitorizarea îndeplinirii angajamentelor asumate ca urmare a obținerii acreditării EDIS pentru Programul ISPA;</p>	
	<p>3.2. Sistematizarea monitorizării angajamentelor în urma acreditării EDIS în cadrul Programului ISPA.</p>	<p>3.2.1. Solicitarea rapoartelor de progres de la Agențiile de Implementare, Autoritatea de Certificare și Plată;</p>

		3.2.2. Completarea raportului de progres aferent A.M. ex – ISPA;
		3.2.3. Centralizarea rapoartelor de progres
		3.2.4. Elaborarea scrisorii de înaintare către CE și transmiterea rapoartelor centralizate la CE.
4. Îmbunătățirea sistemului de management și control financiar al A.M. ex - ISPA;	4.1. Pregătirea Raportului Anual de Progres și transmiterea acestuia către Comisia Europeană;	4.1.1. Solicitarea informațiilor referitoare la modificările procedurale, instituționale și de personal survenit în anul anterior către Autoritatea de Certificare și Plată, Agențiile de Implementare ISPA, Autoritatea de Audit, ministerele de resort (MTCT, MMGA);
		4.1.2. Centralizarea informațiilor și pregătirea Raportului Final.
		4.1.3. Elaborarea scrisorii de înaintare către CE și transmiterea Raportului Final.
	4.2. Respectarea procedurilor privind managementul riscurilor, prevenirea și identificarea neregulilor;	
	4.3. Asigurarea respectării procedurilor privind managementul riscurilor	
	4.4. Asigurarea respectării procedurilor privind prevenirea, identificarea și raportarea neregulilor.	4.4.1. Solicitarea rapoartelor de nereguli de la Fondul Național;
		4.4.2. Analizarea și arhivarea rapoartelor de nereguli primite de la Fondul Național;
4.5. Delegarea atribuțiilor de licitare/contractare și managementul de contract către B.F. – ISPA mediu;	4.4.3. Participarea la reuniunile privind prevenirea, identificarea și raportarea neregulilor.	
5. Îmbunătățirea management-ului	5.1 Monitorizarea plăților efectuate,	5.1.1. Pregătirea misiunii de către ofițerul

financiar al fondurilor ISPA la nivelul A.M. ex - ISPA;	verificarea ex-ante a cererilor de fonduri și a declarațiilor de cheltuieli;	financiar, ofițerul tehnic și responsabilul de proiect din cadrul AM ex ISPA, pe baza documentelor contractuale pentru care urmează a se efectua controlul ex-ante al declarațiilor de cheltuieli;
		5.1.2. Participarea la misiunea “on the spot”, în vederea verificării declarațiilor de cheltuieli;
		5.1.3. Elaborarea, agrearea raportului de misiune, incluzând constatările, recomandările și concluziile misiunii
6. Delegarea atribuțiilor de licitare /contractare și managementul de contract către B.F. – ISPA mediu.	6.1. Semnarea acordurilor de delegare cu B.F. care au sistemul de management și control corespunzător.	
	6.2 Stabilirea planului de acțiune pentru B.F. care nu îndeplinesc, încă, criteriile pentru delegare.	
	6.3 Efectuarea de misiuni de verificare a structurii și modalității de funcționare a B.F. ISPA mediu.	
7. Reprezentarea A.M ex ISPA în cadrul reuniunii COCOF (Comitetul pentru Coordonarea Fondurilor Structurale și de Coeziune)	7.1. Analiza propunerilor Comisiei Europene și formularea de observații.	
	7.2. Participarea în cadrul reuniunilor de la Bruxelles.	

- **Unitatea centrală pentru coordonarea parteneriatului public-privat**

Obiective specifice	Activități
1. Îmbunătățirea capacității MEF pentru promovarea și implementarea proiectelor de tip parteneriat public-privat	1.1. Elaborarea strategiei naționale pentru promovarea și implementarea proiectelor de parteneriat public-privat (PPP) cu sprijinul JASPERS (Joint Assistance to SUCCPPort Projects in European Regions) 1.2. Promovarea proiectelor de parteneriat public-privat. 1.3. Suport tehnic pentru implementarea componentelor de PPP în cadrul proiectelor ISPA. 1.4. Pregătirea proiectelor de concesiune de lucrări în domeniul infrastructurii rutiere inițiate de CNADNR/MT PPP. 1.5. Dezvoltarea secțiunii PPP din cadrul site-ului MEF 1.6. Contractarea Proiectului Phare RO-2005/017-553.05.01 <i>“Strengthening the Administrative and Managerial Capacity for an Efficient Development, Promotion, Implementation and Monitoring System for Public-Private Partnership Projects – Romania”</i>).
2. Îmbunătățirea cadrului normativ în ceea ce privește PPP	2.1. Elaborarea și promovarea unor proiecte de acte normative necesare pentru definitivarea / completarea cadrului legislativ în domeniul achizițiilor publice și concesiunilor, în vederea reglementării implementării a activităților de tip PPP. 2.2. Participarea reprezentanților din cadrul Unității Centrale PPP la conferințe colocvii și seminarii pentru promovarea conceptului de PPP.
3. Creșterea gradului de absorbție a fondurilor UE	3.1. Identificarea proiectelor PPP care implică co-finanțare cu fonduri structurale și de coeziune

- **Direcția generală de trezorerie și datorie publică**

Stabilirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor Directiei generale de trezorerie si datorie publica, in baza urmatoarelor acte normative:

- Hotararea Guvernului nr.386/2007 privind organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor;
- Regulamentului de organizare si functionare al directiei generale;
- Legea finantelor publice nr. 500/2002, art.4 alin.(3), art.14 alin (3), art.19 alin.(e) si (j), art. 21, 22. 48, 49, 58, 59, 75;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.64/2007 privind datoria publica;
- Legea privind statutul BNR 312/2004;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.111/2003 privind utilizarea veniturilor din privatizare si din valorificarea activelor bancare neperformante cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.66/1197 privind regimul investitiilor straine realizate în România, realizate prin cumpararea de titluri de stat;
- Ordonanta Guvernului nr.13/2006 privind aprobarea plafonului de indatorare publica a Romaniei pentru anul 2006;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.249/2000 privind constituirea si utilizarea fondului special pentru produse petroliere;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.72/1997 privind regularizarea datoriei fostei Companii Romane de Petrol;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.119/2001 privind unele masuri pentru privatizarea Societatii Comerciale Combinatul Siderurgic "Sidex"- S.A. Galati, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.1/1994 privind acoperirea financiara a unor cheltuieli ramase neregularizate prin preluarea lor la datoria publica interna, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.39/1999 privind finalizarea procesului de restructurare a Bancorex S.A si fuziunea prin absorbire a acestei banci cu Banca Comerciala Romana S.A., cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.131/2000 pentru reglementarea situatiei patrimoniale a BCR S.A., in litigiile izvorate din activitatea desfasurata de BANCOREX S.A. pana la data radierii acesteia din registrul comertului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.18/2004 pentru finalizarea vanzarii unor pachete de actiuni ale BCR S.A. catre BERD si CFI precum si catre Asociatia Salariatilor BCR S.A, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.51/1998 privind valorificarea unor active bancare cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.23/2004 privind stabilirea unor masuri de reorganizare a AVAB prin comasarea prin absorbtie cu APAPS;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.37/2004 privind masuri de diminuare a arieratelor din economie cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.199/2000 privind infiintarea C.N. Imprimeria Nationala S.A. ;
- Hotararea Guvernului nr.909/2000 privind emiterea garantiilor prevazute in OUG nr.131/2000, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.833/2004 privind majorarea limitei angajamentelor extrabilantiere pentru care se acorda garantia statului in conditiile art.17al OUG nr.39/1999;
- Hotararea Guvernului nr.832/2004 privind modificarea HG nr 909/2000;
- Hotararea Guvernului nr.2415/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii datoriei publice nr.313/2004;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.45/2003 privind finantele publice locale;
- Hotararea Guvernului nr.158/2005 privind constituirea, stabilirea componentei si competentelor Comisiei de Autorizare a Imprumuturilor Locale
- Legea nr.590/2003 privind tratatele
- Legea bugetului de stat pe anul 2007 nr.486/2006
- Legea bugetului de stat pe anul 2006 nr.379/2005
- Actele normative de ratificare a Acordurilor de împrumut/garanție
- Legea nr. 297/2004, privind piața de capital, cu completările și modificările ulterioare
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.98/2006, privind supravegherea suplimentară a instituțiilor de credit, a societăților de asigurare și/sau de reasigurare, a societăților de servicii de investiții financiare și a societăților de administrare a investițiilor dintr-un conglomerat financiar, cu completările și modificările ulterioare
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.99/2006, privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr.411/2004, privind fondurile de pensii administrate privat, cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr.204/2006, privind pensiile facultative, cu completările și modificările ulterioare
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.50/2005, privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private
- Hotărârea Guvernului nr.158/2005 privind constituirea, stabilirea componentei și competențelor Comisiei de Autorizare a Împrumuturilor Locale
- Hotărârea Guvernului nr.9/2007, privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale;

- Legea nr.468/2004 pentru ratificarea Aranjamentului stand - by de tip preventiv dintre România și Fondul Monetar Internațional, convenit la București și la Washington, prin Scrisoarea Primului-Ministru al României și a Băncii Naționale a României din 22 iunie 2004 și Decizia Consiliului executiv al Fondului Monetar Internațional din 7 iulie 2004, a Memorandumului de politici economice și financiare pentru perioada 2004 -2006, precum și a Memorandum-ului tehnic de înțelegere
- Legea nr.24/1990 privind ratificarea Acordului de înființare a Băncii Europene pentru Reconstrucție și Dezvoltare
- Ordonanța Guvernului nr.97/1997 pentru ratificarea Acordului-cadru de cooperare financiară dintre România și Banca Europeană de Investiții, semnat la Luxemburg și București la data de 4 și, respectiv, 5 iunie 1997
- Decret nr.494/1972 pentru aderarea Republicii Socialiste România la Acordul privind Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare

Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
A	B
Cresterea eficienței, transparenței și predictibilității în managementul datoriei publice guvernamentale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contractarea împrumuturilor guvernamentale pe termen mediu și lung, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; 2. Garantarea în numele și contul statului a împrumuturilor interne și externe contractate de operatorii economici și autoritățile administrației publice locale; 3. Gestionarea serviciului datoriei publice guvernamentale provenind din împrumuturi interne și externe contractate direct sau garantate de stat; 4. Monitorizarea și raportarea datoriei publice guvernamentale potrivit reglementărilor legale și conform solicitării organismelor financiare internaționale, Comisiei Europene (EUROSTAT), altor instituții financiare și agenții de rating.

- **Oficiul de plăți și contractare PHARE**

Obiective specifice	Activitatile / actiunile specifice
A	B
1. Asigurarea managementului financiar a procesului de implementare a Proiectelor PHARE si a Masurilor ISPA	1.1. – Monitorizarea intocmirii dosarului de ofertare; 1.2. – Organizarea desfasurarii licitatiilor; 1.3. – Contractarea procedurata / tipuri de contracte / valoare contract; 1.4. – Evidenta contabila separata / program finantat; 1.5. – Raportarea financiara, precum si depunerea documentelor pentru andosarea la Comisia Europeana, conform prevederilor memorandumurilor de finantare; 1.6. – Transmiterea in mod regulat catre FN (conform principilor EDIS) a informatiilor de progres financiar si fizic in scopul depunerii cererilor de plata la Comisie in concordanta cu Memorandumul de Finantare.
2. Asigurarea managementului administrativ al procesului de implementare a Proiectelor PHARE si a Masurilor ISPA	Implementarea proiectelor PHARE si a masurilor ISPA se face procedurat, prin respectarea prevederilor “Ghidului Practic (PRAG)” si a altor instructiuni emise de Comisia Europeana. Prin Departamentul control calitate si antifrauda se asigura: 2.1. – Supravegherea implementarii proiectelor PHARE si a masurilor ISPA, din punct de vedere legal, tehnic, administrativ si procedural; 2.2. – Imbunatatirea procedurilor interne, administrative, de programare si management de proiect, instructiunile si metodologiile existente; 2.3. – Controlul procesului de finantare si procurare si conformitatea documentelor pregatite cu cerintele OPCP si UE; 2.4. – Controlul documentelor pregatite de Serviciile de licitatii si contractare, din punct de vedere tehnic, administrativ si procedural; 2.5. – Verificarea fiselor de post; 2.6. – In cazul iregularitatilor financiare Departamentul Control Antifrauda intocmeste o fise de recuperare a debitelor si stabileste modalitatile si termenul limita de recuperare; 2.7. – Raportarea iregularitatilor procedurale descoperite in cadrul implementarii proiectelor (perioada licitatii – contractare), precum si despre iregularitatile financiar

	<p>contabile, catre directorul OPCP care ia masurile corespunzatoare;</p> <p>Pentru asigurarea unui management eficient in implementarea proiectelor PHARE si a masurilor ISPA, OPCP monitorizeaza si evalueaza activitatile beneficiarilor finali. Biroul de evaluare a beneficiarilor finali are atributii de:</p> <p>2.8. – Efectuare misiuni periodice de evaluare a beneficiarilor finali si a capacitatii acestora de a administra fondurile europene si intocmeste rapoartele de follow-up;</p> <p>2.9. – Efectuarea de verificari “On the spot”, cu incheierea rapoartelor corespunzatoare;</p> <p>2.10. – Urmarirea indeplinirii recomandarilor facute beneficiarilor finali in rapoartele de follow-up;</p> <p>2.11. – Evaluarea stadiului implementarii procedurilor, in vederea acreditarii EDIS.</p>
<p>3. Organizarea licitatiilor, in conformitate cu legislatia romana in vigoare si cu procedurile Comisiei Europene</p>	<p>Licitatiile se desfasoara procedurat in cadrul Departamentului licitatii si a Departamentului implementare ISPA, prin aplicarea si respectarea procedurilor CFCU definite pentru:</p> <p>3.1. – Aplicarea prevederilor Memorandum-urilor de Finantare si colaborarea cu Autoritatile de Implementare PHARE / Beneficiarii programului ISPA – mediu pentru a numi responsabilii sectoriali (RP, RPAM, Seful UIP);</p> <p>3.2. – Efectuarea schimbarilor / ajustarilor, realocarilor si alte operatiuni ce tin de Memorandum-urile de Finantare;</p> <p>3.3. – Intocmirea, semnarea si asigurarea implementarii acordurilor / contractelor in stransa legatura cu Autoritatile de Implementare (PHARE) / Beneficiarii ISPA;</p> <p>3.4. – Lansarea licitatiei si implementarea proiectelor PHARE / ISPA in stransa legatura cu Autoritatile de Implementare / UIP ISPA, precum si cu Delegatia (in sistem DIS);</p> <p>3.5. – Programarea procesului de licitatie si participarea intotdeauna cu un reprezentant (observator) OPCP in comitetul de evaluare;</p> <p>3.6. – Transmiterea cererii de lansare a licitatiei (preanunt si anunturi de licitatie pe internet, invitatii la licitatie) si supravegherea precalificarii si a procesului de elaborare a listei scurte;</p> <p>3.7. – Verificarea documentelor de implementare (programul de lucru, fisa de proiect standard, termenii de referinta, specificatiile tehnice) intocmite de</p>

	<p>Autoritatile de Implementare;</p> <p>3.8. – Pregatirea dosarului de licitatie si trimiterea acestuia companiilor (servicii) aflate pe lista scurta sau celor interesati (bunuri);</p> <p>3.9. – Organizarea procesului de licitatie (precalificari si evaluari) pana ce raportul de evaluare este aprobat;</p> <p>3.10. – Asigurarea transmiterii documentelor necesare in vederea incheierii contractelor catre Compartimentul de contractare.</p>
4. Organizarea sesiunilor de instruire a Autoritatilor de Implementare / Beneficiari finali pentru obtinerea acreditarii EDIS	<p>4.1. - Prin Regulamentul de organizare si functionare (ROF) al OPCP si prin fisele de post, sunt prevazute atributiile ale Departamentului implementare PHARE si ale Departamentului implementare ISPA de organizare de sesiuni pentru instruire asupra procedurilor PHARE si ISPA, pentru institutiile care vor continua sa functioneze in mod autonom dupa aderarea la UE;</p> <p>4.2. – Compartimentul asistenta tehnica asigura asistenta tehnica beneficiarilor finali in vederea intocmirii Manualelor de proceduri si a acreditarii EDIS.</p>
5. Coordonarea si eficientizarea procesului de contractare a fondurilor europene PHARE si ISPA	<p>5.1. – Coordonarea procesului de contractare, monitorizare si imbunatatirea acestuia se desfasoara conform procedurilor specifice Departamentelor de implementare PHARE si ISPA si reprezinta obiective permanente inscrite in fisele de post ale angajatilor OPCP, care desfasoara activitati de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corelare si derulare a activitatii de contractare; - elaborare, pregatire si semnare a documentelor de contractare, precum si respectarea obligatiilor contractuale; - asigurarea cooperarii intre OPCP si ministere / institutii beneficiare ale programelor PHARE; - verificarea rapoartelor trimestriale asupra stadiului de implementare a fiecarui proiect, urmarind atingerea / indeplinirea obiectivelor si propune masuri corective; - efectuarea de inspectii la fata locului; - dupa verificarea raportarii, managerii de proiect completeaza checklist-urile pentru cereri de fonduri ofiterului financiar responsabil cu pregatirea cererilor de fonduri.
6. Asigurarea unei raportari eficiente	6.1. – In cadrul OPCP toate contractele incheiate sunt inregistrate in aplicatia

	<p>PERSEUS de management al aplicatiilor pentru fonduri PHARE si ISPA se face in conformitate cu cerintele Comisiei Europene, si cu reglementarile Ministerului Economiei si Finantelor.</p> <p>Prin Biroul executare plati si raportare financiara PHARE si Biroul executare plati si raportare financiara ISPA se desfasoara activitatile procedurate de raportare lunara asupra progreselor programelor in derulare, toate operatiunile financiare fiind inregistrate in aplicatiile RAMIS si SMIS, acestea permitand raportari eficiente asupra tuturor proiectelor finantate de Comisia Europeana.</p>
--	---

- **Direcția generală management al domeniilor reglementate specific**

Obiective specifice	Activitatile / actiunile specifice
A	B
1. Imbunatatirea procesului de autorizare a agentilor economici din domeniul produselor accizabile, a jocurilor de noroc, a unitatilor emitente de tichete de masa, tichete cadou si tichete de cresa	<p>1.1. - autorizarea antrepozitelor fiscale si a importatorilor de produse accizabile;</p> <p>1.2. - autorizarea operatorilor inregistrati, incepand cu data de 01.01.2007;</p> <p>1.3. - analiza actelor de control cu emiterea de acte administrative fiscale, urmare a hotararilor Comisiei de autorizare numita, prin ordin al ministrului economiei și finantelor pentru fiecare domeniu in parte;</p> <p>1.4. - solutionarea contestatiilor depuse de agentii economici la actele administrative fiscale, emise de Comisia de autorizare;</p> <p>1.5. - analiza solicitarilor de valorificare a stocurilor de produse accizabile detinute de antrepozitarii a caror autorizatie a fost suspendata, revocata sau anulata;</p> <p>1.6. - elaborarea Ordinului de aprobare a Registrului National al Operatorilor de Produse Accizabile si consituirea acestuia;</p> <p>1.7. - elaborarea ordinelor de constituire a Comisiilor de autorizare, pentru fiecare domeniu in parte;</p> <p>1.8. - colaborarea cu Directia Generala a Tehnologiei Informatiei si cu specialisti din</p>

	<p>Biroul central de legaturi pentru crearea si constituirea registrului SEED;</p> <p>1.9. - colaborarea cu organele fiscale teritoriale in legatura cu documentele transmise de acestea, precum si cu organele cu atributii de control care transmit acte de control incheiate la agentii economici.</p>
<p>2. Imbunatatirea cadrului legislativ existent pentru activitatea din domeniul jocurilor de noroc, a unitatilor emitente de tichete de masa, a tichetelor cadou si a tichetelor de cresa</p>	<p>2.1. - elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul jocurilor de noroc si transmiterea acestora pentru avizare catre directiile de specialitate implicate;</p> <p>2.2. - finalizarea proiectului de act normativ cu propunerile directiilor si analiza acestora in cadrul Grupului de dialog social, constituit la nivelul Ministerului Economiei și Finantelor;</p> <p>2.3. - transmiterea proiectului de act normativ pentru avizare catre ministerele implicate;</p> <p>2.4. - forma finala a actului normativ, dupa semnarea de catre ministrul economiei și finantelor, se transmite la Guvern pentru analiza si aprobare.</p>

**• Autoritatea de management pentru
programul operațional sectorial de creștere a competitivității economice**

Stabilirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor AM POS CCE , in baza Hotararii Guvernului nr. 386/ 2007 privind organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor, Regulamentului de Organizare si Functionare al AM POS CCE, Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata; Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 946/4.VII.2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitati publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial; Regulamentul CE 1083/2006 privind gestionarea fondurilor structurale in care se specifica atributiile Autoritatii de Management; H.G. nr.869/2002 privind perfectionarea activitatii Unitatii de Implementare a programelor PHARE; HG 497/2004 privind stabilirea cadrului institutional pentru coordonarea, implementarea si gestionarea instrumentelor structurale

Actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor AM POS CCE sunt rezultatul insumarii actiunilor si activitatilor desfasurate pentru realizarea obiectivelor serviciilor / compartimentelor.

<p>Obiectiv general : Asigurarea eficientei si transparente in utilizarea asistentei financiare nerambursabile acordata Romaniei de catre Uniunea Europeana prin Fondurile Structurale si de Coeziune precum si prin fondurile de preaderare PHARE</p>	
<p>Obiective specifice</p>	
<p><i>pentru domeniul gestionarii FS:</i></p>	
<p>Ob. specific Gestionarea eficienta si eficace a Programului Operațional Sectorial „Cresterea Competitivitatii Economice” în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare pe toata perioada de implementare 2007-2013</p>	
Activitati	Actiuni
<p>a.1. Coordoneaza fondurile structurale primite de la Uniunea Europeana prin Programul Operational Sectorial „Cresterea Competitivitatii Economice”</p>	<p>1.1.elaborează programul operațional și documentul cadru de implementare, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin Planul Național de Dezvoltare si Cadrul National Strategic de Referinta;</p> <p>1.2.asigură corelarea măsurilor din programul operațional sectorial CCE cu cele din programele operaționale sectoriale și programul operațional regional;</p> <p>1.3.urmește dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programului operațional, precum și consolidarea și extinderea parteneriatelor în procesul de planificare și în toate fazele de implementare a programului operațional;</p> <p>1.4.asigură implementarea programului operațional în concordanță cu recomandările comitetului de monitorizare, cu reglementările Uniunii Europene și cu principiile și politicile comunitare si nationale, in colaborare cu organismele intermediare, în special în domeniile concurenței, achizițiilor publice, protecției mediului și egalității de șanse între femei și bărbați;</p> <p>1.5.stabilește sarcinile delegate organismelor intermediare pe bază de acord;</p> <p>1.6.elaborează și asigură un sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programului operațional și evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate;</p>

	<p>1.7.analizează și propune modificări ale programului operațional și ale documentului cadru de implementare și înaintează comitetului de monitorizare propunerile privind realocările de fonduri între ariile de intervenție / operațiunile din cadrul programului operațional;</p> <p>1.8.elaborează și prezintă comitetului de monitorizare, spre aprobare, raportul anual de implementare și, după primirea aprobării acestuia, îl transmite spre aprobare Comisiei Europene;</p> <p>1.9.asigură și răspunde pentru corectitudinea operațiunilor finanțate prin programul operațional, precum și pentru implementarea măsurilor de control intern, în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;</p> <p>1.10. elaborează manualele de implementare și utilizare pentru funcțiile îndeplinite de AM POS CCE și avizează manualele de implementare elaborate de fiecare organism intermediar;</p> <p>1.11. coordonează elaborarea criteriilor de selecție și evaluare a proiectelor și avizează lista proiectelor selectate;</p> <p>1.12. transmite Autorității de Certificare și Plată informațiile și documentele solicitate;</p> <p>1.13. efectuează corecții financiare;</p> <p>1.14. asigură informarea cetățenilor și mass-media cu privire la rolul Uniunii Europene în derularea programului și conștientizarea potențialilor beneficiari și a organizațiilor profesionale cu privire la oportunitățile generate de implementarea programului;</p> <p>1.15. răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor care finanțează programul operațional;</p> <p>1.16. organizează evaluarea intermediară a programului operațional și informează comitetul de monitorizare asupra rezultatelor acestuia și asupra modalităților propuse pentru implementarea recomandărilor ca urmare a evaluării intermediare;</p> <p>1.17. furnizează informații privind absorbția fondurilor, conform datelor cuprinse în tabelele financiare;</p> <p>1.18. constituie comitetul de monitorizare al programului operațional, cu respectarea principiilor</p>
--	--

	<p>parteneriatului, reprezentativității și egalității de șanse între femei și bărbați; asigură președinția și secretariatul comitetului de monitorizare al programului operațional;</p> <p>1.19. participă la reuniunile anuale ale Comisiei Europene în vederea examinării rezultatelor anului precedent;</p> <p>1.20. asigură existența procedurilor privind păstrarea unei piste de audit corespunzătoare;</p> <p>1.21. asigura arhivarea documentelor in conditiile legii;</p> <p>1.22. îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbtiei fondurilor alocate.</p>
<p>a.2. Verifica regularitatea, corectitudinea, si legalitatea cheltuielilor declarate in cadrul POS CCE</p>	<p>2.1 Coordoneaza elaborarea procedurilor privind managementul financiar și implementarea unui sistem de evidență adecvat pentru Program;</p> <p>2.2 Asigură conformitatea operațiunilor finanțate prin Program în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;</p> <p>2.3 Se asigura de realitatea cheltuielilor declarate precum si de conformitatea acestora cu regulile nationale si comunitare;</p> <p>2.4 se asigură că cererile de plată se referă la cheltuielile eligibile aferente Programului și includ numai cheltuielile realizate efectiv în perioada de referință, care pot fi dovedite în mod corespunzător;</p> <p>2.5 Efectuează verificări pe teren ale operațiunilor (privind realitatea furnizării produselor / serviciilor, corectitudinea declarațiilor de cheltuieli transmise, conformitatea cheltuielilor cu regulile comunitare și naționale, etc.), folosind metoda eșantionării;</p> <p>2.6 Se asigura de pastrarea pistei de audit la nivelul beneficiarilor si organismelor intermediare;</p> <p>2.7 Elaborează și transmite Autorității de Certificare si Plata declarațiile de certificare a cheltuielilor intermediare și finale, împreună cu cererile de plată aferente;</p> <p>2.8 Furnizează informații catre Autoritatea de Certificare si Plata cu privire la procedurile si verificarile realizate in ceea ce priveste cheltuielile efectuate, in scopul certificarii;</p>

	<p>2.9 Contribuie la elaborarea rapoartelor de implementare, din punct de vedere al aspectelor financiare;</p> <p>2.10 Transmite autorității de certificare rapoarte privind recuperarea sumelor necuvenite precum și a celor neutilizate;</p> <p>2.11 Efectuează corecții financiare și ia măsuri pentru restituirea sumelor neutilizate sau plătite în mod eronat din fondurile programului;</p> <p>2.12 Identifică și raportează eventualele nereguli; propune măsuri pentru remedierea acestora;</p> <p>2.13 Asigura existenta la nivelul beneficiarului sau a altor organisme implicate a unei evidente contabile separate sau a unui sistem de codificare adecvat pentru toate tranzactiile efectuate;</p> <p>2.14 Transmite catre Autoritatea de Certificare si Plata previziuni privind contractarile si platile;</p> <p>2.15 Propune delegarea unor atributii privind gestionarea fondurilor comunitare catre organismele intermediare si avizeaza manualele de proceduri ale organismele intermediare pentru atributiile delegate in domeniul coordonat;</p> <p>2.16 Asigura arhivarea documentelor in conditiile legii.</p>
<p>a.3. Coordoneaza activitatea de monitorizare a implementarii POS CCE prin prisma obiectivelor specifice acestuia</p>	<p>Asigura un sistem funcțional de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programului operational și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate;</p> <p>Colaboreaza cu ACIS si celelalte institutii implicate in gestionarea instrumentelor structurale in vederea proiectarii, finalizarii si operationalizarii sistemului de management informatic, adecvat necesitatilor legate de urmarirea tuturor aspectelor implementarii programului;</p> <p>Monitorizeaza proiectele: monitorizeaza rezultatele si obiectivele, defineste si urmareste indicatorii de monitorizare, colecteaza informatii;</p> <p>Se asigura ca datele relevante sunt introduse in SMIS;</p> <p>Semnalizeaza in timp util riscul de dezangajare automata a fondurilor;</p> <p>Extrage rapoarte si statistici privind implementarea programului;</p> <p>Asigura “help-desk”-ul pentru functionarea sistemului informatic unic de management (SMIS);</p>

	<p>Instaleaza, intretine si actualizeaza aplicatiile in Sistemul informatic, altul decat SMIS, daca este cazul;</p> <p>Estimeaza necesarul de echipamente IT si software (inclusiv specificatii tehnice) pentru desfasurarea activitatii AM;</p>
a.4.Evalueaza eficienta si eficacitatea implementarii POS CCE	<p>4.1 Elaboreaza/ adapteaza Planurile anuale de evaluare pentru Programul Operational pe toata durata implementarii acestuia;</p> <p>4.2 Urmareste implementarea planurilor anuale de evaluare si diseminarea rezultatelor evaluarilor;</p> <p>4.3 Raporteaza activitatea de evaluare la reuniunile Comitetului de monitorizare;</p> <p>4.4 Elaboreaza Termenii de referinta pentru evaluarile care vor fi realizate la nivelul programului operational si urmareste contractarea evaluatorilor externi;</p> <p>4.5 Urmareste activitatea evaluatorilor in vederea asigurarii calitatii activitatii acestora si analizeaza din punct de vedere calitativ rapoartele;</p> <p>4.6 Asigura accesul evaluatorilor independenti (contractati de ACIS sau Comisia Europeana) la datele de monitorizare relevante sau la orice alte date necesare si disponibile;</p> <p>4.7 Urmareste implementarea recomandarilor din raportul final al evaluarilor;</p> <p>4.8 Participa la toate activitatile de instruire organizate de catre Unitatea Centrala de Evaluare (ACIS) in vederea construirii, pe termen mediu, a unui corp de evaluatori propriu;</p> <p>4.9 Elaboreaza procedurile pentru atributiile din domeniul coordonat;</p> <p>4.10 Propune delegarea unor atributii privind gestionarea fondurilor comunitare catre organismele intermediare si avizeaza manualele de proceduri ale organismele intermediare pentru atributiile delegate in domeniul coordonat;</p> <p>4.11 Asigura arhivarea documentelor in conditiile legii.</p>
a.5. Implementeaza in mod direct proiectele de investitii ale intreprinderilor mari si axa de asistenta tehnica a programului.	<p>6.1 Asigura schimbul de informatii privind aspectele tehnice ale implementarii proiectelor cu directiile implicate din cadrul Comisiei Europene, Reprezentanta Comisiei Europene la Bucuresti, Ministerul Economiei și Finantelor, Autoritatea de Certificare si Plata ;</p>

	<p>6.2 Primește cererile de finanțare de la beneficiarii eligibili;</p> <p>6.3 Convoacă comitetul de selecție pentru asistența tehnică;</p> <p>6.4 Participă la procedurile de contractare pentru proiectele la care Autoritatea de Management este beneficiar;</p> <p>6.5 Avizează contractele pentru proiectele la care Autoritatea de Management este beneficiar;</p> <p>6.6 Urmărește derularea contractelor la care Autoritatea de Management este beneficiar;</p> <p>6.7 Dezvoltă proiecte: identifică promotorii de proiecte, dezvoltă proiecte eligibile, dezvoltă proiecte în parteneriat, lansează formal cererile de proiecte, publică formularul de aplicație pe web site, realizează și diseminează ghidul aplicantului, îndrumă aplicantul pentru completarea formularului de aplicație de proiect, etc;</p> <p>6.8 Elaborează metodologia de selecție și evaluare a proiectelor;</p> <p>6.9 Propune comitetul de selecție a proiectelor;</p> <p>6.10 Elaborează metodologia de evaluare tehnică, inclusiv a criteriilor de evaluare;</p> <p>6.11 Încheie acordurile de finanțare.</p>
<p>a.6. Îndeplinește obligațiile în materie de informare și de publicitate, în conformitate cu reglementările naționale și comunitare</p>	<p>7.1 Asigură respectarea cerințelor referitoare la informare și publicitate în conformitate cu reglementările naționale și comunitare;</p> <p>7.2 Elaborează, în colaborare cu organismele intermediare, planul de comunicare, în conformitate cu prevederile reglementărilor comunitare aplicabile;</p> <p>7.3 Asigură legătura cu ACIS pentru realizarea coerenței acțiunilor de informare/comunicare</p> <p>7.4 Asigură implementarea activităților/acțiunilor, aferente autorității de management, prevăzute în planul de comunicare;</p> <p>7.5 Urmărește desfășurarea acțiunilor de comunicare la nivelul organismelor intermediare;</p> <p>7.6 Identifică nevoile privind achiziționarea de bunuri și servicii necesare implementării planului de comunicare;</p> <p>7.7 Participă la activitățile de informare/comunicare;</p>

	7.8 Avizeaza/redacteaza materialele destinate informarii tuturor categoriilor de beneficiari;
a.7. Coordoneaza lucrarile Comitetului de Monitorizare (CM) al POS CCE si transmite acestuia documentele care permit o monitorizare calitativa a obiectivelor specifice ale POS CCE	<p>8.1 Elaboreaza criteriile de selectie ale operatiunilor finantate precum si revizuirile ulterioare aduse acestora, aprobate in cadrul CM POS CCE in termen de maxim șase luni de la data aprobării programului</p> <p>8.2 Prezinta periodic documente CM in vederea evaluarii progreselor realizate pentru atingerea obiectivelor specifice ale POS CCE;</p> <p>8.3 Elaboreaza rapoartele anuale și raportul final de implementare pentru POS CCE, aprobate in CM</p> <p>8.4 Elaboreaza Planul multianual de evaluare si poate, la propunerea CM, sa efectueze evaluari aditionale;</p> <p>8.5 Examinează și aprobă, in cadrul CM, orice propunere de amendare a conținutului deciziei Comisiei Europene cu privire la contribuția Fondurilor pentru POS CCE;</p>
a.8. Organizeaza si coordoneaza activitatea de resurse umane a Autoritatii de Management pentru POS CCE in conformitate cu reglementarile nationale si comunitare	<p>8.1 Tine evidenta documentelor de personal (fise de post, rapoarte de evaluare, situatia participarii personalului la programe de pregatire profesionala);</p> <p>8.2 Identifica nevoile de pregatire profesionala si realizeaza programe de perfectionare pentru personalul Autoritatii de Management;</p> <p>8.3 Asigura schimbul de informații privind aspectele legate de programele de pregătire profesionala si dosarele de personal cu Directia de Resurse Umane;</p> <p>8.4 Elaboreaza procedurile pentru atributiile din domeniul coordonat;</p> <p>8.5 Propune delegarea unor atributii privind gestionarea fondurilor comunitare catre organismele intermediare si avizeaza manualele de proceduri ale organismelor intermediare pentru atributiile delegate in domeniul coordonat;</p>
<i>pentru domeniul gestionarii asistentei financiare nerambursabile PHARE:</i>	
Ob specific 2 Coordonarea si monitorizarea eficiente in implementarea tehnica a fondurilor PHARE aprobate prin memorandumurile de finantare/intelegere	

Activitati	Actiuni
<p>a.1. Asigura, la nivelul Ministerului Economiei si Finantelor, coordonarea gestionarii fondurilor primite de la Uniunea Europeana si co-finantarii nationale prin programele/proiectele care beneficiaza de asistenta financiara nerambursabila PHARE</p>	<p>1.1 coordonează și monitorizează implementarea proiectelor; în acest scop păstrează evidenta privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele proiectelor derulate;</p> <p>1.2 ține evidenta repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE, conform destinației și scopului prevăzute în program;</p> <p>1.3 asigura participarea la intalnirile la nivelul conducerii instituției, legate de activitatea de asistenta financiară PHARE.</p> <p>1.4 asigura legatura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participa la reuniunile interinstitutionale în probleme de interes comun pentru asistenta PHARE.</p>
<p>a.2. Participa la faza de contractare a proiectelor si asigura implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile PHARE</p>	<p>2.1 îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru evaluarea ofertelor si selectarea contractorului, în colaborare cu agenția de implementare;</p> <p>2.2 supraveghează în permanenta îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referinta si specificatiile tehnice;</p> <p>2.3 atesta realitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori, în vederea efectuării plății de către agenția de implementare;</p> <p>2.4 planifica și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect, inclusiv în situațiile în care derularea efectivă a proiectelor este în sarcina beneficiarilor asistenței, direcțiilor/structurilor din aceeași instituție sau din alte instituții.</p>
<p>a.3. Mentine comunicarea permanenta cu Reprezentanta Comisiei Europene in Romania si institutiile nationale implicate in managementul fondurilor PHARE</p>	<p>3.1 întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementarii proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor PHARE; în acest scop beneficiază de sprijinul beneficiarilor direcți, dacă este cazul;</p> <p>3.2 asigura schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementarii proiectelor cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene, Reprezentanța Comisiei Europene în Romania, Ministerul Economiei și Finanțelor, Autoritatea de Certificare si Plată, precum și cu celelalte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale;</p> <p>3.3 participa la reuniunile internaționale cu relevanta pentru obiectul de activitate al UIP.</p>

- **Direcția piața internă**

Acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor Direcției Piața Interna sunt în conformitate cu:

- **Hotărârea Guvernului nr. 386/2007** privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, cu modificările ulterioare,
- **Legea nr. 157/2005** pentru ratificarea Tratatului dintre Regatul Belgiei, Republica Ceha, Regatul Danemarcei, Republica Federala Germania, Republica Estonia, Republica Elveția, Regatul Spaniei, Republica Franceză, Irlanda, Republica Italiană, Republica Cipru, Republica Letonia, Republica Lituania, Marele Ducat al Luxemburgului, Republica Ungară, Republica Malta, Regatul Țărilor de Jos, Republica Austria, Republica Polona, Republica Portugheză, Republica Slovenia, Republica Slovacă, Republica Finlanda, Regatul Suediei, Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord (State Membră ale Uniunii Europene) și Republica Bulgaria și România privind aderarea Republicii Bulgaria și a României la Uniunea Europeană semnată de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005,
- **Hotărârea Guvernului nr. 1016/2004** privind măsurile pentru organizarea și realizarea schimbului de informații în domeniul standardelor și reglementărilor tehnice și al regulilor referitoare la serviciile societății informaționale între România și statele membre ale Uniunii Europene, precum și Comisia Europeană,
- **Ordinul comun nr. 732/2005/2/72** al ministrului economiei și comerțului, ministrului comunicațiilor și tehnologiei informației și ministrului integrării europene pentru aprobarea metodologiei referitoare la circuitul informațiilor pentru reglementări tehnice și autoritățile administrației publice centrale și alte autorități cu funcții de reglementare,
- **Ordinul nr. 492/2005** al ministrului economiei și comerțului privind coordonarea procedurii de prenotificare și respectiv notificare a legislației naționale armonizate din responsabilitate,
- **Ordinul nr. 1568/2007** al ministrului economiei și comerțului privind inițierea de către instituțiile și/sau instanțele comunitare a procedurilor precontencioase și/sau contencioase, urmare încălcării legislației comunitare prevăzute în art. 226-228 și 230-232 din Tratatul de instituire a Comunității Economice Europene,
- **Ordinul nr. 1569/2007** al ministrului economiei și comerțului privind îndeplinirea de către România a obiectivului Strategiei Lisabona – o mai bună legiferare,
- **Ordinul nr. 402/2006** al ministrului economiei și comerțului pentru aprobarea unor măsuri privind structurile pentru gestionarea reglementărilor tehnice aferente domeniilor reglementate prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 608/2001 privind evaluarea conformității produselor, republicată.

Obiective specifice	Activitățile/acțiunile specifice
<i>Serviciul Afaceri Europene</i>	
<p>1. Reprezentarea eficientă, în cadrul instituțiilor comunitare, a poziției naționale în domeniul afacerilor europene, pentru domeniile din responsabilitatea Ministerul Economiei și Finanțelor (MEF), cu excepția domeniului financiar, fiscal, (denumite în cele ce urmează "domenii de responsabilitate")</p>	<p>1.1. Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate din MEF, poziției naționale aferentă domeniilor competitivitate și energie.</p> <p>1.2. Întocmirea dosarelor de participare ale conducerii MEF la reuniunile Consiliului Uniunii Europene (UE) Competitivitate și Energie.</p> <p>1.3. Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate, poziției MEF pentru reuniunile Consiliului UE, unde se dezbate sau adoptă, după caz, aspecte tangente activității MEF.</p> <p>1.4. Fundamentarea poziției oficiale a României pentru domeniile de responsabilitate care urmează a fi prezentată în cadrul COREPER și grupurilor de lucru ale Comisiei Europene și Consiliului.</p> <p>1.5. Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate din MEF, poziției ministerului aferentă Agendei Lisabona, pentru domeniile de responsabilitate.</p> <p>1.6. Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate din MEF, poziției ministerului privind Programul Național de Reformă (PNR)</p> <p>1.7. Participarea la reuniunile de coordonare săptămânală organizate de Ministerul Afacerilor Externe – Departamentul pentru Afaceri Europene, în cadrul cărora se definitivează poziția României privind aspectele care urmează a fi dezbătute în cadrul COREPER, în vederea transmiterii la Reprezentanța Permanentă a României la Comisia Europeană.</p>

	<p>1.8. Participarea, atunci când este cazul, la lucrările grupurilor de lucru, ale Consiliului UE și Comisiei Europene pentru susținerea și argumentarea corectă și completă a poziției naționale.</p> <p>1.9 Elaborarea poziției MEF solicitată de DAE în cadrul grupului de lucru privind aplicarea Directivei Servicii nr. 2006/123</p> <p>2.10 Elaborarea poziției MEF solicitată de DAE pentru Centrul SOLVIT</p>
<p>2. Actualizarea cadrului legislativ în concordanță cu evoluțiile înregistrate și practica europeană pentru domeniile de responsabilitate</p>	<p>2.1. Elaborarea bianuală a planurilor de măsuri și acțiuni pentru preluarea și implementarea acquis-ului comunitar din sfera de responsabilitate.</p> <p>2.2. Participarea în calitate de administratori de directive la gestionarea reglementărilor tehnice care transpun directivele europene din domeniile de responsabilitate.</p> <p>2.3. Urmărirea evoluției legislației comunitare din domeniile de responsabilitate și coordonarea transpunerii acesteia în legislația națională în termenul prevăzut de acquis.</p> <p>2.4. Elaborarea tabelelor de concordanță aferente legislației naționale armonizate pentru domeniile de responsabilitate.</p> <p>2.5. Evaluarea legislației specifice domeniului, în vederea aprecierii gradului în care prevederile legislative răspund în permanență evoluției în domeniu și identificarea prevederilor legale care se impun a fi modificate/completate.</p> <p>2.6. Fundamentarea și elaborarea proiectului de act normativ de modificare/completare.</p> <p>2.7. Analizarea propunerilor de acte normative care preiau legislația europeană transmise la MEF în vederea avizării.</p>

	<p>2.8. Analizarea propunerilor de noi acte legislative elaborate de MEF aferente domeniilor de responsabilitate, cu excepția domeniului financiar, fiscal, din punct de vedere al conformității acestora cu acquis-ul comunitar.</p> <p>2.9. Analizarea legislației naționale din domeniile nearmonizate în vederea eliminării barierelor în calea liberei circulații a mărfurilor.</p>
<p>3. Îmbunătățirea cadrului legislativ în vederea respectării de către România a liberei circulații a mărfurilor prin asigurarea schimbului de informații cu Comisia Europeană și Statele Membre</p>	<p>3.1. Coordonarea procesului de aplicare a legislației comunitare referitoare la funcționarea Pieței Interne în domeniul liberei circulații a mărfurilor între statele membre, în calitate de punct național de contact cu Comisia Europeană</p> <p>3.2. Coordonarea procesului de aplicare a legislației comunitare care stabilește o procedură pentru schimbul de informații între statele membre asupra măsurilor care derogă de la principiul liberei circulații a mărfurilor, în calitate de punct național de contact cu Comisia Europeană.</p> <p>3.3. Coordonarea procesului de schimb de informații pentru reglementările tehnice în calitate de punct național de contact cu Comisia Europeană</p> <p>3.4. Notificarea legislației naționale armonizate pentru domeniile din responsabilitatea MEF (domeniul economie).</p> <p>3.5. Coordonarea procesului de consultare a operatorilor economici în calitate de punct național de contact pentru Grupul de Consultare a Întreprinderilor Europene</p> <p>3.6. Coordonarea, la nivelul MEF, a activității de fundamentare a poziției naționale pentru domeniile din responsabilitate în cadrul procedurii de încălcare a dreptului comunitar (infringement), în calitate de punct național de contact cu Departamentul pentru</p>

	<p>Afaceri Europene si Ministerul Afacerilor Externe.</p> <p>3.7. Coordonarea procesului de fundamentare a poziției naționale, la nivelul MEF, în scopul îndeplinirii obiectivului Strategiei Lisabona - o mai bună legiferare, în calitate de de punct național de contact cu Departamentul pentru Afaceri Europene</p>
--	---

• **Direcția generală politica industrială și competitivitate**

Nr.crt.	Obiective specifice	Activitatile / actiunile specifice
1	Perfectionarea sistemului politicilor industriale si a mecanismelor de dezvoltare durabila.	<p>1.1 - Actualizarea documentului de politica industriala si a planului de actiune aferent;</p> <p>1.2 - Colaborare la elaborarea si actualizarea strategiilor sectoriale;</p> <p>1.3 - Armonizarea activitatilor sectoarelor public si privat;</p> <p>1.4 - Monitorizarea si evaluarea impactului implementarii masurilor de natura economica, industrială, infrastructurală, socială si de mediu, asupra competitivitatii industriei prelucrătoare.</p> <p>1.5 - Stimularea creerii si dezvoltarii de rețele de clustere regionale sau locale.</p> <p>1.6. - Urmărirea realizării sarcinilor ce revin din Planul național de gestiune a deșeurilor referitoare la gestionarea deșeurilor generate de industrie.</p>
2	Dezvoltarea cadrului legislativ specific.	<p>2.1 - Continuarea transunerii legislatiei europene in legislatia nationala.</p> <p>2.2 - Administrarea Directivelor</p> <p>2.2.1. elaborarea ordinelor ministrului pentru aprobarea listei standardelor romane care adopta standardele europene armonizate;</p> <p>2.2.2. elaborarea normelor metodologice pentru aprobarea organismelor pentru evaluarea conformitatii produselor;</p> <p>2.2.3. elaborarea ordinelor ministrului pentru aprobarea listei organismelor notificate;</p>

		<p>2.2.4. participare la intalnirile grupurilor de lucru organizate la nivelul Comisiei Europene;</p> <p>2.2.5. documentare, analiza si raspuns la chestionarele/solicitarile primite de la Comisia Europeana, dupa discutarea in grupul national;</p> <p>2.2.6. elaborare/traducere, diseminare ghiduri pentru implementarea directivelor;</p> <p>2.2.7. coordonarea activitatii de supraveghere a pietei.</p> <p>2.2.8. Intalniri periodice cu reprezentantii organelor administratiei publice locale si cu operatorii economici din domeniul industrial pentru diseminarea informatiilor referitoare la aplicarea prevederilor din domeniul economic;</p>
Directia Generala Politica Industriala si Competitivitate		
3	Integrarea politicilor de cercetare-dezvoltare si de infrastructura a calitatii in politica industrială.	<p>3.1. - Dezvoltarea noilor tehnologii si piete prin promovarea noilor initiative tehnologice bazate pe parteneriatele public-privat si pe cooperarea intre Statele Membre.</p> <p>3.2. - Coordonarea de studii, cercetari si analize asupra dinamicii sectoarelor industriale si asupra evolutiei structurale si avantajelor comparative cu competitorii internationali corespunzatori.</p> <p>3.3. - Realizarea Planului sectorial in domeniul cercetarii-dezvoltarii din industrie, respectand procedura aprobata prin Ordinul MEC 182/2005</p>
4	Cresterea competitivitatii si performantelor industriei prelucratoare romanesti in context european si mondial.	<p>4.1. - Gestionarea fondurilor alocate pentru aplicarea masurilor de politica industrială si cresterea competitivitatii produselor industriale.</p> <p>4.2. - Actiuni de diseminare a informatiilor impreuna cu camerele de comert si industrie, organismele de certificare, organismele de supraveghere a pietei si alte institutii implicate;</p> <p>4.3. - Identificarea factorilor valorii adaugate si competitivitatii in sectoarele industriale cheie si anticiparea posibilelor provocari impuse de globalizare.</p> <p>4.4.- Asigurarea unei legaturi operative in domeniul economic cu reprezentantii permanenti ai Romaniei pe langa Comunitatea Europeana sau in cadrul altor organisme internationale.</p> <p>4.5.- Participarea la lucrarile comisiilor din cadrul Consiliului Economic si Social.</p> <p>4.6.- Orientarea asociatiilor profesionale din domeniu pentru a deveni membri ai</p>

		organismelor si organizatiilor internationale de profil.
5	Imbunatatirea permanenta a organizarii proprii si perfectionarea profesionala continua a personalului propriu	<p>5.1. – Planificarea activitatii:</p> <p>5.1.1. Elaborarea planurilor strategice;</p> <p>5.1.2. Elaborarea planului anual pe baza planurilor strategice;</p> <p>5.1.4. Actualizarea planului anual;</p> <p>5.1.5. Monitorizarea planului anual.</p> <p>5.2. – Actualizarea ROF-ului:</p> <p>5.2.1. Analiza modificarilor organizatorice si legislative si elaborarea proiectului ROF</p> <p>5.2.2. Aprobarea proiectului de ROF;</p> <p>5.2.3. Transmiterea ROF-ului aprobat la Directia resurse umane;</p> <p>5.2.4. Actualizarea fiselor posturilor;</p> <p>5.2.5. Luarea la cunostinta de catre salariatii;</p> <p>5.2.6. Aprobarea fiselor posturilor;</p> <p>5.2.7. Transmiterea fiselor posturilor la Directia resurse umane.</p> <p>5.3. – Evaluarea periodica a realizarii planului de activitate:</p>
Directia Generala Politica Industriala si Competitivitate		
		<p>5.4. – Evaluarea anuala a performantelor profesionale:</p> <p>5.4.1. Completarea fiselor de evaluare;</p> <p>5.4.2. Aprobarea evaluarii personalului;</p> <p>5.4.3. Luarea la cunostinta de catre salariatii;</p> <p>5.4.4. Transmiterea la Directia de resurse umane.</p> <p>5.5. - Stabilirea necesitatilor de instruire a personalului din cadrul directiei si urmarirea realizarii acestei instruirii.</p>

- **Direcția infrastructura calității și mediu**

Obiectivele, acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor Direcției Infrastructura Calității și Mediu sunt în conformitate cu următoarele reglementări:

- **Hotărârea Guvernului nr.386/2007** privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor,
- **Legea nr.608/2001**, privind evaluarea conformității produselor, republicată, cu modificările ulterioare,
- **Hotărârea Guvernului nr.891/2001** privind stabilirea unor măsuri de supraveghere a pieței produselor din domeniile reglementate, prevăzute în Legea nr.608/2001, republicată,
- **Hotărârea Guvernului nr.487/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind desemnarea laboratoarelor de încercări precum și a organismelor de certificare și de inspecție care realizează evaluarea conformității produselor din domeniile reglementate prevăzute în Legea nr.608/2001 privind evaluarea conformității produselor, republicată,
- **Ordinul ministrului economiei și comerțului nr.149/2002** privind înființarea Structurii de coordonare a domeniului infrastructurii calității și evaluării conformității, cu modificările și completările ulterioare,
- **Ordinul ministrului economiei și comerțului nr.634/2004** privind aprobarea Strategiei de dezvoltare pe termen mediu a infrastructurii pentru evaluarea conformității,
- **Legea nr.355/2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.39/1998 privind activitatea de standardizare națională, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr.245/2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.38/1998 privind activitatea de acreditare a laboratoarelor și organismelor pentru evaluarea conformității,
- **Ordinul ministrului economiei și comerțului nr.402/2006** pentru aprobarea unor măsuri privind structurile pentru gestionarea reglementărilor tehnice aferente domeniilor reglementate prevăzute în anexa nr.1 la Legea nr.608/2001, republicată,
- **Ordinul ministrului industriei și resurselor nr.260/2003** pentru aprobarea unor măsuri în vederea recunoașterii organismului național de acreditare, cu completările ulterioare,
- **Hotărârea Guvernului nr. 617/2003** pentru stabilirea condițiilor de introducere pe piață și de punere în funcțiune a aparatelor cu funcționare neautomată,
- **Hotărârea Guvernului nr.264/2006** privind mijloacele de măsurare
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2005** privind protecția mediului, aprobată prin **Legea nr.265/2006**

- **Hotărârea Guvernului nr. 689/2004** privind stabilirea condițiilor de introducere pe piața a benzinei și motorinei, **modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 15/2006.**
- **Ordinul ministrului de stat, ministrului economiei și comerțului nr.662/2004** privind stabilirea unui formular comun pentru prezentarea informațiilor naționale referitoare la calitatea carburanților introdusi pe piața.
- **Ordinul ministrului economiei și comerțului nr.58/2006** privind sistemul de monitorizare a calitatii benzinei și motorinei.
- **Ordinul ministrului economiei și comerțului nr.527/2006** pentru aprobare Listei organismelor recunoscute care realizează activitatea de eșantionare
- **Hotărârea Guvernului nr. 470/2007** privind limitarea conținutului de sulf din combustibilii lichizi.
- **Ordinul ministrului economiei și comerțului nr. 1775/2007** pentru aprobarea Procedurii de eșantionare pentru verificarea respectării condițiilor privind conținutul de sulf din combustibilii lichizi.
- **Hotărârea Guvernului nr.1844/2005** privind promovarea utilizării biocarburanților și a altor carburanți regenerabili pentru transport, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 456/2007.
- **Hotărârea Guvernului nr.343/2004** privind furnizarea informațiilor referitoare la consumul de carburant și emisiile de CO₂ ale autoturismelor noi destinate cumpărătorilor la comercializare.
- **Hotararea Guvernului nr.1043/2007** privind cerintele de ecoproiectare pentru produsele consumatoare de energie, precum și pentru modificarea, completarea și abrogarea unor acte normative.
- **Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.1768/2007** pentru aprobarea Procedurii de acreditare a organismelor de verificare a rapoartelor de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră

Obiective specifice	Activități / acțiuni specifice
A	B
Compartimentul Infrastructura Calității	
1. Dezvoltarea infrastructurii pentru evaluarea conformității suport al creșterii competitivității industriei românești	<ul style="list-style-type: none"> - participarea, ca membru, în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru organizate la nivel MEF - participarea la fundamentarea și elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul industriei, prin promovarea de obiective și acțiuni specifice, pentru integrarea aspectelor ce privesc calitatea produselor în aceste documente; urmărește atingerea obiectivelor și realizarea activităților stabilite

	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la elaborarea politicilor, strategiilor și planurilor de dezvoltare la nivel național, conform conceptului de durabilitate pentru industrie - analizarea, fundamentarea și propunerea de politici publice în domeniul infrastructurii calității și evaluării conformității - asigurarea promovării, susținerii și urmării realizării măsurilor și acțiunilor ce decurg din programe rezultate din acorduri, convenții și înțelegeri internaționale, în domeniul infrastructurii calității și evaluării conformității produselor; inițiază și promovează, în domeniul infrastructurii calității și evaluării conformității, proiecte de cooperare bi- și multi-laterală - participarea, în calitate de membru, printr-un reprezentant desemnat de director, în cadrul Comisiei pentru derularea mecanismului de acordare a sprijinului financiar prin Programul de creștere a competitivității produselor industriale).
<p>2. Îmbunătățirea cadrului legal, aferent domeniului infrastructurii pentru evaluarea conformității</p>	<ul style="list-style-type: none"> - evaluarea legislației specifice domeniului, în vederea aprecierii gradului în care prevederile legislative răspund în permanență evoluției în domeniu - identificarea prevederilor legale care, urmare evaluării, se impun a fi modificate/completate - fundamentarea și elaborarea proiectului de act normativ de modificare/completare - colaborarea cu direcțiile de specialitate din minister, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și cu entitățile din cadrul infrastructurii pentru evaluarea conformității - analiza și formulare punct de vedere în legatură cu cu propuneri de proiecte de acte normative inițiate de alte structuri din minister sau de alte autorități cu funcție de reglementare
<p>3. Creșterea contribuției naționale la elaborarea documentelor europene cu impact asupra liberei circulații a marfurilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - evaluarea proiectelor de directive/ regulamente/decizii/alte documente din domeniul liberei circulații a mărfurilor, propuse spre analiza statelor membre

	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea de întâlniri cu părțile interesate – alte autorități de reglementare, organisme de evaluare a conformității produselor - având drept scop analizarea conținutului documentelor supuse dezbaterii și a punctelor de vedere formulate de părțile interesate - formularea poziției naționale în legătură cu problematica aflată în dezbateri - transmiterea poziției naționale la Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană - participarea, atunci când este cazul, la lucrările grupurilor de lucru, pentru susținerea și argumentarea corectă și completă a poziției naționale
<p>4. Îmbunătățirea cadrului instituțional și procedural aferent infrastructurii pentru evaluarea conformității, în sensul dezvoltării în termeni de performanță a activității principalilor actori, respectiv: Organismul Național de Standardizare – ASRO, Biroul Român de Metrologie Legală – BRML și Organismul Național de Acreditare – RENAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fundamentarea și elaborarea de propuneri privind fondurile necesare a fi alocate anual, de la bugetul de stat, prin bugetul MEF, pentru susținerea financiară, conform prevederilor legale, a anumitor activități specifice (plata cotizațiilor anuale datorate în calitate de membru la organizațiile europene și internaționale în domeniu, încheierea de contracte de finanțare specifice) - analiza fondului de standarde propus de către ASRO pentru adoptare, stabilirea priorităților și gestionarea activităților ce privesc susținerea de la bugetul de stat a activităților de adoptare, ca standarde române, a standardelor europene și internaționale, pentru domeniile din competența Ministerului Economiei și Finanțelor - monitorizarea tehnică a contractului de prestări servicii cu ASRO pentru adoptarea standardelor europene și internaționale ca standarde române - analiza priorităților și propunerea spre avizare conducerii ministerului a Programului de standardizare națională - monitorizarea RENAR prin evaluări de supraveghere, în vederea verificării respectării condițiilor care au stat la baza recunoașterii sale ca organism național de acreditare

	<ul style="list-style-type: none"> - reprezentarea MEF în Consiliul director al RENAR și al ASRO la nivel de vicepreședinte - participarea, prin persoane desemnate la lucrările Comitetelor tehnice ale ASRO și RENAR - identificarea și fundamentarea de propuneri de teme pentru proiecte de cercetare-dezvoltare în vederea includerii în Planul sectorial pentru cercetare-dezvoltare din industrie; elaborează termenii de referință pentru temele aprobate și urmărirea și derularea proiectelor aferente precum și a modului de valorificare a rezultatelor cercetării - monitorizarea tehnica a activitatilor din cadrul proiectelor de asistenta tehnica finantate din fonduri de la bugetul de stat
<p>5. Imbunatatire a planificarii strategice in domeniul infrastructurii pentru evaluarea conformitatii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analiza comparată privind nivelul de dezvoltare al infrastructurii pentru evaluarea conformității la nivel european și internațional - fundamentarea și elaborarea proiectului privind strategia de dezvoltare în domeniu, pentru perioada următoare, 2008-2012, prin actualizarea direcțiilor strategice de dezvoltare a infrastructurii pentru evaluarea conformității, aliniat la cerințele și tendințele în domeniu pe plan european și internațional, adaptat la specificitatea economiei naționale - monitorizarea activității actorilor din cadrul infrastructurii pentru evaluarea conformității în vederea atingerii obiectivelor specifice stabilite în strategia de dezvoltare - monitorizarea activității actorilor din cadrul infrastructurii pentru evaluarea conformității în vederea atingerii obiectivelor specifice stabilite în strategia de dezvoltare
<p>6. Dezvoltarea cadrului legislativ prin preluarea acquis-ului comunitar bazat pe principiile Noii Abordări și Abordării Globale și a procesului de implementare corectă și eficientă a reglementărilor tehnice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - avizarea reglementărilor tehnice care transpun directive bazate pe principiile Noii Abordări și Abordării Globale - coordonarea procesului de implementare a reglementărilor tehnice din domeniul de competență al MEF, care transpun

	<p>directive bazate pe principiile Noii Abordări si Abordării Globale</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrarea a două reglementări tehnice ce transpun directive europene: HG nr.617/2003 privind aparatele cu funcționare neautomată si HG nr.264/2006 privind mijloacele de măsurare, prin: <ul style="list-style-type: none"> (a) evaluarea organismelor care solicită recunoașterea în vederea desemnării/notificării pentru realizarea de sarcini de evaluare a conformității produselor din domeniile administrate (b) monitorizarea organismelor desemnate/notificate pentru evaluarea conformității produselor aferente reglementărilor tehnice care se află în administrarea direcției (c) elaborarea proiectelor de ordin pentru aprobarea Listelor standardelor armonizate aplicabile reglementărilor tehnice - notificarea la Comisia Europeana a organismelor desemnate să efectueze sarcini de evaluare a conformității pentru produsele din domeniile reglementate din competența MEF - reprezentarea în cadrul structurilor ce activează pe lângă Comisia Europeană pentru domeniile administrate
<p>7. Dezvoltarea și eficientizarea activității organelor de supraveghere a pieței în domeniile reglementate ce fac obiectul anexei nr.1 la Legea nr.608/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activității de supraveghere a pieței, prin: <ul style="list-style-type: none"> a) urmărirea măsurii în care procedurile proprii ale organelor nominalizate pentru supravegherea pieței sunt aliniate la prevederile Hotărârii Guvernului nr.891/2004, republicată și colaborarea cu celelalte autorități competente, pentru dezvoltarea unui sistem de supraveghere și control compatibil cu cel existent la nivelul statelor membre ale UE b) dezvoltarea unui cadru de dialog permanent – forum - între organele de supraveghere a pieței, în scopul eficientizării activității, prin organizarea de întâlniri semestriale c) participarea la analiza cauzelor care determina invocarea clauzei de salvagardare, în conformitate cu prevederile legale d) monitorizarea activității de supraveghere a pieței

	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea desfasurarii activitatii de supraveghere a pietei in domeniul specific al DICM, prin: <ul style="list-style-type: none"> a) analizarea și fundamentarea fondurilor necesare a fi alocate anual de la bugetul statului, prin bugetul MEF, pentru susținerea activității de supraveghere a pieței realizată pentru domeniile aflate în competența de reglementare a MEF b) monitorizarea derulării contractelor de finanțare pentru susținerea activităților de supraveghere a pieței
8. Dezvoltarea culturii evaluării conformității la nivelul operatorilor economici din industrie	<ul style="list-style-type: none"> - organizare/participare la reuniuni/mese rotunde/ în scopul diseminării informațiilor în domeniul infrastructurii calității și evaluării conformității - inițierea și participarea la acțiuni de instruire și specializare, în domeniul specific de activitate - dezvoltarea și actualizarea bazei de date în domeniul infrastructurii evaluării conformității - INFOPROD, accesibilă pe site-ul ministerului - formularea de soluții corecte și complete la diversele solicitări ale operatorilor economici, privind unele precizări referitoare la modul de aplicare a prevederilor legale din domeniul infrastructura pentru evaluarea conformității
Serviciul de protecție a mediului	
1. Creșterea performanțelor de mediu ale tehnologiilor și produselor industriale, suport al creșterii competitivității industriei românești	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la fundamentarea și elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul industriei, prin promovarea de obiective și acțiuni specifice, pentru integrarea, în aceste documente, a aspectelor de protecția mediului specifice proceselor și produselor industriale; urmărirea atingerii obiectivelor și realizării activităților stabilite; - participarea la elaborarea politicilor, strategiilor și planurilor de dezvoltare la nivel național, conform conceptului de durabilitate

	<p>pentru activitatea industrială;</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizarea, fundamentarea și propunerea de politici publice în domeniul protecției mediului în relație cu procesele și produsele industriale - participarea, ca membru, în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru organizate la nivel MEF - asigurarea promovării, susținerii și urmăririi realizării măsurilor și acțiunilor ce decurg din programe rezultate din acorduri, convenții și înțelegeri internaționale, în domeniul protecției mediului; inițierea și promovarea, în domeniul protecției mediului, a proiectelor de cooperare bi- și multi-laterală
<p>2. Dezvoltarea durabilă a activităților industriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea unor noi soluții ce au drept scop rezolvarea problemelor legate de poluarea industrială, promovarea tehnologiilor curate, crearea condițiilor de operare în spiritul eficienței, promovarea modelelor de producție și consum durabile, precum și facilitarea implementării unor cerințe prevăzute în legislația din domeniul protecției mediului, prin identificarea, fundamentarea, promovarea, monitorizarea derulării și a valorificării rezultatelor unor proiecte specifice, în cadrul Planului Sectorial de cercetare-dezvoltare în industrie - identificarea aspectelor de mediu generate de activitatea industrială, analizarea soluțiilor de rezolvare, selectarea și propunerea unor proiecte prioritare. - organizarea și coordonarea unor acțiuni de diseminare a informațiilor legate de aspecte ale dezvoltării durabile în sectorul industrial, la nivelul operatorilor industriali. - participarea la identificarea, evaluarea și cuantificarea costurilor de mediu în activitatea industrială, în vederea internalizării acestora în costuri. - desfășurarea activităților specifice calității de membru al

	Comisiei Naționale pentru acordarea etichetei ecologice
3. Îmbunătățirea cadrului legal, instituțional și procedural aferent domeniului protecția mediului în relație cu activitățile industriale	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea/participarea la elaborarea de reglementări în scopul armonizării legislației naționale cu reglementările orizontale și specifice europene; inițierea reglementărilor naționale aplicabile produselor/activităților ce nu fac obiectul armonizării la nivel comunitar, în domeniul protecției mediului. - colaborarea cu factorii responsabili/interesați de procesul de armonizare tehnică la nivelul Uniunii Europene și asigurarea reprezentării în cadrul structurilor ce activează pe lângă Comisia Europeană, în domeniul protecția mediului . - elaborarea propunerilor de reglementări pentru transpunerea directivelor din acquis-ul de mediu specifice produselor și proceselor industriale. - avizarea reglementărilor care transpun legislație comunitară de mediu sau îmbunătățesc cadrul legislativ național în vederea atingerii obiectivelor de protecție a mediului - coordonarea procesului de implementare a reglementărilor privind: monitorizarea calității și cantității de carburanți introduși pe piața, promovarea utilizării biocarburanților și a altor carburanți regenerabili, limitarea conținutului de sulf în anumiți combustibili lichizi - participarea, prin personal special împuternicit în acest sens, la efectuarea controlului respectării prevederilor legale privind furnizarea informațiilor referitoare la consumul de carburant și emisiile de CO₂ ale autoturismelor noi destinate cumpărătorilor la comercializare
4. Creșterea contribuției naționale la elaborarea documentelor europene cu impact asupra aspectelor de mediu asociate produselor și proceselor industriale	<ul style="list-style-type: none"> - analiza proiectelor de directive/ regulamente/decizii/alte documente din domeniul protecției mediului, propuse spre consultare statelor membre

	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea de întâlniri cu părțile interesate – alte autorități de reglementare, operatori economici, organizații patronale, institute de cercetare-proiectare - având drept scop analizarea conținutului documentelor supuse dezbaterii și a punctelor de vedere formulate de părțile interesate - formularea poziției naționale în legătura cu problematica aflată în dezbateri - transmiterea poziției naționale la Reprezentanta Permanentă a României la Comisia Europeană - participarea, atunci când este cazul, la lucrările grupurilor de lucru, pentru susținerea și argumentarea corectă și completă a poziției naționale
<p>5. Limitarea și prevenirea impactului activităților specifice asupra mediului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea, inițierea și promovarea acțiunilor necesare pentru susținerea implementării prevederilor directivelor din acquis-ul de mediu - subdomeniile aer și schimbări climatice, deșeuri, calitatea apei, controlul poluării industriale și managementul riscului – care au impact asupra produselor și proceselor industriale, pentru operatorii economici din portofoliul MEF. <ul style="list-style-type: none"> • elaborare inventare preliminare referitoare la echipamente și instalații care intră sub incidența directivelor sus menționate; • estimarea impactului investițional determinat de conformarea cu prevederile acestor directive; • fundamentarea etapelor de reducere a impactului produselor și proceselor industriale asupra mediului; • elaborarea strategiilor și programelor de implementare a acestora. - susținerea, în cadrul Comitetului de avizare al Administrației Fondului pentru Mediu, a operatorilor economici cu activitate industrială, pentru accesarea schemelor de finanțare disponibile

	conform Manualului de operare a Fondului pentru Mediu.
6. Îmbunătățirea planificării pentru realizarea angajamentelor asumate prin Tratatul de aderare și documentele care au stat la baza procesului de negociere cu UE	<ul style="list-style-type: none"> - pregătirea documentelor și participarea la misiunile de evaluare, organizate de către Comisia Europeană - Peer Review, în domeniul protecției mediului; - elaborarea documentelor necesare notificărilor la Comisia Europeană a actelor de reglementare ce transpun legislația europeană (tabele de concordanță și chestionare de implementare pentru Directivele aferente acquis-ului de mediu, asumate de către MEF (ex: calitatea carburanților, conținutul de sulf în combustibili lichizi, biocarburanți și alți carburanți regenerabili, eco-proiectare etc.)) - întocmirea unor rapoarte de progres privind transpunerea și implementarea directivelor din aquis-ul de mediu, asumate de MEF; - identificarea, analizarea și promovarea acțiunilor și măsurilor necesare actualizării prevederilor planurilor și programelor de implementare a legislației europene de mediu cu direcțiile de dezvoltare în domeniu, la nivel european și internațional - analiza și centralizarea informațiilor referitoare la programele de acțiune pentru protecția mediului, cheltuielile aferente acestora și nivelul de conformare cu reglementările în domeniul protecției mediului, ce fac obiectul rapoartelor semestriale ale operatorilor industriali aflați sub autoritatea MEF (Ordinul ministrului economiei și comerțului nr.175/2005).
7. Creșterea preocupării operatorilor industriali de a implementa și certifica / înregistra sistemele de management de mediu (conform SR EN ISO 14001:2005; EMAS)	<ul style="list-style-type: none"> - inițierea unor acțiuni care să susțină implementarea sistemelor de management de mediu la nivelul operatorilor industriali. - desfășurarea activităților specifice calității de membru al Comitetului consultativ EMAS și Biroului EMAS;
8. Îmbunătățirea gradului de valorificare a oportunităților de aplicare a mecanismelor flexibile stabilite prin Protocolul de la	- participarea la dezvoltarea cadrului legislativ și instituțional necesar abordării problematicei privind schimbările climatice, la

Kyoto al Convenției Cadru a Națiunilor Unite privind Schimbările Climatice, ratificat de România prin Legea nr.3/2001	<p>activitățile Comisiei Naționale pentru schimbări climatice și ale grupelor de experți din subordinea acesteia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea diseminării informațiilor necesare dezvoltării capacității tehnice și instituționale în domeniul schimbărilor climatice, la nivelul operatorilor economici din sectorul industrial; - analizarea și promovarea proiectelor pentru aplicarea mecanismelor flexibile prevăzute în Protocolul de la Kyoto (implementare în comun și mecanismul de dezvoltare curată). - acreditarea verifcatorilor rapoartelor de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră, în aplicarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră
---	---

• **Direcția generală politica energetică**

Obiective specifice	Activitati / Actiuni specifice
A	B
1. Îmbunătățirea cadrului instituțional și legislativ în domeniul energetic	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Elaborarea strategiilor de dezvoltare pe termen mediu și lung și soluții de reformă referitoare la evoluția sectorului energetic. 1.2. Elaborarea programelor referitoare la restructurarea, ajustarea structurală și dezvoltarea industriei energetice în colaborare cu direcțiile implicate din cadrul Ministerului Economiei și Finantelor, precum și cu structuri din afara acestuia. 1.3. Elaborarea programelor și planuri de măsuri pentru aplicarea politicii Guvernului în sectorul petrol și gaze naturale.

<p>2. Obținerea unei competitivități reale în domeniul energetic</p>	<p>1.4. Elaborarea proiectelor de acte normative pentru preluarea în legislația românească a acquis-ului comunitar din domeniul de activitate, asigurând armonizarea legislației din domeniu cu cea a Uniunii Europene.</p> <p>2.1. Funcționarea sigură și stabilă a Sistemului energetic Național</p> <p>2.2. Participarea la constituirea Comunitatii Energetice – piața energetică regională în spațiul sud-est european</p> <p>2.3. Promovarea investițiilor private în noi capacități de producție bazate pe cogenerare și resurse naturale nepoluante (hidro, solar, eolian) cu luarea în considerare a impactului social și protecția mediului</p> <p>2.4. Continuarea eforturilor pentru realizarea interconectării energetice cu statele din Uniunea Europeană prin intermediul Transelectrica și păstrarea proprietății statului asupra acesteia; concesionarea managementului companiei de transport a energiei și a managementului bursei de energie</p>
<p>3. Elaborarea documentelor referitoare la sectorul energetic, aferente Cadrelui Național Strategic de Referință și Programului Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” – Axa prioritară IV “Creșterea eficienței energetice și a securității furnizării, în contextul combaterii schimbărilor climatice”</p>	<p>3.1. Participarea la elaborarea Planului National de Dezvoltare, a Cadrelui National Strategic de Referinta, a Programului Operational Sectorial Cresterea Competitivitatii Economice si a Programului Complement, capitolul aferent domeniului energetic.</p> <p>3.2. Elaborarea procedurilor interne aferente activitatii de programare a Axei prioritare IV.</p>
<p>4. Informarea potențialilor beneficiari în vederea dezvoltării portofoliului de proiecte aferent Programului Operațional Sectorial “Creșterea Competitivității Economice” – Axa prioritară</p>	<p>4.1. Identificarea tipurilor de potențiali beneficiari</p> <p>4.2. Elaborarea și diseminarea propunerii de ghid al applicantului</p> <p>4.3. Lansarea cererilor de propuneri de proiecte</p>

<p>IV “Creșterea eficienței energetice și a securității furnizării, în contextul combaterii schimbărilor climatice”</p>	<p>4.4. Participarea alături de AM la elaborarea Planului de Comunicare pentru POS CCE</p> <p>4.5. Coordonarea implementării și monitorizării acțiunilor din Planul de Comunicare pentru axa prioritara IV din POS CCE</p> <p>4.6. Furnizarea de informatii cu caracter public potențialilor beneficiari privind obtinerea finanțării în cadrul axei prioritare</p> <p>4.7. Furnizarea de informatii cu caracter public beneficiarilor cu privire la implementarea proiectelor în cadrul axei prioritare</p> <p>4.8. Verificarea indeplinirii obligatiilor privind aplicarea de catre beneficiar a cerintelor de publicitate in conformitate cu reglementarile nationale/comunitare</p>
<p>5. Participarea la procesul de selecție a proiectelor propuse spre finanțare din fonduri structurale</p>	<p>5.1. Elaborarea și propunerea spre aprobare la AM criteriile de selectie</p> <p>5.2. Elaborarea procedurii de selectie, inclusiv grila de selectie a proiectelor cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de lansarea cererii de propuneri de proiecte si supune criteriile de selectie spre aprobare AM POS CCE</p> <p>5.3. Elaborarea schemelor de ajutor de stat aferente Axei – daca este cazul. Organizarea comitetelor de selecție a proiectelor precum si comitetul de solutionare a contestatiilor.</p> <p>5.4. Crearea și păstrarea/arhivarea dosarului proiectului.</p> <p>5.5. Verificarea eligibilității beneficiarilor si a proiectelor.</p> <p>5.6. Realizarea selecției proiectelor, redactarea raportului de evaluare.</p> <p>5.7. Realizarea inregistrării și soluționării contestațiilor</p> <p>5.8. Întocmirea dosarului de proiect</p>

<p>6. Contractarea proiectelor cu finanțare din fonduri structurale</p>	<p>6.1. Întocmirea Contractului de Finanțare. 6.2. Semnarea Contractului de Finanțare.</p>
<p>7. Monitorizarea implementării proiectelor din sectorul energetic, în cadrul POS “Cresterea Competitivitatii Economice”</p>	<p>7.1. Gestionarea parteneriatelor: organizarea sub-comitete/grupuri parteneriale; stabilirea membrilor, periodicitatea organizării reuniunilor 7.2. Culegerea de informații și redactarea secțiunii relevante axei prioritare pentru rapoartele anuale de implementare 7.3. Culegerea de informații și redactarea secțiunii relevante axei prioritare pentru raportul final de implementare 7.4. Realizarea monitorizării proiectelor: monitorizarea rezultatelor și a obiectivelor, definirea indicatorilor de monitorizare, colectarea informațiilor, întocmirea rapoartelor de monitorizare pentru axa prioritară</p>
<p>8. Asigurarea managementul financiar și controlul implementării proiectelor din domeniul energetic, finanțate din Fonduri Structurale în cadrul POS CCE.</p>	<p>8.1. Asigurarea asistenței pentru beneficiari în completarea cererilor de plată 8.2. Verificarea realizării operațiunilor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica cererilor de plată ale beneficiarilor ▪ verifica conformitatea cu legislația națională și/sau comunitară; ▪ verifica la fața locului modul de realizare a proiectelor 8.3. Emiterea cererilor de plată la nivel de axă prioritară/domeniu/proiect, însoțite de declarația de conformitate 8.4. Verificarea păstrării pistei de audit la nivel de beneficiar 8.5. Arhivarea documentelor 8.6. Prevenirea neregulilor:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ detectarea eventualelor nereguli de la nivelul beneficiarilor ▪ raportarea neregulilor de la nivelul beneficiarilor ▪ corectarea neregulilor la nivelul beneficiarilor pe baza procedurilor, ▪ deducerea din platile urmatoare catre beneficiari a sumelor neeligibile sau necuvenite care au fost deja platite si informeaza AM sau, in cazul in care nu mai este posibila deducerea, recuperarea acestor sume de la beneficiari, conform procedurilor <p>8.7. Realizarea previziunilor trimestriale cu privire la contractari si plati pentru axa prioritara si le transmite catre AM</p> <p>8.8. Mentinerea unui set de tabele financiare care sa reprezinte valoarea axei prioritare (detaliata inclusiv la nivelul domeniului de interventie si operatiunilor) in RON si actualizeaza aceste tabele cu orice modificari ale POS cat si ale ratelor de schimb calculate in functie de ratele de schimb realizate de Autoritatea de Certificare si Plata. Aceste tabele vor fi transmise trimestrial catre AM</p>
--	---

- **Direcția generală resurse minerale**

Nr. crt.	Obiective specifice	Activitățile / acțiunile specifice
1.	Îmbunătățirea planificării strategice în domeniul industriei miniere	1.1 – Adaptarea strategiei industriei miniere la prevederile strategice reieșite din Programele de Guvernare prin: 1.1.1 - refacerea programelor de restructurare a capacităților de producție ale agenților economici minieri; 1.1.2 – refacerea documentului strategic al sectorului minier corespunzător direcțiilor stabilite prin politicile de dezvoltare cuprinse în Programele de Guvernare 1.1.3 - întocmirea proiectului de act normativ de aprobare a programului strategic de dezvoltare a industriei miniere (hotărâre de guvern) și înaintarea acestuia pentru promovare : 1.2 – Elaborarea și promovarea actelor normative pentru asigurarea terenurilor necesare dezvoltării activităților de extracție a zăcămintelor de lignit în marile cariere ;
2.	Alinierea industriei miniere la piața liberă concurențială	2.1 – Revizuirea și completarea cadrului legislativ prin: 2.1.1- modificarea Legii nr.85/2003 (Legea Minelor);

2.		<p>2.1.2- înaintarea acesteia pentru promovare :</p> <p>2.2 – Reducerea graduală a rolului statului prin eliminarea implicării acestuia în activitățile miniere prin:</p> <p>2.2.1 – eliminarea subvențiilor pentru susținerea activităților de explorare și producție precum și a celor pentru protecție socială la unitățile miniere (companii și societăți comerciale) din sectoarele de minereuri și lignit :</p> <p>2.2.2 – promovarea parteneriatului stat-privat în scopul asigurării resurselor financiare necesare modernizării infrastructurii tehnice și tehnologice a unităților miniere și crearea posibilităților de acces pe piața concurențială a produselor miniere;</p> <p>2.3 – Acordarea ajutorului de stat agenților economici minieri numai în baza notificării acestuia în conformitate cu Regulamentul Consiliului Concurenței (pentru sectoarele de minereuri și lignit) și respectiv a Directivei nr.1.407/23.07.2002 a Comisiei Europene (pentru huiă energetică);</p>
3.	Reducerea impactului asupra mediului	<p>3.1 -Implementarea sistemului de management de mediu la exploatarea zăcămintelor de substanțe utile prin :</p> <p>3.1.1 - întocmirea și promovarea reglementărilor privind organizarea sistemului managerial de mediu ;</p> <p>3.1.2– monitorizarea acțiunilor de protecție a mediului prevăzute a se realiza de către operatorii minieri;</p> <p>3.2 - întocmirea Programului de gestionare a a deșeurilor generate de industria minieră (hălzi de steril, sterile din iazurile de decantare) prin:</p> <p>3.2.1 – inventarierea iazurilor de decantare și a haldelor de steril cu impact asupra mediului:</p> <p>3.2.2 – stabilirea măsurilor și acțiunilor pentru reabilitarea ecologică a acestor obiective;</p> <p>3.3 - Monitorizarea sarcinilor ce revin din Programul de gestionare a deșeurilor generate de industria minieră (hălzi de steril, sterile din iazurile de decantare);</p> <p>3.4 – Revizuirea periodică a Manualului de închidere a minelor corespunzător reglementărilor stabilite în documentelor normative aliniată la legislația de mediu :</p>

		3.5 - Întocmirea rapoartelor privind rezultatele obținute ca urmare a reabilitării ecologice a iazurilor de decantare și a haldelor de steril.
4.	Dezvoltarea cercetării și inovării în domeniul minier	<p>4.1 - Susținerea financiară a activității de cercetare geologică în scopul creșterii gradului de cunoaștere a resurselor de substanțe minerale (cărbune, minereuri metalifere, zăcăminte de uraniu, sare și apă minerală) prin:</p> <p>4.1.1 - întocmirea programelor anuale de cercetare geologică;</p> <p>4.1.2 – fundamentarea resurselor financiare pentru realizarea acestuia;</p> <p>4.1.3. - gestionarea fondurilor alocate pentru aplicarea programelor de cercetare geologică;</p> <p>4.1.4 – recepționarea obiectivelor de cercetare în conformitate cu procedurile legale;</p> <p>4.2 - Continuarea programelor de modernizare și re tehnologizare a fluxurilor tehnologice de excavare – transport - depozitare în marile cariere de extracție a lignitului prin :</p> <p>4.2.1 - întocmirea proiectelor de acte normative (hotărâri de guvern) și înaintarea acestora pentru promovare :</p> <p>4.2.2– monitorizarea programelor de modernizare ;</p> <p>4.2.3 - întocmirea rapoartelor periodice privind rezultatele obținute ca urmare a realizării programelor de modernizare;</p> <p>4.3 - Implementarea tehnologiilor de mare productivitate la exploatarea subterană a huilei energtice prin:</p> <p>4.3.1 – introducerea complexelor mecanizate de abataj;</p> <p>4.3.2 – exploatarea în abataje cu banc subminat sau, după caz, în abataje cu felii orizontale ;</p>

5	Minimizarea riscurilor energetice pe perioada iernilor;	5.1 - Întocmirea Programelor pregătirilor de iarnă (componenta minieră a purtătorilor energetici); 5.2- Urmărirea realizării sarcinilor ce revin din Programele pregătirilor de iarnă; 5.3 – Întocmirea programelor de corelare a posibilităților de producție a purtătorilor energetici (cărbune și minereuri de uraniu) cu cererea pieței ; 5.4 – Asigurarea cu prioritate a combustibililor solizi (cărbune energetic) pentru centralele furnizoare de energie termică pentru populație ; 5.5 – Asigurarea asistenței instituționale prin direcția sectorială de resort în scopul diversificării producției agenților economici m și accesul pe piețele externe;
6.	Dezvoltarea unui management de risc al situațiilor de urgență	6.1 - Întocmirea programelor de realizare a acțiunilor și măsurilor pentru prevenirea riscurilor generate de activitățile miniere; 6.2 – Monitorizarea obiectivelor miniere care prezintă risc pentru mediu (iazuri de decantare, halde de sterile, mine cu evacuare de ape poluate în emisar,etc).
7.	Reducerea riscurilor cu impact asupra securității și sănătății în muncă în activitățile miniere	7.1 – Promovarea sistemului de management de securitate și sănătate în muncă prin; 7.1.1 – elaborarea de proceduri specifice pentru fiecare activitate minieră; 7.2 - Întocmirea programelor de realizare a acțiunilor și măsurilor pentru prevenirea riscurilor în realizarea activităților de producție în subteranul minelor prin: 7.2.1 - întocmirea programelor de degazare a zăcămintelor de huilă și punerea în valoare a gazului metan existent în zăcămintele din bazinul Valea Jiului în scopul diminuării riscurilor existente la exploatarea subterană a huilei energetice; 7.2.2 – monitorizarea etapelor cuprinse în programele de extracție a metanului din zăcămintele de huilă și întocmirea rapoartelor periodice; 7.3 – Revizuirea normelor de tehnica securității muncii și armonizarea acestora cu reglementările din domeniu ale Comunității Europne .
8.	Reducerea impactului socio-economic în zonele miniere monoindustriale	8.1 – Protecția socială a personalului afectat de restructurarea sectorului minier prin : 8.1.1 – promovarea dialogului de informare a salariaților privind perspectiva de dezvoltare a societății în care activează; 8.1.2 – Formarea profesională a personalului disponibilizat pentru a putea accede pe

		pița muncii 8.2 – Regenerarea socio-economică a zonelor cu activități miniere sistate prin : 8.2.1 –transformarea zonelor cu activități miniere sistate în zone favorabile dezvoltării activităților private, altele decât cele miniere.
--	--	--