

**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  
- Etapa 3 -**

**ETAPA 3 – Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial al ministerului, respectiv al direcțiilor generale/direcțiilor**

Aceasta etapa a Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial este menita sa exprime descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finantelor, respectiv a directiilor generale / directiilor aflate in structura sa.

Realizarea sa reprezinta unul dintre pasii necesari in vederea elaborarii manualelor de proceduri pentru toate activitatile care determina utilizarea acestor instrumente, la nivelul ministerului.

La parcurgerea Etapei 3, a fost avuta in vedere definitia controlului intern adoptata de Comisia Europeana. Potrivit acesteia, controlul intern reprezinta ansamblul politicilor si procedurilor concepute si implementate de catre managementul si personalul entitatii publice, in vederea furnizarii unei asigurari rezonabile pentru:

- atingerea obiectivelor intr-un mod economic, eficient si eficace;
- respectarea regulilor externe si a politicilor si regulilor managementului;
- protejarea bunurilor si informatiilor;
- prevenirea si depistarea fraudelor si greselilor;
- calitatea documentelor contabile si producerea in timp util de informatii de incredere, referitoare la segmentul financiar si de management.

În cele ce urmează, vor fi prezentate sintetic materialele întocmite de către conducătorii direcțiilor generale / direcțiilor din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor.

- **Inspekția generală**

În raport de standardele specifice ale sistemului de control managerial, în conformitate cu Ordinul nr. 946/2005 al ministrului Finanțelor Publice, privind aprobarea Codului controlului intern, ce cuprinde standardele de management și control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial, cu modificările și completările ulterioare, modul de organizare și funcționare a Direcției Generale Inspekția Generală, este următorul:

- Față de elementul „MEDIUL DE CONTROL”, respectiv: standardele 1 (etica, integritate), 2 (atribuții, funcții, sarcini), 3 (competență, performanță), 4 (funcții sensibile), standardul 5 (delegarea) și standardul 6 (structura organizatorică), precizăm:

Salariații Direcției Generale Inspekția Generală sunt funcționari publici care își desfășoară activitatea conform Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 7/2004, privind codul de conduită al funcționarilor publici, Legii nr. 115/1996, privind declararea și controlul averilor demnitarilor, magistraților și ale unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare.

Salariații cunosc misiunea Direcției Generale Inspekția Generală, și acționează în scopul asigurării controlului respectării prevederilor legale, atât în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, cât și la nivelul celorlalte instituții publice, în domeniul său de activitate, monitorizării aplicării acquis-ului comunitar, eficienței și transparenței activității din domeniile financiar și economic, armonizării cadrului legislativ privind inspekția/controlul potrivit reglementărilor Uniunii Europene, supravegherii cadrului legal în domeniul inspekției/controlului.

În timpul activității specifice controlului, personalul de control are obligații specifice: păstrarea confidențialității asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în timpul acțiunii de control, păstrarea imparțialității și abținerea de la orice fel de acte de control, în cazul în care a avut legături cu activitatea controlată, în așa fel încât să nu fie influențat în luarea deciziilor.

Pentru anul 2007, Inspekția Generală are aprobat un număr de 20 posturi, și este structurată pe un număr de patru servicii:

Conducerea Direcției Generale este asigurată de un director general și un director general adjunct, iar cele patru servicii funcționează după cum urmează:

1. *Serviciul Inspekția Activității Proprii a Ministerului* este condus de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea cu un număr de 5 posturi;

2. *Serviciul Inspekția Modulului de Formare și Utilizare a Fondurilor Publice la Ordonatorii de Credite* este condus de un șef de serviciu și funcționează cu un număr de 5 posturi;

3. *Serviciul Inspekția Modulului de Constituire a Creanțelor Bugetare Rezultate din Nereguli în Utilizarea Fondurilor Europene* este condus de un șef de serviciu și funcționează cu un număr de 4 posturi;

4. *Compartimentului de Soluționare a Contestațiilor* este condus de un șef de compartiment și funcționează cu un număr de 4 posturi.

Atribuțiile tuturor sunt stabilite clar în fisele de post.

Ocuparea posturilor se realizează prin concurs, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, pe criteriile de competență cerute pentru fiecare post, în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a sarcinilor stabilite.

În scopul asigurării unei bune pregătiri profesionale, Direcția Generală Inspekția Generală are în vedere participarea periodică a fiecărui salariat la cursuri de specializare, precum și organizarea periodică de întâlniri pentru schimbul de experiență.

În scopul îmbunătățirii performanțelor, salariații direcției sunt evaluați anual, conform prevederilor legale.

Directorul General asigură conducerea Inspekției Generale, emite, în exercitarea atribuțiilor sale, dispoziții de serviciu, și reprezintă direcția în raporturile cu celelalte direcții generale din minister și cu persoanele fizice și juridice din afară. În cazul absenței acestuia, directorul general adjunct răspunde pentru toate activitățile din cadrul direcției, în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a sarcinilor acesteia și delega atribuțiile sale directorului general adjunct.

Direcția Generală Inspekția Generală este subordonată ministrului Economiei și Finanțelor.

Toate funcțiile din cadrul Direcției Generale Inspekția Generală sunt funcții sensibile, implicând confidențialitate, responsabilitate și un înalt standard de performanță.

Raportările profesionale pe linie de serviciu se fac în ordine crescătoare ierarhică:

- a) raportul de lucru la nivelul comisiei de control / analiza, se înaintează sefului de serviciu în vederea avizării confirmative;
- b) raportul de lucru ( procesul verbal de control) se avizează de confirmare sau se restituie pentru completare de către seful de serviciu;
- c) în caz de avizare favorabile, seful de serviciu înaintează o nota privind măsurile propuse ca urmare a informațiilor obținute în urma procedurilor de analiza/control; nota se înaintează Directorului General Adjunct împreună cu propunerile de măsuri;
- d) Directorul general adjunct avizează sau modifică propunerile de măsuri și întocmește draft-ul deciziei Directorului General al Direcției Inspekției generale, înainteându-l pentru semnare, împreună cu un scurt memoriu informativ cuprinzând informațiile esențiale rezultate din activitatea de analiza / control și justificarea măsurilor propuse;

- e) Deciziile se iau de catre Directorul General si se aduc la cunostinta potrivit procedurilor legale; Daca va considera necesar sau util, Directorul General va dispune informarea Ministerului Finantelor, in subordinea directa a caruia se afla;

Fiecare pozitie ierarhica superioara are drept de interventie si modificare a deciziei de serviciu a pozitiei ierarhic inferioare, emitentul inscrisului modificat urmand a primi o nota de informare cu privire la masurile de interventie si modificare dispuse.

Controlul Managerial se deruleaza in ordine ierarhica descrescatoare, de la Director General pana la personalul serviciilor din subordine. In orice moment se pot solicita, de pe pozitii ierarhice superioare, rapoarte de activitate, note de informare si propuneri de masuri de la pozitii ierarhic inferioare.

Aprecierea modului de realizare a sarcinilor profesionale se concretizeaza in propunerea de masuri de stimulare sau sanctionare, dupa caz, fata de personalul din subordine, in functie de maniera de realizarea a sarcinilor profesionale stabilite.

Intre serviciile din structura Inspectiei Generale nu exista rapoarte de subordonare sau supraordonare, fiecare sef de serviciu avand relatii de cooperare, sustinere si coparticipare la activitatea directiei, sub coordonarea si controlul Directorului General si a Directorului General Adjunct.

- Față de elementul „PERFORMANȚĂ SI MANAGEMENTUL RISCULUI”, respectiv standardele 8 (planificare), 9 (coordonare), 10 (monitorizare performanțe), 11 (managementul riscului) și standardul 15 (ipoteze, reevaluări), precizăm:

Planificarea activitatilor în cadrul Inspectiei Generale se realizează de către directorul general.

În scopul asigurării coerenței și pentru obținerea rezultatelor dorite, acesta asigură coordonarea activităților în cadrul direcției si monitorizeaza modul de indeplinire a sarcinilor trasate personalului din subordine.

In lipsa sau pe perioada de indisponibilitate temporara a Directorului general, atributiunile acestuia sunt asigurate de catre Directorul General Adjunct.

Pe perioada de indisponibilitate temporara a Directorului General si Directorului General Adjunct, acestia vor delega o serie de competente provizorii si limitate catre oricare dintre sefii de servicii din subordine.

Directorul General analizează periodic sau ori de câte ori se impune, activitățile desfășurate de personalul și structurile Inspectiei Generale, monitorizeaza, potrivit prevederilor legale, activitatile specifice și identifică eventualele riscuri în realizarea obiectivelor, în scopul stabilirii măsurilor și acțiunilor ce se impun pentru asigurarea desfășurării activității și obținerea unor rezultate eficiente.

- Față de elementul „INFORMAREA ȘI COMUNICAREA”, respectiv: standardele 12 (informarea), 13 (comunicarea), 14 (corespondența) și standardul 16 (semnalarea neregularităților), precizăm:

Informarea și comunicarea reprezintă acțiuni comune, cu dublu sens, atât între salariații direcției și în raporturile cu celelalte direcții ale ministerului, cât și în relațiile direcției cu entitățile din afara ministerului.

Tipul de informații pe care salariații Direcției Generale Inspekția Generală trebuie să le dețină pentru realizarea sarcinilor ce le revin, este stabilit de către directorul general al direcției, dar majoritatea au caracter strict confidențial.

În cadrul direcției, se utilizează următoarele metode de informare și comunicare:

- ședințe săptămânale și discuții individuale;
- internet, e-mail, fax, telefon, materiale primite/transmise prin corespondență.

Săptămânal, se organizează ședințe de lucru, conduse de către directorul general sau, în lipsa acestuia, de către directorul general adjunct, în scopul de a se analiza modul de îndeplinire a sarcinilor trasate fiecărui salariat, respectarea termenelor acestora, precum și planificarea activităților imediat următoare, ocazie cu care se realizează schimbul necesar de informații - conducere-salariat și invers.

În unele situații, pot fi convocate ședințe la care participă fie întreg colectivul, fie parte din membrii acestuia, în vederea clarificării unor probleme urgente și a unor cerințe apărute.

De câte ori consideră necesar, conducerea poate purta discuții individuale cu salariații direcției.

Informarea și comunicarea internă se realizează prin intermediul notelor scrise ori folosindu-se poșta electronică, iar comunicarea cu celelalte direcții se desfășoară fie prin solicitări scrise, fie prin discuții, consultări, telefon.

Materialele scrise poartă antetul „Direcția Generală Inspekția Generală”, însoțit de adresa și numărul de telefon, și sunt semnate de către directorul general al direcției, sau, în lipsa acestuia, de către directorul general adjunct.

În cadrul direcției, corespondența este înregistrată în condica de lucrări aflată în Secretariat, respectându-se următoarele elemente: expeditorul, numărul documentului, numerele de intrare în instituție (registratură, cabinet ministru, adrese din afară), numărul de intrare în direcție, persoana din cadrul direcției căreia i-a fost repartizată lucrarea, potrivit atribuțiilor și competențelor din fișa de post.

Persoana căreia i-a fost repartizată lucrarea, o preia de la persoana responsabilă cu corespondența, semnează în condica de lucrări și menționează data primirii, pentru evitarea eventualelor neclarități ulterioare.

Dat fiind specificul Direcției Generale Inspekția Generală, majoritatea documentelor au caracter *secret* sau *strict secret*.

Expedierea corespondenței cu caracter secret, se realizează prin Biroul Documente Secrete din cadrul ministerului, iar expedierea celorlalte documente, prin posta, fax, e-mail sau preluare de către persoana delegată de destinatar.

Semnalarea eventualelor neregularități se realizează prin aceleași mijloace de informare și comunicare.

- Față de elementul „ACTIVITĂȚI DE CONTROL”, respectiv: standardele 17 (proceduri), 18 (separarea atribuțiilor), 19 (supravegherea), 21 (continuitatea activității), 22 (strategii de control), și standardul 23 (accesul la resurse), precizăm:

Controlul este *feedback*-ul procesului managerial și, prin aceasta, impulsul acțiunii manageriale continue.

Controlul constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile constatate și luarea măsurilor necesare.

Scopul controlului este acela de creștere a eficienței și eficacității activității desfășurate. Aceasta înseamnă că procesul managerial, concretizat în funcțiile manageriale menționate, are ca suport exercitarea continuă a funcției de evaluare-control.

La nivelul direcției generale *Inspekția Generală*, există proceduri specifice pentru activitatea de control.

Principalele instrumente utilizate sunt:

- solicitarea de explicații în scris sau verbal personalului din cadrul ministerului sau a instituțiilor care își desfășoară activitatea în subordinea sau sub autoritatea sa;

- ridicarea de înscrisuri în copie sau în original, de la personalul din cadrul domeniului de activitate al Ministerului Economiei și Finanțelor

Scopul controlului este acela de creștere a eficienței și eficacității activității desfășurate în cadrul Inspekției Generale, prin executarea activităților de comparare a rezultatelor obținute cu obiectivelor prevăzute, de măsurare a performanțelor realizate cu standardele stabilite inițial, de identificare a abaterilor și de adoptare a măsurilor pentru eliminarea acestora.

Din punct de vedere al momentului în care se exercită, controlul este operativ, inopinat, tematic (programat), mixt sau permanent.(monitorizare)

La nivelul Inspekției Generale, obiectivele activității de control constau în :

- ❖ stabilirea modului de îndeplinire a atribuțiilor;
- ❖ stabilirea conformității operațiunilor și activităților derulate;
- ❖ identificarea situațiilor și a stărilor create;
- ❖ evaluarea rezultatelor verificării;
- ❖ monitorizarea remedierii deficiențelor constatate.

Etapele de desfășurare sunt:

A. Stabilirea obiectivelor de control și documentarea asupra activității controlate,

ca o condiție de formă a activității controlate, reprezintă prima etapa a activității generale de pregătire a controlului, și trebuie să evidențieze direcțiile principale ale acțiunii de control, pornind de la informațiile deținute ca urmare a sesizării, și să se

raporteze la norma legală care impune o anumită conduită/atitudine sau care statuează drepturi, de la care nu se poate face derogare.

Obiectivele de control prestabilite fac parte din mandatul de control (împuternicire), fiind aprobate de către Ministrul Economiei și Finanțelor.

**B. Controlul propriu-zis**

**B.1. Pregătirea și desfășurarea controlului:**

Fie ca este tematic sau operativ, inopinat ori programat și anunțat, controlul trebuie să fie direcționat în sensul desfășurării sale, conform etapelor de mai jos:

- verificări privind respectarea conformității (exista sau nu, respecta condițiile sau nu), și constatări asupra stării de fapt, condiții prelabile continuării acțiunii, în limitele obiectivelor prestabilite, sau ale obiectivelor extinse;
- consultarea cu persoana reprezentantă a structurii controlate;
- încadrarea juridică a faptelor și actelor constatate;
- formularea de propuneri cu privire la abaterile constatate.

**B.2. Finalizarea activității de control:**

- analiza constatărilor, a concluziilor și a măsurilor preconizate;
- refacerea, dacă este cazul, a constatărilor, concluziilor și măsurilor preconizate;
- întocmirea unui raport scris, ori a unei note de control,
- prezentarea spre însușire, persoanei de conducere competente a actului de control;
- comunicarea raportului scris persoanei/persoanelor interesate;

**C. Evaluarea urmărilor acțiunii de control:**

- însușirea actului de control sau contestarea lui;
- ducerea la îndeplinire a concluziilor;
- raportarea/monitorizarea îndeplinirii măsurilor propuse;
- sancțiuni, dacă este cazul.

**D. Documentele de control**

Orice acțiune de inspecție/control se finalizează cu întocmirea unor documente care conțin, în extenso sau pe scurt, faptele ori actele ce sunt în legătură cu aceasta acțiune.

Principalele documente având aceasta destinație sunt: raportul de control, nota de constatare și procesul-verbal.

*În raport cu obiectivele direcției, coroborat cu cerințele de competență cuprinse în fișele posturilor și a atribuțiilor din anexa la acestea, pe principiul separării atribuțiilor, activitățile de control exercitate la nivele ierarhice diferite din cadrul Direcției Generale Inspekția Generală, se prezintă astfel:*

1. Activități de control efectuate la nivelul directorului general:
  - verificarea lucrărilor din perspectiva înscrierii lor în atribuțiile direcției și la termenele stabilite;
  - coordonarea lucrărilor, în scopul atingerii obiectivelor;
  - analizarea lucrărilor ce se impun a fi efectuate și repartizarea spre soluționare, în concordanță cu limitele de competență și fișele de post;
  - analizarea necesității de colaborare cu alte direcții din minister sau din afara acestuia, pentru obținerea de puncte de vedere, în scopul rezolvării lucrărilor;
  - nominalizarea persoanei responsabile de efectuarea lucrării;
  - analizarea lucrărilor din punctul de vedere al conținutului, încadrării în termen legal și realizării scopului propus;
  - aprobarea lucrărilor, în limitele de competență stabilite prin fișa postului;
  - avizarea lucrărilor ce urmează a fi supuse aprobării conducerii ministerului;
  - -decizia asupra altor probleme în care este mandatat de conducerea Ministerului Economiei și Finanțelor;
  - -avizarea numirii în funcție a șefilor direcțiilor, serviciilor, birourilor cu activitate de control din cadrul structurilor centrale subordonate Ministerului Economiei și Finanțelor;
  - monitorizarea, potrivit prevederilor legale, a anumitor activități specifice.
  
2. Activități de control efectuate la nivelul directorului general adjunct:
  - verificarea încadrării lucrărilor în domenii de competență sa;
  - analizarea necesității de colaborare cu alte direcții din minister sau din afara acestuia, pentru obținerea de puncte de vedere, în scopul rezolvării lucrărilor;
  - analizarea lucrărilor din punctul de vedere al conținutului, raportat la cerința solicitantului;
  - avizarea lucrărilor realizate de personalul din subordine pentru domeniile menționate, care urmează a fi supuse spre aprobare conducerii direcției;
  - verificarea rezolvării lucrărilor de serviciu în termen legal și în conformitate cu rezoluția directorului general.
  - monitorizarea, potrivit prevederilor legale, a anumitor activități specifice.
  
3. Activități de control efectuate la nivelul personalului de execuție:



- verificarea lucrărilor din perspectiva înscrierii lor în atribuțiile prevăzute în fișa postului și a termenului de răspuns;
- analizarea cerințelor lucrării și a necesității de colaborare cu alte direcții din minister sau din afara acestuia, pentru obținerea de puncte de vedere, în scopul rezolvării lucrărilor;
- respectarea legalității punctelor de vedere primite ;
- raportarea șefului ierarhic superior, atunci când este cazul, despre modul de finalizare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;
- monitorizarea, potrivit prevederilor legale, a anumitor activități specifice.

Aceste activități de control asigură pe de o parte creșterea eficienței și corectitudinii, iar pe de alta parte, supravegherea salariaților din direcție.

Cerința de continuitate a activității, din punctul de vedere al resursei umane necesare, este asigurată prin ocuparea posturilor conform statului de personal aprobat și, în situația absenței temporare, prin delegarea de competența și responsabilități potrivit fișelor posturilor.

În vederea susținerii activității salariaților, aceștia beneficiază de calculatoare personale, de acces la internet și programe legislative actualizate.

În scopul asigurării unei bune pregătiri profesionale, Direcția Generală Inspecția Generală are în vedere participarea periodică a fiecărui salariat la cursuri de specializare, precum și organizarea periodică de întâlniri pentru schimbul de experiență

Din punctul de vedere al resurselor materiale, pot apărea uneori discontinuități în activitate, datorate în principal disfuncționalităților echipamentelor din dotare, a lipsei materialelor consumabile, etc.

Accesul personalului direcției la resursele materiale se realizează conform procedurilor aplicabile la nivelul întregului minister.

#### • **Unitatea de politici publice**

Din analiza etapelor aprobate ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al MEF, am constatat că descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial (etapa a 3-a) cuprinde în fapt și referiri la etapele 4, 6 și 7.

În elaborarea etapelor menționate anterior vom urma structura propusă de *Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea*

*sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește elementele-cheie ale controlului managerial și standardele de control intern.*

Întrucât noțiunii de control i se asociază o accepțiune mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială, și nu doar ca o operațiune de verificare, prin sistemul de control managerial Unitatea de politici publice

- măsoară rezultatele și constată abaterile rezultatelor obținute de la obiectivele stabilite,
- analizează cauzele care le-au determinat,
- dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

**Mediul de control** (standardele la care ne-am raportat au fost: *structura organizatorică, competența și performanța, atribuții, funcții, sarcini, etica și integritate*):

Unitatea de politici publice are *structura organizatorică* a unei direcții ( formate din 2 compartimente) în subordinea ministrului. Unitatea de politici publice are în structură 8 posturi, dintre care 5 sunt ocupate (director și 4 manageri publici care prin *fișa postului* (actualizată periodic) și în conformitate cu legislația în vigoare, sunt subordonați direct secretarului general al ministerului) și un post de manager public suspendat.

Prin absolvirea cursurilor Young Professional Scheme (YPS), managerii publici au, cel puțin teoretic, aceleași *competențe* generale, astfel încât, de regulă, nu se face o alocare specială a sarcinilor. Eventualele diferențieri apar

- în cazul primului obiectiv (Îmbunătățirea permanentă a calității activităților de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor),
  - în cazul celui de-al patrulea obiectiv stabilit (Perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Autorității Naționale a Vămilelor) și
  - în cazul celui de-al cincilea obiectiv (Perfecționarea profesională permanentă a membrilor Unității de politici publice)
- unde se ține cont de specializările anterioare sau ulterioare YPS.

*Atribuțiile* unității, neaprobat încă oficial de către ministrul economiei și finanțelor, sunt cunoscute de toți managerii publici, iar *rezultatele (pe baza cărora se măsoară performanța)* atinse sunt monitorizate trimestrial de către director, dar și comunicate

superiorului ierarhic direct (secretarul general) în cuprinsul raportului trimestrial de activitate, pe parcursul întâlnirilor sau prin intermediul adreselor înaintate acestuia.

Activitatea managerilor publici este evaluată anual de către superiorul ierarhic (în cadrul evaluării anuale a funcționarilor publici) și de către Comisia pentru manageri publici (tot anual, conform legii, în fapt în trei ani a avut loc o singură evaluare) constituită în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr.56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.452/2004. În cadrul evaluărilor, precum și pe parcursul desfășurării activităților, se identifică *necesitățile de pregătire* ale membrilor unității. Aceste necesități au fost satisfacute ori s-a creat premisa satisfacerii lor în viitorul apropiat, în cadrul trainingurilor oferite de consultanți externi unităților de politici publice, de Secretariatul General al Guvernului, de Institutul Național de Administrație, de Școala de Finanțe Publice și Vamă sau de instituții publice din străinătate.

Toți membrii UPP cunosc și aplică *principiile și regulile de conduită reflectate în actele normative privind funcția publică*, în general, (Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată; Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată etc.) și cele *privind funcția publică specifică de manager public* (Ordonanța Guvernului nr.56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.452/2004, cu modificările și completările ulterioare).

**Performanțe și managementul riscului** (standardele la care ne-am raportat au fost: *obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanțelor și managementul riscului*):

În cadrul etapei 1 UPP și-a definit *obiectivele*. Acestea au fost definite pe baza colaborării dintre membrii echipei UPP, directorul structurii și coordonatorul direct al managerilor publici, respectiv secretarul general al ministerului.

Pentru fiecare dintre obiectivele astfel definite au fost stabilite rezultatele așteptate și indicatorii de rezultat și/sau de performanță, astfel încât măsurarea progresului în îndeplinirea obiectivelor să fie ușor de realizat.

În ceea ce privește *planificarea* activităților, aceasta s-a făcut în baza Planului anual de management al direcției, cu respectarea termenelor stabilite în acte normative sau în alte documente elaborate în cadrul ministerului.

*Coordonarea* activităților se face, după cum urmează:

- pentru obiectivul 1, de către directorul UPP, apoi de către secretarul general al MEF; de asemenea există și o coordonare instituțională a întregului proces de planificare strategică, exercitată de Secretariatul General al Guvernului;

- pentru obiectivul 2, de către directorul UPP, apoi de către secretarul general al MEF; de asemenea există și o coordonare instituțională a întregului proces de planificare strategică, exercitată de Secretariatul General al Guvernului;
- pentru obiectivul 3, în mod direct de către directorul UPP, secretarul general al MEF și ulterior de către ministrul economiei și finanțelor;
- pentru obiectivul 4, coordonarea se face de către secretarul general, directorul SFPV și directorul UPP.

Directorul UPP *monitorizează* modul de îndeplinire al activităților, iar, prin informările periodice și rapoartele trimestriale de activitate întocmite de către managerii publici, secretarul general monitorizează, de asemenea, gradul de atingere a obiectivelor. Indicatorii utilizați în aprecierea *performanțelor* se referă la calitate, cantitate, timp și costuri.

*Managementul riscurilor* – deși riscurile sunt conștientizate de membrii UPP, nu se face o analiză lunară sau trimestrială a acestora.

**Informarea și comunicarea** (standardele la care ne-am raportat au fost: *informarea, comunicarea, corespondența și semnalarea neregularităților*):

În cadrul UPP schimburile de informații sunt:

1. interinstituționale, cu Direcția Politici Publice din cadrul SGG și ministerele de linie, prin intermediul secretarului general al ministerului.

- **Din partea SGG** UPP a primit adrese prin care se solicită Ministerului Economiei și Finanțelor:

- să formuleze observații și propuneri, iar mai apoi să avizeze proiecte de acte normative privind domeniul politicilor publice sau planificarea strategică;

Rolul UPP a fost acela de a formula ea însăși un răspuns, de a solicita, prin intermediul secretarului general, secretarilor de stat (direcțiilor de specialitate din subordinea secretarilor de stat) un punct de vedere pe anumite teme, de a centraliza informațiile din minister și de a le transmite Secretariatului General al Guvernului.

- participarea la diverse sesiuni de formare specializată în domeniul politicilor publice și a planificării strategice
- să raporteze situația implementării procedurilor privind elaborarea politicilor publice.

- **Din partea ministerelor de linie** UPP i se solicită un punct de vedere în ceea ce privește avizarea de către MEF a propunerii de politică publică formulată. În acest caz avizul se obține prin coroborarea punctului de vedere al UPP (pe cerințele de formă și pe cele vizând conceptele utilizate) cu cel al direcțiilor de specialitate din MEF, direct vizate de problematica abordată în propunerea de politică publică.

- UPP i se alocă centralizarea soluționării diverselor alte aspecte care privesc politicile publice. (ex: Banca Mondială, Agenția de Strategii Guvernamentale etc.)

- UPP comunică cu instituțiile care organizează sesiuni de training sau desfășoară proiecte în domenii diverse (INA, Banca Națională – Programul Convergence), fie prin adrese oficiale pe suport hârtie sau prin e-mail.

## 2. intrainstituționale

Rolul UPP este:

- de a solicita direcțiilor în mod permanent propuneri de politici publice;
- de a solicita și de a centraliza propunerile și observațiile privind proiectele de acte normative din domeniul politicilor publice și planificării strategice;
- de a solicita și de a centraliza materialele elaborate de direcții în vederea elaborării Planului strategic, dezvoltării sistemului de control managerial, raportării în legătură cu realizarea obiectivelor din Programul de guvernare;
- de a solicita și de a centraliza propunerile direcțiilor privind programarea bugetară;
- de a solicita punctele de vedere ale direcțiilor de specialitate pe orice alte subiecte, ca urmare a repartizării de către secretarul general a unor sarcini diverse;
- de a transmite SFPV suportul de cursuri în domeniile de competență ale managerilor publici. Comunicarea cu SFPV se face în principal via e-mail.

## 3. cu nivelele ierarhic superioare de management

Întrucât managerii publici au o dublă subordonare, corespondența direcției poate purta fie semnătura directorului, fie semnătura secretarului general.

Secretarul general al ministerului semnează (supervizează) documentele adresate ministrului economiei și finanțelor, secretarilor de stat sau, în unele cazuri, direcțiilor de specialitate. Secretarul general este la curent cu toate activitățile desfășurate în cadrul UPP, existând, în acest sens o comunicare permanentă.

În fapt, nici un document nu este supus atenției ministrului finanțelor publice în mod direct, din partea UPP. În acest sens, deși intenția inițiatorului Hotărârii Guvernului nr.775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, de a acorda domeniului politicilor publice o atenție deosebită, pe viitor se impune o corelare a legislației în domeniu cu realitățile concrete din ministere.

*Înregistrarea și arhivarea corespondenței:* Înregistrarea se face atât scriptic, în registrul de corespondență, cât și în SIDOC. La înregistrarea documentelor se au în vedere: expeditorul, numărul documentului emis de expeditor, obiectul documentului, persoana desemnată pentru rezolvare sau destinatarul documentului ieșit din UPP. Volumul redus al documentelor intrate/ieșite din UPP permite arhivarea în cadrul direcției.

*Semnalarea neregularităților* se face în scris, prin intermediul rapoartelor trimestriale sau prin intermediul unor note adresate secretarului general al ministerului, în cuprinsul rapoartelor de monitorizare adresate ministrului economiei și finanțelor. În toate situațiile în care au fost semnalate neregularități coordonatorul direct a întreprins cercetările adecvate, a elucidat cele semnalate și a luat măsurile necesare corectării neregularităților.

**Activități de control** (standardele la care ne-am raportat au fost: *proceduri, separarea atribuțiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuitatea activității și accesul la resurse*):

- Pentru primul obiectiv, cele patru activități se desfășoară sau ar trebui să se desfășoare conform H.G.nr.775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central și conform OMEF nr.595/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivelul Ministerului Finanțelor Publice, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Autorității Naționale a Vămirilor și Gărzii Financiare;
- Pentru activitățile desfășurate pentru atingerea celui de-al doilea obiectiv, procedurile sunt descrise în Hotărârea Guvernului nr.1807/2006 pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central, precum și în ordinele emise în aplicarea acestei hotărâri a Guvernului.
- Pentru cel de-al treilea obiectiv, există atât Regulamentul Comisiei, cât și procedura de lucru în cadrul secretariatului Comisiei;
- Pentru cel de-al patrulea obiectiv, activitățile de formare se desfășoară potrivit procedurilor nescrise ale SFPV.

După reorganizarea UPP nu a fost încă făcută o *separare a atribuțiilor*.

*Responsabilitatea* principală pentru atingerea obiectivelor o are directorul UPP, dar pentru activitățile din cadrul secretariatului Comisiei există responsabilitate individuală, ca de altfel și în cazul desfășurării activităților de formare profesională.

Elementele de răspundere apar, prin funcția de verificare, după cum urmează:

- Direct și formal, de către directorul UPP, dar și de către secretarul general al ministerului, în calitate de coordonator direct al managerilor publici;
- Informal, de către consilierul personal al ministrului economiei și finanțelor însărcinat cu coordonarea activităților în domeniul planificării strategice.

În ceea ce privește *supravegherea (controlul)* operațiunilor, în cadrul UPP se întâlnesc patru forme de control:

- Autocontrolul
- Controlul mutual între membrii UPP
- Controlul ierarhic, exercitat de către directorul UPP și secretarul general al ministerului
- Controlul de specialitate, exercitat de către Secretariatul General al Guvernului în cazul obiectivelor 1 și 2.

*Abaterile* se pot constata prin compararea rezultatelor obținute cu rezultatele așteptate și prin analizarea indicatorilor de performanță.

În acest sens, etapele 1 și 2 din cadrul Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al MEF au fost completate, în prezentul document, prin identificarea rezultatelor așteptate și a indicatorilor de rezultat și de performanță.

Abaterile pot apărea:

- În realizarea activităților primului obiectiv, prin scurtcircuitarea procesului de elaborare a politicilor publice; se produce având ca motivație principală urgența elaborării unui act normativ sau prin necomunicarea de către direcțiile de specialitate a informațiilor necesare desfășurării activităților de monitorizare și evaluare a impactului politicilor publice;
- În privința celui de-al doilea obiectiv, în principal prin nerespectarea termenelor stabilite sau prin lipsa de comunicare eficientă între grupul de management, subgroupurile de activitate, direcțiile de specialitate și secretariatul tehnic al Grupului de management;
- În privința desfășurării activității necesare îndeplinirii celui de-al treilea obiectiv, abateri au apărut deja prin nerespectarea termenelor stabilite, dar în fapt aceasta este o abatere din partea direcțiilor de specialitate. Ea ar putea fi

corelată cu activitatea UPP în măsura în care UPP și UCASMFC nu acordă direcțiilor de specialitate consilierea solicitată. O altă abatere care ar putea apărea în acest proces ar fi slaba calitate a materialelor supuse atenției comisiei, în măsura în care această calitate poate fi atribuită consilierii greșite acordate de UPP;

- În privința celui de-al patrulea obiectiv, abaterile pot consta în imposibilitatea/întârzierea susținerii cursurilor.

*Gestionarea abaterilor se face prin:*

- aducerea la cunoștința tuturor factorilor implicați, periodic, a procedurilor în vigoare
- elaborarea unei proceduri de elaborare a procedurilor
- elaborarea etapizată a procedurilor
- analizarea și supunerea atenției tuturor factorilor implicați a efectelor rezultate ca urmare a abaterilor
- dezvoltarea cadrului legislativ, în special în ceea ce privește realizarea primului obiectiv (adoptarea H.G. pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării) și prin elaborarea planului strategic al instituției se crează premisele blocării scurtcircuitării procesului de elaborare a politicilor publice
- flexibilitatea planificării activităților de training.

La capitolul *continuitatea activității*, metodele aplicate în cazul UPP sunt:

- delegarea coordonării activității UPP de la director la un manager public;
- în cazul transferului unui manager public, există posibilitatea angajării atât a unui alt manager public, cât și a unui consilier de integrare sau a unui alt funcționar public cu experiență în domeniul politicilor publice și al managementului de proiect.

Nu există restricții speciale în ceea ce privește *accesul la resursele* materiale sau informaționale.

### **Auditarea și evaluare**

UPP nu a fost încă supusă unui control de audit public intern.

Pe măsură ce fiecare structură din cadrul ministerului își va defini propriul sistem de control managerial, direcțiile cu rol în auditarea și evaluarea controlului managerial vor putea aprecia mult mai ușor desfășurarea acestui tip de control. Ca orice altă structură din



cadrul ministerului, UPP pune la dispoziția acestor direcții toate documentele solicitate în vederea evaluării sistemelor de management și control.

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

În urma analizei etapelor programului de dezvoltare a sistemului de control managerial în cadrul DCRPMMT se constată că etapele 3, 4 și 5 sunt congruente în ceea ce privește definirea modului de organizare, funcționare, autoevaluare și dezvoltare a sistemului propriu de control.

Abordarea DCRPMMT a tematicilor cuprinse în cele 3 etape se bazează pe prevederile *OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*.

**A. Mediul de control (standarde 1 – 6):**

DCRPMMT este o structură organizatorică care cuprinde:

- Serviciul de comunicare și relații publice (SCRCP)
- Biroul de informații publice, relații cu publicul și transparență
- Serviciul de relații cu mass-media (SRMM)

În momentul actual, sarcinile specifice funcției purtătorului de cuvânt sunt preluate la nivelul consilierului de presă al ministrului care coordonează în mod direct activitatea operativă a Serviciului de relații cu mass-media.

Șeful serviciului de comunicare și relații publice îndeplinește atribuțiile Directorului direcției privind coordonarea activității structurilor direcției și asigură suportul managerial necesar bunei desfășurări a activităților acestora pentru îndeplinirea obiectivelor specifice.

Ca urmare a celor de mai sus analiza mediului de control se va referi în continuare la activitatea managementului DCRPMMT.

DCRPMMT se prezinta din punct de vedere al structurii organizatorice ca o structură independentă aflată în:

- subordonarea directă a ministrului;
- coordonarea imediata a secretarului general al ministerului;

1. Serviciul de comunicare și relații publice (SCRCP) are in componenta - conform ROF-ului – urmatoarea structura organizatorica:

- a) 1 șef serviciu;
- b) 1 șef birou;
- c) Biroul de informații publice, relații cu publicul și transparență:
  - c.1) compartimentul relatii cu publicul (cu sarcini privind aplicarea prevederilor legii nr.233/2002)
  - c.2) compartimentul informare publica (idem privind legile nr.544/2001 si nr.52/2002);
- d) Compartimentul relații publice (idem privind HG nr.552/1999);

2. Serviciul de relatii cu mass-media (SRMM) este coordonat de un șef serviciu care se subordonează formal Directorului direcției și operațional Purtătorului de cuvânt al Ministrului Economiei și Finanțelor;

3. Secretariatul asigură suportul logistic și administrativ al activității direcției;

Modul de organizare si structurare a activitatii DCRPMMT este prezentat schematic in anexa nr. 1.

Modul actual de organizare si functionare a sistemului de control managerial in cadrul DCRPMMT este descris - schematic – asa cum este stipulat in ROF:

**Seful serviciului de comunicare și relații publice:**

- asigură activitățile cuprinse la punctul B - 1.1, din anexă
- coordoneaza in mod direct activitatile cuprinse la punctele B - 1,2,3 și 4 din anexă, precum si activitatea generala a direcției.

**Seful de birou:**

- asigură activitățile cuprinse la punctul 2.1 din anexă
- conduce in mod nemijlocit activitatea descrisa la punctul 2.2;
- coordoneaza și controlează activitatile desfasurate la punctele 2.3.
- înlocuiește șeful de serviciu în lipsa acestuia;

**La nivelul de compartiment**, coordonarea și controlul se face pe baza de senioritate în funcție – vezi compartimentul c.1), c.2) și d) – sau de vechimea nemijlocită în activitate – compartimentul c.1).

Activitatea specifică SCRП este evaluată anual de către secretarul general al MFP.

În cadrul structurilor MEF, SCRП are – în baza prevederilor HG nr.208/2005 - atribuțiuni de coordonare, evaluare și formare profesională a activității compartimentelor teritoriale de relații publice și presa aflate în componența structurilor organizatorice ale Direcțiilor generale ale finanțelor publice ale județelor țării și ale Municipiului București.

În baza legilor nr.544/2001 și nr.52/2003, SCRП se subordonează metodologic Agenției pentru Strategii Guvernamentale din cadrul Guvernului României din punctul de vedere al raportărilor privind aplicarea legilor susmenționate în domeniul de activitate al MFP.

Din punctul de vedere al problematicei atribuțiilor, funcțiilor și sarcinilor de serviciu, managementul SCRП a luat mai multe măsuri de comunicare permanentă a tuturor sarcinilor aferente fiecărui post inclusiv prin redistribuirea acestora ca urmare a lipsei de personal așa cum este prezentată mai sus. În paralel managementul SCRП asigură susținerea salariaților în îndeplinirea sarcinilor individuale precum și adaptarea - în măsura posibilităților – a ROF, adaptare care include și eventualitatea eliminării disfuncționalităților prezentate. Având în vedere că încărcarea cu atribuții, funcții și sarcini a unor salariați este în disproporție evidentă cu cea a altora, noul ROF va evidenția o mai bună repartizare a sarcinilor de serviciu atât între compartimente cât și în interiorul acestora inclusiv posibilitatea unei duble subordonări compartimentale.

Din punct de vedere al competenței și performanței este de remarcat faptul că SCRП a reușit să mențină un standard de performanță profesională înalt în raport cu disfuncționalitățile apărute în urma anumitor incompatibilități dintre competența și experiența profesională a unor angajați fapt datorat în ultima perioadă fluctuației de personal extrem de ridicate.

Astfel în cadrul serviciului de presă, în condițiile creșterii substanțiale a cantității de solicitări de informații precum și a complexității informațiilor solicitate, în perioada 2006 – 2007 a existat o mobilitate a personalului dăunătoare – din punct de vedere calitativ – activității curente datorită lipsei de experiență a personalului nou angajat (vechime în specialitate sub 1 an) față de persoanele care au plecat prin transfer (vechime în specialitate peste 4 ani). Managementul SCRП a preluat în mod repetat sarcini din competența SRMM pentru a putea îndeplini standardele obligatorii de circulație a informațiilor prevăzute prin legile care guvernează activitatea acestuia, diminuând în mod proporțional partea de timp alocată îndeplinirii propriilor atribuțiuni de serviciu. Activitatea de

training a persoanelor nou angajate s-a efectuat – datorita acelorasi cerinte – mai mult in paralel cu rezolvarea sarcinilor curente desi s-a asigurat si participarea acestora la activitati de pregatire profesionala organizate de entitati de specialitate externe MEF.

Pentru respectarea standardului nr. 4 (functii sensibile) managementul DCRPMMT asigura elaborarea si implementarea unui Cod de conduita propriu in completarea prevederilor legale din domeniu. Se are in vedere existenta unor posturi care, prin atributiile lor, au un impact extern care poate fi mai mult sau mai putin daunator imaginii generale a Ministerului Finantelor Publice in conditiile existentei unor crize de comunicare sau a unui voluntariat decizional fara acoperire in competenta si responsabilitate.

In ceea ce priveste standardul nr. 5 delegarea de competenta in cadrul managementului SCRP a respectat si respecta criteriile stipulate prin Cod, fiind unul din elementele care contribuie substantial la realizarea sarcinilor de serviciu. Datorita disfunctionalitatilor prezentate mai sus au existat probleme in ceea ce priveste subdelegarea datorita incompatibilitatii intre cerintele activitatilor pretabile la subdelegare si competentele personalului care ar fi trebuit sa fie subdelegat, fapt care a dus in anumite conditii obiective la supraincercarea cu sarcini de serviciu a persoanei delegate.

In ceea ce priveste aplicarea standardului nr. 1 prin care atat managerul cat si salariatii trebuie sa aiba un nivel corespunzator de etica si integritate profesionala cat si personala, managementul DCRPMMT a promovat valorificarea transparentei si probitatii in activitate, a competentei profesionale, a conformitatii legale cu legile regulamentele si politicile specifice. Pe parcursul derularii activitatii curente s-au luat masuri concrete de respectare a confidentialitatii informatiilor, de compartimentare a muncii persoanelor care ocupa functii sensibile, a eliminarii individualismului ca manifestare pasibil de a dauna grav imaginii externe a Ministerului Economiei și Finantelor, cu respectarea prevederilor legii nr.7/2004 art. nr.3 pct.b) precum si altor reglementari legale in vigoare.

### Implicatii asupra indeplinirii obiectivelor specifice ale DCRPMMT

TABEL 1

Standarde*	1	2	3	4	5	6
Obiective**						
1	0	-	-	-	+	-

2	-	-	0	-	+	-
3	+	+	+	+	+	+
4	+	+	-	0	+	+
5	+	0	+	0	-	+

Legenda:

\* In conformitate cu *Codul controlului intern, cuprinzand standardele de management / control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*

\*\* Conform obiectivelor definite in etapa 1

(-) ; (0) ; (+) reprezinta influentele exercitate de elementele luate in considerare prin standardele cuprinse in Codul controlului intern asa cum sunt evaluate de managementul SCRCP dupa cum urmeaza:

(-) influenta preponderent negativa;

(0) fie influenta neutra sau influentele negative sunt compensate de cele pozitive;

(+) influenta preponderent pozitiva;

Criteriile de evaluare si instrumentele de masurare aferente acestora vor fi prezentate odata cu prezentarea etapelor 6; 7 si 8

### **B. Performantele si managementul riscului (standarde 7 – 11,15):**

In conformitate cu *Codul controlului intern, cuprinzand standardele de management / control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*, managementul DCRPMMT a asigurat transpunerea obiectivelor generale in obiective specifice, cu rezultate asteptate, pentru fiecare activitate aferenta structurii organizatorice precum si comunicarea catre personalul din subordine.

Datorita disfunctionalitatilor din mediul de lucru cerintele initiale ale pachetului S.M.A.R.T. nu au putut fi in totalitate respectate, in special in ceea ce priveste termenul de realizare a unor obiective pe termen mediu si lung in detrimentul obiectivelor imperative (in general obiective pe termen scurt si foarte scurt – curente), in ciuda ipotezelor formulate si a reevaluarilor efectuate – vezi standardul nr. 15.

Mai mult, complexitatea obiectivelor a impus utilizarea unor criterii de grupare extrem de solicitante pentru o parte a personalului SCRP in ceea ce priveste concretizarea responsabilitatilor, raspunderilor si a operativitatii.

Managementul DCRPMMT apreciaza ca din punct de vedere al alocarii resurselor financiare, materiale si umane in vederea atingerii obiectivelor generale si specifice exista rezerve mari atat interne cat si externe neexploatate, pentru unele dintre acestea putand exista in conformitate cu prevederile legale, solutia externalizarii. Solutia externalizarii trebuie considerata o solutie de conjunctura destinata acoperirii necesarului de resurse pentru problematica pentru care nu exista o specializare bine definita in cadrul SCRP cat si pentru evitarea crizelor de comunicare in situatii de supraaglomerare a serviciului.

Referitor la planificarea activitatilor necesare pentru atingerea obiectivelor, DCRPMMT a incercat sa asigure continuitatea procesului de planificare, obiectiv greu de indeplinit datorita disfunctionalitatilor prezentate.

Managementul serviciului apreciaza ca elementul disturbator principal il reprezinta fluctuatia de personal precum si imposibilitatea preluarii integrale si imediate a sarcinilor de serviciu la standardele de calitate cerute de catre personalul incadrat in completarea personalului plecat din entitate.

In ceea ce priveste activitatea de coordonare care influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariatii in cadrul raporturilor profesionale trebuie specificat ca managementul DCRPMMT si-a concentrat activitatea asupra aspectelor deontologice legate de consecintele deciziilor si actiunilor fiecarui salariat asupra intregi structuri, in special asupra salariatilor nou veniti din afara sistemului Ministerului Economiei și Finantelor, urmand sa se elaboreze in cel mai scurt timp un Cod de conduita interna care sa completeze si sa adapteze la necesitatile interne Codul de conduita al functionarului public asa cum este el aprobat prin Legea nr.7/2004.

Privind aplicarea standardului referitor la monitorizarea performantelor managementul DCRPMMT se afla in curs de elaborare a unui sistem integrat de indicatori cantitativi si calitativi relevanti (care include si indicatorii colectivi si individuali utilizati in prezent atat in activitatea de autoevaluare cat si in evaluarea efectuata la nivelul managementului superior al MEF)

Managementul riscului reprezinta un standard extrem de important in activitatea persoanelor de decizie din cadrul DCRPMMT avand in vedere diversitatea situatiilor create de activitatea specifica. Avand in vedere ca o mare parte dintre legile care guverneaza activitatea DCRPMMT au fost emise si pentru atenuarea riscului comunicational, managementul de risc reprezinta una din prioritatile principale ale manageriatului DCRPMMT.

Conform *Codul controlului intern, cuprinzand standardele de management / control intern*, riscurile semnificative se dezvoltă ca urmare a raporturilor dintre entitatea publica si mediile in care aceasta actioneaza cat si a unor sisteme de conducere centralizate excesiv.

Avand in vedere specificul activitatii, exista – din punct de vedere al DCRPMMT– si riscuri inacceptabile (in conditiile in care evitarea acestora nu poate fi cuantificabila in plan financiar) mai ales in relatiile cu presa dar si cu contribuabilii – persoane fizice sau juridice.

In activitatea managementului DCRPMMT exista preocuparea pentru evitarea expunerii la riscuri majore mai ales in relatiile cu presa si alti formatori majori de opinie. In sprijinul respectarii acestei prevederi, DCRPMMT se afla in faza elaborarii Codului de conduita intern va reglementa monitorizarea si evaluare riscurilor precum si comportamentul salariatilor direct raspunzatori pentru aplicarea acestui Cod.

Pana la definitivarea principiilor generale si specifice ale Codului, DCRPMMT va lua masuri operative de prevenire a riscurilor identificate in functie de probabilitatea de incidenta a acestora si gradul de pregatire profesionala a personalului autorizat sa desfasoare activitati cu grad inalt de risc.

TABEL 2

Standarde*	7	8	9	10	11	15
Obiective**						
1	+	0	0	-	0	0
2	+	+	0	-	-	0
3	+	+	+	+	+	+
4	+	+	+	0	0	0
5	+	0	-	-	0	-

### **C. Informarea si comunicarea (standarde 12 – 14,16):**

In ceea ce priveste activitatile de informare, comunicare, corespondenta si arhivare managementul DCRPMMT – constient de faptul ca acestea reprezinta principalele activitati proprii – acorda cea mai mare importanta implementarii standardelor din *Codul controlului intern, cuprinzand standardele de management / control intern* .

### **ANEXA 1**

Modul de organizare și structurare a activității Direcției de Comunicare, Relații Publice, Mass-Media și Transparență:

#### **A. Structura organizatorică:**

##### **1. Serviciul de comunicare și relații publice:**

##### **1.2. Biroul de informații publice, relații cu publicul și transparență:**

1.2.1. Compartimentul de informații publice și transparență;

1.2.2. Compartimentul de relații cu publicul;

##### **1.3 Compartimentul de relații publice;**

1.3.1 Bufet protocol;

##### **2. Serviciul de Relații cu Mass-Media;**

##### **3. Secretariat**

#### **B. Organizarea activităților:**

##### **1. Serviciul de comunicare și relații publice:**

##### **1.1. Seful serviciului comunicare și relații publice are următoarele atribuții:**

- Preia atribuțiile directorului direcției și coordonează activitățile structurilor direcției și asigura suportul managerial necesar bunei desfășurări a activităților acesteia în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice.



- Participa la elaborarea si implementarea strategiei de comunicare a Ministerului Economiei și Finanțelor, in cooperare cu factorii implicați, precum si realizarea si promovarea cadrului de lucru comunicational.
- Participa la realizarea si intretinerea unei imagini unitare, cat mai bune, a Ministerului Economiei și Finanțelor, raspunzand de stabilirea de relatii favorabile cu celelalte institutii.
- Participa la desfasurarea activitatii de comunicare si relatii publice la nivelul intregului aparat al Ministerului Economiei și Finanțelor.
- Organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea permanenta a fluxului informational intre directiile de specialitate ale Ministerului Economiei și Finanțelor in scopul indeplinirii atributiilor Direcției de comunicare, relatii publice, mass-media și transparență;
- Propune soluții și coordonează realizarea elementelor de identitate vizuală ale Ministerului Economiei și Finanțelor și verifică aplicarea corectă a acestora la nivelul întregului aparat al instituției;
- Organizeaza, coordoneaza si asigura repartizarea pe locuri de munca a angajatilor directiei, precum si sarcinile pe functii, tinand seama de pregatirea profesionala si practica a acestora, asigurand folosirea rationala a timpului de lucru.
- Organizeaza, coordoneaza si asigura controlul indeplinirii sarcinilor si atributiilor de catre fiecare angajat al direcției, respectarea disciplinei in munca si propune masuri pentru acordarea de stimulente, aplicarea de sanctiuni disciplinare sau alte masuri, potrivit normelor in vigoare.
- Organizeaza, coordoneaza si asigura conditiile necesare pentru ridicarea nivelului de calificare profesionala a angajatilor din subordine prin: organizarea studierii lucrarilor de specialitate si a actelor normative, organizarea de forme de instruire la locul de munca, propuneri pentru participarea la alte forme de pregatire.
- Organizeaza, coordoneaza si participa la toate evenimentele de relatii publice si la cele destinate reprezentantilor mass-media (conferinte de presa, briefing-uri) conform atribuțiilor.
- Reprezinta ministerul la diferite intalniri si evenimente organizate de alte institutii publice sau organizatii interne si internationale, cu acordul ministrului.
- Indeplineste alte sarcini ce revin pe linie ierarhic superioara.

## **1.2. Serviciul de comunicare și relații publice asigură următoarele activități:**

- Asigura elaborarea si implementarea strategiei de comunicare a Ministerului Economiei și Finanțelor, in cooperare cu factorii implicați, precum si realizarea si promovarea cadrului de lucru comunicational.
- Participa la realizarea si intretinerea unei imagini unitare, cat mai bune, a Ministerului Economiei și Finanțelor, raspunzand de stabilirea de relatii favorabile cu celelalte institutii si oferind informatii catre grupurile tinta, in vederea imbunatatirii cadrului comunicational intern și extern.

- Asigura functionarea permanenta și propune măsuri de îmbunătățire a fluxului informațional între direcțiile de specialitate ale Ministerului Economiei și Finanțelor și Direcția de comunicare, relații publice, mass-media și transparență.
- Asigura desfasurarea diferitelor evenimente, intalniri, seminarii, primiri ale delegatiilor straine precum si achizitionarea in conditiile legii a bunurilor si serviciilor necesare acestor actiuni;
- Organizeaza intalnirile cu publicul, conferinte de presa, briefing-uri, seminarii sau alte evenimente si actiuni specifice de relatii publice, etc.;
- Asigura desfasurarea in conditii de maxima eficienta si operativitate a activitatii de relatii publice a ministerului;
- Elaborează și întreține cadrul comunicational, ce cuprinde standarde, reguli, structuri si metode folosite atat in comunicarea interna, cat si in cea externa, și coordonează activitatea de comunicare la nivelul întregului aparat al Ministerului Economiei și Finanțelor prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public.
- Elaborează, întreține și verifică respectarea identității vizuale a instituției la nivelul întregului aparat al acesteia;
- Asigura organizarea si derularea activitatilor de protocol conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.552/1991 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Actualizeaza baza de date referitoare la zilele de nastere, zile onomastice a personalitatilor (demnitari, ziaristi etc);
- Monitorizează actualizarea paginii de web a ministerului;
- Asigura legaturile cu serviciile de relatii publice din ministere, ambasade, consulate, reprezentante ale unor organizatii internationale, firme straine, banci etc.;

## **2. Biroul de Informații publice, relații cu publicul și transparență:**

### **2.1. Șeful biroului are următoarele atribuții:**

- Organizeaza si coordoneaza derularea activitatilor privind accesul la informatiile de interes public conform prevederilor Legii nr.544/2001, a Hotararii Guvernului nr.123/2002, a OMFP nr.1013/2002 si a OMFP nr.144/2003;
- Asigură suportul managerial pentru buna desfășurare a activităților biroului;
- Organizează și coordonează activitatilor privind transparenta decizionala in administratia publica, conform prevederilor Legii nr.52/2003 si a OMFP nr.559/2003.
- Organizeaza si coordonează publicare informațiilor de interes public în pagina de internet a ministerului;
- Propune soluții și participă la realizarea elementelor de identitate vizuală ale Ministerului Economiei și Finanțelor și verifică aplicarea corectă a acestora la nivelul întregului aparat al instituției;
- Asigura organizarea și coordonarea activitatii de solutionare a petitiilor si a compartimentului relatii cu publicul potrivit Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002 si OMFP nr.377/2002.

- Asigură controlul funcționarilor responsabili pentru accesul la informațiile de interes public, pentru relația cu societatea civilă, care primesc și repartizează direcțiilor de profil implicate propunerile, sugestiile și opiniile cetățenilor și asociațiilor legal constituite în procesul de luare a deciziilor în procesul de elaborare a actelor normative în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor conform prevederilor legilor nr.544/2001 privind informațiile de interes public și nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Organizează, coordonează și asigură funcționarea permanentă a fluxului informațional între direcțiile de specialitate ale Ministerului Economiei și Finanțelor în scopul îndeplinirii atribuțiilor Biroului de informare, relații cu publicul și transparență.
- Organizează, coordonează și asigură repartizarea pe locuri de muncă a angajaților biroului, precum și sarcinile pe funcții, ținând seama de pregătirea profesională și practica a acestora, asigurând folosirea rațională a timpului de lucru.
- Organizează, coordonează și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de către fiecare angajat al biroului, respectarea disciplinei în muncă și propune măsuri pentru acordarea de stimulente, aplicarea de sancțiuni disciplinare sau alte măsuri, potrivit normelor în vigoare.
- Organizează, coordonează și asigură condițiile necesare pentru ridicarea nivelului de calificare profesională a angajaților din subordine prin: organizarea studierii lucrărilor de specialitate și a actelor normative, organizarea de forme de instruire la locul de muncă, propuneri pentru participarea la alte forme de pregătire.
- Organizează, coordonează și participă la toate evenimentele de relații publice organizate de minister, conform atribuțiilor.
- Reprezintă ministerul la diferite întâlniri și evenimente organizate de alte instituții publice sau organizații interne și internaționale, cu acordul conducerii;
- Înlouiește șeful de serviciu în lipsa acestuia;
- Îndeplinește alte sarcini ce revin pe linie ierarhic superioară.

## **2.2. Compartimentul de informare publică și transparență:**

- a) Asigură buna desfășurare a activităților privind accesul liber la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, a Hotărârii Guvernului nr.123/2002 privind normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001, a OMFP nr.1013/2002, a OMFP nr. 144/2003 și Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică prin intermediul următoarelor activități:
- Asigură accesul la informații în scris și în format electronic, dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public.
  - Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.
  - Transmite prin e-mail sau înregistrate pe discșeta informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic.

- Tine evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- Asigura disponibilitatea in format scris (la fisier, sub forma de brosure sau electronic-dischete, CD, pagina de internet) a informatiilor comunicate din oficiu.
- Asigura accesul la informatiile de interes public prin intermediul Punctului de informare-documentare, organizeaza si asigura functionalitatea Punctului de informare-documentare pentru accesul solicitantilor direct la baza de date a informatiilor de interes public din Ministerul Economiei si Finantelor, într-o formă accesibilă și concisă;
- Asigura colectarea rapoartelor anuale de la unitatile subordonate, urmand sa intocmesca o situatie centralizatoare care va fi transmisa la Agenție pentru Strategii Guvernamentale;
- Intocmeste anual, in cursul lunii ianuarie, un Raport de activitate pentru Ministerul Economiei si Finantelor, potrivit Normelor metodologice aprobate prin Hotararea Guvernului nr.123/2002, care trebuie supus aprobării conducerii ministerului, transmis Agenției pentru Strategii Guvernamentale și publicat pe site;
- Are obligatia de a publica anual un buletin informativ cu informatiile din oficiu, potrivit art.5 alin. (1) din Legea nr.544/2001, cu aprobarea ministrului;
- Solicita annual directiilor de specialitate actualizarea Listei documentelor de interes public si Listei categoriilor de documente produse si/sau gestionate de Ministerul Economiei si Finantelor
- Constituie baza de date prin preluarea de la directiile si serviciile din cadrul MEF a tuturor informatiilor oferite de acestea, ca urmare a solicitărilor publicului;
- Asigură completarea bazei de date, prin preluarea de la celelalte institutii publice si agenti economici a informatiilor si de prezentarea acestora Directiei Generale de Tehnologia Informatiei.
- Urmareste respectarea termenelor din actele normative cu referire la accesul liber la informatiile de interes public.
- Monitorizeaza aplicarea de catre minister si institutiilor aflate sub autoritatea, in coordonarea sau in subordinea MEF, a dispozitiilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si ale Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, informand Autoritatea de monitorizare (ASG) despre aplicarea acestora;
- Sprijina cunoasterea si intelegerea de catre public a strategiilor si proiectelor ministeriale, prin actiuni de informare si difuzarea de materiale de interes public;
- Asigura asistenta de specialitate ministrului, altor demnitari si inalti functionari publici din cadrul MEF in probleme de informare publică si transparenta;
- Asigura participarea personalului propriu la actiuni cu caracter instructiv, informativ, stiintific si cultural, precum si la actiuni avand ca scop integrarea europeana si euroatlantica
- Elaboreaza, tipareste si difuzeaza in tara si in strainatate rapoarte si materiale de informare privind derularea proiectelor si strategiilor economico-financiare;

- Asigura sprijinul comunicational in informarea interna si externa pentru structurile responsabile de implementarea strategiilor de comunicare economico-financiare;
- Initiaza si organizeaza colocvii, dezbateri, simpozioane, sesiuni de pregatire, mese rotunde si alte actiuni pe teme privind eficienta guvernarii si optimizarea activitatii din subordinea, din coordonarea si de sub autoritatea MEF
- Urmareste creșterea gradului de informare a funcționarilor publici compartimentele de comunicare din teritoriu, cu privire la importanța asigurării unui acces adecvat al cetățenilor la informațiile publice
- Sustine creșterea gradului de informare a funcționarilor publici din teritoriu cu privire la necesitatea de a facilita implicarea cetățenilor, a organizațiilor neguvernamentale și a mediului de afaceri în procesul decizional local si central;
- Promoveaza necesitatea de a crea condițiile pentru un tratament egal pentru cetățeni cu privire la furnizarea informațiilor de interes public și la implicarea lor în procesul decizional
- Îmbunătățește procesul de comunicare și colaborare dintre autoritățile locale și centrale cu privire la implementarea legislației referitoare la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public.
- Coopereaza cu celelalte structuri guvernamentale, cu autoritatile locale, cu firme private si organizatii neguvernamentale in indeplinirea atributiilor privind informațiile publice și transparența decizionala
- Asigura și coordoneaza producerea integrata și unitara a mesajului public instituțional și diseminarea informațiilor publice;
- Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, cu compartimente similare din administrația publică centrală (ministere, instituții) și locală, precum și cu structuri de informații publice si transparenta din România și străinătate
- Asigură gestionarea prezenței pe web a MEF: actualizarea curentă a conținutului site-ului, atât în limba română, cât și în limba engleză – în colaborare cu celelalte structuri din MEF, astfel:
- c) Asigura publicarea și actualizarea informațiilor de interes public în pagina de internet a ministerului;
- d) Participă la optimizarea structurii paginii de internet a Ministerului Economiei și Finanțelor și propune soluții pentru imaginea grafica a acesteia;
- e) Asigură publicarea pe site a proiectelor de acte normative inițiate de MEF conform prevederilor Legii nr.52/2003
- Proiecteaza si implementeaza programe de consolidare a dialogului cu societatea civila

### **2.3. Compartimentul de relatii cu publicul si petitii:**

- asigura buna desfasurare a activitatii de solutionare a petitiilor conform Ordonantei Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002 si OMFP nr.370/2002;
- Asigura redactarea si comunicarea raspunsului la unele petitii, potrivit rezolutiei conducerii ministerului;

- Asigura transmiterea la alte unitati sau institutii publice a petitiilor primite care contin probleme si aspecte ce nu intra in atributiile ministerului;
- Lunar solicita si centralizeaza situatiile statistice de la directiile de specialitate din minister privind modul de solutionare a petitiilor;
- Semestrial intocmeste Raportul de activitate privind solutionarea petitiilor pentru minister si il prezinta conducerii ministerului.
- Asigură buna desfasurare a activitatii de relatii cu publicul prin relatia directa cu cetatenii;
- Asigura redactarea si comunicarea raspunsului la unele petitii, potrivit rezolutiei conducerii ministerului;
- Asigura transmiterea la alte unitati sau institutii publice a petitiilor primite care contin probleme si aspecte ce nu intra in atributiile ministerului;
- Lunar solicita si centralizeaza situatiile statistice de la directiile de specialitate din minister privind modul de solutionare a petitiilor;
- Semestrial intocmeste Raportul de activitate privind solutionarea petitiilor pentru minister si il prezinta conducerii ministerului.

### **3. Compartimentul de relații publice asigură următoarele activități:**

- Asigură desfasurarea in conditii de maxima eficienta si operativitate a activitatii de relatii publice a ministerului;
- Asigură organizarea intalnirilor cu publicul, cu reprezentantii mass-media, a evenimentelor si a altor actiuni specifice, de relatii publice;
- Asigură organizarea intregii activitati a bufetului de protocol pentru cabinetele demnitarilor; analizeaza cheltuielile efectuate pentru desfasurarea actiunilor de protocol si urmareste încadrarea si respectarea instructiunilor si normelor in vigoare;
- Asigura primirea delegațiilor străine si a reprezentanților instituțiilor sau firmelor române si străine;
- Asigura întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli;
- Exercita controlul operativ asupra gestiunii bufetului de protocol si asigură existenta și corectitudinea documentelor justificative in condițiile legii;
- Participă la aplicarea prevederilor legale privind achizițiile de produse si servicii necesare desfășurării activității biroului;
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor ce cuprind operații care se refera la activitatea biroului;
- Răspunde de buna desfășurare a activitatii Bufetului de protocol;
- Actualizeaza baza de date referitoare la zilele de nastere, zile onomastice a personalitatilor (demnitari, personalități culturale, diplomatice, etc);
- asigura transmiterea felicitărilor ocazionate de evenimentele importante din viața personalităților sau a instituțiilor;
- Actualizeaza baza de date referitoare la suportul logistic necesar bunei desfășurari a activității de relații publice (obiective culturale, turistice, economice, administrative, diplomatice);
- Îmbunătățește imaginea vizuala a ministerului (decoruri, ambient, insigne, steme, elemente de personalizate si identitate a ministerului);

### **3.1. Bufet protocol**

- Asigura servirea tratatiilor (cafea, apa minerala, sucuri, gustari) la cabinetele demnitarilor si in salile de protocol ocazionate de intrevederile ce au loc la sediul Ministerului Economiei și Finanțelor;
- Raspunde de corectitudinea evidentei produselor, materialelor si a obiectelor de inventar din gestiunea Bufetului de protocol;
- Tine evidenta, pe cabinete, a produselor iesite spre consum, utilizate pentru oferirea de tratatii ocazionate de intalnirile reprezentantilor ministerului cu persoane din afara institutiei, straine si/sau romane, intrevederi ce nu se desfasoara in salile de protocol;
- Tine evidenta si gestiunea produselor din magazia de protocol, necesare bunei desfasurari a activitatii bufetului de protocol.

## **4. Serviciul de relatii cu mass-media:**

### **4.1. Șeful serviciului relații mass-media are următoarele atribuții:**

- Organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea permanenta a relatiilor cu mass-media, informand opinia publica despre activitatea desfasurata de conducerea si de specialistii din Ministerul Economiei și Finanțelor pe aria de competenta a ministerului.
- Asigura functionarea permanenta a fluxului informational intre directiile de specialitate ale Ministerului Economiei și Finanțelor in scopul indeplinirii atributiilor SRMM;
- Organizeaza, coordoneaza si asigura repartizarea pe locuri de munca a angajatilor SRMM, precum si sarcinile pe functii, tinand seama de pregatirea profesionala si practica a acestora, asigurand folosirea rationala a timpului de lucru.
- Organizeaza, coordoneaza si asigura controlul indeplinirii sarcinilor si atributiilor de catre fiecare angajat al SRMM, respectarea disciplinei in munca si propune masuri pentru acordarea de stimulente, aplicarea de sanctiuni disciplinare sau alte masuri, potrivit normelor in vigoare.
- Organizeaza, coordoneaza si asigura conditiile necesare pentru ridicarea nivelului de calificare profesionala a angajatilor din subordine prin: organizarea studierii lucrarilor de specialitate si a actelor normative, organizarea de forme de instruire la locul de munca, propuneri pentru participarea la alte forme de pregatire.
- Organizeaza, coordoneaza si participa la toate evenimentele de relatii publice si la cele destinate reprezentantilor mass-media (conferinte de presa, briefing-uri, etc) conform atributiilor.
- Reprezinta ministerul la diferite intalniri si evenimente organizate de alte institutii publice sau organizatii interne si internationale, cu acordul conducerii.
- Asigură suportul managerial pentru buna desfășurare a activităților SRMM

#### **4.2 Serviciul de relatii cu mass-media are urmatoarele atributii:**

- Asigura accesul mass – media la informatiile cu caracter public care privesc activitatea Ministerului Economiei și Finanțelor.
- Participa la elaborarea si implementarea strategiei de comunicare a Ministerului Economiei și Finanțelor, respectiv a cadrului comunicational cu mass-media, ce cuprinde standarde, structuri si metode folosite atat in comunicarea interna, cat si in cea externa, coordonand activitatea de comunicare cu mass-media la nivelul intregului aparat al Ministerului Economiei și Finanțelor prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public.
- Solicită direcțiilor de specialitate, participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa, precum si a informatiilor de interes public solicitate de catre mass-media.
- Elaboreaza revista presei scrise romanesti si straine, monitorizeaza fluxurile de stiri ale Agentiilor de presa romanesti si straine, monitorizeaza emisiunile de radio si televiziune.
- Sesizeaza aparitia unor aspecte din presa scrisa si audio/video, ce fac trimitere directa la activitatea ministerului.
- Asigura invitarea reprezentantilor mass-media organizează și participa la desfasurarea evenimentelor de presa, a interviurilor, conferintelor de presa, a briefingurilor.
- Efectueaza si prezinta periodic, conducerii ministerului, materialele, studiile si documentatiile rezultate din analiza publicatiilor interne si externe.
- Indeplineste sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica si a OMFP nr.559/2003, respectiv informeaza mass-media, prin mijloace specifice (fax, e-mail, site MFP), asupra proiectelor de acte normative initiate de Ministerul Economiei și Finanțelor.
- Elaboreaza informarea saptamanala asupra activitatii Ministerului Economiei și Finanțelor si o transmite prin mijloace specifice (fax, e-mail, site MFP), catre publicul interesat.
- Actualizeaza baza de date referitoare datele de contact si zile onomastice ale ziaristilor acreditați la minister ;
- Gestioneaza situatiile de criza comunicationala si reactie rapida;
- Proiecteaza noi forme de comunicare eficienta si modalitati de actiune pentru crearea, mentinerea si imbunatatirea imaginii institutiei;
- Actualizeaza sectiunea comunicate si informari de presa din pagina de web a ministerului;
- Proiecteaza si realizeaza programe pentru cresterea increderii in politicile Ministerului Economiei si Finanțelor.

#### **5. Atributiile secretariatul direcției:**

Atributiile secretariatului sunt următoarele:

- Organizeaza si raspunde de evidenta la zi a lucrarilor primite in serviciu (primire, inregistrare, multiplicare, distribuire si expediere a corespondentei, conform rezolutiei conducerii serviciului);



- Asigura tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de conducerea serviciului;
- Asigura legaturile telefonice si tinerea la zi a evidentei adresei si telefoanelor personalului, asigurand actualizarea acestora;
- Raspunde de evidentierea prezentei la serviciu a personalului din serviciu si de intocmirea tabelor cu concediile de odihna ale salariatilor;
- Raspunde de asigurarea confidentialitatii si de aplicarea normelor privind pastrarea secretului de stat si de serviciu;
- Asigura curieratul între sediile structurilor instituției în condiții de siguranță și răspunde de păstrarea confidențialității conținutului documentelor;
- Indefineste orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului

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

Prin sistemul de control managerial Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice:

- Masoara rezultatele si constata abaterile rezultatelor obtinute de la obiectivele stabilite;
- Analizeaza cauzele care le-au determinat;
- Dispune masurile corective sau preventive care se impun.

### **Mediul de control**

Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice este organizata si functioneaza la nivel de Directie generala, in subordinea directa a ministrului economiei si finantelor si este structurata pe un numar de trei servicii de coordonare si verificare procedurala. Aceste servicii sunt coordonate de cate un sef de serviciu care se afla in subordinea directorului general sau a directorului general adjunct. Structura centrala a UCVAP este formata dintr –un numar de 50 de functionari publici, care prin Fisa postului (actualizata periodic) si in conformitate cu legislatia in vigoare sunt subordonati sefului de serviciu.

Functionarii publici din cadrul U.C.V.A.P. denumiti observatori, raspund de indeplinirea atributiilor care le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate, potrivit legii.

Activitatea observatorilor este evaluata anual din punct de vedere al performantelor profesionale individuale de catre seful serviciului. In cadrul evaluarilor, precum si pe parcursul desfasurarii activitatilor specifice U.C.V.A.P. se identifica necesitatile de pregatire profesionala ale observatorilor. In acest sens au fost asigurate conditiile desfasurarii de seminarii prin Institutul National de Administratie si Scoala de Finante Publice si Vama, precum si traininguri cu participarea unor experti straini.

Observatorii raspund in conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

### **Cadrul legal**

Ordonanta de Urgenta a Guvernului 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.228/2007;

Hotararea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Performanta si managementul riscurilor** (standardele la care ne-am raportat au fost : obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performantelor, managementul riscului, ipoteze si reevaluari)

In cadrul etapei 1 Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice si-a definit obiectivele, pentru fiecare dintre acestea stabilindu-se rezultatele asteptate astfel incat masurarea progresului in indeplinirea obiectivelor sa fie usor de realizat .

Referitor la planificarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor :

- pentru a se realiza obiectivele, se planifica si se desfasoara activitati adecvate, cu alocarea resurselor necesare ;
- coordonarea activitatilor se realizeaza in mod direct de catre seful serviciului;
- stadiul indeplinirii obiectivelor este monitorizat de catre seful serviciului, prin raportarea rezultatelor efectiv obtinute in urma desfasurarii activitatilor la rezultatele asteptate.

Managementul riscurilor :

Evenimentele care pot afecta realizarea obiectivelor constituie riscuri care trebuie identificate.

Managementul are obligatia de a identifica riscurile si de a întreprinde acele actiuni care plaseaza si mentin riscurile în limite acceptabile. Trebuie mentinut un echilibru între nivelul acceptabil al riscurilor si costurile pe care le implica aceste actiuni.

La nivelul serviciului au fost luate masuri de limitare a riscurilor, existand o stransa colaborare cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice responsabila cu asigurarea unui cadru legal coerent si armonizat cu acquis-ul comunitar in domeniul achizitiilor publice.

**Informarea si comunicarea** (standardele la care ne-am raportat au fost: informarea, comunicarea, corespondenta si semnalarea irregularitatilor)

La nivelul UCVAP exista o buna informare si comunicare, atat cu directii din cadrul ministerului (Autoritatile de Management, Directia Generala a Tehnologiei Informatiei, Directia Generala Juridica, Directia Generala de Armonizarea Legislativa si Integrare Europeana) cat si cu structuri din afara acestuia: (Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, diverse Autoritati contractante).

Inregistrarea si arhivarea corespondentei semnate de conducerea Unitatii pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice se realizeaza cronologic, in registrul de corespondenta.

**Activitati de control** (standardele la care ne-am raportat au fost : separarea atributiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuitatea activitatii, strategii de control, accesul la resurse).

Procedurile de lucru privind realizarea obiectivelor Unitatii pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice vor fi aprobate prin ordin al ministrului economiei si finantelor, urmand a se actualiza periodic.

In ceea ce priveste supravegherea (controlul) activitatii observatorilor, exista 2 forme de control: autocontrolul si controlul ierarhic, exercitat de catre conducerea U.C.V.A.P..

Abaterile se pot constata prin compararea rezultatelor obtinute cu rezultatele asteptate.

Gestionarea abaterilor se face prin :

- aducerea la cunostinta tuturor factorilor implicati, periodic, a procedurilor in vigoare;
- analiza efectelor rezultate ca urmare a abaterilor;
- flexibilitatea planificarii activitatilor de training.

Nu exista restrictii speciale in ceea ce priveste accesul la resursele informationale .

#### **Auditarea si evaluarea**

Activitatea Unitatii pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice va fi verificata de auditori din cadrul structurii de audit a Ministerului Economiei și Finantelor.

### **• Direcția generală juridică**

#### **A. La nivelul directorului general adjunct / director general**

- se verifica daca lucrarea se încadreaza în atribuțiile stabilite potrivit Regulamentului de Organizare si Functionare în sarcina directiei;
- se repartizeaza consilierilor juridici/sefilor de servicii, corespunzator atributiilor acestora;
- se verifica daca lucrarea executata este redactata în termenul legal de executie, potrivit normelor în vigoare;

- se verifica daca au fost solicitate punctele de vedere ale tuturor serviciilor, directiilor sau institutiilor competente sa ofere un punct de vedere, potrivit sferei atributiilor acestora;
- se verifica modul de redactare al lucrarii din punct de vedere al continutului, respectiv daca raspunde în mod clar si complet solicitarii, precum si daca au fost avute în vedere observatiile trimise de serviciile sau directiile din minister, ori alte institutii carora li s-a cerut un punct de vedere;
- se restituie executantului lucrarea spre a fi completata sau refacuta, în situatiile în care se impune aceasta;
- se semneaza lucrarea în format final si se transmite executantului.

#### **B. La nivelul sefului de serviciu**

- se verifica daca lucrarea executata este redactata în termenul legal de executie, potrivit normelor în vigoare;
- se verifica daca au fost solicitate punctele de vedere ale tuturor serviciilor, directiilor sau institutiilor competente sa ofere un punct de vedere, potrivit sferei atributiilor acestora;
- se verifica solutia legala prin care se urmareste rezolvarea lucrarii, precum si daca au fost avute în vedere observatiile trimise de serviciile sau directiile din minister, ori alte institutii carora li s-a cerut un punct de vedere;
- se restituie executantului lucrarea spre a fi completata sau refacuta, în situatiile în care se impune aceasta;
- se semneaza si se înainteaza directorului general/general adjunct, dupa caz.

#### **C. La nivelul executantului**

##### C.1. în ceea ce priveste activitatea de avizare:

- se identifica legislatia incidenta;
- se analizeaza daca pentru rezolvarea lucrarii este nevoie si de implicarea altor servicii sau directii din minister, ori alte institutii;
- se solicita puncte de vedere de la serviciile sau directiile din minister ori alte institutii, prezentându-se, dupa caz, si punctul de vedere propriu;
- se urmareste primirea în termen a punctului de vedere si/sau documentatiei, dupa caz, de la directiile din minister carora le-au fost solicitate;
- se analizeaza punctul de vedere transmis si se coroboreaza cu punctul de vedere propriu cu privire la modalitatea de solutionare a lucrarii;
- se redacteaza proiectul de raspuns si se înainteaza catre seful de serviciu;
- se reface sau se completeaza lucrarea, dupa caz;
- se asigura transmiterea lucrarii si clasarea exemplarului 2 al lucrarii.

##### C.2. în ceea ce priveste activitatea de reprezentare în instanta si de punere în plata a obligatiilor pecuniare:

###### C.2.1. activitatea de reprezentare în dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata din Bucuresti:

- se identifica legislatia aplicabila si exceptiile de procedura/fond care pot fi invocate, în functie de obiectul lucrării;
- se analizeaza daca pentru rezolvarea lucrării este nevoie si de implicarea altor directii/servicii din minister si se solicita puncte de vedere si/sau documentatie, dupa caz;
- se urmareste primirea în termen a punctului de vedere si/sau documentatiei, dupa caz, de la directiile din minister carora le-au fost solicitate;
- se analizeaza punctul de vedere transmis si se coroboreaza cu punctul de vedere propriu cu privire la modalitatea de solutionare a lucrării;
- se redacteaza lucrarea si se înainteaza catre seful de serviciu;
- se asigura reprezentarea în fata instantelor de judecata;
- se comunica directiilor/serviciilor implicate din minister solutia pronuntata de instanta, atunci când s-a solicitat acestora punctul de vedere si/sau documentatia necesara întocmirii lucrării;
- se asigura transmiterea lucrării si clasarea exemplarului 2 al lucrării.

C.2.2. activitatea de punere în plata a obligatiilor pecuniare stabilite în sarcina directiilor de finante publice judetene sau a Ministerului Economiei si Finantelor – în nume propriu sau în reprezentarea Statului Român, prin hotarâri judecatoresti definitive/irevocabile:

- se identifica daca redactarea lucrării este de competenta Directiei Generale Juridice sau a structurilor juridice din cadrul directiilor finantelor publice judetene, dupa cum dosarul în care s-a pronuntat hotarârea ce trebuie executata a fost instrumentat de minister sau de unitatile teritoriale subordonate;
- daca dosarul de instanta a fost instrumentat de unitatile teritoriale subordonate ministerului, documentatia se transmite acestora în vederea întocmirii lucrării;
- dupa verificarea documentatiei necesare efectuării platii se redacteaza / avizeaza lucrarea, dupa caz, si se înainteaza sefului de serviciu;
- se înainteaza lucrarea spre aprobare, ordonatorului principal de credite sau înlocuitorului delegat al acestuia, în functie de valoarea obligatiei de plata;
- dupa aprobare, lucrarea se transmite, în copie, directiei de buget si contabilitate publica din minister si în original, împreuna cu documentatia originala ce a stat la baza întocmirii/avizării lucrării, directiei generale a finantelor publice judetene competenta sa faca plata efectiva;
- se asigura clasarea exemplarului 2 al lucrării.

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

## **1. Organizarea direcției**

**UNITATEA CENTRALĂ DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN – UCAAPI** – funcționează sub directa coordonare a ministrului economiei și finanțelor și are următoarea structură organizatorică:

- Director general
- Serviciul pentru Strategie și Metodologie Generală
- Serviciul Coordonare, Evaluare și Raportare
- Serviciul Operațional de Audit Public Intern

Atribuțiile fiecărei structuri din componența UCAAPI sunt bine delimitate în *Regulamentul de organizare și funcționare*, putând fi actualizate/modificate ori de câte ori se impune revizuirea obiectivelor sau au loc modificări ale legislației în vigoare.

Managementul direcției, în baza obiectivelor stabilite, identifică activitățile de realizat/acțiunile de întreprins pentru atingerea obiectivelor și le repartizează structurilor din cadrul direcției.

## **2. Obiectivele UCAAPI**

Rolul direcției este de a elabora, conduce și aplica o strategie unitară în domeniul auditului public intern, monitărind la nivel național această activitate.

În vederea îndeplinirii acestui rol, direcția și-a definit în cadrul primelor două etape ale *Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial*, atât obiectivele strategice și tactice, cât și activitățile/acțiunile necesare a fi parcurse/întreprinse pentru realizarea acestora.

În vederea îndeplinirii acestora au fost elaborate planuri de acțiuni care includ pentru fiecare obiectiv și activitate în parte:

- Dezvoltarea unei strategii unitare în domeniul auditului public intern;
- Dezvoltarea cadrului legal și normativ general;
- Îmbunătățirea nivelului de recrutare și pregătire profesională în domeniul auditului public intern;
- Îmbunătățirea activității de audit intern;
- Îmbunătățirea activității de audit intern la entitățile din sistem;
- Dezvoltarea unitară a normelor pentru auditarea fondurilor externe în concordanță cu standardele în domeniu.

Obiectivele urmează să fie detaliate până la nivelul fiecărui salariat în parte, prin fișa postului.

Controlul efectuat de conducere în acest stadiu se manifestă la nivelul însușirii de către salariați a obiectivelor direcției, respectiv cunoașterea și înțelegerea de către aceștia a tuturor activităților / acțiunilor ce trebuie desfășurate/întreprinse pentru atingerea lor.

### **3. Resursele**

#### ***a. Resursele umane***

Repartizarea resurselor umane în cadrul direcției se face în funcție de complexitatea și numărul de obiective ce revin fiecărui serviciu. De asemenea, repartizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat în parte se face astfel încât să conducă la realizarea obiectivelor direcției.

În vederea utilizării cât mai eficiente a resurselor umane, conducerea direcției:

- monitorizează în permanență raportul dintre volumul de sarcini repartizate pe serviciu și numărul de persoane existent, prin analiza gradului de încărcare a personalului și ia măsuri în vederea echilibrării acestui raport;
- propune/ia măsuri în vederea demarării procedurii de ocupare a posturilor vacante, atunci când acestea există;
- propune modificarea structurii organizatorice astfel încât obiectivele direcției să poată fi atinse în condiții optime (suplimentare posturi, transformări de posturi);
- se preocupă permanent de îmbunătățirea criteriilor de recrutare, selecție și de dezvoltarea resurselor umane.

#### ***b. Resurse materiale***

În cadrul direcției există un număr de 32 de posturi, din care 21 sunt ocupate, iar fiecare funcționar are în dotare un calculator pentru a-și realiza sarcinile de serviciu.

Pentru asigurarea bunei desfășurări a activității, anual se stabilește necesarul de consumabile și obiecte de inventar, transmis Direcției Generale a Serviciilor Administrative, Patrimoniu și Arhivare, în vederea includerii în planurile de achiziții ale ministerului.

Managementul direcției se asigură de existența și buna funcționare a resurselor materiale utilizate, de gradul de acoperire a nevoilor reale și ia măsurile ce se impun în urma constatării unor disfuncționalități în exploatare.

#### ***c. Resurse financiare***

UCAAPI nu este responsabilă de gestionarea de resurse financiare, fondurile destinate funcționării acestei structuri nefiind distinct reliefate în bugetul ministerului.

#### ***d. Instrumentele de măsurare a rezultatelor/performanțelor***

La nivelul direcției au fost elaborați *indicatori de rezultat* pentru activitățile curente, fiind în curs de stabilire valorile/țintele de la care rezultatele pot fi considerate performante. În urma monitorizării acestor indicatori se va stabili necesitatea modificării/înlocuirii acestora în funcție de relevanța lor pentru activitățile măsurate.

Ca urmare a noilor obiective se impune elaborarea indicatorilor de rezultat pentru activitățile recent introduse în câmpul de activitate al direcției.

Managementul direcției va stabili pentru fiecare indicator valorile/țintele de la care rezultatele pot fi considerate performante și va monitoriza aceste valori/ținte.

#### ***e. Sistemul informațional***

Datele și informațiile procesate la nivelul direcției sunt componentele primare ale sistemului informațional. Modul de exprimare al informațiilor este în cea mai mare parte scris, sub forma documentelor pe suport de hârtie și/sau informatic.

În sistemul informațional al UCAAPI sursele de intrare a informațiilor sunt atât interne, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, cât și externe, reprezentate de corespondența cu entitățile publice din sistem. De asemenea, există un permanent flux de informații între UCAAPI și ordonatorii principali de credite.

Datele de ieșire se transmit pe suport de hârtie sau informatic. În sprijinul compartimentelor de audit intern din sistem, dar și pentru informarea persoanelor interesate, UCAAPI a postat pe site-ul MEF, legislația și cadrul normativ în vigoare, ghidurile practice realizate și rapoartele de anuale de audit intern.

### **4. Procedurile**

*UCAAPI își desfășoară activitatea în baza cadrului normativ aprobat prin Legea nr.672/2002 privind auditul public intern.*

În prezent ne aflăm în faza de elaborare a procedurilor operaționale, de lucru, pentru activitățile specificedirecției.

### **5. Controlul**

Pe lângă controlul realizat prin intermediul celorlalte instrumente specifice domeniului , la nivelul direcției, se efectuează și:

- controlul personalului de execuție asupra propriilor lucrări ;



- controlul efectuat de nivelele de management care vizează respectarea prevederilor legale, realizarea activităților ce concurează la îndeplinirea obiectivelor tactice, respectarea termenelor de elaborare a diferitelor documente, precum și realizarea de către fiecare angajat a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Pentru eventualele disfuncționalități, care se pot fi constata la nivelul direcției, se dau recomandări eliminarea cauzelor care au determinat aceste disfuncționalități.

- **Direcția de audit public intern**

*Controlul managerial* dezvoltat și implementat până în prezent în cadrul Direcției de Audit Public Intern (DAPI) include o serie de mijloace/proceduri care au ca scop evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite și a utilizării mijloacelor existente.

<b>Mijloace/ proceduri existente</b>	<b>Scop/descriere</b>	<b>Responsabil pentru implementare</b>
Proceduri operaționale aferente activității de audit pentru fondurile PHARE, ISPA, SAPARD	Reprezintă o formă primară de control managerial, prin asigurarea respectării unor reguli unitare și specifice în ceea ce privește efectuarea unor misiuni de audit public intern pentru fonduri PHARE, ISPA, SAPARD.  <i>Documente suport: formatele standard ale documentelor de lucru corespondente</i>	Auditori interni/Supervizor/ Șef Serviciu/ Director DAPI
Proceduri operaționale aferente misiunilor de consiliere	Reprezintă o formă primară de control managerial, prin asigurarea respectării unor reguli unitare și specifice în ceea ce privește efectuarea unor misiuni de consiliere.  <i>Documente suport: formatele standard ale documentelor de lucru corespondente</i>	Auditori interni/Supervizor/ Șef Serviciu/ Director DAPI

Procedura privind circuitul documentelor și arhivarea în cadrul DAPI	Reprezintă o formă primară de control managerial, prin asigurarea respectării unor reguli unitare referitoare la circuitul și arhivarea documentelor elaborate de către DAPI	Auditori interni/Supervizor/ Șef Serviciu/ Director DAPI
Supervizarea	Asigură atingerea în condiții de calitate a obiectivelor misiunii de audit public intern.  <i>Document suport: Lista de supervizare a documentelor</i>  <i>N.B.: Pentru fiecare document elaborat în cadrul oricărei etape a misiunilor de audit se asigură supervizarea de către persoanele responsabile din cadrul DAPI.</i>	Director DAPI/ Șef Serviciu/ Auditor desemnat ca supervizor de către Directorul DAPI
Evaluarea internă	Presupune efectuarea de controale permanente, prin care șeful structurii de audit intern examinează eficacitatea normelor de audit public intern pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit public intern sunt aplicate în mod satisfăcător.  <i>Documente suport: Fișa de evaluare a auditorilor interni, Fișa de evaluare a misiunii de audit public intern</i>	Directorul DAPI/ Supervizor
Evaluarea externă	Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, procedurilor și a Codului privind Conduita Etică a auditorului intern	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/Curtea de Conturi/Autoritatea de Audit – Curtea de Conturi/Comisia Europeană
	Obținerea de feed-back din partea structurii auditate privind calitatea misiunilor de audit, inclusiv calitatea recomandărilor, precum și asupra profesionalismului echipei de audit  <i>Document suport: Fișa de evaluare a misiunii de audit public intern</i>	Managementul structurii auditate

Procedura de management al riscurilor	Presupune identificarea obiectivelor generale/ specifice, activitățile aferente, precum și riscurile asociate acestora, urmate de o evaluare a sistemelor de control existente și identificarea unor măsuri suplimentare de control pentru diminuarea riscurilor asociate activității de audit public intern în cadrul DAPI  <i>Document suport: Registrul riscurilor</i>	Directorul DAPI/ persoane desemnate de directorul DAPI
---------------------------------------	---	---

**Precizări suplimentare:**

- Dintre procedurile utilizate în prezent în cadrul Direcției de Audit Public Intern, majoritatea au fost elaborate cu sprijinul experților străini sau au fost auditate/evaluate de către reprezentanți ai Comisiei Europene.
- Rolul Direcției de Audit Public Intern din cadrul MEF este acela de a audita Sistemul de control managerial ce va fi dezvoltat și implementat în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, urmând a face recomandări privind îmbunătățirea sistemelor de control existente;
- Documentul transmis de către direcția noastră, inclus în cadrul acestui document sinteză, reprezintă o descriere a modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial propriu structurii noastre, respectiv a procedurilor / modalităților care au ca scop evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite și a utilizării mijloacelor existente. Trebuie specificat faptul că acestea au caracter suplimentar, bazându-se pe procedurile generale de control existente la nivelul oricărei direcții, reprezentate de Regulamentul de organizare și funcționare și fișele de post, care stabilesc atribuțiile și obligațiile fiecărui angajat, pe nivele ierarhice. În consecință, la documentul deja transmis trebuie adăugată această mențiune pentru a se asigura o reprezentare corectă și completă a sistemului de control managerial existent la nivelul Direcției de audit public intern.

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

Descrierea principalelor elemente care definesc în prezent organizarea controlului managerial la nivelul direcției, fără ca acestea să fie evaluate potrivit standardelor cuprinse în Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, porneste de la definiția funcției de control, prin care managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Activitățile de control curente exercitate de managementul direcției sunt cele integrate în linia de management, respectiv observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

Controlul intern implementat de managementul direcției, urmărește atingerea obiectivelor specifice direcției, corelate cu obiectivele generale ale ministerului, în condiții de eficacitate și eficiență cu respectarea regulamentelor și procedurilor.

Obiectivele, activitățile, atribuțiile și principalele responsabilități ale managementului, dar și ale personalului care participă la realizarea obiectivelor sunt stabilite prin: Regulamentul de organizare și funcționare al direcției și Fișele posturilor.

Activitatea Direcției generale de sinteză a politicilor bugetare se circumscrie principalului obiectiv al acesteia, cel de elaborare a proiectului anual de buget, a legii bugetare anuale și a Raportului privind situația macroeconomică pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget și proiecția acesteia în următorii trei ani, la termenele prevăzute de lege, precum și celorlalte obiective specifice sau al celor derivate din activitățile comune compartimentelor ministerului.

În acest context, controlul managerial se desfășoară sub forma unor activități interdependente, întreprinse în mod organizat, cu momente de început și de sfârșit clar definite, pentru obținerea unor rezultate bine precizate, necesare pentru a satisface obiective clar definite.

La nivelul direcției, activitatea de control este structurată pe două nivele:

**A. Nivelul general**, în care controlul managerial este structurat pe anumite faze ale procesului de elaborare a lucrărilor care pot fi sintetizate astfel:

1. **Planificarea** – în această fază se identifică cerințele și problemele care urmează a fi rezolvate parcurgându-se următorii pași:

- analiza cerințelor și a situației existente;
- identificarea problemei de rezolvat;
- analiza problemei și identificarea soluțiilor;
- stabilirea obiectivelor și a rezultatelor.

2. **Implementarea și monitorizarea** – în această fază se execută efectiv lucrarea și se iau toate măsurile posibile pentru îndeplinirea obiectivelor și realizarea rezultatelor. Controlul managerial include:

- elaborarea unui plan de actiune cu defalcare pe activitati / sarcini / obiective;
  - mobilizarea resurselor umane pentru fiecare sarcina si obiectiv in parte;
  - stabilirea timpului pentru fiecare sarcina si obiectiv in parte;
  - stabilirea interdependentei sarcinilor si a corelarii acestora;
  - monitorizarea periodica a modului de desfasurare a lucrarilor;
  - rezolvarea unor eventuale probleme si neajunsuri.
3. **Evaluarea** – este faza in care se verifica daca obiectivele lucrarii au fost indeplinite. Totodata, evaluarea permite:
- aprecierea gradului in care personalul si-a indeplinit sarcinile;
  - identificarea eventualelor disfunctionalitati si gasirea unor modalitati mai eficiente de urmat pentru lucrarile viitoare.

**B. Nivelul ierarhic**, in care monitorizarea activitatilor care concura la elaborarea lucrarilor se realizeaza la toate nivelele de executie si de conducere, astfel incat sa furnizeze o asigurare rezonabila cu privire la atingerea obiectivelor.

#### **1. La nivelul executantului**

- verifica incadrarea lucrarii in atributiile prevazute in Fisa postului;
- verifica incadrarea lucrarii din punct de vedere al legislatiei in vigoare, si respectarii legislatiei in functie de obiectul lucrarii;
- verifica incadrarea lucrarii in termenul de executie stabilit prin acte normative sau potrivit rezolutiei date de seful ierarhic;
- verifica daca in redactarea lucrarii sunt implicate si alte servicii sau directii din minister, ori institutii carora este necesar sa li se solicite punctul de vedere si urmareste primirea raspunsului in termen util;
- analizeaza si incorporeaza in lucrare punctele de vedere primite de la celelalte entitati implicate si verifica lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului;
- verifica corectitudinea datelor si informatiilor transmise de alte compartimente pentru situatiile si sintezele pe care le intocmeste.

#### **2. La nivelul sefului de serviciu**

- coordoneaza lucrarile serviciului respectiv potrivit atributiilor inscrite in Regulamentul de organizare si functionare al directiei;
- verifica incadrarea lucrarii in atributiile serviciului cuprinse in Regulamentul de organizare si functionare al directiei si repartizeaza lucrarile executantilor, corespunzator Fisei individuale a postului si gradului de complexitate a lucrarii;
- verifica corectitudinea datelor si corelatiile dintre date si informatii pentru lucrarile din cadrul serviciului;
- verifica incadrarea lucrarii in termenul de executie stabilit prin acte normative sau potrivit rezolutiei date de seful ierarhic;

- verifica daca au fost solicitate si primite punctele de vedere ale tuturor serviciilor, directiilor sau altor institutii implicate, potrivit sferei de atributii a acestora;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului in vederea unei formulari clare si concise si daca este intocmita la nivelul calitativ impus de standardele directiei;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere a incadrarii in prevederile legislatiei nationale in vigoare si comunitare daca este cazul, si respectarii legislatiei in functie de obiectul lucrarii;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al continutului si conceptiei, avand in vedere ca acestea trebuie sa raspunda cerintelor solicitate in adresa emitentului;
- analizeaza modul in care punctele de vedere de la celelalte entitati implicate au fost corelate si sintetizate astfel incat cele care se incadreaza in cerintele lucrarii sa fie cuprinse in raspunsul final.

### **3. La nivelul directorului general adjunct / director general**

- coordoneaza lucrarile din cadrul directiei / compartimentelor coordonate conform atributiilor inscise in Regulamentul de organizare si functionare al directiei;
- analizeaza incadrarea lucrarilor in atributiile stabilite potrivit Regulamentului de organizare si functionare al directiei si repartizeaza lucrarile / corespondenta pe servicii / compartimente corespunzator atributiilor acestora;
- analizeaza incadrarea lucrarii in termenul de executie, stabilit fie prin acte normative, fie de seful ierarhic;
- analizeaza incadrarea lucrarii in prevederile legislatiei in vigoare interne si comunitare, daca este cazul, in functie de obiectul lucrarii;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al continutului si conceptiei, astfel incat sa raspunda cerintelor solicitate in adresa emitentului;
- avizeaza lucrarile care vor fi supuse conducerii ministerului;
- aproba si/sau semneaza documentele pentru care a fost abilitat prin Regulamentul de organizare si functionare al directiei.

- **Direcția generală de programare bugetară**

În elaborarea etapelor menționate anterior vom urma structura propusă de *Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*, în ceea ce privește elementele-cheie ale controlului managerial și standardele de control intern.

**Mediul de control** (standardele la care ne-am raportat au fost: *structura organizatorică, competența și performanța, atribuții, funcții, sarcini, etica și integritate, delegare*).

Potrivit Hotararii Guvernului nr.387/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, cu modificările ulterioare și ordinului ministrului economiei și finanțelor nr.251/2007 Direcția generală de programare bugetară are următoarea structură organizatorică și conducere:

**Direcția Generală de Programare Bugetară**

a) director general;

b) director general adjunct;

c) secretariat.

1. Direcția de programare bugetară în sectorul economic

a) director;

b) 3 șefi serviciu;

b1) serviciul de sinteză și coordonare

b2) serviciul de programare bugetară în sectoarele industrie, transporturi și lucrări publice;

b3) serviciul de programare bugetară în sectoarele agricultură și mediu.

2. Direcția de programare bugetară în sectorul social-cultural:

a) director;

b) 3 șefi serviciu;

b1) serviciul de programare bugetară în domeniile educație, cercetare și cultură;

b2) serviciul de programare bugetară în domeniile sănătate și asistență socială;

b3) serviciul de programare bugetară în domeniul securității sociale;

3. Direcția de programare bugetară în sectorul securitate națională și administrație:

a) director;

- b) 4 sefi serviciu;
- b1) serviciul de programare bugetara în sectoarele apărare și ordine publică;
- b2) serviciul de programare bugetara în sectoarele justiție și siguranță națională;
- b3) serviciul de programare bugetara în sectorul administrație;
- b4.)serviciul de programare bugetară a cheltuielilor de personal în sectorul bugetar

#### 4.Direcția de programare a investițiilor publice

- a) director;
- b) 1 sef serviciu;
- b1)serviciul de programare a investițiilor publice

Conducerea Directiei generale de programare bugetara este exercitata de catre directorul general.

Directorul general reprezinta directia generala in raporturile cu celelalte directii (generale) cu persoanele juridice si fizice din afara ministerului.

Directorul general este ajutat in activitatea de conducere a directiei generale de directorul general adjunct si de directorii directiilor din cadrul directiei generale.

Directia generala este subordonata Secretarului de Stat coordonator al sectorului buget.

Delegarea sarcinilor se face in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului.

Numarul de posturi pentru Directia generala de programare bugetara este de 118.

Salariatii Directiei Generale de Programare Bugetara sunt functionari publici care isi desfasoara activitatea conform *principiilor si regulilor de conduita* stabilite prin Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, si Legea nr.7/2004 privind codul de conduita al functionarilor publici si al atributiilor stabilite in fisa postului, care sunt revizuite in fiecare an, in functie de modificarile legislative aparute si modificarile aparute in organigrama directiei.

**Performanțe și managementul riscului** (standardele la care ne-am raportat au fost: *obiective, planificare, coordonarea, monitorizarea performanțelor*):

În cadrul etapei 1 Directia Generala de Programare Bugetară și-a definit *obiectivele*. Acestea au fost definite pe baza colaborarii dintre cele trei directii si coordonatorul direct al acestora respectiv directorul general.

*Planificarea activitatilor* de face in conformitate cu calendarul bugetar stabilit in Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ulterioare, precum si cu termenele de executie pentru ficare tip de lucrare.

*Coordonarea* executiei lucrarilor este stabilita informal ori este stabilita de directorul general/ director/seful de serviciu functie de tipul lucrarii.



*Monitorizarea performanțelor* personalului direcției generale se face anual de către șeful ierarhic superior și se consemnează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite anual prin ordin emis de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

**Informarea și comunicarea** (standardele la care ne-am raportat au fost: *informarea, comunicarea, corespondența și semnalaerea neregularităților*):

*Comunicarea* este un proces cu dublu sens între conducere și angajați, indispensabilă bunei desfășurări a activității direcției generale. O comunicare eficientă are un impact asupra desfășurării activității direcției generale.

Comunicarea poate lua următoarele forme:

- formală (oficială) și informală;
- orizontală (la același nivel ierarhic),
- ascendentă (de la subordonați la superiori) sau descendentă internă (în organizație), externă (cu instituțiile publice)

Metodele de comunicare utilizate în cadrul direcției sunt:

- ședințe (întâlniri) formale
- ședințele (întâlnirile) ad hoc
- discuții individuale
- email, internet, fax
- prezentări
- telefon

Direcția Generală de Programare Bugetară asigură informarea și implicarea angajaților în activitățile desfășurate printr-o comunicare eficientă. Comunicarea este deschisă și transparentă

Modul de realizare a comunicării facilitează și susține procesul de comunicare între conducere și angajați. În comunicare este necesară asigurarea clarității și feedback-ului asupra problemelor în discuție. Modul de realizare a comunicării în cadrul direcției va fi în concordanță cu nevoile (informațiile ce vor fi comunicate).

Directorul general organizează săptămânal ședințe, de regulă luni. La aceste întâlniri vor participa directorul general, directorul general adjunct, și directorii celor trei direcții sau înlocuitorii acestora. Scopul acestei ședințe este trecerea în revistă a activităților din săptămâna care a trecut și de planificare a săptămânii ce urmează. În timpul ședinței conducerea va avea ocazia să schimbe informații, să revadă progresele făcute, să discute asupra problemelor întâlnite, să identifice eventualele greșeli și să facă propuneri de corectare a lor. Urmare a acestei ședințe directorii își vor informa șefii de serviciu care vor informa colaboratorii asupra problemelor discutate.

Sedinta saptamanala va fi condusa de directorul general sau in cazul in care acesta lipseste de inlocuitorul acestuia.

Sedintele individuale din cadrul directiilor vor fi conduse de director sau de persoana desemnata sa il inlocuiasca. La sedintele individuale participa sefii de serviciu sau inlocuitorii acestora si personalul de executie implicat.

In general sedintele sunt anuntate cu cel putin o ora inainte. Sedintele urgente sunt anuntate cu 15 min inainte. La nivelul directiilor problemele discutate sunt anuntate imediat de catre director sefilor de serviciu si apoi personalului.

Directorul general, directorul general adjunct, directorii pot avea discutii individuale cu angajatii saptamnal sau ori de cate ori este necesar.

Internetul, faxul si mailul sunt folosite ori de cate ori activitatile directiei o cer pentru comunicarea materialelor urgente ordonatorilor principali de credite sau si cu directiile din cadrul ministerului care nu isi au sediul in cladirea Ministerului Economiei și Finantelor.

Pentru comunicare in cadrul ministerului adresele poarta, dupa caz, denumirea directiei generale sau a directiei si vor fi semnate, dupa caz, de directorul general sau inlocuitorul acestuia si directorii directiilor sau inlocuitorii acestora.

Pentru comunicarea cu institutiile publice toate adresele vor purta in antete demunirea ministerului, si dupa caz, vor fi individualizate cu: Cabinetul ministrului, Cabinetul Secretarului de stat coordonator, Cabinetul secretarului general sau al directiei generale si vor fi semnate, dupa caz, de: ministru, secretarul de stat coordonator, secretarul general sau directorul general. De asemenea in antetul ministerului vor aparea adresa numarul de telefon si interiorul persoanei care a intocmit lucrarea.

Activitatea directiei generale implica comunicarea cu directiile din cadrul ministerului si ordonatorii principali de credite. Avand in vedere aceste aspecte Directia Generala de Programare Bugetara adopta o politica de comunicare ce implica asigurarea unor informatii/date corecte, in concordanta cu actele normative in vigoare si Strategia si Programul de guvernare cu consultarea directorului general/directorului.

La nivelul directiei generale, se organizeaza primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei/documentelor intrate. La nivelul fiecarei directii din cadrul directiei generale se organizeaza primirea/expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondentei.

*Corespondenta*, la nivelul directiei generale, utilizeaza, ca purtatori ai informatiei hârtia iar in anumite cazuri si floppy. Atat la nivelul directiei generale cat si la nivelul directiilor corepondenta este inregistrata in condici de lucrari in care se opereaza zilnic. La inregistrarea documentelor se au in vedere: expeditorul, numarul de document emis de expeditor, numerele de intrare in institutie (registratura, cabinet ministru, cabinet secretar de stat, numar directie generala care pot varia functie de expeditor si destinatar), persoana din cadrul directiei, desemnata, potrivit atributiilor si competentelor, pentru rezolvarea corespondentei.

In cazul petitiilor intrate in directie generala, pentru inregistrare se utilizeaza registre speciale organizate la nivelul directiei generale si la nivelul directiilor.

Documentele care au caracter de secret si strict secret sunt inregistrate in condica special intocmita la nivelul directiei generale. Documentele care au caracter de secret de serviciu sunt inregistrate in condica special intocmita la nivelul directiei generale.

Expedierea corepondentei cu caracter secret de serviciu, secret, strict secret se realizeaza prin Compartimentul de Informatii Clasificate din cadrul ministerului.

Expedierea celorlate documente din cadrul directiei generale se realizeaza prin urmatoarele mijloace: posta, fax, preluarea documentului de catre o persoana delegata de destinatar.

In cadrul directiei generale, documentele intrate/intocmite se clasifica astfel:

a) in functie de natura documentului:

- acte normative
- cereri de dechideri de credite bugetare
- petitii
- documente prin care se solicita precizari asupa unor prevederi legale
- monitorizari intocmite si transmise de institutii si autoritati potrivit dispozitiilor legale in vigoare
- solicitari de modificari/majorari/diminuari a bugetelor aprobate institutiilor si autoritatilor finantate integral sau partial din bugetul de stat
- proiecte de buget ale institutiilor si autoritatilor finantate integral sau partial din bugetul de stat
- proiecte ale bugetului asigurarilor sociale de stat sau ale fondurilor speciale

b) in functie de emitent:

- documente emise de persoane juridice:
  - institutiile si autoritatile administratiei publice centrale;
  - institutiile si autoritatile administratiei publice locale;
  - societati comerciale;
  - regii autonome;
  - asociatii si fundatii;
- documente emise de persoane fizice
- documente emise de structurile din cadrul ministerului.

c) in functie de modul de prelucrare a documentului

- documente care necesita un raspuns scris
- documente care nu necesita raspuns scris
- documente care necesita prelucrarea informatiilor continute

**Activitati de control** (standardele la care ne-am raportat au fost: *proceduri, separarea atributiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuitatea activitatii, strategii de control, accesul la resurse*):

*Procedurile* sunt stabilite la nivel general prin actele normative care reglementeaza elaborarea, administrarea și utilizarea fondurilor publice, precum Legea privind finantele publice, nr. 500/2002, cu modificarile ulterioare, normele metodologice privind elaborarea bugetelor si forma de prezentare. Cu privire la formularea bugetara exista proceduri scrise aprobate de ministrul economiei și finantelor. Proceduri scrise si aprobate detaliate la nivelul functiei nu exista.

*Separarea atributiilor* in cadrul directiei generale, in raport de obiectivele stabilite in etapa 1 se prezinta astfel:

### **I Programarea alocatiilor bugetare anuale si trimestriale pentru institutiile-autoritatile publice aflate in finantare**

#### **1.La nivelul executantului**

- stabileste limita de cheltuieli urmare analizarii necesarului de finantare pentru ordonatorul principal de credite de care raspunde, pentru anul pentru care se elaboreaza proiectul de buget, precum si proiectia pentru urmatoorii 3 ani;
- analizeaza propunerea de buget prezentata de ordonatorul principal de credite si o prezinta sefului de serviciu;
- verifica daca exista baza legala pentru finantarea cheltuielilor cuprinse de ordonatorul principal de credite in bugetul sau;
- coordoneaza, supravegheaza si verifica introducerea datelor in reseaua electronica prin care se elaboreaza bugetul;
- elaboreaza si prezinta sefului de serviciu expunerea de motive si textul legii bugetului asigurarilor sociale de stat;
- analizeaza fundamentarile proiectelor de bugete si prezinta sefului de serviciu concluziile rezultate;
- verifica bugetul ordonatorului principal de credite si anexele la acesta si le prezinta sefului de serviciu pentru a fi transmise Directiei Generale de Sinteza a Politicilor Bugetare .
- dupa aprobarea bugetului analizeaza si propune sefului de serviciu propunerile ordonatorilor principali de credite privind repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aprobate;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si o prezinta sefului de serviciu ;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite de reintregire a Fondului de Rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, prevazut in bugetul de stat, cu creditele bugetare anulate sau reduse si le prezinta sefului de serviciu;
- analizeaza periodic executia operativa a bugetelor ordonatorilor principali de credite pe care o are in vedere la rectificarea bugetelor acestora.

#### **2.La nivelul sefului de serviciu**

- analizeaza limitele de cheltuieli pentru ordonatorii principali de credite prezentate de executanti;
- prezinta directorului propunerile de limite de cheltuieli pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza si prezinta directorului propunerile de buget prezentate de ordonatorii principali de credite;

- verifica daca exista baza legala pentru finantarea cheltuielilor cuprinse de ordonatorii principali de credite in bugetele lor si prezinta directorului constatările;
- verifica fundamentarile proiectelor de buget ale ordonatorilor principali de credite si analizeaza concluziile executantilor ;
- analizeaza situatiile comparative privind propunerile ordonatorilor principali de credite si propunerile serviciului;
- verifica proiectele de buget ale ordonatorilor principali de credite, existenta tuturor anexelor si corectitudinea acestora si le prezinta directorului.
- verifica si prezinta directorului modul de redactare a textului Expunerii de motive si Legii anuale a bugetului asigurarilor sociale de stat din punct de vedere al continutului si al incadrării in prevederile legale in vigoare si in legislatia privind finantele publice
- dupa aprobarea bugetului analizeaza si propune directorului propunerile ordonatorilor principali de credite privind repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aprobate;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectării prevederilor legislatiei privind finantele publice si o prezinta directorului ;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite de reintregire a Fondului de Rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, prevazut in bugetul de stat, cu creditele bugetare anulate sau reduse si le prezinta directorului;
- analizeaza periodic executia operativa a bugetelor ordonatorilor principali de credite pe care o are in vedere la rectificarea bugetelor acestora;

### **3.La nivelul directorului**

- analizeaza limitele de cheltuieli pentru ordonatorii principali de credite prezentate de seful de serviciu;
- prezinta directorului general adjunct propunerile de limite de cheltuieli pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza si prezinta directorului general adjunct proiectele de buget prezentate de ordonatorii principali de credite;
- analizeaza si prezinta directorului general adjunct situatiile intocmite privind fundamentarile proiectelor de buget ale ordonatorilor principali de credite;
- verifica daca exista baza legala pentru finantarea cheltuielilor cuprinse de ordonatorii principali de credite in bugetele lor ;
- verifica si prezinta directorului general adjunct modul de redactare a textului Expunerii de motive si Legii anuale a bugetului asigurarilor sociale de stat din punct de vedere al continutului si al incadrării in prevederile legale in vigoare si in legislatia privind finantele publice
- dupa aprobarea bugetului analizeaza si propune directorului general adjunct repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aprobate;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectării prevederilor legislatiei privind finantele publice si o prezinta directorului general adjunct ;

- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite de reintregire a Fondului de Rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, prevazut in bugetul de stat, cu creditele bugetare anulate sau reduse si le prezinta directorului general adjunct;
- analizeaza periodic executia operativa a bugetelor ordonatorilor principali de credite pe care o are in vedere la rectificarea bugetelor acestora.

#### **4. La nivelul directorului general adjunct**

- analizeaza si prezinta directorului general limitele de cheltuieli pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza si prezinta directorului general propunerile de buget prezentate de ordonatorii principali de credite;
- verifica daca exista baza legala pentru finantarea cheltuielilor cuprinse de ordonatorii principali de credite in bugetele lor;
- verifica si prezinta directorului general situatiile privind fundamentarile proiectelor de bugete ale ordonatorilor principali de credite;
- verifica si prezinta directorului general modul de redactare a textului Expunerii de motive si Legii anuale a bugetului asigurarilor sociale de stat din punct de vedere al continutului si al incadrarii in prevederile legale in vigoare si in legislatia privind finantele publice;
- dupa aprobarea bugetului analizeaza si propune directorului general repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aprobate;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si o prezinta directorului general ;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite de reintregire a Fondului de Rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, prevazut in bugetul de stat, cu creditele bugetare anulate sau reduse si le prezinta directorului general;
- analizeaza periodic executia operativa a bugetelor ordonatorilor principali de credite pe care o are in vedere la rectificarea bugetelor acestora.

#### **5. La nivelul directorului general**

- analizeaza si prezinta secretarului de stat coordonator limitele de cheltuieli pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza si prezinta secretarului de stat coordonator propunerile de bugete prezentate de ordonatorii principali de credite;
- verifica si prezinta secretarului de stat coordonator situatiile privind fundamentarile proiectelor de bugete ale ordonatorilor principali de credite;
- verifica si prezinta secretarului de stat modul de redactare a textului Expunerii de motive si Legii anuale a bugetului asigurarilor sociale de stat din punct de vedere al continutului si al incadrarii in prevederile legale in vigoare si in legislatia privind finantele publice;
- dupa aprobarea bugetului analizeaza repartizarea pe trimestre a cheltuielilor aprobate si le avizeaza in vederea transmiterii acesteia la Directia Generala de Sinteza a Politicilor Bugetare;

- analizeaza propunerile directorului general adjunct referitoare la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si o prezinta spre aprobare/avizare secretarului de stat coordonator ;
- analizeaza propunerile directorului general adjunct referitoare la reintregirea Fondului de Rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, prevazut in bugetul de stat, cu creditele bugetare anulate sau reduse ale ordonatorilor principali de credite si le prezinta spre avizare/aprobare secretarului de stat coordonator;
- analizeaza periodic executia operativa a bugetelor ordonatorilor principali de credite prezentata de directorul general adjunct pe care o va avea in vedere la rectificarea bugetara.

## **II Elaborarea proiectului anual al legii bugetului asigurarilor sociale de stat si proiectelor bugetului asigurarilor sociale de stat si bugetului asigurarilor pentru somaj, precum si proiectul legii de rectificare a acestora**

### **1. La nivelul executantului**

- primeste indicatorii macroeconomici si sociali pentru anul bugetar pentru care se elaboreaza proiectul de buget, precum si pentru urmatorii 3 ani prin intermediul sefului de serviciu;
- pe baza indicatorilor macroeconomici si sociali, a executiei din anul precedent si a obiectivelor politicii fiscale si bugetare, elaboreaza proiectia cheltuielilor bugetului asigurarilor sociale de stat si bugetului asigurarilor pentru somaj pentru anul pentru care se elaboreaza proiectul de buget, precum si pentru urmatorii 3 ani;
- analizeaza necesarul de finantare pentru ordonatorul principal de credite si propune sefului de serviciu limita de cheltuieli si modul de fundamentare a acesteia;
- analizeaza propunerea de buget transmisa de catre ordonatorul principal de credite din punctul de vedere al incadrarii in limitele de cheltuieli si al respectarii legislatiei in vigoare pentru finantarea cheltuielilor cuprinse in propunerea de buget;
- prezinta sefului de serviciu concluziile desprinse in urma analizarii propunerii de buget prezentata de ordonatorul principal de credite comparativ cu limita de cheltuieli si cu respectarea legislatiei in ce priveste cheltuielile propuse;
- analizeaza eventualele diferente care exista intre propunerile ordonatorului principal de credite in ce priveste incadrarea in limitele de cheltuieli si propune sefului de serviciu concluzii de admitere sau respingere a acestora;
- verifica daca in proiectul de buget al ordonatorului principal de credite acceptat de catre Ministerul Economiei și Finantelor sunt implicate si alte servicii sau directii din minister si intocmeste adrese pentru solicitarea punctului de vedere pe care le inainteaza sefului de serviciu;
- analizeaza si incorporeaza in lucrare observatiile si propunerile primite de la celelalte directii din minister implicate;
- executa si verifica introducerea datelor in aplicatia informatica buget;
- propune si prezinta sefului de serviciu texte pentru Expunerea de motive si proiectul Legii bugetului asigurarilor sociale de stat;

- verifica corectitudinea anexelor la proiectul Legii bugetului asigurarilor sociale de stat si prezinta sefului de serviciu concluziile desprinse ;
- analizeaza si propune motivatiile admitterii sau respingerii amendamentelor la proiectul Legii bugetului asigurarilor sociale de stat transmise de comisiile parlamentare;
- dupa aprobarea Legii bugetului asigurarilor sociale de stat, analizeaza propunerile ordonatorului principal de credite privind repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare si prezinta concluziile sefului de serviciu;
- analizeaza solicitarile ordonatorului principal de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si prezinta concluziile sefului de serviciu;
- analizeaza periodic executia operativa a bugetului ordonatorului principal de credite pe care o va avea in vedere la rectificarea bugetara.

## **2.La nivelul sefului de serviciu**

- transmite executantilor indicatorii macroeconomici si sociali pentru anul bugetar pentru care se elaboreaza proiectul de buget si pe urmatorii 3 ani primiti de la directia de specialitate prin directorul directiei;
- analizeaza limitele de cheltuieli pentru ordonatorii principali de credite prezentate de executanti;
- verifica daca exista baza legala pentru finantatarea cheltuielilor cuprinse in bugete si analizeaza propunerile executantilor;
- prezinta directorului propunerile de limite de cheltuieli pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza propunerile de buget prezentate de ordonatorii principali de credite si strategiile de dezvoltare din domeniile respective si prezinta directorului directiei concluziile rezultate;
- analizeaza fundamentarile proiectelor de bugete ale ordonatorilor principali de credite si observatiile si propunerile executantilor in legatura cu acestea;
- analizeaza comparativ propunerile ordonatorilor principali de credite cu datele din fundamentarea limitelor de cheltuieli si prezinta concluziile directorului directiei;
- participa la discutiile cu ordonatorii principali de credite asupra proiectelor de bugete in caz de divergente;
- verifica proiectele de bugete ale ordonatorilor principali de credite care se incadreaza in limita de cheltuieli, existenta tuturor anexelor si corectitudinea acestora si le prezinta directorului directiei;
- prezinta directorului directiei textele proiectelor Expunerii de motive si Legii bugetului asigurarilor sociale de stat ;
- participa la discutarea Legii bugetului asigurarilor sociale de stat la comisiile de specialitate ale Parlamentului;
- analizeaza proiectele de raspuns intocmite de catre executanti la amendamentele aduse Legii bugetului asigurarilor sociale de stat in comisiile de specialitate ale Parlamentului si le inainteaza directorului directiei;
- analizeaza propunerile executantilor privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate si le prezinta directorului directiei;



- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si prezinta directorului directiei concluziile desprinse;
- analizeaza propunerile executantilor privind rectificarea bugetelor ordonatorilor principali de credite si le prezinta conducerii directiei;
- intocmeste textele privind notele de fundamentare si proiectele de acte normative de rectificare a bugetului asigurarilor sociale de stat si bugetului asigurarilor pentru somaj pe care le inainteaza spre aviz conducerii directiei.

### **3. La nivelul directorului**

- transmite sefului de serviciu indicatorii macroeconomici si sociali pentru anul bugetar pentru care se elaboreaza proiectul de buget si pe urmatorii 3 ani primiti de la directia de specialitate;
- analizeaza limitele de cheltuieli pentru bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetul asigurarilor pentru somaj prezentate de seful de serviciu si le supune avizarii directorului general;
- prezinta directorului general adjunct propunerile de limite de cheltuieli pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza propunerile de buget prezentate de ordonatorii principali de credite si strategiile de dezvoltare din domeniile respective si observatiile sefului de serviciu in legatura cu acestea si prezinta concluziile directorului general adjunct;
- analizeaza si prezinta directorului general adjunct concluziile in legatura cu intocmirea si fundamentarile proiectelor de buget ale ordonatorilor principali de credite;
- verifica daca exista baza legala pentru finatarea cheltuielilor cuprinse de ordonatorii principali de credite in bugetele lor;
- participa la discutiile cu ordonatorii principali de credite asupra proiectelor de bugete in caz de divergente;
- verifica si propune spre avizare directorului general adjunct textul Expunerii de motive si Legea anuala a bugetului asigurarilor sociale de stat;
- participa la discutarea Legii bugetului asigurarilor sociale de stat la comisia de dialog social din cadrul ministerului, precum si la comisiile de specialitate ale Parlamentului;
- analizeaza raspunsurile la amendamentele aduse Legii bugetului asigurarilor sociale de stat de catre comisiile de specialitate ale Parlamentului, propuse de catre seful serviciului, si le inainteaza directorului general adjunct;
- analizeaza si propune directorului general adjunct spre avizare repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetelor aprobate;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si concluziile sefului de serviciu si le prezinta spre avizare directorului general adjunct;
- analizeaza periodic executia creditelor bugetare ale ordonatorilor principali de credite si concluziile sefului de serviciu in legatura cu acestea, si inainteaza directorului general adjunct, daca este cazul, propunerile de rectificare a bugetului asigurarilor sociale de stat si bugetului asigurarilor pentru somaj;

- analizeaza si propune pentru avizare actele normative privind rectificarea bugetului asigurarilor sociale de stat si bugetului asigurarilor pentru somaj.

#### **4. La nivelul directorului general adjunct**

- analizeaza si prezinta directorului general limitele de cheltuieli pentru bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetul asigurarilor pentru somaj;
- analizeaza si prezinta directorului general propunerile de cheltuieli bugetare prezentate de ordonatorul principal de credite;
- verifica si prezinta directorului general situatiile privind fundamentarile proiectelor de bugete ale ordonatorilor principali de credite;
- participa la discutiile cu ordonatorii principali de credite asupra proiectelor de bugete in caz de divergente;
- verifica si propune directorului general avizarea proiectului Legii anuale a bugetului asigurarilor sociale de stat;
- participa la discutarea Legii bugetului asigurarilor sociale de stat la diverse comisii de avizare, precum si la comisiile de specialitate ale Parlamentului;
- analizeaza si propune directorului general situatia repartizarii pe trimestre a cheltuielilor bugetelor aprobate;
- analizeaza propunerile referitoare la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si o prezinta directorului general;
- analizeaza periodic executia operativa a bugetelor ordonatorilor principali de credite pe care o va avea in vedere la rectificarea bugetara.

#### **5. La nivelul directorului general**

- analizeaza si prezinta spre aprobare secretarului de stat coordonator limitele de cheltuieli pentru bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetul asigurarilor pentru somaj;
- analizeaza si prezinta secretarului de stat coordonator propunerile de cheltuieli bugetare prezentate de ordonatorul principal de credite;
- verifica si prezinta secretarului de stat coordonator situatiile privind fundamentarile proiectelor de bugete ale ordonatorilor principali de credite;
- participa la discutiile cu ordonatorii principali de credite asupra proiectelor de bugete in caz de divergente;
- verifica si propune secretarului de stat coordonator avizarea proiectului Legii anuale a bugetului asigurarilor sociale de stat;
- participa la discutarea Legii bugetului asigurarilor sociale de stat la diverse comisii de avizare, precum si la comisiile de specialitate ale Parlamentului;
- analizeaza si propune spre aprobare/avizare secretarului de stat coordonator situatia repartizarii pe trimestre a cheltuielilor bugetelor aprobate;

- analizeaza propunerile referitoare la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si o prezinta secretarului de stat coordonator;
- analizeaza periodic executia operativa a bugetelor ordonatorilor principali de credite pe care o va avea in vedere la rectificarea bugetara.

### **III Finantarea activitatii insutiilor-autoritatilor publice in cursul exercitiului financiar**

#### **1. La nivelul executantului**

- analizeaza cererile de deschideri de credite bugetare din punct de vedere al incadrarii in prevederile bugetare trimestriale aprobate pe capitole si titluri de cheltuieli;
- verifica existenta tuturor documentelor necesare si corectitudinea acestora si propune spre aprobare sefului de serviciu cererea de deschidere de credite;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si le propune spre aprobare sefului de serviciu;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la introducerea in bugetele acestora a modificarilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate in vigoare in cursul exercitiului financiar si le verifica din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare si le prezinta spre aprobare sefului de serviciu;
- analizeaza adresa ordonatorului principal de credite de modificare a programului anual si trimestrial al bugetului aprobat, ca urmare a donatiilor si sponsorizarilor primite, solicitari de cedare la Fondul de rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, solicitari de majorare a programului aprobat ca urmare a suplimentarilor din Fondul de rezerva, virari intre programe, redistribuiri in cadrul programului de investitii publice aprobat, urmare derularii procesului investitional, modificari ale cheltuielilor aprobate pe trimestre, etc. si le propune spre aprobare sefului de serviciu;
- analizeaza si, dupa caz, intocmeste Nota prin care se propune avizarea/aprobarea redistribuirilor in cadrul programului de investitii publice, solicitate de ordonatorul principal de credite si o propune spre avizare sefului de serviciu.

#### **2. La nivelul sefului de serviciu**

- analizeaza cererile de deschideri de credite bugetare din punct de vedere al incadrarii in prevederile bugetare trimestriale aprobate pe capitole si titluri de cheltuieli;
- verifica existenta tuturor documentelor necesare si corectitudinea acestora, semneaza deschiderea de credite bugetare si le propune spre aprobare directorului cererea de deschidere de credite;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si le propune spre aprobare directorului;

- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la introducerea in bugetele acestora a modificarilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate in vigoare in cursul exercitiului financiar si le verifica din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare si le prezinta spre aprobare directorului;
- analizeaza adresa ordonatorului principal de credite de modificare a programului anual si trimestrial al bugetului aprobat, ca urmare a donatiilor si sponsorizarilor primite, solicitari de cedare la Fondul de rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, solicitari de majorare a programului aprobat ca urmare a suplimentarilor din Fondul de rezerva, virari intre programe, redistribuiri in cadrul programului de investitii publice aprobat, urmare derularii procesului investitional, modificari ale cheltuielilor aprobate pe trimestre, etc. si le propune spre aprobare directorului;
- analizeaza si, dupa caz, intocmeste nota prin care se propune avizarea/aprobarea redistribuirilor in cadrul programului de investitii publice, solicitate de ordonatorul principal de credite si o propune spre avizare directorului.

### **3. La nivelul directorului**

- verifica cererile de deschideri de credite bugetare, existenta tuturor documentelor necesare si corectitudinea acestora si semneaza deschiderea de credite;
- verifica propunerile sefului de serviciu referitoare la modificarea prevederilor trimestriale ale bugetelor ordonatorilor principali de credite din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si le propune spre aprobare directorului general adjunct;
- verifica propunerile de introducere in bugetele ordonatorilor principali de credite a modificarilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate in vigoare in cursul exercitiului financiar si le verifica din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare si le prezinta spre aprobare directorului general adjunct;
- verifica solicitarile de modificare a programului anual si trimestrial al bugetului aprobat, ca urmare a donatiilor si sponsorizarilor primite, solicitari de cedare la Fondul de rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, solicitari de majorare a programului aprobat ca urmare a suplimentarilor din Fondul de rezerva, virari intre programe, redistribuiri in cadrul programului de investitii publice aprobat, urmare derularii procesului investitional, modificari ale cheltuielilor aprobate pe trimestre, etc. si le propune spre aprobare directorului general adjunct;
- verifica nota prin care se propune avizarea/aprobarea redistribuirilor in cadrul programului de investitii publice, solicitate de ordonatorul principal de credite si o propune spre avizare directorului general adjunct.

### **4. La nivelul directorului general adjunct**

- verifica propunerile directorului referitoare la modificarea prevederilor trimestriale ale bugetelor ordonatorilor principali de credite din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice si le propune spre semnare directorului general;

- verifica propunerile de introducere in bugetele ordonatorilor principali de credite a modificarilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate in vigoare in cursul exercitiului financiar si le verifica din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare si le prezinta spre semnare directorului general;
- verifica solicitarile de modificare a programului anual si trimestrial al bugetului aprobat, ca urmare a donatiilor si sponsorizarilor primite, solicitari de cedare la Fondul de rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, solicitari de majorare a programului aprobat ca urmare a suplimentarilor din Fondul de rezerva, virari intre programe, redistribuiri in cadrul programului de investitii publice aprobat, urmare derularii procesului investitional, modificari ale cheltuielilor aprobate pe trimestre, etc. si le propune spre semnare directorului general ;
- verifica nota prin care se propune avizarea/aprobarea redistribuirilor in cadrul programului de investitii publice, solicitate de ordonatorul principal de credite si o propune spre semnare directorului general.

#### **5. La nivelul directorului general**

- verifica propunerile directorului general adjunct referitoare la modificarea prevederilor trimestriale ale bugetelor ordonatorilor principali de credite din punct de vedere al respectarii prevederilor legislatiei privind finantele publice, le semneaza si le propune spre aprobare/avizare secretarului de stat coordonator;
- verifica propunerile de introducere in bugetele ordonatorilor principali de credite a modificarilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate in vigoare in cursul exercitiului financiar si le verifica din punct de vedere al respectarii prevederilor legale in vigoare, le semneaza si le propune spre aprobare/avizare secretarului de stat coordonator;
- verifica solicitarile de modificare a programului anual si trimestrial al bugetului aprobat, ca urmare a donatiilor si sponsorizarilor primite, solicitari de cedare la Fondul de rezerva bugetara la dispozitia Guvernului, solicitari de majorare a programului aprobat ca urmare a suplimentarilor din Fondul de rezerva, virari intre programe, redistribuiri in cadrul programului de investitii publice aprobat, urmare derularii procesului investitional, modificari ale cheltuielilor aprobate pe trimestre, etc., le semneaza si le propune spre aprobare/avizare secretarului de stat coordonator;
- verifica nota prin care se propune avizarea/aprobarea redistribuirilor in cadrul programului de investitii publice, solicitate de ordonatorul principal de credite, o semneaza si o propune spre aprobare/avizare secretarului de stat coordonator.

### **IV Avizarea proiectelor de acte normative ce implica finantarea din fonduri publice**

#### **1.La nivelul executantului**

- verifica daca proiectul de act normativ repartizat de seful de serviciu se incadreaza in atributiile prevazute in fisa postului;
- in cazul in care nu se incadreaza il restituie sefului de serviciu;
- daca se incadreaza proiectul de act normativ este verificata din punct de vedere al incadrarii in termenul de executie, potrivit prevederilor legale in vigoare;

- verifica daca institutiile implicate in aplicarea actului normativ au avizat proiectul primit;
- verifica daca sunt implicate si alte servicii sau directii din minister carora sa li se solicite punctul de vedere;
- in cazul in care trebuie solicitat punct de vedere de la alte servicii sau directii prezinta sefului de serviciu proiectul solicitarii;
- in cazul in care nu este nevoie de punct de vedere de la alte structuri analizeaza proiectul de act normativ din punct de vedere al corelarii cu legislatia privind finantele publice;
- in cazul in care proiectul de act normativ se coreleaza cu legislatia privind finantele publice, inaintea sefului direct proiectul de act normativ;
- primeste punctul de vedere solicitat de la celelalte structuri;
- in cazul in care exista observatii asupra proiectului de act normativ intocmeste raspunsul catre initiatorul proiectului de act normativ;
- prezinta sefului de serviciu un raspuns formulat clar.

### **2.La nivelul sefului de serviciu**

- verifica daca proiectul de act normativ repartizat de director se incadreaza in atributiile serviciului prevazute de ROF-ul directiei;
- in cazul in care nu se incadreaza il restituie directorului;
- daca se incadreaza il repartizeaza executantului raspunzator, conform fisei postului;
- semneaza solicitarea punctului de vedere de la structurile implicate in avizare prezentata de executant;
- repartizeaza executantului raspunsul primit in urma solicitarii;
- lucrarea prezentata de executant este controlata din punct de vedere al incadrarii in termen;
- verifica daca punctul de vedere a fost elaborat pe baza punctelor de vedere de la serviciile/directiile implicate, potrivit sferei de atributii a acestora;
- verifica modul in care punctele de vedere solicitate au fost analizate si corelate, astfel incat sa fie cuprinse in raspunsul final;
- verifica daca raspunsul este formulat in spiritul legislatiei privind finantele publice;
- verifica daca raspunsul este formulat clar si concis;
- semneaza si propune directorului pentru semnare proiectul de act normativ sau proiectul de raspuns care contine punctul de vedere asupra proiectului de act normativ.

### **3.La nivelul directorului**

- verifica daca proiectul de act normativ repartizat de directorul general adjunct se incadreaza in atributiile directiei prevazute in ROF-ul acesteia;

- in cazul in care nu se incadreaza il restituie directorului general adjunct;
- daca se incadreaza il repartizeaza serviciului raspunzator, conform atributiilor ROF-ului serviciului;
- verifica daca raspunsul asupra proiectului de act normativ se incadreaza in termen, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare;
- controleaza modul de corelare al tuturor punctelor de vedere solicitate serviciilor/directiilor implicate potrivit sferei de atributii a acestora;
- verifica daca raspunsul este formulat in spiritul legislatiei privind finantele publice;
- verifica daca raspunsul este clar si concis;
- semneaza si propune directorului general adjunct semnarea proiectului de act normativ sau proiectul de raspuns care contine punctul de vedere asupra proiectului de act normativ.

#### **4.La nivelul directorului general adjunct**

- verifica daca proiectul de act normativ repartizat de directorul general se incadreaza in atributiile directiei prevazute de ROF-ul acesteia;
- in cazul in care nu se incadreaza il redirectioneaza catre directia corespunzatoare, sau il restituie directorului general;
- semneaza solicitarea punctului de vedere catre directiile implicate in avizarea prezentata de director;
- verifica daca punctul de vedere primit este repartizat directiei care l-a solicitat, in caz contrar il directioneaza corect;
- verifica daca raspunsul asupra proiectului de act normativ se incadreaza in termenul prevazut de legislatia in domeniu;
- controleaza modul de corelare al tuturor punctelor de vedere solicitate de la structurile implicate in avizare;
- verifica daca raspunsul este formulat in spiritul legislatiei privind finantele publice;
- verifica daca raspunsul este clar si concis;
- semneaza si propune directorului general semnarea proiectului de act normativ sau proiectului de raspuns care contine punctul de vedere asupra proiectului de act normativ.

#### **5.La nivelul directorului general**

- verifica daca proiectul de act normativ repartizat de secretarul de stat coordonator se incadreaza in atributiile directiei generale prevazute in ROF-ul acesteia;
- semneaza solicitarea punctului de vedere de la directiile implicate in avizare prezentata de directorul general adjunct;
- repartizeaza punctul de vedere primit directiei care l-a solicitat;
- verifica daca raspunsul asupra proiectului de act normativ se incadreaza in termenul prevazut de legislatia in domeniu;
- verifica modul de corelare al tuturor punctelor de vedere solicitate de la structurile implicate, in avizare;
- verifica daca raspunsul este formulat in spiritul legislatiei privind finantele publice;
- verifica daca raspunsul este clar si concis;

- semneaza si propune secretarului de stat coordonator avizarea/semnarea proiectului de act normativ sau proiectul de raspuns care contine punctul de vedere asupra proiectului de act normativ.

## **V Implementarea politicii Guvernului in domeniul cheltuielilor de personal aferente bugetului general consolidat, precum si a numarului de personal**

### **1. La nivelul executantului**

- intocmeste proiectul adresei de solicitare de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei a Notei cu politica salariala pe anul pentru care se elaboreaza bugetul, pe care il inainteaza sefului de serviciu pentru avizare;
- elaboreaza proiectul adresei de transmitere a Notei cu politica salariala, primita de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, catre Directia Generala de Sinteza a Politicilor Bugetare, in vederea stabilirii politicii fiscale si bugetare pentru anul pentru care se elaboreaza bugetul, pe care il inainteaza sefului de serviciu pentru semnare;
- pe baza Notei cu privire la stabilirea obiectivelor politicii fiscale, elaboreaza propunerile de limite la titlul "Cheltuieli de personal" pentru ordonatorii principali de credite pe care il inainteaza sefului de serviciu pentru analiza;
- transmite propunerile de limite la titlul "Cheltuieli de personal", aprobate de catre conducerea directiei generale, catre serviciile de finantare, in vederea includerii acestora in propunerile de limite totale pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite cu privire la numarul si structura posturilor pe anul pentru care se elaboreaza proiectul de buget si formuleaza propuneri pe care le supune sefului de serviciu pentru analiza;
- modifica propunerile de limite la titlul "Cheltuieli de personal", in functie de modificarile intervenite in cursul anului cu privire la evolutia indicatorilor macroeconomici, precum si in activitatea ordonatorilor principali de credite si le inainteaza sefului de serviciu pentru analiza;
- elaboreaza proiectul de ordin al ministrului economiei și finantelor prin care se actualizeaza formularele de raportare a numarului de posturi si cheltuielilor de personal ale institutiilor publice pe care il inainteaza sefului de serviciu pentru avizare;
- elaboreaza proiectul adresei de transmitere a ordinului ministrului economiei și finantelor, catre Directia Generala de Tehnologia Informatiei, in vederea actualizarii aplicatiei informatice privind monitorizarea cheltuielilor de personal a ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale, pe care il inainteaza sefului de serviciu pentru avizare;
- lunar, primeste de la ordonatorii principali de credite raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, introduce datele in baza de date a Ministerului Economiei și Finantelor, elaboreaza situatiile centralizatoare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza sefului de serviciu pentru analiza;
- elaboreaza proiectul de adresa catre ordonatorii principali de credite prin care se solicita transmiterea raportarii numarului de personal pe functii si a structurii fondului de salarii, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.186/1995,



republicata, conform aplicatiei informatice elaborate de catre Directia Generala de Tehnologia Informatiei, pe care il inainteaza sefului de serviciu pentru avizare;

- analizeaza raportarile transmise de ordonatorii principali de credite din punct de vedere al corectitudinii si al legalitatii acestora, aproba introducerea acestora in baza de date a Ministerului Economiei și Finantelor, solicita Directiei Generale de Tehnologia Informatiei elaborarea situatiilor centralizatoare pe care le inainteaza sefului de serviciu pentru analiza;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea, in cursul exercitiului bugetar, a numarului si structurii posturilor aprobate acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza sefului de serviciu pentru analiza;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite de transformare a posturilor prevazute in anexele la legile bugetare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza sefului de serviciu pentru analiza.

## **2. La nivelul sefului de serviciu**

- analizeaza proiectul adresei de solicitare de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei a Notei cu politica salariala pe anul pentru care se elaboreaza bugetul, pe care il inainteaza directorului pentru avizare;
- analizeaza proiectul adresei de transmitere a Notei cu politica salariala, primita de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, catre Directia Generala de Sinteza a Politicilor Bugetare, in vederea stabilirii politicii fiscale si bugetare pentru anul pentru care se elaboreaza bugetul, pe care il inainteaza directorului pentru semnare;
- analizeaza propunerile de limite la titlul "Cheltuieli de personal" pentru ordonatorii principali de credite pe care le inainteaza directorului pentru analiza;
- propune directorului transmiterea limitelor la titlul "Cheltuieli de personal", aprobate de catre conducerea directiei generale, catre serviciile de finantare, in vederea includerii acestora in propunerile de limite totale pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite cu privire la numarul si structura posturilor pe anul pentru care se elaboreaza proiectul de buget si formuleaza propuneri pe care le supune directorului pentru analiza;
- analizeaza propunerile de modificare a limitelor de cheltuieli la titlul "Cheltuieli de personal", in functie de modificarile intervenite in cursul anului cu privire la evolutia indicatorilor macroeconomici, precum si in activitatea ordonatorilor principali de credite si le inainteaza directorului pentru analiza;
- analizeaza proiectul de ordin al ministrului economiei și finantelor prin care se actualizeaza formularele de raportare a numarului de posturi si cheltuielilor de personal ale institutiilor publice pe care il inainteaza directorului pentru semnare;
- analizeaza proiectul adresei de transmitere a ordinului ministrului economiei și finantelor privind monitorizarea cheltuielilor de personal catre Directia Generala de Tehnologia Informatiei, in vederea actualizarii aplicatiei informatice

privind monitorizarea cheltuielilor de personal a ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale, pe care il inainteaza directorului pentru semnare.

- lunar, analizeaza situatiile centralizatoare privind monitorizarea cheltuielilor de personal si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului pentru analiza;
- analizeaza proiectul de adresa catre ordonatorii principali de credite prin care se solicita transmiterea raportarii numarului de personal pe functii si a structurii fondului de salarii, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.186/1995, republicata, conform aplicatiei informatice elaborate de catre Directia Generala de Tehnologia Informatiei, pe care il inainteaza directorului pentru semnare;
- analizeaza situatiile centralizatoare privind raportarea numarului de personal pe functii si a structurii fondului de salarii, formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului pentru analiza;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea, in cursul exercitiului bugetar, a numarului si structurii posturilor aprobate acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului pentru analiza;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite de transformare a posturilor prevazute in anexele la legile bugetare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului pentru analiza;
- analizeaza proiectele de acte normative in domeniul cheltuielilor de personal aferente bugetului general consolidat, precum si a numarului de personal, pe care le inainteaza directorului pentru semnare;

### **3. La nivelul directorului**

- analizeaza proiectul adresei de solicitare de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei a Notei cu politica salariala pe anul pentru care se elaboreaza bugetul, pe care il inainteaza directorului general adjunct pentru semnare;
- analizeaza proiectul adresei de transmitere a Notei cu politica salariala, primita de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, catre Directia Generala de Sinteza a Politicilor Bugetare, in vederea stabilirii politicii fiscale si bugetare pentru anul pentru care se elaboreaza bugetul, pe care il inainteaza directorului general adjunct pentru semnare;
- analizeaza propunerile de limite la titlul "Cheltuieli de personal" pentru ordonatorii principali de credite pe care le inainteaza directorului general adjunct pentru analiza;
- transmite limitele la titlul "Cheltuieli de personal", aprobate de catre conducerea directiei generale, catre serviciile de finantare, in vederea includerii acestora in propunerile de limite totale pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite cu privire la numarul si structura posturilor pe anul pentru care se elaboreaza proiectul de buget si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului general adjunct pentru analiza;

- analizeaza propunerile de modificare a limitelor de cheltuieli la titlul "Cheltuieli de personal", in functie de modificarile intervenite in cursul anului cu privire la evolutia indicatorilor macroeconomici, precum si in activitatea ordonatorilor principali de credite si le inainteaza directorului general adjunct pentru analiza;
- analizeaza proiectul de ordin al ministrului economiei și finantelor prin care se actualizeaza formularele de raportare a numarului de posturi si cheltuielilor de personal ale institutiilor publice pe care il inainteaza directorului general adjunct pentru semnare;
- analizeaza proiectul adresei de transmitere a ordinului ministrului economiei și finantelor privind monitorizarea cheltuielilor de personal catre Directia Generala de Tehnologia Informatiei, in vederea actualizarii aplicatiei informatice privind monitorizarea cheltuielilor de personal a ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale, pe care il inainteaza directorului general adjunct pentru semnare;
- lunar, analizeaza situatiile centralizatoare privind monitorizarea cheltuielilor de personal si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului general adjunct pentru analiza;
- analizeaza proiectul de adresa catre ordonatorii principali de credite prin care se solicita transmiterea raportarii numarului de personal pe functii si a structurii fondului de salarii, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.186/1995, republicata, conform aplicatiei informatice elaborate de catre Directia Generala de Tehnologia Informatiei, pe care il inainteaza directorului general adjunct pentru semnare;
- analizeaza situatiile centralizatoare privind raportarea numarului de personal pe functii si a structurii fondului de salarii, formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului general adjunct pentru analiza;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea, in cursul exercitiului bugetar, a numarului si structurii posturilor aprobate acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului general adjunct pentru analiza;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite de transformare a posturilor prevazute in anexele la legile bugetare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului general adjunct pentru analiza;
- analizeaza proiectele de acte normative in domeniul cheltuielilor de personal aferente bugetului general consolidat, precum si a numarului de personal, pe care le inainteaza directorului general adjunct pentru semnare;

#### **4. La nivelul directorului general adjunct**

- analizeaza proiectul adresei de solicitare de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei a Notei cu politica salariala pe anul pentru care se elaboreaza bugetul, pe care il inainteaza directorului general pentru semnare;
- analizeaza proiectul adresei de transmitere a Notei cu politica salariala, primita de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, catre Directia Generala de Sinteza a Politicilor Bugetare, in vederea stabilirii politicii fiscale si bugetare pentru anul pentru care se elaboreaza bugetul, pe care il inainteaza directorului general pentru semnare;

- analizeaza propunerile de limite la titlul "Cheltuieli de personal" pentru ordonatorii principali de credite pe care le inainteaza directorului general pentru analiza;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite cu privire la numarul si structura posturilor pe anul pentru care se elaboreaza proiectul de buget si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului general pentru analiza;
- analizeaza propunerile de modificare a limitelor de cheltuieli la titlul "Cheltuieli de personal", in functie de modificarile intervenite in cursul anului cu privire la evolutia indicatorilor macroeconomici, precum si in activitatea ordonatorilor principali de credite si le inainteaza directorului general pentru analiza;
- analizeaza proiectul de ordin al ministrului economiei și finantelor prin care se actualizeaza formularele de raportare a numarului de posturi si cheltuielilor de personal ale institutiilor publice pe care il inainteaza directorului general pentru semnare;
- analizeaza proiectul adresei de transmitere a ordinului ministrului economiei și finantelor privind monitorizarea cheltuielilor de personal catre Directia Generala de Tehnologia Informatiei, in vederea actualizarii aplicatiei informatice privind monitorizarea cheltuielilor de personal a ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale, pe care il inainteaza directorului general pentru semnare;
- lunar, analizeaza situatiile centralizatoare privind monitorizarea cheltuielilor de personal si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului general pentru analiza;
- analizeaza proiectul de adresa catre ordonatorii principali de credite prin care se solicita transmiterea raportarii numarului de personal pe functii si a structurii fondului de salarii, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.186/1995, republicata, conform aplicatiei informatice elaborate de catre Directia Generala de Tehnologia Informatiei, pe care il inainteaza directorului general pentru semnare;
- analizeaza situatiile centralizatoare privind raportarea numarului de personal pe functii si a structurii fondului de salarii, formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului general pentru analiza;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea, in cursul exercitiului bugetar, a numarului si structurii posturilor aprobate acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului general pentru analiza;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite de transformare a posturilor prevazute in anexele la legile bugetare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza directorului general pentru analiza;
- analizeaza proiectele de acte normative elaborate in domeniul cheltuielilor de personal aferente bugetului general consolidat, precum si a numarului de personal, pe care le inainteaza directorului general pentru semnare.

## **5. La nivelul directorului general**

- analizeaza proiectul adresei de solicitare de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei a Notei cu politica salariala pe anul pentru care se elaboreaza bugetul, pe care il inainteaza secretarului de stat coordonator pentru semnare;
- semneaza proiectul adresei de transmitere a Notei cu politica salariala, primita de la Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, catre Directia Generala de Sinteza a Politicilor Bugetare, in vederea stabilirii politicii fiscale si bugetare pentru anul pentru care se elaboreaza bugetul;
- aproba propunerile de limite la titlul "Cheltuieli de personal" pentru ordonatorii principali de credite si dispune transmiterea acestora catre serviciile de finantare, in vederea includerii acestora in propunerile de limite totale pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite cu privire la numarul si structura posturilor pe anul pentru care se elaboreaza proiectul de buget si formuleaza propuneri pe care le inainteaza secretarului de stat coordonator pentru analiza;
- analizeaza propunerile de modificare a limitelor de cheltuieli la titlul "Cheltuieli de personal", in functie de modificarile intervenite in cursul anului cu privire la evolutia indicatorilor macroeconomici, precum si in activitatea ordonatorilor principali de credite si dispune transmiterea acestora catre serviciile de finantare, in vederea includerii in limitele totale pentru ordonatorii principali de credite;
- analizeaza proiectul de ordin al ministrului economiei și finantelor prin care se actualizeaza formularele de raportare a numarului de posturi si cheltuielilor de personal ale institutiilor publice pe care il inainteaza secretarului de stat coordonator pentru avizare;
- semneaza proiectul adresei de transmitere a ordinului ministrului economiei și finantelor privind monitorizarea cheltuielilor de personal catre Directia Generala de Tehnologia Informatiei, in vederea actualizarii aplicatiei informatice privind monitorizarea cheltuielilor de personal a ordonatorilor principali de credite ai bugetelor locale;
- lunar, analizeaza situatiile centralizatoare privind monitorizarea cheltuielilor de personal si formuleaza propuneri pe care le inainteaza secretarului de stat coordonator pentru analiza;
- analizeaza proiectul de adresa catre ordonatorii principali de credite prin care se solicita transmiterea raportarii numarului de personal pe functii si a structurii fondului de salarii, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.186/1995, republicata, conform aplicatiei informatice elaborate de catre Directia Generala de Tehnologia Informatiei, pe care il inainteaza secretarului general pentru semnare;
- analizeaza situatiile centralizatoare privind raportarea numarului de personal pe functii si a structurii fondului de salarii, formuleaza propuneri pe care le inainteaza secretarului de stat coordonator pentru analiza;
- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea, in cursul exercitiului bugetar, a numarului si structurii posturilor aprobate acestora, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza secretarului de stat coordonator pentru analiza;

- analizeaza propunerile ordonatorilor principali de credite de transformare a posturilor prevazute in anexele la legile bugetare si formuleaza propuneri pe care le inainteaza secretarului de stat coordonator pentru analiza;
- analizeaza proiectele de acte normative elaborate in domeniul cheltuielilor de personal aferente bugetului general consolidat, precum si a numarului de personal, pe care le inainteaza secretarului de stat coordonator pentru semnare.

## **VI Coordonarea cadrului general de derulare a programului de investitii publice aferent ordonatorilor principali de credite ai bugetului de stat si bugetelor de asigurari sociale**

### **1. La nivelul executantului**

- participa la elaborarea si actualizarea metodologiei privind criteriile de evaluare si selectie a obiectivelor de investitii publice;
- analizeaza si, dupa caz, intocmeste Nota prin care se propune avizarea/aprobarea redistribuirilor in cadrul programului de investitii publice, solicitate de ordonatorul principal de credite si o propune spre semnare sefului de serviciu;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la introducerea in programul de investitii publice al acestora a modificarilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate in vigoare in cursul exercitiului financiar si, dupa caz, le prezinta spre avizare sefului de serviciu;
- analizeaza si, dupa caz, propune spre semnare sefului de serviciu programele de investitii publice anuale si multianuale elaborate de ordonatorii principali de credite;
- elaboreaza lucrari specifice de analiza si sinteza privind domeniul investitiilor publice;
- analizeaza si, dupa caz, propune spre semnare sefului de serviciu actele normative de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investitii publice, precum si a altor acte normative ce privesc domeniul investitiilor publice, in colaborare cu alte servicii din directie sau directii din minister (daca este cazul);
- asigura asistenta de specialitate in domeniul investitiilor publice.

### **2. La nivelul sefului de serviciu**

- participa la elaborarea si actualizarea metodologiei privind criteriile de evaluare si selectie a obiectivelor de investitii publice;
- analizeaza si, dupa caz, avizeaza Nota prin care se propune avizarea/aprobarea redistribuirilor in cadrul programului de investitii publice, solicitate de ordonatorul principal de credite si o propune spre semnare directorului;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la introducerea in programul de investitii publice al acestora a modificarilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate in vigoare in cursul exercitiului financiar si, dupa caz, le prezinta spre avizare directorului;

- analizeaza, si dupa caz, propune spre semnare directorului programele de investitii publice anuale si multianuale elaborate de ordonatorii principali de credite;
- elaboreaza lucrari specifice de analiza si sinteza privind domeniul investitiilor publice sau analizeaza si, dupa caz, semneaza astfel de lucrari elaborate la nivelul personalului de executie;
- analizeaza si, dupa caz, propune spre semnare directorului actele normative de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investitii publice, precum si a altor acte normative ce privesc domeniul investitiilor publice, in colaborare cu alte servicii din directie sau directii din minister (daca este cazul);
- asigura asistenta de specialitate in domeniul investitiilor publice.

### **3. La nivelul directorului**

- analizeaza si, dupa caz, semneaza Nota prin care se propune avizarea/aprobarea redistribuirilor in cadrul programului de investitii publice, solicitate de ordonatorul principal de credite si o propune spre avizare directorului general adjunct;
- analizeaza solicitarile ordonatorilor principali de credite cu privire la introducerea in programul de investitii publice al acestora a modificarilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate in vigoare in cursul exercitiului financiar si, dupa caz, le prezinta spre semnare directorului general adjunct;
- analizeaza, si dupa caz, propune spre semnare directorului general adjunct programele de investitii publice anuale si multianuale elaborate de ordonatorii principali de credite;
- analizeaza si, dupa caz, semneaza lucrari specifice de analiza si sinteza privind domeniul investitiilor publice elaborate la nivelul personalului de executie si sefului de serviciu;
- analizeaza si, dupa caz, propune spre semnare directorului general adjunct actele normative de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investitii publice, precum si a altor acte normative ce privesc domeniul investitiilor publice, in colaborare cu alte servicii din directie sau directii din minister (daca este cazul);
- asigura asistenta de specialitate in domeniul investitiilor publice.

### **4. La nivelul directorului general adjunct**

- verifica si, dupa caz, semneaza Nota prin care se propune avizarea/aprobarea redistribuirilor in cadrul programului de investitii publice, solicitate de ordonatorul principal de credite si o propune spre avizare directorului general;
- verifica propunerile directorului privind introducerea in programul de investitii publice al ordonatorilor principali de credite a modificarilor solicitate de acestia urmare aplicarii prevederilor unor acte normative intrate in vigoare in cursul exercitiului financiar si, dupa caz, le prezinta spre semnare directorului general;
- analizeaza, si dupa caz, propune spre semnare directorului general programele de investitii publice anuale si multianuale elaborate de ordonatorii principali de credite;

- verifica si, dupa caz, semneaza lucrari specifice de analiza si sinteza privind domeniul investitiilor publice elaborate la nivelul directiei;
- analizeaza si, dupa caz, propune spre semnare directorului general actele normative de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investitii publice, precum si a altor acte normative ce privesc domeniul investitiilor publice, in colaborare cu alte servicii din directie sau directii din minister (daca este cazul);
- asigura asistenta de specialitate in domeniul investitiilor publice.

#### **5. La nivelul directorului general**

- verifica si, dupa caz, semneaza avizeaza Nota prin care se propune avizarea/aprobarea redistribuirilor in cadrul programului de investitii publice, solicitate de ordonatorul principal de credite si o propune spre aprobare secretarului de stat coordonator;
- verifica propunerile directorului general adjunct privind introducerea in programul de investitii publice al ordonatorilor principali de credite a modificarilor solicitate de acestia urmare aplicarii prevederilor unor acte normative intrate in vigoare in cursul exercitiului financiar;
- analizeaza, si dupa caz, propune spre avizare secretarului de stat coordonator programele de investitii publice anuale si multianuale elaborate de ordonatorii principali de credite;
- verifica si, dupa caz, semneaza lucrari specifice de analiza si sinteza privind domeniul investitiilor publice elaborate la nivelul directiei;
- analizeaza si, dupa caz, propune spre semnare secretarului de stat coordonator actele normative de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investitii publice, precum si a altor acte normative ce privesc domeniul investitiilor publice, in colaborare cu alte servicii din directie sau directii din minister (daca este cazul);
- asigura asistenta de specialitate in domeniul investitiilor publice.

### **VII Eficientizarea activitatilor de protectie civila din Ministerul Economiei și Finantelor**

#### **1. La nivelul executantului**

- elaboreaza adresa catre Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta prin care se solicita stabilirea activitatilor in domeniu care urmeaza a se desfasura in cadrul Ministerului Economiei și Finantelor, in vederea cuprinderii acestora in planul de activitate al Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta din cadrul ministerului;
- elaboreaza planul de activitate al Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta pe baza propunerilor primite de la Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta si activitatilor proprii;
- elaboreaza planul de pregatire a personalului din Ministerul Economiei și Finantelor pe linie de protectie civila;
- elaboreaza planul de control al activitatii de protectie civila;



- efectueaza controlul de specialitate la unitatile teritoriale aflate in subordinea sau sub autoritatea Ministerului Economiei și Finantelor si intocmeste note de constatare pe care le prezinta, spre informare, conducerii directiei generale si unitatilor teritoriale verificate;
- desfasoara activitati de pregatire a personalului din Ministerul Economiei și Finantelor pe linie de protectie civila;
- elaboreaza/actualizeaza periodic, in baza actelor normative in vigoare, documentele operative de conducere a activitatilor de protectie civila in caz de conflict armat sau urgente civile;
- participa la activitatile de instruire organizate de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta sau alte structuri centrale;
- elaboreaza analize privind modul de desfasurare a activitatii de protectie civila si evidenta militara in cadrul Ministerului Economiei și Finantelor;
- elaboreaza/actualizeaza documentele privind asigurarea fortei de munca necesare la mobilizare si pe timp de razboi, cu personal cu obligatii militare.

## **2. La nivelul sefului de serviciu**

- analizeaza adresa catre Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta prin care se solicita stabilirea activitatilor in domeniu care urmeaza a se desfasura in cadrul Ministerului Economiei și Finantelor, in vederea cuprinderii acestora in planul de activitate al Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta din cadrul ministerului;
- analizeaza si verifica planul de activitate al Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta pe baza propunerilor primite de la Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta si activitatilor proprii;
- analizeaza planul de pregatire a personalului din Ministerul Economiei și Finantelor pe linie de protectie civila;
- analizeaza planul de control al activitatii de protectie civila;
- analizeaza rezultatele controlului de specialitate efectuat la unitatile teritoriale aflate in subordinea sau sub autoritatea Ministerului Economiei și Finantelor;
- analizeaza activitatile de pregatire a personalului din Ministerul Economiei și Finantelor pe linie de protectie civila;
- verifica elaborarea/actualizarea periodica, in baza actelor normative in vigoare, a documentelor operative de conducere a activitatilor de protectie civila in caz de conflict armat sau urgente civile;
- participa la activitatile de instruire organizate de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta sau alte structuri centrale, cand este cazul;
- analizeaza modul de desfasurare a activitatii de protectie civila si evidenta militara in cadrul Ministerului Economiei și Finantelor si prezinta propuneri de imbunatatire;
- verifica modul de elaborare/actualizare a documentelor privind asigurarea fortei de munca necesare la mobilizare si pe timp de razboi, cu personal cu obligatii militare.

## **3. La nivelul directorului**

- analizeaza si prezinta directorului general adjunct, adresa catre Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta prin care se solicita stabilirea activitatilor in domeniu care urmeaza a se desfasura in cadrul Ministerului Economiei și Finantelor, in vederea cuprinderii acestora in planul de activitate al Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta din cadrul ministerului;
- analizeaza si propune spre semnare directorului general adjunct planul de activitate al Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta pentru anul viitor;
- analizeaza si propune spre semnare directorului general adjunct planul de pregatire a personalului din Ministerul Economiei și Finantelor pe linie de protectie civila;
- analizeaza si propune spre semnare directorului general adjunct planul de control al activitatii de protectie civila;
- analizeaza rezultatele controlului de specialitate efectuat la unitatile teritoriale aflate in subordinea sau sub autoritatea Ministerului Economiei și Finantelor si informeaza conducerea directiei generale asupra aspectelor constatate;
- analizeaza activitatile de pregatire a personalului Ministerului Economiei și Finantelor pe linie de protectie civila;
- verifica elaborarea/actualizarea periodica, in baza actelor normative in vigoare, a documentelor operative de conducere a activitatilor de protectie civila in caz de conflict armat sau urgente civile;
- analizeaza modul de desfasurare a activitatii de protectie civila si evidenta militara in cadrul Ministerului Economiei și Finantelor si prezinta propuneri de imbunatatire conducerii directiei generale;
- verifica modul de elaborare/actualizare a documentelor privind asigurarea fortei de munca necesare la mobilizare si pe timp de razboi, cu personal cu obligatii militare.

#### **4. La nivelul directorului general adjunct**

- analizeaza si prezinta spre semnare directorului general, adresa catre Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta prin care se solicita stabilirea activitatilor in domeniu care urmeaza a se desfasura in cadrul Ministerului Economiei și Finantelor, in vederea cuprinderii acestora in planul de activitate al Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta din cadrul ministerului;
- analizeaza si propune spre semnare directorului general planul de activitate al Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta pentru anul viitor;
- analizeaza si propune spre semnare directorului general planul de pregatire a personalului din Ministerul Economiei și Finantelor pe linie de protectie civila;
- analizeaza si propune spre semnare directorului general planul de control al activitatii de protectie civila;
- analizeaza rezultatele controlului de specialitate efectuat la unitatile teritoriale aflate in subordinea sau sub autoritatea Ministerului Economiei și Finantelor si informeaza conducerea directiei generale asupra aspectelor constatate;

- analizeaza activitatile de pregatire a personalului Ministerului Economiei și Finantelor pe linie de protectie civila
- verifica elaborarea/actualizarea periodica, in baza actelor normative in vigoare, a documentelor operative de conducere a activitatilor de protectie civila in caz de conflict armat sau urgente civile;
- analizeaza modul de desfasurare a activitatii de protectie civila si evidenta militara in cadrul Ministerului Economiei și Finantelor si prezinta propuneri de imbunatatire directorului general;
- verifica modul de elaborare/actualizare a documentelor privind asigurarea fortei de munca necesare la mobilizare si pe timp de razboi, cu personal cu obligatii militare.

#### **5. La nivelul directorului general**

- analizeaza si prezinta spre semnare conducerii ministerului, adresa catre Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta prin care se solicita stabilirea activitatilor in domeniu care urmeaza a se desfasura in cadrul Ministerului Economiei și Finantelor, in vederea cuprinderii acestora in planul de activitate al Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta din cadrul ministerului;
- analizeaza si propune spre aprobare conducerii ministerului planul de activitate al Comitetului Ministerial pentru Situatii de Urgenta pentru anul viitor;
- analizeaza si propune spre aprobare conducerii ministerului planul de control al activitatii de protectie civila;
- analizeaza rezultatele controlului de specialitate efectuat la unitatile teritoriale aflate in subordinea sau sub autoritatea Ministerului Economiei și Finantelor si informeaza conducerea ministerului asupra aspectelor constatate;
- analizeaza activitatile de pregatire a personalului din Ministerul Economiei și Finantelor pe linie de protectie civila;
- analizeaza modul de elaborare/actualizare periodica, in baza actelor normative in vigoare, a documentelor operative de conducere a activitatilor de protectie civila in caz de conflict armat sau urgente civile;
- analizeaza modul de desfasurare a activitatii de protectie civila si evidenta militara in cadrul Ministerului Economiei și Finantelor si prezinta propuneri de imbunatatire conducerii ministerului;
- verifica modul de elaborare/actualizare a documentelor privind asigurarea fortei de munca necesare la mobilizare si pe timp de razboi, cu personal cu obligatii militare.

### **VIII Alte activitati – solutionarea corespondentei din minister si din afara ministerului**

#### **1. La nivelul executantului**

- verifica daca lucrarea repartizata de seful de serviciu se incadreaza in atributiile prevazute in fisa postului;
- in cazul in care nu se incadreaza o restituie sefului de serviciu;
- daca se incadreaza lucrarea este verificata din punct de vedere al incadrarii in termenul de executie, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- verifica daca sunt implicate si alte servicii sau directii din minister carora sa li se solicite punctul de vedere;

- in cazul in care trebuie solicitat punct de vedere de la alte servicii sau directii prezinta sefului de serviciu proiectul solicitarii;
- in cazul in care nu este nevoie de punct de vedere de la alte structuri analizeaza lucrarea din punct de vedere al corelarii cu legislatia privind finantele publice;
- in cazul in care lucrarea se coreleaza cu legislatia privind finantele publice propune spre semnare sefului direct lucrarea;
- primeste punctul de vedere solicitat de la celelalte structuri;
- in cazul in care exista observatii asupra lucrarii intocmeste raspunsul catre structura care l-a solicitat;
- prezinta sefului de serviciu un raspuns formulat clar.

### **2.La nivelul sefului de serviciu**

- verifica daca lucrarea repartizata de director se incadreaza in atributiile serviciului prevazute de ROF-ul directiei;
- in cazul in care nu se incadreaza o restituie directorului;
- daca se incadreaza o repartizeaza executantului raspunzator, conform fisei postului;
- semneaza solicitarea punctului de vedere de la structurile implicate in avizare prezentata de executant;
- repartizeaza executantului raspunsul primit in urma solicitarii;
- lucrarea prezentata de executant este controlata din punct de vedere al incadrarii in termen;
- verifica daca punctul de vedere a fost elaborat pe baza punctelor de vedere de la serviciile/directiile implicate, potrivit sferei de atributii a acestora;
- verifica modul in care punctele de vedere solicitate au fost analizate si corelate, astfel incat sa fie cuprinse in raspunsul final;
- verifica daca raspunsul este formulat in spiritul legislatiei privind finantele publice;
- verifica daca raspunsul este formulat clar si concis;
- semneaza si propune directorului pentru avizare/semnare lucrarea sau proiectul de raspuns care contine punctul de vedere asupra lucrarii.

### **3.La nivelul directorului**

- verifica daca proiectul de lucrarea repartizata de directorul general adjunct se incadreaza in atributiile directiei prevazute in ROF-ul acesteia;
- in cazul in care nu se incadreaza il restituie directorului general adjunct;
- daca se incadreaza il repartizeaza serviciului raspunzator, conform atributiilor ROF-ului serviciului;
- verifica daca raspunsul asupra lucrarii se incadreaza in termen, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare;
- controleaza modul de corelare al tuturor punctelor de vedere solicitate serviciilor/directiilor implicate potrivit sferei de atributii a acestora;

- verifica daca raspunsul este formulat in spiritul legislatiei privind finantele publice;
- verifica daca raspunsul esta clar si concis;
- semneaza si propune directorului general adjunct semnarea lucrarii sau proiectului de raspuns care contine punctul de vedere asupra lucrarii.

#### **4.La nivelul directorului general adjunct**

- verifica daca lucrarea repartizata de directorul general se incadreaza in atributiile directiei prevazute de ROF-ul acesteia;
- in cazul in care nu se incadreaza il redirectioneaza catre directia corespunzatoare, sau il restituie directorului general;
- semneaza solicitarea punctului de vedere catre directiile implicate in avizarea prezentata de director;
- verifica daca punctul de vedere primit este repartizat directiei care l-a solicitat, in caz contrar il directioneaza corect;
- verifica daca raspunsul asupra lucrarii se incadreaza in termenul prevazut de legislatia in domeniu;
- controleaza modul de corelare al tuturor punctelor de vedere solicitate de la structurile implicate in avizare;
- verifica daca raspunsul este formulat in spiritul legislatiei privind finantele publice;
- verifica daca raspunsul este clar si concis;
- semneaza si propune directorului general semnarea lucrarii sau proiectului de raspuns care contine punctul de vedere asupra acesteia.

#### **5.La nivelul directorului general**

- verifica daca lucrarea repartizata de secretarul de stat coordonator se incadreaza in atributiile directiei generale prevazute in ROF-ul acesteia;
- in cazul in care nu se incadreaza o restituie la cabinetul secretarului de stat coordonator;
- daca se incadreaza o repartizeaza directorului general adjunct si directorului raspunzator corespunzator cu atributiile ROF-ului directiei;
- semneaza solicitarea punctului de vedere de la directiile implicate in avizare prezentata de directorul general adjunct;
- repartizeaza punctul de vedere primit directiei care l-a solicitat;
- verifica daca raspunsul asupra lucrarii se incadreaza in termenul prevazut de legislatia in domeniu;
- verifica modul de corelare al tuturor punctelor de vedere solicitate de la structurile implicate, in avizare;
- verifica daca raspunsul este formulat in spiritul legislatiei privind finantele publice;
- verifica daca raspunsul este clar si concis;
- semneaza si propune secretarului de stat coordonator semnarea lucrarii sau proiectului de raspuns care contine punctul de vedere asupra acesteia.

*Supravegherea* se realizeaza informal, pe baza procedurilor practicate in ultimii ani.

In ceea ce priveste *gestionarea abaterilor* nu exista un mecanism formal stabilit la nivelul directiei generale. In functie de gravitate si competente, abaterile sunt gestionate de catre persoanele care detin functii publice de conducere in cadrul directiei generale.

*Continuitatea activitatii* se asigura prin:

- delegarea formala a coordonarii activitatilor directiei generale celor trei directori in functie de activitatile specifice fiecarei directii coordonate de acestia;

- delegarea (informala) a coordonarii directiei de la director la sef serviciu.

*Strategii de control* nu exista, in cadrul directiei generale aplicandu-se informal controlul ierarhic.

Referitor la *accesul la resursele* informationale nu exista restrictii. In ceea ce priveste accesul la resursele materiale, exista restrictii de natura lipsei dotarii corespunzatoare cu aparatura de birotica si consumabile, generate de factori externi directiei generale.

### **Auditarea si evaluarea**

Directia generala de programare bugetara a fost supusa unui control de audit in anul 2003. In urma misiunii de audit s-a recomandat elaborarea unor proceduri privind formularea bugetara, cu termen de finalizare 31 decembrie 2004.

### **• Unitatea de coordonare a relatiilor cu Uniunea Europeana**

#### **A. La nivelul executantului**

- lucrarea primita este verificata din punct de vedere al incadrarii in atributiile prevazute in Fisa postului;
- lucrarea primita este verificata din punct de vedere al incadrarii in prevederile legislatiei in vigoare relevante;
- lucrarea primita este verificata din punct de vedere al incadrarii in termenul de executie;
- executantul verifica daca este necesar punctul de vedere si al altor directii din minister sau institutii;
- executantul transmite lucrarea directiilor din minister sau institutiilor implicate si le solicita acestora punctul de vedere asupra subiectului respectivei lucrari;
- executantul urmareste primirea in termen a punctului de vedere al directiilor din minister sau institutiilor carora acesta le-a fost solicitat;
- executantul analizeaza si coroboreaza punctele de vedere transmise de directiile / institutiile implicate;
- executantul redacteaza lucrarea, cu incadrarea in prevederile legislatiei in vigoare, in termen, astfel incat sa raspunda cerintelor din adresa emitentului si cu formulare clara si concisa;

- executantul verifica lucrarea elaborata din punct de vedere al incadrarii in prevederile legislatiei in vigoare si in termen, al modului in care aceasta raspunde cerintelor din adresa emitentului, precum si al modului de redactare a raspunsului, cu o formulare clara si concisa;
  - executantul claseaza lucrarea in dosare, functie de natura subiectului acesteia, impreuna cu punctele de vedere primite si cu alte materiale care au fost folosite la intocmirea acesteia.
- B. La nivelul directorului / directorului adjunct
- lucrarea primita este verificata din punct de vedere al incadrarii in atributiile prevazute in ROF-ul directiei si este repartizata pe persoane, potrivit responsabilitatilor acestora;
  - lucrarea elaborata este verificata din punct de vedere al incadrarii in prevederile legislatiei in vigoare relevante;
  - lucrarea elaborata este verificata din punct de vedere al incadrarii in termenul de executie, potrivit prevederilor legale in vigoare;
  - lucrarea elaborata este controlata din punct de vedere al continutului, astfel incat sa raspunda cerintelor din adresa emitentului;
  - lucrarea elaborata este controlata din punct de vedere al solicitarii punctelor de vedere ale tuturor directiilor sau institutiilor implicate, potrivit sferei de atributii a acestora si a modului de analizare si corelare a acestora;
  - lucrarea elaborata este verificata din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului, a carui formulare trebuie sa fie clara si concisa.

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

Nr.	Obiectivul	Sistemul managerial
1	Elaborarea reglementarilor contabile si a altor reglementari pentru institutii publice precum si a normelor metodologice privind procedurile contabile	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica incadrarea lucrarii in atributiile prevazute in fisa postului;</li> <li>-verifica daca sunt implicate si alte servicii din directie sau directii din minister ori institutii carora este necesar sa li se solicite punctul de vedere.</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica daca procedurile contabile elaborate in vederea aplicarii actelor normative nou aparute respecta continutul economic al operatiunii respective, a cerintelor contabilitatii</li> </ul>

		<p>bazata pe principiul drepturilor si obligatiilor si a prevederilor legale in vigoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica daca au fost respectate normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;</li> <li>-verifica daca au fost respectate normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;</li> <li>-verifica daca proiectul de act normativ cuprinde toate avizele necesare pana la supunerea acestuia spre aprobare conducerii ministerului (ordin al ministrului economiei si finantelor ), respectiv Guvernului (hotarare de Guvern, ordonanta a Guvernului, ordonanta de urgenta a Guvernului);</li> <li>-verifica daca sunt indeplinite toate conditiile de forma in vederea publicarii in Monitorul Oficial (ordin al ministrului economiei si finantelor );</li> </ul>
2	Elaborarea formularelor situatiilor financiare trimestriale și anuale ale institutiilor publice si a normelor metodologice de intocmire a acestora	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica incadrarea lucrarii in atributiile prevazute in fisa postului;</li> <li>-verifica daca aspectele ce se reglementeaza nu sunt prevazute in alte acte normative, precum si corelarea cu prevederile legale in vigoare in domeniu;</li> <li>-verifica daca proiectul normelor metodologice a fost transmis pentru punct de vedere tuturor directiilor implicate.</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica daca proiectul de act normativ are un continut clar si concis precum si daca respecta prevederile legale in vigoare;</li> <li>-verifica daca punctele de vedere formulate de directiile de specialitate din minister sau de alte institutii publice implicate sunt pertinente si pot fi incluse in actul normativ;</li> <li>-verifica daca modelele formularelor situatiilor financiare corespund cerintelor de informare ale utilizatorilor;</li> <li>-verifica corelatiile din interiorul si intre formulare;</li> <li>-verifica daca proiectul de act normativ cuprinde toate avizele necesare pana la supunerea acestuia spre aprobare conducerii ministerului;</li> <li>-verifica daca sunt indeplinite toate conditiile de forma in vederea publicarii in Monitorul Oficial a Ordinului ministrului economiei si finantelor.</li> </ul>
3	Indrumarea institutiilor publice in vederea aplicarii	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica incadrarea lucrarii in atributiile prevazute in fisa postului;</li> </ul>



	<p>corespunzatoare a reglementarilor in domeniul contabilitatii si raportarii financiare.</p>	<p>-verifica daca sunt implicate si alte servicii din directie sau directii din minister ori institutii carora este necesar sa li se solicite punctul de vedere</p> <p>-verifica daca sunt reglementate problemele cuprinse in corespondenta transmisa de ministere, organe de specialitate ale administratiei publice centrale si locale, precum si cea trimisa de directiile din minister sau daca au fost rezolvate sarcini cu continut similar;</p> <p>-in cadrul actiunilor tematice verifica cum conducătorii compartimentelor de contabilitate conduse de directori economici, contabili șefi sau alte persoane împuternicite să îndeplinească această funcție din ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale aplica reglementările în domeniul organizării și conducerii contabilității, precum și a întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale.</p> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <p>-verifica modul de rezolvare a corespondentei transmisa de ministere, organe de specialitate ale administratiei publice centrale si locale, precum si cea trimisa de directiile din minister din punct de vedere al continutului daca raspunde cerintelor emitentului si raspunsul a fost formulat in termen;</p> <p>- verifica daca observatiile si propunerile formulate de directiile de specialitate din minister au fost incluse in proiectul de raspuns;</p> <p>- verifica modul in care salariatii din cadrul serviciului realizeaza activitatea de indrumare a conducătorilor compartimentelor de contabilitate conduse de directori economici, contabili șefi sau alte persoane împuternicite să îndeplinească această funcție din ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale în aplicarea reglementărilor în domeniul organizării și conducerii contabilității, precum și a întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale.</p>
4	<p>Elaborarea si derularea programelor de perfectionare profesionala in domeniul contabilitatii publice</p>	<p>La nivelul executantului:</p> <p>- verifica daca au fost pregatite materialele ce vor fi prezentate la seminar, mapele si celelalte accesorii necesare bunei desfasurari a seminarului.</p> <p>B) La nivelul sefului de serviciu:</p> <p>verifica oportunitatea organizarii cursurilor de perfectionare profesionala in domeniul contabilitatii publice cu personalul din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor si al unitatilor descentralizate ale acestuia precum si din alte institutii publice</p> <p>- verifica continutul materialelor ce vor fi prezentate la seminar, concordanta acestora cu</p>

		tematica seminarului.
5	Dezvoltarea si modernizarea contabilitatii publice si a sistemului de raportare financiara	<p>La nivelul executantului: - verifica gradul de convergenta a reglementarilor contabile nationale cu Regulamentele si Directivele Comisiei Europene, IPSAS-uri, IAS-uri, IFRS-uri si alte documente emise de organisme profesionale internationale in domeniul contabilitatii publice.</p> <p>La nivelul șefului de serviciu: - verifica daca proiectele noilor reglementari contabile sunt in conformitate cu reglementarile europene si internationale in domeniu.</p> <p><b>CONTROLUL MANAGERIAL EFECTUAT LA NIVELUL DIRECTORULUI GENERAL/DIRECTORILOR GENERALI ADJUNCTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica daca continutul lucrarilor intrate in directie se incadreaza in atributiile stabilite potrivit ROF -ului directiei si asigura repartizarea acestora pe servicii;</li> <li>- verifica modul de solutionare al lucrarilor intrate in directie din punct de vedere al incadrarii in prevederile legale in vigoare, al preluarii punctelor de vedere transmise de alte directii/institutii publice precum si din punct de vedere al modului in care acestea raspund cerintelor emitentului;</li> <li>- verifica modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale sefilor de serviciu si ale executantilor;</li> <li>- verifica incadrarea lucrarilor elaborate in cadrul directiei in termenul de executie potrivit prevederilor legale.</li> </ul>
6	Elaborarea lunara a indicatorilor financiari actualizati a bugetului general consolidat	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica : documentele de modificare ( Nota de aprobare, formularul de modificare si eventual actul normativ) prezentate de directiile de specialitate in original; inregistreaza in ordinea cronologica a formularului "Modificarea indicatorilor financiari" in registrul modificarilor prevederilor bugetare ; incadrarea modificarii prevederilor trimestriale in cele aprobate initial, respectiv cu cele actualizate la data propunerii de modificare; incadrarea sumelor propuse prin acte normative in soldul rezervelor prevazute in bugetul de stat atat la nivelul anului cat si pe trimestrul in care se propune modificarea ;</li> <li>- verifica planul actualizat lunar cu influentele prevazute in documentele primite, pentru inregistrarea corecta a operatiunilor din formular.</li> </ul> <p>A) La nivelul șefului de serviciu: incadrarea modificarii prevederilor trimestriale</p>

		- verifica lunar indicatorii bugetului general consolidat actualizat
7	Elaborarea situațiilor financiare centralizate trimestrial și anual ale instituțiilor publice	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica situațiile financiare trimestriale și anuale prezentate de ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor pentru somaj, precum și situațiile financiare centralizate pe ansamblul județului pentru executia bugetelor locale, urmărind respectarea normelor în vigoare la întocmirea și centralizarea acestora;</li> <li>- elaborează trimestrial și anual situația financiară centralizată privind executia bugetului de stat, executia bugetelor locale, executia bugetului asigurărilor sociale de stat, executia bugetului asigurărilor pentru somaj</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica Notele de informare întocmite pentru conducerea ministerului asupra principalelor probleme rezultate din verificarea și centralizarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice</li> </ul>
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.	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica dacă prevederile de cheltuieli și de venituri bugetare corespund cu cele aprobate prin Legea anuală a bugetului de stat și Legea anuală a bugetului asigurărilor sociale, după caz, cu planul actualizat prin legile rectificative precum și pe baza formularului „Modificarea indicatorilor financiari”</li> <li>- verifica dacă încasarile și plățile de casa raportate prin situațiile financiare ale ordonatorilor principali de credite, centralizate, corespund cu cele raportate în bilanțul centralizat al trezoreriei statului și propun modalități de soluționare a eventualelor diferențe</li> <li>- verifica forma finală a contului general anual de execuție a bugetului de stat și a contului de execuție a bugetului fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, a contului general anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și a contului general anual de execuție a bugetului asigurărilor pentru șomaj, și a anexelor la acestea</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dacă situațiile financiare ale ordonatorilor principali de credite au fost prezentate la termen precum și elaborarea la termenele stabilite de lege a conturilor generale de execuție</li> <li>- verifica forma finală a proiectelor de lege pentru aprobarea conturilor generale de execuție și a expunerii de motive la acestea</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica daca au fost respectate normele de tehnica legislativa pentru elaborarea proiectelor de lege</li> <li>- verifica daca proiectele de lege cuprind toate avizele necesare pentru supunerea spre analiza Guvernului si aprobarea Parlamentului</li> <li>- verifica daca sunt indeplinite toate conditiile de forma in vederea publicarii in Monitorul Oficial</li> </ul>
9	Elaborarea bilantului anual centralizat al institutiilor publice.	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica daca elementele de activ, datorii si capitaluri proprii din bilantul anual a institutiilor publice respecta reglementarile contabile aprobate prin OMF 1917/2005</li> <li>- verifica corelatiile in cadrul formularelor si intre formulare pe baza Normelor Metodologice elaborate in acest sens</li> <li>- verifica soldurile conturilor de la inceputul perioadei cu soldurile conturilor la sfarsitul perioadei din anul precedent</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica daca situatiile financiare ale institutiilor publice au fost prezentate la termenele stabilite prin lege</li> <li>- analizeaza daca posturile din bilant respecta reglementarile contabile aprobate prin OMF 1917/2005</li> <li>- verifica si analizeaza forma finala a bilantului anual centralizat al institutiilor publice</li> <li>- verifica si analizeaza raportul asupra bilantului anual centralizat al institutiilor publice</li> </ul>

• **Direcția generală trezorerie și contabilitate publică**

Nr.	Obiectivul	Sistemul managerial
1	Stabilirea sistemului de organizare si functionare a Trezoreriei Statului, elaborarea proiectelor de acte normative si elaborarea normelor	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica incadrarea lucrarii in atributiile prevazute in fisa postului;</li> <li>- inaintea elaborarii/modificarii unui act normativ, verifica daca aspectele</li> </ul>

	<p>metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii Trezoreriei Statului</p>	<p>ce urmeaza a fi reglementate nu sunt prevazute in alte acte normative, precum si corelarea prevederilor acestuia cu alte prevederi legale in vigoare in domeniu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica daca actul normativ mai trebuie transmis pentru punct de vedere sau pentru aviz la alte directii de specialitate din cadrul ministerului sau la alte institutii publice;</li> <li>- in cazul rapoartelor ce se transmit la Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor verifica cursul valutar pentru ziua respectiva precum si modul in care au fost completate toate rubricile prevazute de formular;</li> <li>- in cazul generarii de coduri IBAN, verifica daca subcapitolele de venituri si cheltuieli bugetare sunt cuprinse in Clasificatia indicatorilor privind finantele publice</li> <li>- verifica legislatia in vigoare pentru formularea raspunsurilor la precizarile solicitate de unitatile teritoriale ale trezoreriei statului institutiile publice sau alte directii de specialitate din cadrul ministerului.</li> </ul>
	<p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica incadrarea in atributiile serviciului cuprinse in ROF-ul directiei;</li> <li>- verifica daca punctele de vedere formulate de directiile de specialitate din minister sau de alte institutii publice implicate sunt pertinente si pot fi incluse in actul normativ elaborat/modificat;</li> <li>- verifica daca punctul de vedere asupra actului normativ formulat de executant este clar si concis si in concordanta cu legislatia in vigoare si a fost formulat in termen;</li> <li>- verifica daca raspunsurile semnate de conducerea directiei au fost transmise unitatilor trezoreriei statului, institutilor publice sau directiilor de specialitate din cadrul ministerului de la care au fost solicitate precizari;</li> <li>- verifica daca codurile IBAN aferente conturilor de venituri si cheltuieli bugetare, generate de salariatii serviciului, au fost publicate pe site-ul Ministerului Economiei si Finantelor;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica daca au fost respectate normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;</li> <li>- verifica daca proiectul de act normativ cuprinde toate avizele necesare pana la supunerea acestuia spre aprobare conducerii ministerului sau Guvernului;</li> <li>- verifica toate lucrarile elaborate de salariatii serviciului in scopul prezentarii acestora spre aprobarea conducerii directiei;</li> <li>- in cazul generarii de coduri IBAN, verifica daca subcapitolele de venituri si cheltuieli bugetare sunt cuprinse in Clasificatia indicatorilor privind finantele publice;</li> <li>- la actualizarea situatiilor financiare si a raportarilor zilnice, lunare, trimestriale si anuale, verifica Planul de conturi al unitatilor teritoriale ale trezoreriei statului si Clasificatia indicatorilor privind finantele publice in scopul introducerii modificarilor corespunzatoare in formulare;</li> <li>- verificarea legislatiei in vigoare pentru formularea raspunsurilor la precizarile solicitate de unitatile teritoriale ale trezoreriei statului, institutiile publice sau alte directii de specialitate din cadrul ministerului.</li> </ul>
2	Elaborarea normelor metodologice cu privire la încheierea execuției bugetare la finele anului, pe bugetele componente ale bugetului general consolidat	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica daca aspectele ce urmeaza a fi reglementate nu sunt prevazute in alte acte normative, precum si corelarea cu prevederile legale in vigoare in domeniu;</li> <li>- verifica daca proiectul normelor metodologice a fost transmis pentru punct de vedere tuturor directiilor implicate.</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica daca punctele de vedere formulate de directiile de specialitate din minister implicate sunt pertinente si pot fi incluse in actul normativ;</li> <li>-verifica daca actul normativ are un continut clar si concis precum si daca respecta prevederile legale in vigoare;</li> <li>- verifica daca proiectul de act normativ cuprinde toate avizele necesare pana la supunerea acestuia spre aprobare conducerii ministerului;</li> <li>- verifica daca sunt indeplinite toate conditiile de forma in vederea publicarii in</li> </ul>

		Monitorul Oficial al Romaniei.
3	Intocmirea trimestriala si anuala a bilantului general al Trezoreriei statului, impreuna cu Contul de executie al bugetului Trezoreriei statului	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica soldurile conturilor din balantele de verificare analitice si sintetice;</li> <li>- verifica fisele de cont si notele contabile;</li> <li>- verifica anexele la bilantul contabil.</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica, analizeaza si semneaza conturile de executie lunare pentru: fond de risc, ajutoare externe nerambursabile, bugetul trezoreriei centrale;</li> <li>- verifica si analizeaza balantele de verificare sintetice si analitice;</li> <li>- verifica si semneaza situatiile privind imprumuturile pentru finantarea si refinantarea deficitului bugetului de stat;</li> <li>- verifica si semneaza contul de executie a bugetului de stat MEF - Actiuni generale, situatia cheltuielilor bugetare angajate din bugetul MEF - Actiuni generale si a bugetul trezoreriei centrale;</li> <li>- verifica bilantul trimestrial si anual al trezoreriei statului si Contul de executie al bugetului Trezoreriei statului, precum si proiectul hotararii Guvernului pentru aprobarea acestora;</li> <li>- verifica daca au fost respectate normele de tehnica legislativa pentru elaborarea proiectului hotararii Guvernului pentru aprobarea bilantului general al Trezoreriei statului si Contul de executie al bugetului Trezoreriei statului;</li> <li>- verifica daca sunt indeplinite toate conditiile de forma in vederea publicarii in Monitorul Oficial.</li> </ul>
4	Elaborarea si administrarea bugetului de venituri si cheltuieli al trezoreriei statului	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica daca solicitarile de credite bugetare transmise pentru cuprinderea in bugetul de venituri si cheltuieli al trezoreriei statului de catre Directia Generala Trezorerie si Datorie Publica si unitatile teritoriale ale trezoreriei statului respecta precizarile directiei;</li> <li>- verifica daca solicitarile privind repartizarea pe trimestre, modificarea</li> </ul>

		<p>repartizarii pe trimestre si virarile de credite din bugetul Trezoreriei Statului respecta prevederile legale in vigoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica deschiderile/repartizarile si retragerile de credite din bugetul Trezoreriei Statului din punct de vedere al incadrarii in disponibilitatile de credite bugetare.</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica si analizeaza propunerile de credite bugetare in vederea respectarii echilibrului bugetar;</li> <li>- verifica modul de intocmire al bugetului Trezoreriei Statului, elaborarea notei de fundamentare si a proiectului de Hotarare de Guvern pentru aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli al Trezoreriei Statului;</li> <li>- verifica daca au fost respectate normele de tehnica legislativa pentru elaborarea proiectului hotararii Guvernului pentru aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli al Trezoreriei Statului;</li> <li>- verifica daca sunt indeplinite toate conditiile de forma in vederea publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei.</li> </ul>
5	Deschiderea creditelor bugetare pentru cheltuielile fiecarui ordonator principal de credite	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica concordanta dintre semnaturile din specimenele de semnaturi cu cele de pe documente (cerere pentru deschidere de credite, borderouri si dispozitii bugetare de repartizare/retragere a creditelor bugetare);</li> <li>- verifica daca documente sunt corect intocmite;</li> <li>- efectueaza controlul de disponibil si semneaza in spatiul corespunzator de pe exemplarul galben al cererii de deschidere de credite;</li> <li>- verifica daca deschiderile de credite si dispozitiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor bugetare sunt corect preluate in evidenta contabila;</li> <li>- verifica lunar concordanta intre evidenta directiei si evidenta Activitatilor de trezorerie si contabilitate judetene, a municipiului Bucuresti si a sectoarelor acestuia privind creditele bugetare deschise.</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica daca personalul din serviciu a semnat pentru control de disponibil;</li> </ul>



		<p>-verifica daca deschiderile de credite si dispozitiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor bugetare sunt corect preluate in evidenta contabila;</p> <p>-verifica lunar concordanta intre evidenta directiei si evidenta Activitatilor de trezorerie si contabilitate judetene, a municipiului Bucuresti si a sectoarelor acestuia privind creditele bugetare deschise.</p>
6	<p>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</p>	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica instructiunile de creditare/debitare directa pe baza mesajelor SWIFT de tip MT900 si MT910 transmise de DGTDT si elaborează note contabile prin care se inregistreaza sumele respective la nivelul conturilor corespunzatoare ;</li> <li>- verifica cererile de retragere numerar de la BNR, cererile de retragere numerar de la bancile comerciale si cererile de alimentare a conturilor de disponibil deschise pe seama casieriiilor fara casierie tezaur si intocmește ordinele de plata aferente;</li> <li>- verifica inregistrarea in extrasele de cont a tuturor operatiunilor privind retragerea de numerar (retrageri numerar/alimentari cont);</li> <li>- verifica anunturile de depunere numerar la BNR, confirmarea acestora in cadrul aplicatiei electronice, generarea fisierelor XML aferente operatiunilor de depunere numerar si transmiterea acestora la BNR;</li> <li>- înregistrează in contabilitate notele contabile aferente operatiunilor de depunere numerar;</li> <li>- verifica inregistrarea in extrasele de cont a tuturor operatiunilor privind operatiunile de depunere numerar/virare sold excedentar;</li> <li>- verifica existenta documentelor justificative care stau la baza platilor efectuate de Ministerul Economiei si Finantelor in contul si in numele statului;</li> <li>- verifica daca documentele justificative prin care se dispun plati indeplinesc conditiile prevazute de reglementarile in vigoare privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor specifice trezoreriei statului si a celor efectuate de Ministerul Economiei si Finantelor in</li> </ul>

		<p>numele si contul statului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica incadrarea platilor care urmeaza a fi efectuate in limita disponibilitatilor de credite bugetare deschise sau a disponibilitatilor de fonduri, dupa caz.</li> </ul>
		<p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica indeplinirea sarcinilor de serviciu ale executantilor;</li> <li>- verifica incadrarea in termenul de executie potrivit prevederilor legale;</li> <li>- verifica daca documentele justificative prin care se dispun plati indeplinesc conditiile prevazute de reglementarile in vigoare privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor specifice trezoreriei statului si a celor efectuate de Ministerul Economiei si Finantelor in numele si contul statului;</li> <li>- verifica existenta vizelor de disponibil;</li> <li>- verifica existenta vizelor de control preventiv propriu si delegat pe ordinele de plata sau pe ordonantarile de plata, dupa caz.</li> </ul>
7	Asigurarea organizarii si conducerii contabilitatii operatiunilor efectuate de Ministerul Economiei si Finantelor in contul si in numele statului	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica documentele justificative, notele si ordinele de plata in scopul inregistrarii in evidenta contabila pe beneficiari si categorii de operatiuni si clase de conturi;</li> <li>- verifica situatiile de incarcare a debitelor si asigura inregistrarea acestora in evidenta contabila;</li> <li>- verifica si semneaza disponibilitatile existente in conturile analitice pe notele de decontare la imprumuturile externe, fond de risc, venituri din privatizare.</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica zilnic operatiunile de incasari si plati inscise pe extrasele de cont in lei si valuta cu ordinele de plata si notele explicative si repartizeaza operatiunile pe executanti;</li> <li>- verifica si semneaza notele contabile din punct de vedere al incadrarii operatiunilor in conturi contabile corespunzatoare si al sumelor inscise in documentele justificative;</li> <li>- verifica disponibilul Trezoreriei Centrale din inregistrările contabile ale executantilor;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica, analizeaza si semneaza extrasele de cont transmise beneficiarilor imprumuturilor externe si altor debitori ai trezoreriei statului;</li> <li>- verifica indeplinirea sarcinilor de serviciu de catre executanti;</li> <li>- verifica incadrarea in termenul de executie potrivit prevederilor legale.</li> </ul>
8	Elaborarea zilnica a executiei contului curent general al Trezoreriei Statului cu desfasurare pe bugete, si lunar executia de casa prin Trezoreria Statului a bugetelor ce compun sistemul bugetar, in scopul monitorizarii executiei bugetare	<p>A) La nivelul executantului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica modul de intocmire a situatiilor de raportare;</li> <li>- verifica concordanta datelor cuprinse in conturile de executie a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, situatia disponibilitatilor cu cele din bilantul trezoreriei;</li> <li>- verifica incadrarea corectă a indicatorilor din conturile de executie in structura clasificatiei bugetare in profil functional si departamental;</li> <li>- verifica incadrarea platilor de casa in creditele bugetare deschise si repartizate.</li> </ul> <p>B) La nivelul șefului de serviciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica indeplinirea sarcinilor de serviciu ale executantilor;</li> <li>- verifica incadrarea in termenul de executie potrivit prevederilor legale.</li> </ul>

9	Elaboreaza si deruleaza programe de perfectionare profesionala in domeniul contabilitatii publice si al trezoreriei statului cu personalul din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor si al unitatilor descentralizate ale acestuia, prin Scoala de Finante si Vama si alte organisme specializate în acest domeniu	B) La nivelul șefului de serviciu: verifica oportunitatea organizarii cursurilor de perfectionare profesionala in domeniul trezoreriei statului cu personalul din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor si al unitatilor descentralizate ale acestuia.
<b>CONTROLUL MANAGERIAL EFECTUAT LA NIVELUL DIRECTORULUI GENERAL/DIRECTORILOR GENERALI ADJUNCTI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica incadrarea lucrarilor intrate in directie in atributiile stabilite potrivit ROF -ului directiei si asigura repartizarea acestora pe servicii</li> <li>- verifica modul de solutionare al lucrarilor intrate in directie din punct de vedere al incadrarii in prevederile legale in vigoare, al preluarii punctelor de vedere transmise de alte directii precum si din punct de vedere al modului in care acestea raspund cerintelor emitentului</li> <li>- verifica modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu ale sefilor de serviciu si ale executantilor</li> <li>- verifica incadrarea lucrarilor elaborate in cadrul directiei in termenul de executie potrivit prevederilor legale</li> </ul>		

- **Direcția generală legislație impozite directe**

### 1. La nivelul executantului

Potrivit Fisei postului acesta are următoarele atribuții:

- participa în mod direct la pregătirea și elaborarea actelor normative (legi, ordonante, hotărâri de Guvern) din domeniul impozitelor și taxelor directe;
- consultă și analizează propunerile și observațiile primite de la celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, direcții de specialitate din minister, mediul de afaceri și face propuneri în procesul de elaborare a actelor normative care urmează să fie elaborate;
- se documentează în ce privește directivele comunitare în domeniu, decizii în baza cărora se realizează transpunerea legislației comunitare în legislația națională privind impozitele și taxele directe;
- face propuneri de aviz favorabil/nefavorabil cu argumentații sau comunica propuneri și observații la proiectele de acte normative primite la aviz, cu implicații directe asupra reglementărilor în vigoare;
- participă la cursuri și seminarii, schimburi de experiență organizate în țară și străinătate care au ca obiect impozitele directe.

### 2. La nivelul șefului de serviciu

Potrivit ROF-ului și a Fisei postului șeful de serviciu

- coordonează, organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciului aducând la îndeplinire sarcinile stabilite prin programul de activitate al direcției generale și ministerului, precum și a dispozițiilor primite de la conducerea direcției generale, răspunzând față de aceasta pentru realizarea în termen și cu respectarea dispozițiilor legale, a sarcinilor ce revin serviciului;
- repartizează sarcinile și lucrările salariaților serviciului, da explicațiile necesare pentru elaborarea lucrărilor și a soluțiilor respective, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii direcției generale;
- organizează munca în mod operativ în cadrul serviciului stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- asigură colaborarea cu alte servicii, birouri sau compartimente și, după caz, cu alte organe de specialitate din afara ministerului potrivit îndrumărilor și orientărilor conducerii direcției;
- analizează și propune soluții pentru reglementarea unor spețe în vederea aplicării legislației pe linia impozitelor directe;
- asigură elaborarea în cadrul termenelor stabilite a proiectelor de acte normative, de instrucțiuni și norme metodologice, ordine ale ministrului cu avizul Direcției generale juridice;

- asigura elaborarea avizelor la proiectele de acte normative care cuprind si propuneri de reglementari pe linia impozitelor directe;
- intocmeste materialele documentare pentru problemele care necesita a fi rezolvate de conducerea directiei generale sau, dupa caz, de conducerea ministerului;
- organizeaza analize si dezbateri in cadrul serviciului in scopul imbunatatirii reglementarilor in domeniul impozitului pe profit, impozitului pe veniturile persoanelor fizice, acordurilor de evitare a dublei impuneri si impunere nerezidenti, impozite si taxe locale si prezinta propuneri in acest sens nivelului ierarhic superior;
- coordoneaza analiza actelor normative comunitare in vederea armonizarii legislatiei nationale cu cea comunitara in domeniul impozitelor directe;
- participa la cursuri, seminarii, schimburi de experienta organizate pe probleme de specialitate sau pe alte probleme din domeniu.

### 3. La nivelul directorului general adjunct/director general

- conduce, indruma si controleaza activitatea serviciilor si a compartimentelor pe care le coordoneaza potrivit atributiilor ce ii revin, aducand la indeplinire sarcinile reiesite din legi, hotarari ale Guvernului, din alte acte normative, din hotararile Colegiului ministerului si din Regulamentul de functionare al Directiei generale legislatie impozite directe, participa si propune solutii legislative la Comisia fiscala infiintata in Ministerul Economiei si Finantelor potrivit legii;
- coordoneaza si indruma activitatea serviciilor si a compartimentelor de legislatie si urmarire a aplicarii prevederilor legislative din domeniul impozitelor directe (impozitul pe profit, impozitul pe veniturile persoanelor fizice, acorduri de evitare a dublei impuneri si impunere nerezidenti, impozite si taxe locale);
- ia masuri operative pentru indeplinirea in bune conditii a sarcinilor ce revin serviciilor si compartimentelor coordonate in domeniul impozitelor directe;
- organizeaza munca concreta in cadrul directiei luand masuri care sa asigure elaborarea in termen si de calitate a tuturor lucrarilor;
- repartizeaza sarcinile si lucrarile primite in directie pentru solutionare pe compartimentele de specialitate din subordine;
- asigura colaborarea cu directiile din minister si, dupa caz, cu organele de specialitate din alte institutii centrale si ministere care au tangenta cu activitatea serviciilor si a compartimentelor coordonate pentru solutionarea unor probleme comune;
- coordoneaza si participa la elaborarea actelor normative din domeniul impozitelor directe si propune modificarea legislatiei din acest domeniu pentru armonizarea legislatiei nationale cu cea europeana;
- raspunde si semneaza pentru intocmirea lucrarilor repartizate de conducerea ministerului;

- participa la sedintele Comisiilor de specialitate ale Parlamentului Romaniei pentru sustinerea avizelor la legislatia conexa cu privire la impactul fiscal si la aprobarea actelor normative in materie fiscala promovate de directie;
- fundamenteaza actele normative din domeniul legislatiei privind impozitele directe prin prezentarea pentru sedintele de Guvern a materialelor specifice;
- stabileste masuri pentru cresterea pregatirii profesionale a salariatilor directiei prin: organizarea studierii lucrarilor de specialitate si a actelor normative privind domeniul de activitate al directiei, organizarea de cursuri si conferinte pe profilul de activitate al serviciului si a compartimentelor coordonate, facand propuneri pentru participarea la alte forme de pregatire;
- participa la Grupurile de Lucru ale OECD privind noile modificari care au fost aduse Modelului conventiei cadru OECD;
- analizeaza materialele primite de la OECD, a legislatiei fiscale primite de la tarile partenere de acord si alte organisme internationale;
- propune initierea de reglementari legislative in domenii derivate din procedurile OECD;
- indeplineste functia de autoritate competenta in ce priveste aplicarea conventiilor de evitare a dublei impuneri.

- **Direcția de legislație în domeniul TVA**

Standardele de control intern definesc un minim de reguli de management, pe care toate entitatile publice trebuie sa le urmeze.

Controlul intern reprezinta ansamblul politicilor si procedurilor concepute si implementate de catre managementul si personalul entitatii publice, in vederea furnizarii unei asigurari rezonabile pentru :

- atingerea obiectivelor entitatii publice intr-un mod economic, eficient si eficace;
- respectarea regulilor externe, a politicilor si a regulilor managementului;
- protejarea bunurilor si informatiilor;
- prevenirea si depistarea fraudelor si a greselilor;
- calitatea documentelor de contabilitate si producerea in timp util de informatii de incredere, referitoare la segmentul financiar si de management.

<b>Standarde de Management / Control Intern</b>	<b>Descrierea modului de organizare si functionare a S.C.M.</b>	<b>RISCURI</b>	<b>DISFUNCTIONALITATI</b>	<b>Solutii de eliminare a disfunctionalitatilor si de diminuare sau eliminare a riscurilor</b>
---	---	----------------	---------------------------	--

**SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL (S.C.M.)**

<b>ETAPE</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>MEDIU DE CONTROL</b>			
<b>1. ETICA, INTEGRITATEA</b>	<p>-exemplul dat de echipa de conducere;</p> <p>-controlul respectării prevederilor legale, regulamentelor și regulilor existente;</p> <p>-implicarea echipei de management în rezolvarea problemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată;</p> <p>-transmiterea către angajații direcției a valorilor etice promovate la nivelul ministerului.</p>	<p>-lipsa de imparțialitate și independența:</p> <p>-lipsa de transparență și deschidere</p>	<p>-atitudinea subiectiva, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;</p> <p>-dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;</p> <p>-desfasurarea activitatii conform principiilor si regulilor de conduita stabilite prin Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici;</p> <p>- sprijinirea salariatilor pentru un comportament si o comunicare deschisa, in special cand este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor si a incertitudinilor in materie de conduita adecvata;</p> <p>-sprijinirea salariatilor pentru o comunicare libera in ceea ce</p>



ETAPE	III	IV		V
				<p>priveste preocuparile lor in materie de etica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- crearea unui mediu adecvat acestui tip de comunicare;</li> <li>- supravegheerea comportamentului efectiv al salariatilor din subordine, referitor la acest standard;</li> <li>-tratarea in mod adecvat a oricarei abateri de la codul de conduita .</li> </ul>
<p><b>2. ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conducerea direcției se asigură că fiecare angajat a luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a direcției prin discutarea acestora și informează cu privire la posibilitatea consultării acestui regulament;</li> <li>- defnirea rolului fiecărui salariat se realizează prin fișele de post;</li> <li>-elaborarea fișelor de post se realizează împreună cu salariații, astfel încât aceștia să își</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neîndeplinirea / îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ca urmare a necuprinderii acestora în fișa postului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-lipsa unei proceduri interne prin care să se reglementeze cadrul general privind elaborarea și actualizarea fișelor de post.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-actualizarea periodica a fișelor de post;</li> <li>-aducerea la cunostinta fiecărui salariat a atribuțiilor specifice si generale in cadrul directiei;</li> <li>- asigurarea unui management propriu al postului, bazat pe autocontrol si pregatire profesionala permanenta;</li> <li>-repartizarea atribuțiilor</li> </ul>

ETAPE	III	IV		V
	<p>cunoască cât mai bine atribuțiile și să fie de acord cu acestea; repartizarea sarcinilor și comunicarea rezultatelor se face prin respectarea structurii ierarhice.</p>			<p>către personalul de execuție sa se realizează în raportul șef-subaltern-șef; -sustinerea salariatului în indeplinirea sarcinilor sale.</p>
<p><b>3. COMPETENTA, PERFORMANTA</b></p>	<p>- abilitățile și cunoștințele necesare ocupării unui post sunt identificate în urma evaluării cerințelor postului pentru care se organizează concursul;</p> <p>- identificarea nevoilor de pregătire profesională se realizează atât în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, cât și în urma inventarierii solicitărilor de formare profesională primite de la aceștia;</p> <p>-sustinerea competentei si performantei si cu instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software, metode de lucru etc..</p>	<p>- selectarea de personal fără abilitățile / competențele necesare ocupării postului;</p> <p>- neidentificarea reală a abilităților și cunoștințelor dobândite în urma formării profesionale, a gradului de îmbunătățire sau nu a rezultatelor muncii realizate, a modului de diseminare a informațiilor dobândite, precum și a gradului de satisfacere a</p>	<p>- lipsa unei politici de formare profesională la nivelul direcției - nerealizarea de analize post formare în vederea evaluării gradului de aplicare și de diseminare a cunoștințelor/ abilităților dobândite în urma participării la cursuri. -neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;</p>	<p>-dezvoltarea capacitatii de autoperfectionare a fiecarui angajat; -organizarea periodica a unor programe de perfectionare in domeniul taxei pe valoarea adaugata; -supravegherea permanenta a indeplinirii atributiilor de serviciu de revin fiecarui angajat in parte; -evaluarea performantelor angajatilor cel puțin o data pe an si discutarea cu acestia de catre realizatorul raportului.</p>

ETAPE	III	IV	V
		necesităților de pregătire identificate;	
<b>4. FUNCTII SENSIBILE</b>	-----	-----	-----
<b>5. DELEGAREA</b>	<p>-directorul stabileste limitele de competentelor si responsabilitatilor pe care le delega;</p> <p>-alegerea persoanei potrivite din punctul de vedere al cunoștințelor, experienței și abilităților;</p> <p>-explicarea motivelor atribuirii unor competențe/responsabilități și clarificarea implicațiilor pe care le presupun acestea;</p> <p>-definirea autorității de care persoana delegată dispune;</p> <p>-stabilirea unui termen de realizare a competențelor/responsabilităților delegate;</p> <p>-urmărirea de către echipa de management a modului în care evoluează procesul de îndeplinire a competențelor/responsabilităților</p>	<p>-aglomerarea cu sarcini de mică importanță a managerului și reducerea timpului acordat deciziilor strategice;</p> <p>-neresponsabilizarea angajaților în realizarea anumitor atribuții prin neconfirmarea responsabilității acestora prin semnătură, și nedefinirea și stabilirea limitelor responsabilității prin proceduri sau documente interne direcției.</p>	<p>-număr redus de competențe și responsabilități delegate;</p> <p>-triplarea controlului efectuat de manageri</p> <p>-asigurarea prin ocuparea posturilor conform organigramei de personal aprobata și în situația absenței temporare a persoanei cu funcție de conducere, prin delegarea de competența și responsabilități potrivit fișelor posturilor, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Directorul</b> delega o serie de competente, provizorii si limitate, unuia dintre sefii de servicii din subordine;</li> <li>• <b>Sefii de Serviciu</b> - delega o serie de competente, provizorii si limitate, unuia dintre sefii de servicii, prin dispozitia directorului.</li> </ul>

ETAPE	III	IV		V
	delegate.			
<p align="center"><b>6.STRUCTURA ORGANIZATORICA</b></p>	<p>- elaborarea structurii organizatorice pornește de la rolul direcției de a sprijini realizarea cu maximă eficiență a obiectivelor generale ale ministerului și de a satisface nevoile personalului;</p> <p>- modificarea structurii organizatorice poate fi determinată de anumite decizii luate la nivelul ministerului sau ca urmare a unor analize realizate de echipa de management;</p> <p>- repartizarea atribuțiilor pe servicii se realizează în funcție de rolul acestora în îndeplinirea obiectivelor specifice ale direcției;</p> <p>- structura direcției : 1 Director  3 Servicii</p>	<p>-structura organizatorica neconforma cu obiectivele specifice ale direcției.</p>	<p>-repartizarea unor atributii pe servicii necuprinse in Regulamentul de organizare si functionare a direcției.</p>	<p>-finalizarea procedurilor privind activitatea direcției;</p> <p>-acestea trebuie sa fie clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor direcției;</p> <p>-acoperirea posturilor cu personal cu o calificare adecvata;</p> <p>-specializarea funcționarilor pe domenii, pentru o mai rapidă identificare și diseminare a informațiilor solicitate;</p> <p>- reanalizarea modului de incarcare cu sarcini de serviciu pe fiecare serviciu, respectiv salariat, in vederea unui echilibru imbunatatit si intr-o mai buna corelare cu capacitatile/ aptitudinile fiecarui</p>

ETAPE	III	IV		V
	Serviciul legislatie TVA 1 Serviciul legislatie TVA 2 Serviciul legislatie TVA 3  1 Secretariat			angajat.
<b>PERFORMANȚE SI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>				
<b>7.OBIECTIVE</b>	<p>-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> <p>-avizarea proiectelor de acte normative cu implicatii asupra reglementarilor privind taxa pe valoarea adaugata;</p> <p>-efectuarea de studii, analize,</p>	<p>-neidentificarea reală și cuantificabilă a gradului de atingere a obiectivelor direcției.</p>	<p>-nedeterminarea unor valori/ținte de la care rezultatele sunt considerate a fi performante;</p> <p>-lipsa unui sistem de monitorizare a obiectivelor;</p> <p>-dificultatea formulării unor obiective care să îndeplinească toate condițiile SMART la nivelul direcției, ceea ce</p>	<p>-comunicarea obiectivelor definite tuturor salariatilor;</p> <p>-elaborarea unui sistem de monitorizare a obiectivelor;</p> <p>-identificarea unor indicatori de rezultat/de performanta caracteristicii direcției;</p> <p>-va urmări ca activitățile specifice asociate realizării obiectivelor, să fie permanent actualizate pe măsură ce unele activități din cele menționate vor înceta,</p>

ETAPE	III	IV	V
	<p>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;</p> <p>-asigurarea de asistenta de specialitate organelor fiscale teritoriale privind aplicarea unitara a legislatiei privind taxa pe valoarea adaugata;</p> <p>-elaborarea pozitiei Romaniei cu privire la propunerile de modificare a directivelor europene si regulamentelor in domeniul taxei pe valoarea adaugata.</p>		<p>face dificilă identificarea indicatorilor de rezultat/de performanță;</p> <p>alte vor suferi modificări, sau vor apare altele noi;</p> <p>-monitorizarea permanentă a respectării termenelor intermediare astfel încât orice nerespectare a acestora să nu pună în pericol respectarea termenelor finale de realizare a obiectivelor,</p>
<p><b>8.PLANIFICAREA</b></p>	<p>-funcția de planificare presupune programarea activităților curente ale direcției în vederea îndeplinirii</p>	<p>-planificarea necorespunzătoare a resurselor umane pe tipuri de activități;</p>	<p>- lipsa planurilor de acțiune concrete care să coreleze obiectivele specifice, cu activitățile</p> <p>- planul întocmit la nivelul direcției privind prioritățile de acțiune, va fi detaliat pe activități și analizat,</p>

ETAPE	III	IV	V	
	<p>atribuțiilor cuprinse în ROF;            -alocarea resurselor se face în funcție de importanța și prioritatea activităților de realizat:            -<i>resursele umane</i> sunt repartizate în funcție de complexitatea și de volumul acțiunilor pe care le implică anumite activități;            -nu se realizează o planificare a <i>resurselor financiare</i> la nivelul direcției.</p>	<p>-neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ca urmare a volumului mare de sarcini repartizate unei persoane.</p>	<p>și cu resursele necesare atingerii acestora.</p>	<p>pentru identificarea elementelor de modificare a ipotezelor inițiale care au stat la baza planificării, și reevaluarea noii situații, dacă este cazul;            -planul va fi defalcat pe luni și repartizat conform noilor atribuții din ROF.</p>
<p><b>9.COORDONAREA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordonarea la nivelul direcției urmărește sincronizarea deciziilor luate la nivelul echipei de conducere cu obiectivele propuse, cu activitățile programate, cu acțiunile personalului, precum și cu obiectivele generale ale ministerului, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora;</li> <li>▪ funcția de coordonare se realizează prin:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- necunoașterea de către echipa de management, în orice moment, a gradului de realizare a sarcinilor de serviciu de către angajați și a problemelor cu care aceștia se confruntă;</li> <li>- imposibilitatea analizei de către seful de serviciu a gradului de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nestabilirea unei peridiocități a întâlnirilor, ședințelor dintre personalul de conducere și personalul de execuție prin care să se ofere feedback manager – salariat – manager cu privire la modul de realizare a sarcinilor, gradul de îndeplinire a acestora, încadrarea în termenele stabilite, calitatea lucrărilor elaborate etc.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-organizarea periodica de intalniri între personalul de conducere și personalul de execuție;</li> <li>-în realizarea atribuțiilor buna colaborare între salariați;</li> <li>-o coordonare mai bună a fluxurilor informaționale cu entitățile implicate în realizarea obiectivelor și activităților direcției noastre;</li> <li>-revizuirea actualului</li> </ul>

ETAPE	III	IV	V
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea corelării diverselor decizii cu acțiunile întreprinse sau care urmează a fi întreprinse la nivelul fiecărei structuri a direcției, în vederea evitării dublării acțiunilor;</li> <li>- întâlniri superior ierarhic – subaltern prin care se transmite direct executantului ceea ce este de realizat, evitându-se riscul distorsiunii mesajului;</li> <li>- întâlniri superior ierarhic – subordonați (ședințe) prin care se comunică concomitent anumite sarcini;</li> <li>- încurajarea colaborării dintre angajați.</li> </ul>	<p>incarcare a gradului de incarcare a unui executant si totodata a activitatii acestuia.</p>	<p>-salariatii trebuie sa tina cont de consecintele deciziilor lor si ale actiunilor lor asupra intregii directii</p> <p>sistem de coordonare exercitat de catre conducerea directiei, in scopul identificarii unor elemente de perfectionare care sa eficientizeze activitatile derulate in realizarea obiectivelor sale;</p> <p>-activitatea direcției este asigurată de o coordonare corespunzătoare a cărei eficiență se bazează pe o permanentă consultare între salariați, atât în cadrul fiecărui serviciu și între servicii, cât și în cadrul ministerului.</p>
<p><b>10. MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b></p>	<p>-monitorizarea performanțelor,</p>	<p>-obținerea de informații incomplete/incorecte cu privire la gradul de realizare a</p>	<p>-inexistența unei proceduri interne prin care să se detalieze sistemul de monitorizare a obiectivelor/activităților,</p> <p>-desemnarea executantului, care urmează să întocmească lucrarea, să se facă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de director, cu transmiterea lucrării: șefului de serviciu pentru a o înainta</li> </ul>



ETAPE	III	IV	V	
	<p>urmărește în prezent, realizarea tuturor atribuțiilor ce-i revin direcției prin Regulamentul de organizare și funcționare, respectiv a termenelor de desfășurare a activităților curente și nu vizează raportarea la anumiți indicatori cantitativi și calitativi relevanți.</p>	<p>obiectivelor datorată lipsei unor raportări sistematice;</p> <p>-identificarea tardivă a unor abateri de la obiectivele direcției și dificultatea stabilirii unor măsuri corective;</p> <p>-imposibilitatea analizei de către șeful de serviciu a gradului de încărcare a unui executant și, totodată, a activității acestuia.</p>	<p>periodicitatea și modalitatea de raportare a gradului de îndeplinire a acestora;</p> <p>- modul de împărțire a lucrărilor în interiorul direcției prin transmiterea directă a acestora de la director la executant.</p>	<p>executantului;</p> <p>- de șeful de serviciu, după ce s-a efectuat repartizarea pe servicii de către director.</p> <p>-imbunătățirea anuală a criteriilor de performanță în vederea evaluării profesionale a personalului din subordine;</p> <p>-autocontrol în îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului ocupat;</p> <p>-urmărirea continuă a întocmirii lucrărilor repartizate și îmbunătățirii raportărilor (corectitudine și operativitate).</p>
<p><b>11. MANAGEMENTUL RISCULUI</b></p>	<p>-la nivelul direcției nu se realizează analize sistematice ale riscurilor ce ar putea influența gradul de îndeplinire a obiectivelor;</p>	<p>- neluarea la timp a unor măsuri de diminuare /</p>	<p>-neaplicarea managementului riscului (lipsa unui inventar al</p>	<p>-elaborarea unei strategii de control, în vederea evitării riscurilor ce pot determina abateri nedorite de la obiectivele stabilite;</p>

ETAPE	III	IV	V	
	<p>-experiența și cunoștințele echipei de conducere permit însă identificarea riscurilor evidente și luarea măsurilor de prevenire a producerii acestora..</p>	<p>eliminarea a unor riscuri majore; - orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;</p>	<p>riscurilor, a unei analize a nivelului acceptabil de expunere la risc, evaluarea probabilității materializării riscurilor, monitorizarea și evaluarea riscurilor, controlul gestionării riscurilor etc.).</p>	<p>-integrarea controlului în componentele procesuale și structurale ale organizării direcției; -definirea obiectivelor controlului; -stabilirea tipurilor de control ce vor fi aplicate, a metodelor și procedurilor ce trebuie utilizate în cadrul acestora; -elaborarea planurilor de control; -pregătirea personalului cu atribuții de control; -modalitățile de evaluare și valorificare a rezultatelor controalelor; eficacitatea controlului.</p>
<p><b>15. IPOTEZE SI REEVALUARI</b></p>	<p>-in urma reorganizării Ministerului Economiei și Finanțelor s-a impus reevaluarea obiectivelor specifice direcției, ca urmare a modificării contextului</p>	<p>-elaborarea de obiective pornind de la ipoteze nerealiste.</p>	<p>-existența unei abordări incipiente la nivelul managementului direcției.</p>	<p>-alinierea/integrarea obiectivelor direcției în obiectivele generale ale ministerului; -informarea, instruirea, coordonarea personalului din subordine, cu privire la</p>

ETAPE	III	IV	V
	instituțional.		<p>schimbarile mediului (juridic, economic) în care se desfășoară activitatea și în legătură cu care sunt fixate obiectivele specifice direcției;</p> <p>- reanalizarea obiectivelor/activităților nivelul direcției, atât în scopul îmbunătățirii performanțelor, cât și în vederea implementării în bune condiții a noilor reglementări.</p>
<b>INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>			
12. <b>INFORMAREA</b>	<p>-direcția nu dispune de un inventar al tipurilor de documente cu care lucrează (intrări/iesiri), detaliate în funcție de conținutul informațiilor și frecvența acestora;</p> <p>-pentru fiecare tip de document în parte sunt în curs de definitivare :</p>	<p>-depășirea termenelor de prelucrare a documentelor.</p>	<p>-lipsa unei proceduri scrise privind circuitul informațional pentru fiecare tip de document / informație în parte;</p> <p>-nestabilirea termenelor de procesare pentru fiecare funcționar implicat (personalul de</p> <p>-elaborarea unor proceduri interne privind componenta comunicatională din interiorul direcției, transmiterea în timp util a informațiilor în/dinspre direcție, asigurarea unui feedback permanent atât la nivel de conducere, cât</p>

ETAPE	III	IV		V
	<p>-tipurile de procesări ce se efectuează asupra diferitelor informații;</p> <p>-actorii implicați în procesarea informațiilor și verificarea / aprobarea documentelor rezultate;</p> <p>-frecvența elaborării diferitelor documente;</p> <p>-căile de transmitere a documentelor;</p> <p>-informația trebuie să fie corectă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptată.</p>		<p>conducere și personalul de execuție) în derularea activităților direcției și pe fiecare tip de document elaborat / procesat.</p>	<p>și de execuție;</p> <p>- respectarea traseului de urmat al documentelor (informațiilor) de la intrarea în secretariatul direcției, prin repartizarea pe linie ierarhică până la funcționarul care finalizează lucrarea.</p>
<p>13. <b>COMUNICAREA</b></p>	<p>-dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare externă și internă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori;</p> <p>-în desfășurarea atribuțiilor sale direcția dezvoltă relații de comunicare atât interne, între serviciile ce intră în componența acesteia, cât și externe, cu alte direcții din minister și alte</p>	<p>-reprezentarea necorespunzătoare a direcției în exterior și afectarea imaginii acesteia;</p> <p>-nerespectarea termenelor impuse de actele normative în vigoare și atragerea răspunderii</p>	<p>-imposibilitatea gestionării în condiții optime a lucrărilor care necesită colaborarea mai multor direcții;</p> <p>-neinformarea cu privire la aspectele discutate în cadrul unor grupuri de lucru sau al unor</p>	<p>-elaborarea unor proceduri cu termene clare care să vizeze modul de comunicare al direcțiilor din minister în cazul lucrărilor (petiții, adrese, proiecte de acte normative, reclamații, alte acte administrative, ș.a.) care necesită conlucrarea mai multor direcții;</p>

ETAPE	III	IV	V	
	<p>instituții;</p> <p>-nu există o procedură scrisă privind circuitul informațional pentru fiecare tip de document procesat la nivelul direcției, echipa de management se asigură de o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiarii acestora.</p>	<p>ministerului pentru acest aspect;</p> <p>- în cazul unor noi întâlniri la care participă alte persoane decât cele care au participat inițial, să nu se cunoască problematica discutată/convenită anterior.</p>	<p>întâlniri (in cadrul ministerului sau interinstituționale).</p>	<p>- în urma întâlnirilor să se redacteze o notă sintetică cu privire la aspectele discutate, cu soluțiile adoptate și problemele care urmează a se discuta la întâlnirile următoare.</p>
<p><b>14. CORESPONDENȚA SI ARHIVAREA</b></p>	<p>-documentele care intră/ies în/din cadrul direcției sunt gestionate în paralel, atât prin intermediul aplicației informatice SIDOC, cât și prin intermediul registrelor de evidență a documentelor;</p> <p>-corespondența se realizează prin documente pe suport hârtie și/sau electronic;</p> <p>-mijloacele prin care se primește/transmite corespondența sunt: curier, poștă, poștă electronică, fax etc.;</p> <p>-arhiva se realizează anual</p>	<p>- pierderea documentelor emise de direcție;</p> <p>-neasumarea responsabilității angajaților cu privire la primirea/transmiterea/remiterea/ arhivarea unor documente ;</p>	<p>-dubla înregistrare a documentelor în aplicația SIDOC și registrele de evidență;</p> <p>-nearhivarea de catre persoanele care nu mai lucreaza in cadrul directiei a lucrarilor rezolvate;</p>	<p>- in funcție de mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asigurarea primirii, respectiv expedierii</li> </ul>

ETAPE	III	IV		V
	<p>potrivit „Instrucțiunilor de arhivare” primite de la Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne;</p> <p>-fiecare angajat arhivează propriile documente create de-a lungul unui an în funcție de serviciul în care își desfășoară activitatea, tipul de document și termenul de păstrare.</p>	<p>-aglomerarea cu documente a caror termen de pastrare a expirat conform legilor in vigoare.</p>	<p>-pastrarea unor lucrari peste termenul de arhivare din cauza neexistentei unei decizii in acest sens.</p>	<p>corespondenței;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;</li> <li>• stocarea (arhivarea) corespondenței;</li> <li>• accesul la corespondența realizată</li> </ul>
<p><b>16. SEMNALAREA NEREGULARITATILOR</b></p>	<p>-activitatea direcției nu a înregistrat neregularități datorate încălcării cadrului legal de către angajații direcției. Un rol important în acest domeniu îl are personalul de conducere al direcției care monitorizează atent modul de îndeplinire a sarcinilor de către angajații direcției, încurajând identificarea și semnalarea oricăror încălcări ale legii.</p>	<p>-neraportarea neregularităților;</p>	<p>- lipsa unei proceduri de semnalare a neregularităților la nivelul direcției;</p>	<p>-o permanentă comunicare, în spiritul respectului față de lege și al încrederii reciproce între salariați, precum și între salariați și conducere;</p> <p>-conducerea trebuie sa promoveze respectul fata de lege si spiritul de incredere.</p>
<b>ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>				
<p><b>17. PROCEDURI</b></p>	<p>-nu exista inca proceduri scrise, in ceea ce priveste activitatea din cadrul directiei. Acestea urmeaza sa fie intocmite in cel</p>			<p>- elaborarea unei proceduri privind circuitul informațional pentru fiecare tip de document / informație</p>

ETAPE	III	IV		V
	<p>mai scurt timp posibil, pe masura identificarii operatiunilor specifice unei actiuni si/sau eveniment semnificativ.</p> <p>-activitatea direcției are la bază legislația de drept public și de drept comun din domeniul resurselor umane. Întrucât legislația în vigoare nu detaliază regulile interne ce ar trebui respectate și responsabilitățile fiecărui factor implicat, se impune elaborarea la nivelul direcției a unor proceduri interne de lucru în vederea reglementării tuturor acestor aspecte.</p>	<p>-neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;</p> <p>-neîncadrarea în termenele de elaborare / aprobare a diferitelor documente;</p> <p>încărcarea echipei de conducere cu atribuții de consiliere a angajaților cu privire la rezolvarea unor atribuții rutiniere.</p>	<p>- lipsa unor proceduri interne de lucru aprobate prin acte administrative, prin care să se detalieze exact modul de acțiune al salariaților în ceea ce privește desfășurarea activităților/elaborarea documentelor specifice direcției etc.;</p>	<p>cunoscute,</p> <p>-elaborarea unei proceduri interne in in cadrul directiei prin care sa se stabileasca etapele, termenele, responsabilitatile;</p> <p>- elaborarea unor proceduri interne de lucru pentru toate activitățile derulate în cadrul direcției și însușirea lor de către toti angajați ;</p> <p>-elaborarea unei proceduri de efectuare a controlului la nivelul direcției.</p>
<p><b>18. SEPARAREA ATRIBUTIILOR</b></p>	<p>-elementele operationale si financiare ale fiecărei actiuni sunt efectuate de persoane independente una fata de cealalta, astfel incat functiile de initiere si verificare sa fie separate;</p> <p>-stabilirea atributiilor in cadrul fiselor de post a fiecarui</p>	<p>-nedetectarea unor probleme datorita suprapunerii atributiilor de initiere cu cele de verificare;</p> <p>-incalcarea</p>	<p>-</p>	<p>- întocmirea fișelor de post astfel încât sa fie clar separate atributiile de initiere de cele de verificare a activitatilor din cadrul directiei;</p> <p>-crearea conditiilor ca nici o persoana sau serviciu sa nu poata</p>

ETAPE	III	IV		V
	<p>functionar din directie`; -stabilirea clara a persoanelor care inlocuiesc conducerea/subordonatul directiei;</p>	<p>legislatiei.</p>		<p>controla toate etapele importante ale unei operatiuni.</p>
<p><b>19. SUPRAVEGHEREA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ supravegherea imediată și directă a activităților se realizează de către șefii ierarhici imediați, care: <ul style="list-style-type: none"> <li>- se asigură că fiecare salariat își cunoaște atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență stabilite prin fișa postului;</li> <li>- se asigură că angajatul a înțeles ceea ce se așteaptă de la acesta;</li> <li>- evaluează sistematic munca angajaților și oferă feedback în urma evaluărilor;</li> <li>- validează etapele de realizare a diferitelor sarcini.</li> </ul> </li> <li>▪ activitatea de supraveghere a întregului personal este monitorizată de director prin atenta observare a modalităților și metodelor aplicate de aceștia</li> </ul>	<p>-nemonitorizarea controalelor de supraveghere, datorita inexistentei unor proceduri care sa fie la baza acestei operatiuni.</p>	<p>-neexistenta unor proceduri prestabilite de supraveghere a operatiunilor in cadrul directiei.</p>	<p>- supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care: fiecarui asalarat i se comunica atributiile, responsabilitatilor si limitele de competenta atribuite; se evalueaza sistematic munca fiecarui salariat; se aproba rezultatele muncii obtinute in diverse etape ale realizarii operatiunii;</p>



ETAPE	III	IV		V
	în transmiterea instrucțiunilor de realizare a diferitelor sarcini.			
<p align="center"><b>20. GESTIONAREA ABATERILOR</b></p>	<p>-nu s-a impus aplicarea unor reguli concrete de gestionare a abaterilor întrucât la nivelul direcției nu au existat proceduri standard de lucru în acest sens;</p> <p>-pentru toate situațiile în care, datorită contextului existent, s-au impus anumite abateri de la regulile și metodele de lucru, s-a acționat în vederea adaptării la circumstanțele care nu au putut fi anticipate și care ar fi putut pune în dificultate derularea corespunzătoare a activității direcției;</p> <p>-nedefinirea valorilor/țintelor de atins în raport cu care rezultatele unor activități pot fi considerate performante, a determinat dificultatea stabilirii abaterilor ca diferență dintre rezultatele înregistrate la un moment dat și valorile/țintele de referință.</p>	<p>-apariția abaterilor de la realizarea obiectivelor;</p> <p>-negestionarea la timp a abaterilor;</p> <p>-repetarea producerii aceluiași tipuri de abateri;</p> <p>-monitorizarea dificilă a gradului de realizare a obiectivelor ca urmare a lipsei unor valori / ținte plecând de la care rezultatele sunt considerate a fi performante</p>	<p>-nerealizarea unui inventar al abaterilor la nivelul direcției.</p>	<p>-se vor identifica principalele abateri cu caracter repetitiv și se va stabili o procedură specifică de gestionare a acestora, în funcție de caracteristicile fiecărui tip de abatere identificat;</p> <p>-abaterile trebuie să fie documentate și justificate;</p> <p>-necesitatea analizei periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate aceste abateri, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, care vor fi formalizate</p>

ETAPE	III	IV		V
<p><b>21. CONTINUITATEA ACTIVITATII</b></p>	<p>-la nivelul direcției nu s-au înregistrat discontinuități și întreruperi ale activității care să afecteze îndeplinirea atribuțiilor acesteia;</p> <p>-fluctuația salariaților la nivelul direcției este unul foarte scăzut, acesta neafectând continuitatea activităților.</p> <p>-in cazul plecării anumitor salariați ai direcției, din diverse motive (pensionare, demisie, transfer etc.), se organizează concursuri de ocupare a posturilor rămase vacante și se stabilesc persoanele care să preia atribuțiile până la organizarea concursurilor și ocuparea posturilor vacante;</p> <p>-in cazul, absenței temporare de la serviciu (delegare, detașare, concedii) a anumitor angajați se stabilesc înlocuitorii de drept ai acestora.</p> <p>-orice defecțiune sau funcționare necorespunzătoare a echipamentelor/ programelor informatice este semnalată de direcție direct furnizorilor</p>	<p>-aparitia unor perioade de intrerupere a activitatilor curente din motive neimputabile directiei.</p>	<p>-defectiuni ale echipamentelor tehnice din dotare au dus la intreruperi ale activitatii;</p> <p>-necesarul de echipamente / programe informatice pentru buna funcționare a activității direcției se întocmește anual și este transmis Direcției generale de achiziții, investiții și servicii interne, în vederea includerii în Planul anual de investiții și a încheierii de contracte de achiziții pentru înlocuirea / înnoirea echipamentelor din dotare.</p>	<p>-angajarea de personal in locul celor pensionați sau plecați din alte considerente;</p> <p>- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în interes de serviciu);</p> <p>-dotarea cu echipamente electronice stabile din punct de vedere tehnic.</p> <p>-orice problemă existentă cu privire la funcționarea programelor informatice instalate la nivelul direcției este rezolvată prin intermediul Direcției generale a tehnologiei informației.</p>

ETAPE	III	IV		V
	respectivi de servicii și/sau Direcției generale a tehnologiei informației.			
<p><b>22. STRATEGII DE CONTROL</b></p>	<p>-direcția nu a elaborat o strategie prin care să se definească obiectivele direcției în materie de control, însă echipa de manageri exercită tipuri de control ce variază în funcție de natura activităților și de complexitatea acestora, astfel la nivelul direcției se identifică mai multe tipuri de control:</p> <p>-<i>autocontrolul</i> este efectuat de către fiecare angajat în parte, prin intermediul:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizei conformității cu prevederile legii;</li> <li>• analizei activităților de același tip desfășurate de către colegi;</li> <li>• comparării documentelor elaborate de acesta cu cele pe aceeași temă elaborate de către colegi;</li> </ul>	<p>-neidentificarea la timp a tuturor abaterilor și neregularităților la nivelul direcției;</p> <p>-cresterea numarului abaterilor de la strategia, politica si programele directiei;</p> <p>-nerealizarea obiectivelor la nivelul exigentelor preconizate.</p>	<p>-lipsa unei strategii bine definite, prin care să se definească obiectivele direcției în materie de control.</p>	<p>-proceduri de control: autocontrolul, controlul ierarhic, coordonarea / verificarea, analiza.</p> <p>-in urma elaborării procedurii privind controlul la nivelul direcției se vor stabili periodicitatea și modalitatea de raportare a gradului de îndeplinire a atribuțiilor de către angajați, formalizându-se în acest sens controlul ex-post realizat de conducerea direcției;</p> <p>-tipurile de control vor</p>

ETAPE	III	IV		V
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• desfășurării activitățilorlor în termenle stabilite prin lege sau de către manageri;</li> <li>• asigurării că documentele elaborate parcurg circuitul informațional stabilit la nivel informal.</li> </ul> <p>-<i>controlul paralel</i> este efectuat prin consultarea cu ceilalți colegi de serviciu în realizarea diferitelor activități și implicit în elaborarea documentelor;</p> <p>-<i>controlul ex – ante</i> este efectuat în <b>mod direct</b> de către șefii de serviciu și vizează obiectivele serviciilor pe care le coordonează, urmărind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conformitatea activităților desfășurate, a documentelor elaborate în cadrul acestora cu prevederile legale;</li> <li>• coerența între acțiunile necesar a fi întreprinse și cele întreprinse efectiv de salariați;</li> <li>• verificarea respectării orientărilor stabilite de conducere în realizarea anumitor atribuții /</li> </ul>			fi detaliate în cadrul procedurii de monitorizare a obiectivelor / activităților direcției.

ETAPE	III	IV		V
	<p>sarcini;</p> <p><i>-controlul ex – ante</i> este efectuat în <b>mod indirect</b> de către director și vizează totalitatea obiectivelor specifice ale direcției. Acest control poate fi atât total, cât și selectiv în funcție de prioritatea sau complexitatea obiectivelor stabilite. Modalitățile de exercitare a acestui tip de control sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea, aprobarea, autorizarea, semnarea documentelor;</li> <li>• raportarea verbală a modului și gradului de îndeplinire a unei sarcini.</li> </ul> <p><i>-controlul ex – post</i> este efectuat de conducerea direcției în vederea verificării gradului în care sunt respectate atribuțiile și responsabilitățile. Un exemplu în acest sens este evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului direcției de către conducerea acestuia.;</p>			

ETAPE	III	IV		V
	<p><i>-controlul concomitent este efectuat atât de șefii de serviciu prin supervizarea permanentă a modului de îndeplinire a unei sarcini / atribuții de serviciu, cât și de director prin verificarea sporadică sau generală a modului în care anumite sarcini sunt realizate;</i></p> <p><i>-monitorizarea activităților de control exercitate de către șefii de servicii se realizează de către director;</i></p> <p><i>-controlul se exercită la nivelul tuturor actorilor implicați în realizarea activităților, acțiunilor ce conduc la îndeplinirea obiectivelor direcției.</i></p>			
<p><b>23. ACCESUL LA RESURSE</b></p>	<p>-conducerea direcției stabilește persoanele și modul de acces la resursele materiale și informaționale ale direcției.</p> <p>-la nivelul direcției este</p>	<p>-restrângerea accesului la resursele materiale și informaționale</p>	<p>-aparitia unor perioade de inactivitate datorate lipsurilor de aceasta natura.</p>	<p>-utilizarea și accesul la resursele informaționale să se facă în limita atribuțiilor și responsabilităților fiecăruia, conform fișei</p>

ETAPE	III	IV		V
	<p>desemnată o persoană care asigură accesul la resursele materiale, reducându-se riscul utilizării inadecvate a acestora;</p> <p>-direcției noastre nu îi sunt alocate distinct resurse financiare, prin urmare nu este necesară o asigurare a accesului la acestea.</p>	<p>creaza riscul neicointeresarea salariatilor in rezolvarea unor probleme ale directiei.</p>		<p>postului si/sau cu acordul superiorului ierarhic;</p> <p>-</p>
<b>AUDITAREA SI EVALUAREA</b>				
<b>24. VERIFICAREA SI EVALUAREA CONTROLULUI</b>	<p>-la nivelul direcției nu a existat un sistem formal de control managerial, evaluarea funcției de control la acest moment vizează numai calitatea controlului de conformitate a activităților desfășurate și a documentelor elaborate cu prevederile legale și respectiv gradul de realizare a atribuțiilor de către angajați.</p> <p>-după definitivarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial M.E.F., direcția intenționează să asigure o evaluare permanentă a funcționării sistemului de control intern, precum și a</p>	<p>- ineficiența sistemului de control intern.</p>	<p>-neexistenta, la acest moment, a unui plan si a unor programe de derulare a controlului intern.</p>	<p>-urmarirea strategiei de control intern a directiei..</p>

ETAPE	III	IV	V
	elementelor componente ale acestuia.		
<b>25. AUDITUL INTERN</b>	-la nivelul direcției, până în prezent, misiunile de audit realizate au vizat conformitatea documentelor produse cu prevederile legale. -sistemul de control managerial al direcției este în curs de definitivare, motiv pentru care nu a avut loc până la momentul actual auditarea și evaluarea acestuia.		-colaborarea cu auditorii pentru imbunatatirea sistemului de control intern si aplicarea recomandarilor din rapoartele de audit

- **Direcția de legislație în domeniul accizelor**

1. La nivelul executantului

Potrivit fisei postului acesta are urmatoarele atribuții:

- participa in mod direct la pregatirea si elaborarea actelor normative (legi, ordonante, hotarari de Guvern) privind sistemul de antrepozitare fiscala, asezarea, tehnica de calcul, platitorii si varsarea la bugetul de stat a accizelor pentru produsele armonizate (alcool si bauturi alcoolice, tutunurile prelucrate, produsele energetice si electricitate), precum si pentru produsele nearmonizate (cafea, bijuterii din aur si platina, cu exceptia verighetelor, articole din cristal, produse de parfumerie );

- consulta si analizeaza toate documentele primare (directive comunitare in domeniu, regulamente, decizii) in baza carora se realizeaza transpunerea totala a legislatiei comunitare in domeniul accizelor si al altor taxe indirecte;



- consulta si analizeaza toate propunerile si observatiile primite de la mediul de afaceri, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale si locale, directii de specialitate din minister si le include in proiectele de acte normative care urmeaza sa fie elaborate;
- prezinta studii si analize asupra propunerilor de modificare a Directivelor UE care reglementeaza regimul accizelor - cadrul general si in special pentru alcool, tutunuri prelucrate, produse energetice si electricitate;
- avizeaza favorabil sau comunica propuneri si observatii la proiectele de acte normative primite la aviz, cu implicatii directe asupra reglementarilor existente;
- solutioneaza lucrarile adresate directiei de catre autoritatile fiscale din teritoriu, precum si de catre operatorii economici;
- participa la sedintele Comitetului de accize organizate de Comisia Europeana in conformitate cu prevederile Directivei 92/12/CE, precum si la cursuri, seminarii si schimburi de experienta, organizate in tara si in statele membre ale Uniunii Europene, care au ca obiect regimul accizelor;

## 2. La nivelul sefului de serviciu

Potrivit ROF-lui si a Fisei postului seful de serviciu

- coordoneaza, organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea serviciului aducand la indeplinire sarcinile stabilite prin programul de activitate al directiei si ministerului, precum si a dispozitiilor primite de la conducerea directiei, raspunzand fata de aceasta pentru realizarea in termen si cu respectarea dispozitiilor legale, a sarcinilor ce revin serviciului;
- repartizeaza sarcinile si lucrarile salariatilor serviciului, da explicatiile necesare pentru elaborarea lucrarilor si a solutiilor respective, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii directiei;
- organizeaza munca in mod operativ in cadrul serviciului stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- asigura colaborarea cu alte servicii, birouri sau compartimente si, dupa caz, cu alte organe de specialitate din afara ministerului potrivit indrumarilor si orientarilor conducerii directiei;
- analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind sau propunand, dupa caz, conducerii directiei, masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- asigura elaborarea in cadrul termenelor stabilite a proiectelor de acte normative, de instructiuni si norme metodologice, ordine ale ministrului, in cazurile in care serviciului ii revine sarcina de a initia astfel de reglementari, consultandu-se in acest scop si cu Directia generala juridica;
- asigura elaborarea avizelor la proiectele de acte normative care cuprind si propuneri de reglementari pe linia accizelor si al altor taxe speciale;

- întocmeste materialele documentare pentru problemele care necesită a fi rezolvate de conducerea direcției sau, după caz, de conducerea ministerului;
- organizează analize și dezbateri în cadrul serviciului în scopul îmbunătățirii reglementărilor în domeniul armonizării legislației privind accizele și alte taxe speciale și prezintă propuneri în acest sens nivelului ierarhic superior;
- coordonează analiza actelor normative comunitare în vederea armonizării legislației naționale cu cea comunitară în domeniul accizelor;
- participă la ședințele Comitetului de accize organizate de Comisia Europeană în conformitate cu prevederile Directivei 92/12/CE, precum și la cursuri, seminarii și schimburi de experiență, organizate în țară și în statele membre ale Uniunii Europene, care au ca obiect regimul accizelor;

### 3. La nivelul directorului

- coordonează activitatea Direcției de legislație în domeniul accizelor, pentru îndeplinirea sarcinilor ce deriva din atribuțiile direcției, cuprinse în ROF.
- răspunde și semnează pentru întocmirea lucrărilor repartizate de conducerea ministerului, semnează corespondența transmisă de direcție ca răspuns la solicitările primite din partea aparatului fiscal teritorial, a instituțiilor Comunității Europene și instituțiilor publice din România;
- propune secretarului de stat coordonator modificarea legislației fiscale în domeniul accizelor și altor taxe speciale, în contextul integrării europene;
- organizează elaborarea în mod operativ a propunerilor privind avizele la proiectele de acte normative cu implicații directe asupra reglementărilor privind accizele și alte taxe speciale, asigurând concordanța cu prevederile comunitare în domeniu;
- participă activ la ședințele Comitetului de accize, precum și la alte comitete de lucru, organizate de Comisia Europeană în conformitate cu prevederile Directivei 92/12/CEE;
- coordonează elaborarea poziției României cu privire la propunerile de modificare a directivelor și regulamentelor europene în domeniul accizelor;
- coordonează elaborarea de propuneri de modificare a directivelor europene în domeniul accizelor în urma aprobării acestora de către Ministrul Economiei și Finanțelor în vederea prezentării și susținerii lor pe lângă Consiliul Uniunii Europene;
- coordonează elaborarea de puncte de vedere cu privire la notificările Comisiei Europene de a intenta României procedura de infringement pe probleme de accize
- coordonează elaborarea de puncte de vedere cu privire la problemele în care României i se întentează un proces la Curtea Europeană de Justiție pe probleme de accize și alte taxe speciale;

- coordoneaza elaborarea si propune spre aprobare în condițiile legii, norme metodologice sau instructiuni privind aplicarea legislatiei din domeniul accizelor si al altor taxe speciale, urmarind asigurarea aplicarii unitare si corecte a prevederilor actelor normative;
- organizeaza munca concreta în cadrul directiei luând masuri care sa asigure elaborarea în termen si de calitate a tuturor lucrarilor;
- repartizeaza sarcinile si lucrarile, sefilor serviciilor de accize si alte taxe speciale;
- asigura colaborarea cu directiile din minister si dupa caz cu departamentele de specialitate din alte institutii centrale si ministere, care au tangenta cu activitatea directiei în vederea solutionarii unor probleme comune;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor directiei prin propunerea participarii acestora la diverse cursuri, seminarii si conferinte;
- raspunde de aplicarea normelor privind circuitul si pastrarea documentelor cu regim special.

#### • **Direcția de reglementare în domeniul nefiscal**

Salariații Direcției de Reglementări în Domeniul Nefiscal sunt functionari publici care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici și al celorlalte reglementări legale în vigoare care reglementează cadrul juridic pentru funcționari publici.

Salariatii cunosc obiectivele și atribuțiile generale și specifice ale Direcției de Reglementări în Domeniul Nefiscal și totodată atribuțiile și sarcinile fiecăruia potrivit fișelor posturilor individuale și acționează în scopul îndeplinirii sarcinilor pe care le au de îndeplinit cu profesionalism și la termen.

Direcția de Reglementări în Domeniul Nefiscal are un număr aprobat de 15 posturi, conducerea este asigurată de un director și un șef de serviciu.

Atribuțiile fiecărui funcționar public sunt stabilite prin fișele posturilor.

Ocuparea posturilor se face potrivit prevederilor legale în vigoare pentru funcționarii publici.

În scopul asigurării unei bune pregătiri profesionale sunt asigurate cursuri de specializare atât cu cadre specializate din țară, cât și schimburi de experiență cu cadre specializate ale altor state membre ale UE în special pe domeniul politicii vamale .

Annual se efectuează o evaluare a performanțelor fiecărui funcționar public al direcției potrivit prevederilor legale.

Direcția de Reglementări în Domeniul Nefiscal este subordonată unui secretar de stat.

Aprecierea modului de realizare a sarcinilor de serviciu precum și al disciplinei se concretizează în evaluările anuale dar și în măsuri de stimulare sau de sancționare după caz de către conducerea direcției.

### **Referitor la performanțe și management (standardele 7 – 15)**

**Planificarea activităților în cadrul** Direcției de Reglementări în Domeniul Nefiscal se face de către conducerea direcției. Planificarea activităților este în concordanță atât cu programul legislativ al Guvernului României cât și cu programul legislativ al UE pe domeniile specifice, dar și cu celelalte atribuții ale direcției care se derulează în mod constant.

În lipsă sau în perioada de indisponibilitate a directorului Direcției de Reglementări în Domeniul Nefiscal, atribuțiile acestuia sunt asigurate provizoriu de șeful de serviciu.

Conducerea direcției analizează periodic sau de câte ori se impune activitatea desfășurată de personalul direcției și ia măsurile care se impun în funcție de natura sau termenele sarcinilor cu risc sau fără.

### **Referitor la informare și comunicare (standardele 12-16)**

Informarea și comunicarea se realizează atât în ședințe în funcție de problemele de dezbătut, fie discuții individuale punctuale. În situația existenței unor sarcini complexe sau a necesității definitivării unor soluții se organizează ședințe de lucru.

Informarea și comunicarea internă se realizează și prin intermediul notelor scrise ori prin poșta electronică, iar comunicarea cu celelalte direcții se desfășoară fie prin solicitări scrise, fie prin discuții, consultări, telefonic.

Toate documentele scrise poartă antetul ministerului și al Direcției de Reglementări în Domeniul Nefiscal și sunt semnate de director sau în lipsa acestuia de persoana împuternicită.

În cadrul direcției și al serviciului se realizează înregistrarea tuturor lucrărilor intrate sau ieșite, respectiv expeditor, număr document, nr. de înregistrare în minister (registratură, cabinete director) persoana căreia i-a fost repartizată lucrarea potrivit fișei postului, termene de execuție, rezoluții, etc.

Pentru lucrările repartizate se face înregistrarea nominală cu specificarea datei la care se face predarea sarcinii.

Dat fiind specificul direcției pot fi și lucrări care vin prin BDS, care sunt predate pe bază de condică specială și nu pot fi soluționate decât de director sau șeful de serviciu care au acces la documente cu caracter atât secret cât și strict secret.

Expedierea corespondenței speciale se realizează prin BDS pe bază condică specială.

În ceea ce privește controlul (supravegherea) activității interne se întâlnesc următoarele forme:

- autocontrolul
- controlul de către șeful ierarhic din cadrul direcției

- controlul de către secretarul de stat coordonator

### **Referitor la auditare și evaluare**

Direcția de Reglementări în Domeniul Nefiscal nu a fost supusă până în prezent la un control de audit public intern.

- **Direcția de reglementări contabile**

#### **A. La nivelul directorului / director adjunct**

- se verifica încadrarea lucrării în atribuțiile stabilite potrivit ROF –ului direcției și repartizarea acestora pe servicii corespunzător atribuțiilor acestora;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al încadrării în prevederile legislației naționale sau a Directivelor UE în vigoare în funcție de obiectul lucrării;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al încadrării în termenul de execuție, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al conținutului, astfel încât să răspundă solicitărilor;
- controlează modul de corelare a tuturor punctelor de vedere solicitate serviciilor, direcțiilor sau altor instituții implicate, potrivit sferei de atribuții a acestora.

#### **B. La nivelul sefului de serviciu**

- seful de serviciu verifică încadrarea lucrării în atribuțiile serviciului conform ROF-ului direcției și repartizează lucrarea unui salariat din serviciu corespunzător Fisei postului;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al încadrării în prevederile legislației naționale sau a Directivelor UE;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al încadrării în termenul de execuție, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al conținutului, astfel încât să răspundă cerințelor solicitărilor;
- seful de serviciu verifică dacă au fost solicitate punctele de vedere ale tuturor serviciilor, direcțiilor sau ale altor instituții sau organisme implicate;

- se verifica modul în care punctele de vedere mai sus mentionate au fost analizate si corelate, astfel încât sa fie cuprinse în totalitate în raspunsul final;
- lucrarea executata este controlata din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului în vederea unei formulari clare si concise.

### **C. La nivelul personalului de executie**

- verificarea încadrării lucrării în atribuțiile prevazute în Fisa postului si în prevederile legislatiei în vigoare în functie de obiectul lucrării;
- persoana de executie verifica daca sunt implicate si alte persoane, servicii sau directii din minister, ori institutii si organisme din afara ministerului carora este necesar sa li se solicite punctul de vedere;
- lucrarea este verificata din punct de vedere al încadrării în termenul de executie, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- salariatul verifica lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului.

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

### **1. PREZENTARE GENERALA**

Directia pentru relatia cu Parlamentul, sindicatele si patronatul functioneaza in structura Ministerului Economiei si Finantelor, conform Hotararii Guvernului nr.386/2007 privind organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor, fiind coordonata de un secretar de stat.

Directia pentru relatia cu Parlamentul, sindicatele si patronatul asigura legatura cu Parlamentul, Departamentul de Dialog Social si Departamentul pentru Relatia cu Parlamentul din cadrul Guvernului Romaniei, Consiliul Economic si Social, sindicatele, patronatele si cu reprezentantii altor organizatii si asociații legal constituite, in problemele specifice activitatii Ministerului Economiei si Finantelor.

Totodata, Directia pentru relatia cu Parlamentul, sindicatele si patronatul asigura desfasurarea unui dialog constructiv cu partenerii de dialog social, in spiritul respectului reciproc si in conformitate cu principiile si standardele europene, in vederea asigurării eficientei activitatii, precum si a stabilitatii si solidaritatii sociale si sustine in Parlament proiectele de acte normative initiate de catre minister.

#### **Structura organizatorica a Directiei pentru relatia cu Parlamentul, sindicatele si patronatul este formata din:**

- 1 director;
- 2 directori adjuncti;

- Compartimentul pentru legatura cu Senatul, Camera Deputatilor si Departamentul pentru Relatia cu Parlamentul;
- Compartimentul pentru elaborarea si evidenta raspunsurilor la interpelari/intrebari si a activitatilor aferente proiectului Programului legislativ al Ministerului Economiei si Finantelor;
- Compartimentul pentru elaborarea punctului de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor la propunerile legislative initiate de catre parlamentari;
- Compartimentul pentru relatia cu sindicatele;
- Compartimentul pentru relatia cu patronatul;
- Compartimentul pentru relatia cu Consiliul Economic si Social, Departamentul pentru Dialog Social si alte institutii.

**1.1. Compartimentul** pentru legatura cu Senatul, Camera Deputatilor si Departamentul pentru Relatia cu Parlamentul; **Compartimentul** pentru elaborarea si evidenta raspunsurilor la interpelari/intrebari si a activitatilor aferente proiectului Programului legislativ al Ministerului Economiei si Finantelor; **Compartimentul** pentru elaborarea punctului de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor la propunerile legislative initiate de catre parlamentari;

Desfasurarea raporturilor constitutionale dintre Guvern si Parlament a impus înfiintarea, prin Hotarârea Guvernului nr.177/2005, a unei structuri specializate, *Departamentul pentru relatia cu Parlamentul din cadrul Guvernului României*, care are ca obiectiv crearea sistemului de relatii pentru fundamentarea si elaborarea Programului legislativ al Guvernului, în concordanta cu Programul de guvernare acceptat de Parlament, precum si asigurarea participarii la elaborarea cadrului normativ si institutional necesar pentru organizarea si functionarea întregului sistem de promovare a initiativelor legislative.

**Principalele atributii ale Compartimentului pentru legatura cu Senatul, Camera Deputatilor si Departamentul pentru Relatia cu Parlamentul sunt urmatoarele:**

- 1) asigură participarea specialiștilor Ministerului Economiei si Finantelor la dezbaterile proiectelor de acte normative în Comisiile de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului care examinează în fond proiectele de legi sau propunerile legislative;
- 2) întocmește notele de susținere a actelor normative inițiate de Ministerului Economiei si Finantelor care sunt prezentate de ministrul economiei si finanțelor sau de secretarul de stat coordonator în plenul celor două camere ale Parlamentului;
- 3) asigură susținerea punctelor de vedere ale Guvernului asupra proiectelor de legi în Comisiile de specialitate și în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două Camere ale Parlamentului;
- 4) elaborează propuneri în vederea soluționării problemelor ridicate în mod curent de comisiile de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului pentru asigurarea unui flux permanent de informații;

- 5) analizează problemele cuprinse în materialele primite de la Departamentul pentru Relația cu Parlamentul pe domenii de acțiune și prezintă conducerii ministerului situația acestora;
- 6) primește și difuzează secretarilor de stat și direcțiilor implicate ordinea de zi a ședințelor celor două Camere ale Parlamentului, respectiv pentru comisiile de specialitate;
- 7) ține evidența actelor normative dezbătute în plen, precum și a stadiului adoptării acestora;
- 8) comunică continuu și nemijlocit cu celelalte direcții din minister pentru realizarea unei imagini coerente și complete a problematicii curente și de perspectivă, în vederea întocmirii unor lucrări care urmează a fi înaintate Guvernului României de către secretarul de stat coordonator;
- 9) inițiază măsuri și face propuneri conducerii direcției referitoare la relațiile cu Parlamentul;
- 10) elaborează propuneri pentru programul de activitate al Compartimentului pentru legătura cu Senatul, Camera Deputaților și Departamentul pentru Relația cu Parlamentul și le prezintă conducerii direcției pentru aprobare.

**Principalele atribuții ale Compartimentului pentru elaborarea și evidența răspunsurilor la interpelări/întrebări și a activităților aferente proiectului Programului legislativ al Ministerului Economiei și Finanțelor** sunt următoarele:

- 1) primește și distribuie întrebările și interpelările adresate de parlamentari Ministerului Economiei și Finanțelor, asigură transmiterea răspunsurilor și prezentarea acestora în forma și la termenele stabilite de regulamentele parlamentare;
- 2) primește și analizează propunerile direcțiilor de specialitate pentru proiectul Legii privind abilitarea Guvernului de a emite ordonanțe pe perioada vacanței parlamentare, precum și alte acte normative solicitate de Guvern;
- 3) întocmește și actualizează Stadiul elaborării și dezbaterii proiectelor de lege cuprinse în Programul Legislativ al Guvernului României, ce urmează a fi elaborate de către Ministerul Economiei și Finanțelor;
- 4) urmărește finalizarea proiectelor de legi și ordonanțe - inițiate de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- 5) colaborează continuu și nemijlocit cu celelalte direcții din minister pentru realizarea unei imagini coerente și complete a problematicii curente și de perspectivă, pentru realizarea unor lucrări care urmează a fi înaintate de către secretarul de stat coordonator, Guvernului României;
- 6) prezintă conducerii ministerului informări lunare cu privire la Programul legislativ și le transmite Departamentului pentru Relația cu Parlamentul;
- 7) elaborează propuneri pentru programul de activitate al Compartimentului pentru elaborarea și evidența răspunsurilor la interpelări/întrebări și a activităților aferente proiectului Programului legislativ al Ministerului Economiei și Finanțelor și le prezintă conducerii direcției pentru aprobare;



8) realizeaza baza de date a interpelarilor/intrebarilor adresate Ministerului Economiei si Finantelor de catre parlamentari.

**Principalele atributii ale Compartimentului pentru elaborarea punctului de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor la propunerile legislative initiate de catre parlamentari** sunt urmatoarele:

1) primește si analizează inițiativele legislative transmise de Departamentul pentru Relatia cu Parlamentul si le distribuie direcțiilor de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor pentru formularea de observații și propuneri;

2) întocmește proiectul punctului de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor la propunerile legislative, iar dupa aprobarea de catre conducerea ministerului, il comunica Departamentului pentru Relatia cu Parlamentul, pentru a fi înscris pe agenda de lucru a ședințelor de Guvern, în vederea însușirii și transmiterii acestuia Birourilor Permanente ale celor două Camere ale Parlamentului la termenul solicitat;

3) primește punctele de vedere ale Guvernului asupra propunerilor legislative aprobate în cadrul ședințelor de Guvern si le distribuie direcțiilor de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor care au formulat propuneri și observații;

4) primește si analizează rapoartele comisiilor de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului la propunerile legislative si le distribuie direcțiilor de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor care au formulat propuneri și observații;

5) formulează proiectul punctului de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor, pe baza observațiilor și propunerilor direcțiilor de specialitate, în situația în care există discrepanțe între conținutul rapoartelor comisiilor de specialitate ale celor două camere ale Parlamentului și punctul de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor, si il prezinta conducerii ministerului spre aprobare;

6) primește formele adoptate de Plenul celor două Camere ale Parlamentului asupra propunerilor legislative si le distribuie direcțiilor de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor care au formulat propuneri și observații;

7) întocmește notele de sustinere a propunerilor legislative initiate de parlamentari care sunt prezentate de ministrul economiei si finantelor sau de secretarul de stat coordonator in Plenul celor doua Camere ale Parlamentului;

8) realizeaza baza de date a propunerilor legislative initiate de parlamentari si avizate de Ministerul Economiei si Finantelor;

9) întocmește, la solicitarea conducerii ministerului, Situatia propunerilor legislative avizate de Ministerul Economiei si Finantelor aflate pe ordinea de zi a Plenului Senatului si Camerei Deputatilor, precum si a Comisiilor de specialitate, care au influente financiare asupra bugetului general consolidat;

10) elaborează propuneri pentru programul de activitate al Compartimentului pentru elaborarea punctului de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor la propunerile legislative initiate de catre parlamentari și le prezintă conducerii direcției pentru aprobare.

**1.2. Compartimentul** pentru relatia cu sindicatele; **Compartimentul** pentru relatia cu patronatul; **Compartimentul** pentru relatia cu Consiliul Economic si Social, Departamentul pentru Dialog Social si alte institutii.

Aceste Compartimente au ca **principal obiect de activitate** stabilirea, derularea si valorificarea celor mai adecvate modalitati de conlucrare cu partenerii sociali - Sindicate si Patronate - precum si cu Consiliul Economic si Social, contribuind la solutionarea problemelor ridicate de acestea, ce intra în sfera de competenta a Ministerului Economiei si Finantelor, precum si la asigurarea unui climat social favorabil aplicarii masurilor economico-sociale întreprinse de Guvern.

**Principalele** atributii ale **Compartimentului pentru relatia cu sindicatele** sunt urmatoarele:

1) conlucreaza permanent cu reprezentantii confederatiilor sindicale reprezentative la nivel national, precum si cu reprezentanti ai altor organizatii si asociatii legal constituite, in vederea prezentarii conducerii directiei a problemelor ridicate care sunt in sfera de competenta a Ministerului Economiei si Finantelor;

2) organizeaza sau, dupa caz, participa la intalnirile de lucru cu reprezentantii organizatiilor sindicale, precum si cu reprezentanti ai altor ministere si organe ale administratiei publice centrale, in baza dispozitiilor primite in acest scop de la secretarul de stat coordonator sau de la conducerea directiei;

3) transmite operativ semnalele primite de la organizatiile sindicale factorilor de analiza si decizie pentru gasirea unor solutii de rezolvare a problemelor semnalate, astfel incat sa se poata interveni la timp pentru preintampinarea aparitiei unor situatii conflictuale;

4) transmite materialele primite de la organizatiile sindicale, ministerelor sau organelor administratiei publice centrale in a caror sfera de competenta intra solutionarea unor probleme cuprinse in documentele respective;

5) organizeaza, impreuna cu Compartimentul pentru relatia cu patronatul, sedintele Comisiei de dialog social constituite la nivelul Ministerului Economiei si Finantelor, asigurand secretariatul Comisiei, convocarea membrilor, pregatirea materialelor pentru dezbateri, transmiterea documentatiei, redactarea procesului-verbal, precum si elaborarea materialelor pentru informarea conducerii ministerului cu privire la problemele si concluziile rezultate in urma dezbaterilor;

6) organizeaza, impreuna cu Compartimentul pentru relatia cu patronatul, sedintele Subcomisiei de dialog social constituite la nivelul aparatului propriu al Ministerului Economiei si Finantelor si Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, asigurand secretariatul Subcomisiei, convocarea membrilor, pregatirea materialelor pentru dezbateri, transmiterea documentatiei, redactarea procesului-verbal, precum si elaborarea materialelor pentru informarea conducerii ministerului cu privire la problemele si concluziile rezultate in urma dezbaterilor;

7) organizeaza, impreuna cu Compartimentul pentru relatia cu patronatul, sedintele Subcomisiei de dialog social in domeniul economiei, asigurand secretariatul Subcomisiei, convocarea membrilor, pregatirea materialelor pentru dezbateri, transmiterea documentatiei, redactarea procesului-verbal, precum si elaborarea materialelor pentru informarea conducerii ministerului cu privire la problemele si concluziile rezultate in urma dezbaterilor;

8) asigura organizarea, dupa caz, si a altor actiuni dispuse de secretarul de stat coordonator in domeniul relatiilor cu organizatiile sindicale;

9) analizeaza si participa la avizarea proiectelor de acte normative referitoare la sindicate;

10) elaboreaza propuneri in vederea solutionarii problemelor ridicate in mod curent de organizatiile sindicale (confederatii sindicale, federatii sindicale, uniuni sindicale);

11) examineaza si propune, in conditiile legii, masuri de solutionare a cererilor, scrisorilor si sesizarilor adresate Ministerului Economiei si Finantelor de către organizațiile sindicale;

12) analizeaza, impreuna cu directiile de specialitate din minister problemele ridicate de organizatiile sindicale (confederatii sindicale, federatii sindicale, uniuni sindicale), care intra in sfera de competenta a Ministerului Economiei si Finantelor si intocmeste proiectul de raspuns care va fi supus spre aprobare conducerii directiei, secretarului de stat coordonator sau conducerii ministerului, dupa caz,;

13) realizeaza baza de date privind organizatiile sindicale (confederatii sindicale, federatii sindicale, uniuni sindicale);

14) asigura si participa la intocmirea materialelor documentare in vederea sustinerii punctului de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor in cadrul comisiilor si grupurilor de lucru organizate impreuna cu sindicatele;

15) asigura realizarea unei colaborari permanente cu partenerii sociali, precum si cu directiile similare din celelalte ministere si organe ale administratiei publice centrale, cu factorii de raspundere din cadrul administratiei publice locale, cu administratorii agentilor economici, precum si cu alti factori implicati, in vederea stabilirii de comun acord a masurilor ce trebuie intreprinse pentru solutionarea problemelor ridicate de organizatiile sindicale;

16) raspunde pentru respectarea procedurilor stabilite in Legea nr 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, pentru proiectele de acte normative initiate de Directia pentru relatia cu Parlamentul, sindicatele si patronatul;

17) elaboreaza propuneri pentru programul de activitate al Compartimentului pentru relatia cu sindicatele și le prezintă conducerii direcției pentru aprobare.

**Principalele atribuții ale Compartimentului pentru relația cu patronatele sunt următoarele:**

1) conlucreaza permanent cu reprezentantii confederatiilor patronale reprezentative la nivel national, precum si cu reprezentantii ai altor organizatii si asociații legal constituite, in vederea prezentarii conducerii directiei a problemelor ridicate care sunt in sfera de competenta a Ministerului Economiei si Finantelor;

2) organizeaza sau, dupa caz, participa la intalnirile de lucru cu reprezentantii patronatelor, precum si cu reprezentanti ai altor ministere si organe ale administratiei publice centrale, in baza dispozitiilor primite in acest scop de la secretarul de stat coordonator sau de la conducerea directiei;

3) transmite operativ semnalele primite de la patronate factorilor de analiza si decizie pentru gasirea unor solutii de rezolvare a problemelor semnalate, astfel incat sa se poata interveni la timp pentru preintampinarea aparitiei unor situatii conflictuale;

4) transmite materialele primite de la patronate, ministerelor sau organelor administratiei publice centrale in a caror sfera de competenta intra solutionarea unor probleme cuprinse in documentele respective;

5) organizeaza, impreuna cu Compartimentul pentru relatia cu sindicatele, sedintele Comisiei de dialog social constituite la nivelul Ministerului Economiei si Finantelor, asigurand secretariatul Comisiei, convocarea partenerilor de dialog social, pregatirea materialelor pentru dezbateri, transmiterea documentatiei, redactarea procesului-verbal, precum si elaborarea materialelor pentru informarea conducerii ministerului cu privire la problemele si concluziile rezultate in urma dezbaterilor;

6) organizeaza, impreuna cu Compartimentul pentru relatia cu sindicatele, sedintele Subcomisiei de dialog social in domeniul economiei, asigurand secretariatul Subcomisiei, convocarea membrilor, pregatirea materialelor pentru dezbateri, transmiterea documentatiei, redactarea procesului-verbal, precum si elaborarea materialelor pentru informarea conducerii ministerului cu privire la problemele si concluziile rezultate in urma dezbaterilor;

7) asigura organizarea, dupa caz, si a altor actiuni dispuse de secretarul de stat coordonator in domeniul relatiilor cu patronatele;

8) analizeaza si participa la avizarea proiectelor de acte normative referitoare la patronate;

9) elaboreaza propuneri in vederea solutionarii problemelor ridicate in mod curent de organizatiile patronale;

10) examineaza si propune, in conditiile legii, masuri de solutionare a cererilor, scrisorilor si sesizarilor adresate Ministerului Economiei si Finantelor de către organizațiile patronale;

11) analizeaza, impreuna cu directiile de specialitate din minister problemele ridicate de patronate, care intra in sfera de competenta a Ministerului Economiei si Finantelor si intocmeste proiectul de raspuns care va fi supus spre aprobare conducerii directiei, secretarului de stat coordonator sau conducerii ministerului, dupa caz;

12) realizeaza baza de date privind organizatiile patronale;

13) asigura si participa la intocmirea materialelor documentare in vederea sustinerii punctului de vedere al Ministerului Economiei si Finantelor in cadrul comisiilor si grupurilor de lucru organizate cu patronatele;

14) asigura realizarea unei colaborari permanente cu partenerii sociali, precum si cu directiile similare din celelalte ministere si organe ale administratiei publice centrale, cu factorii de raspundere din cadrul administratiei publice locale, cu administratorii agentilor economici, precum si cu alti factori implicati, in vederea stabilirii de comun acord a masurilor ce trebuie intreprinse pentru solutionarea problemelor ridicate de patronate;

15) raspunde pentru respectarea procedurilor stabilite in Legea nr 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, pentru proiectele de acte normative initiate de Directia pentru relatia cu Parlamentul, sindicatele si patronatul;

16) elaboreaza propuneri pentru programul de activitate al Compartimentului pentru relatia cu patronatul și le prezintă conducerii direcției pentru aprobare.

**Principalele** atributii ale **Compartimentului pentru relatia cu Consiliul Economic si Social, Departamentul pentru Dialog Social si alte institutii** sunt urmatoarele:

1) colaboreaza cu reprezentantii Departamentului pentru Dialog Social din cadrul Guvernului Romaniei si cu cei ai Consiliului Economic si Social, furnizandu-le totodata datele si informatiile solicitate, referitoare la problemele din domeniul dialogului social;

2) stabileste legaturi sistematice cu structurile guvernamentale destinate dialogului social care detin si prelucreaza informatii de specialitate, precum si cu alte institutii, institute sau agentii nationale care detin si monitorizeaza asemenea informatii;

3) asigura pregatirea materialelor necesare analizei si avizarii proiectelor de acte normative elaborate de Guvern in Comisia pentru politici monetare, financiare, fiscale si de venituri din cadrul CES;

4) asigura o permanenta colaborare cu compartimentele din cadrul directiei, precum si cu serviciile similare din celelalte ministere si organe ale administratiei publice centrale, cu factorii de raspundere din cadrul administratiilor publice locale, in vederea solutionarii, în condițiile legii, a problemelor ridicate de partenerii sociali;

5) elaboreaza propuneri pentru programul de activitate al Compartimentului pentru relatia cu Consiliul Economic si Social, Departamentul pentru Dialog Social si alte institutii și le prezintă conducerii direcției pentru aprobare.

## **2. CONTROLUL MANAGERIAL**

În cadrul Directiei pentru relatia cu Parlamentul, sindicatele si patronatul se exercita autocontrolul si controlul ierarhic. Din categoria activitatilor de control aplicate atât de catre personalul de executie, cât si de cel de conducere al directiei se pot enumera: analiza, coordonarea, verificarea, aprobarea si monitorizarea.

### **2.1. Analiza**

Din punct de vedere al autocontrolului, lucrarile repartizate specialistilor din cele doua compartimente ale directiei de catre conducerea directiei sunt preluate de catre specialist/specialistii însărcinati cu rezolvarea lor si sunt analizate din punct de vedere al continutului în sine si al anexei/anexelor acestora, extragând din cuprinsul lor problema/problemele care vizeaza activitatea Ministerului Economiei si Finantelor. În urma evaluarii problematicii sunt determinate directia/directiile din cadrul MEF sau ANAF cu competente în avizarea lor si se întocmeste un proiect de adresa de solicitare a punctului de vedere. Corectitudinea determinării

necesitatii de avizare este validata de consultarea ROF-ului ministerului astfel încât sa nu poata fi pierdut din vedere nici un departament sau nici o directie cu atributii în domeniile vizate.

Dupa ce specialistii DRPSP au prezentat directorului directiei proiectele adreselor de solicitare a avizelor de la directiile de specialitate din cadrul ministerului, directorul realizeaza analiza in functie de continutul lucrarii si valideaza corectitudinea solicitarilor de avizare formulate de specialisti. În situatia în care considera ca acestea sunt corecte si complete, semneaza adresele, iar în caz contrar realizeaza recomandari de obtinere a unor avize suplimentare, situatie în care proiectele de adrese sunt refacute si supuse din nou controlului ierarhic.

## **2.2. Coordonarea**

Coordonarea solutionarii lucrarilor repartizate specialistilor din cele doua compartimente ale directiei este realizata de catre directorul DRPSP, în a carui fisa a postului intra aceasta sarcina. Aceasta se manifesta în toate etapele parcurse de catre specialisti în vederea redactarii unei lucrari. În general aceste etape se pot enumera dupa cum urmeaza:

a). preluarea lucrarii repartizate de catre secretarul de stat coordonator si verificarea faptului ca problematica cuprinsa în aceasta intra în domeniul de activitate al DRPSP;

b). repartizarea catre compartimentul corespunzator, respectiv catre specialistul/specialistii în a caror competenta intra solutionarea;

c). analiza continutului lucrarii în vederea determinarii directiei/directiilor care este necesar sa furnizeze un punct de vedere asupra acesteia;

d). transmiterea solicitarii de avizare si obtinerea punctului de vedere din partea directiilor de specialitate din cadrul ministerului;

e). elaborarea punctului de vedere al MEF;

f). validarea corectitudinii si semnarea raspunsului în ordine de catre conducerea directiei, secretarul de stat si ministrul economiei si finantelor, respectiv;

g). transmiterea raspunsului catre solicitant.

În concluzie, coordonarea întregului proces revine directorului DRPSP, astfel încât termenele de solutionare a lucrarilor sa fie respectate.

## **2.3. Verificarea si aprobarea**

Dupa obtinerea avizelor / punctelor de vedere solicitate, specialistul/specialistii din cadrul DRPSP întocmesc un proiect de raspuns, sub semnatura ministrului economiei si finantelor, la care ataseaza, daca este cazul, fisa financiara întocmita de directiile de specialitate. Proiectul de raspuns este înaintat, în doua exemplare, prin intermediul secretariatului DRPSP, conducerii directiei pentru analiza si verificare.

În cazul în care conducerea DRPSP, după analiza și verificare, modifică proiectul de răspuns, specialistul/specialistii DRPSP operează modificările respective, generând un nou proiect și îl prezintă conducerii, spre aprobare.

În situația în care conducerea DRPSP nu are modificări, aprobă proiectul și îl prezintă secretarului de stat coordonator al DRPSP, în vederea aprobării.

Dacă secretarul de stat coordonator consideră necesare anumite schimbări în cadrul proiectului răspunsului, documentul revine la DRPSP pentru operarea modificărilor.

În cazul în care secretarul de stat este de acord, semnează exemplarul al doilea al răspunsului și, prin intermediul secretariatului DRPSP, se transmite lucrarea la Cabinetul ministrului economiei și finanțelor. În cadrul acestuia se realizează o analiză și se propune ministrului economiei și finanțelor semnarea documentelor. Dacă, în urma analizei, ministrul economiei și finanțelor consideră necesară realizarea anumitor schimbări în proiectul răspunsului, lucrarea revine în cadrul DRPSP unde se operează modificările și circuitul se reia.

Dacă ministrul economiei și finanțelor este de acord cu conținutul răspunsului, semnează primul exemplar, originalul, și transmite documentele către secretariatul Cabinetului său, pentru a se aplica stampila ministerului pe original și stampila „Originalul semnat de ministrul economiei și finanțelor” pe copie. După executarea acestor operații, documentele sunt transmise Cabinetului secretarului de stat coordonator al DRPSP, unde sunt scăzute din registrul de intrare/ieșire al documentelor și sunt înmânate mai departe secretariatului DRPSP.

#### **2.4. Monitorizarea**

Monitorizarea desfășurării tuturor activităților specifice celor două compartimente ale direcției este realizată de către conducerea direcției prin intermediul secretariatului. Astfel, secretariatul DRPSP, preia adresa cuprinzând lucrarea ce necesită rezolvare și o prezintă conducerii DRPSP în vederea analizei, după care o înregistrează în registrul de intrare/ieșire al documentelor direcției și în SIDOC. După repartizarea documentației către specialistul/specialistii cu competențe de soluționare, secretariatul transmite lucrarea și urmărește respectarea termenelor, atenționând atât conducerea, cât și personalul de execuție însărcinat cu formularea răspunsului asupra apropierii sau respectiv depășirii termenului.

De asemenea, în urma semnării răspunsului de către ministrul economiei și finanțelor, secretariatul DRPSP informează conducerea direcției, operează scăderea documentului din registrul de intrare/ieșire al direcției, transmite originalul către Compartimentul pentru Informații Clasificate și înmânează baza lucrării specialistului / specialistilor responsabili din cadrul direcției, care o arhivează.

Alături de lucrările curente, conducerea ministerului poate însărcina DRPSP să elaboreze anumite lucrări speciale, de analiză, sinteză, raportare etc. caz în care asupra modului de soluționare se pot aplica și alte activități de control, în funcție de specificitatea problematicii (observarea, compararea etc.).

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

**A. La nivelul executantului**

- verificarea încadrării lucrării în atribuțiile prevăzute în Fișa postului;
- lucrarea este analizată din punct de vedere al încadrării în prevederile legislației în vigoare în funcție de obiectul lucrării;
- lucrarea este verificată din punct de vedere al încadrării în termenul de execuție, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- executantul verifică dacă sunt implicate și alte servicii sau direcții din minister, ori instituții cărora este necesar să li se solicite punctul de vedere;
- executantul verifică lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a răspunsului.

**B. La nivelul șefului de serviciu/coordonatorului de compartiment**

- șeful de serviciu verifică încadrarea lucrării în atribuțiile serviciului cuprinse în ROF-ul direcției și repartizează lucrarea pe executant corespunzător Fișei individuale a postului;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al încadrării în prevederile legislației în vigoare în funcție de obiectul lucrării;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al încadrării în termenul de execuție, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al conținutului, având în vedere că acesta trebuie să răspundă cerințelor solicitate în adresa emitentului;
- șeful de serviciu/coordonatorul verifică dacă au fost solicitate punctele de vedere ale tuturor serviciilor, direcțiilor sau altor instituții implicate, potrivit sferei de atribuții a acestora;
- se verifică modul în care punctele de vedere sus menționate au fost analizate și corelate, astfel încât să fie cuprinse în totalitate în răspunsul final;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al modului de redactare a răspunsului în vederea unei formulări clare și concise.

**C. La nivelul directorului general adjunct / director general**

- se verifică încadrarea lucrării în atribuțiile stabilite potrivit ROF-ului direcției și repartizarea acestora pe servicii/compartimente corespunzător atribuțiilor acestora;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al încadrării în prevederile legislației în vigoare în funcție de obiectul lucrării;



- lucrarea executata este controlata din punct de vedere al incadrarii in termenul de executie, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- lucrarea executata este controlata din punct de vedere al continutului, astfel incat sa raspunda cerintelor solicitate in adresa emitentului;
- controleaza modul de corelare a tuturor punctelor vedere solicitate serviciilor, directiilor sau altor institutii implicate, potrivit sferei de atributii a acestora;

- **Autoritatea de certificare și plată**

Autoritatea de plata are urmatoarea structura organizatorica:

1. 1 director general
2. 2 directori generali adjuncti
3. Serviciul programarea transferurilor de fonduri si administrarea programelor
4. Serviciul certificare
5. Serviciul financiar
6. Serviciul contabilitate
7. Serviciul metodologie
8. Compartimentul plati
9. Compartiment juridic
10. Secretariatul

Sistemul de control managerial în cadrul Autoritatii de plata functioneaza dupa cum urmeaza:

**A. Controlul executat la nivelul executantului**

- verifica daca lucrarea repartizata se încadreaza în atributiile prevazute în Fisa postului;
- urmareste daca obiectul lucrarii se încadreaza în prevederile legislatiei în vigoare;
- verifica necesitatea obtinerii punctului de vedere de la alte servicii / directii / institutii, dupa caz;
- asigura verificarea lucrarii executate si completarea unui checklist aferent acesteia (dupa caz).

**B. Controlul executat la nivelul sefului de serviciu**

- seful de serviciu verifica încadrarea lucrării primite spre rezolvare, în atribuțiile serviciului, așa cum sunt prevăzute în ROF-ul direcției și o repartizează executantului conform Fișelor de post;
- se verifică legalitatea lucrării primite spre rezolvare și termenul de execuție conform manualelor interne de proceduri;
- se verifică existența punctelor de vedere ale altor servicii/direcții/instituții în cazul lucrărilor complexe;
- se verifică dacă lucrarea a fost armonizată cu recomandările rapoartelor de audit intern și extern (după caz);
- se verifică modul de redactare al lucrării, armonizarea punctelor de vedere ale altor structuri/entități implicate (după caz) și respectarea fluxurilor prevăzute în manualele de proceduri interne ale direcției;
- se completează checklist-uri aferente sefilor de servicii.

**C. Controlul executat la nivelul directorului general/directorilor adjunți**

- se verifică dacă lucrarea se încadrează în atribuțiile stabilite conform ROF-ului direcției și se repartizează pe servicii / compartimente corespunzător atribuțiilor acestora;
- lucrarea rezultată împreună cu checklist-ul aferent acesteia (după caz) este verificată din punct de vedere al încadrării în prevederile legislației în vigoare, al respectării termenului de rezolvare, al conținutului și al modului de redactare, astfel încât aceasta să corespundă cerințelor solicitantului lucrării;
- verifică dacă lucrarea a parcurs toți pașii din procedurile interne ale direcției;
- verifică dacă în lucrarea executată s-a ținut seama de punctele de vedere solicitate direcțiilor / instituțiilor implicate potrivit sferei de activitate a acestora;
- verifică dacă recomandările din rapoartele de audit emise de direcțiile / instituțiile interne / externe competente au fost luate în considerare în lucrarea executată;
- verifică existența vizelor de control financiar preventiv propriu și delegat (după caz) pe lucrarea executată;
- în urma verificărilor, directorul general / directorul general adjunct semnează lucrarea și checklistul aferent acesteia (după caz) în forma prezentată de seful de serviciu sau o poate restitui dispunând măsurile corective.

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

**Obiectiv specific I – Coordonarea și asigurarea unei poziții coerente a Ministerului Economiei și Finanțelor pe probleme legate de afaceri europene**

**A. Sarcinile și atribuțiile la nivelul executantului:**

- Participa la elaborarea programului legislativ prioritar pentru integrarea în Uniunea Europeană aferent Ministerului Economiei și Finanțelor și înaintează proiectul de program legislativ șefului de serviciu, pentru avizare;
- Monitorizează programul legislativ prioritar pentru integrarea în Uniunea Europeană aferent Ministerului Economiei și Finanțelor, prin elaborarea unei situații centralizatoare a stadiilor măsurilor cuprinse în Program și o înaintează, spre avizare, șefului de serviciu;
- Avizează proiectele de acte normative care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea comunitară și înaintează punctul de vedere, spre avizare, șefului de serviciu;
- Actualizează periodic, pe baza informațiilor furnizate de direcțiile de specialitate, baza de date Progress Editor de monitorizare a armonizării legislative și raportează șefului de serviciu toate modificările aduse la baza de date;
- Elaborează Planul de măsuri prioritare pentru integrare europeană atât la nivel central cât și la nivelul structurilor teritoriale descentralizate ale MEF și prezintă șefului de serviciu, pentru avizare macheta centralizată pe fiecare capitol de negociere aflat în responsabilitatea MEF;
- Monitorizează și raportează cu privire la stadiul îndeplinirii măsurilor specifice din Planul de măsuri prioritare pentru integrare europeană atât la nivel central cât și la nivelul structurilor teritoriale descentralizate ale MEF și înaintează macheta completată șefului de serviciu, pentru avizare;
- Elaborează contribuția la Raportul Progreselor, pe capitole la care Ministerul Economiei și Finanțelor este integrator sau are implicații și înaintează șefului de serviciu forma integrată pe capitole de negocieri pentru analiză;
- Organizează și participă la misiunile de evaluare pe domeniile de competență ale MEF;
- Analizează Raportul de monitorizare pentru România în vederea identificării măsurilor necesare pentru remedierea aspectelor negative semnalate de către Comisia Europeană și înaintează analiză șefului de serviciu, pentru avizare;
- Participă împreună cu direcțiile de specialitate la reuniunile săptămânale de coordonare în vederea pregătirii pozițiilor României pentru ședințele COREPER sau ale Consiliului Uniunii Europene;
- Elaborează mandatul în vederea participării reprezentantului Ministerului Economiei și Finanțelor la consiliul ECOFIN și înaintează proiectul de mandat șefului de serviciu spre avizare;

- Elaboreaza documentatia aferenta procesului de prenotificare a transpunerii directivelor comunitare si o inainteaza sefului de serviciu spre avizare.

**B. Sarcinile si raspunderile specifice ale sefului de serviciu:**

- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct proiectul de program legislativ prioritar pentru integrarea in Uniunea Europeana aferent Ministerului Economiei si Finantelor;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct situatia centralizatoare a stadiilor masurilor cuprinse in Programul legislativ prioritar pentru integrarea in Uniunea Europeana aferent Ministerului Economiei si Finantelor;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct punctul de vedere privind avizarea proiectelor de acte normative care urmaresc armonizarea legislatiei nationale cu cea comunitara;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct toate modificarile aduse la baza de date Progress Editor de monitorizare a armonizarii legislative;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct macheta centralizata pe fiecare capitol de negociere aflat in responsabilitatea MEF privind Planul de masuri prioritare pentru integrare europeana atat la nivel central cat si la nivelul structurilor teritoriale descentralizate ale MEF;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct 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;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct contributia la Raportul Progreselor, pe capitole la care Ministerul Economiei si Finantelor este integrator sau are implicatii;
- Supervizeaza desfasurarea si participa la misiunile de evaluare pe domeniile de competenta ale MEF;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct masurile identificate in Raportul de monitorizare pentru Romania ca fiind necesare pentru remedierea aspectelor negative semnalate de catre Comisia Europeana;
- Supervizeaza si participa impreuna cu directiile de specialitate la reuniunile saptamanale de coordonare in vederea pregatirii pozitiiilor Romaniei pentru sedintele COREPER sau ale Consiliului Uniunii Europene;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct mandatul in vederea participarii reprezentantului Ministerului Economiei si Finantelor la consiliul ECOFIN;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct documentatia aferenta procesului de prenotificare a transpunerii directivelor comunitare.

**C. Sarcinile si raspunderile specifice ale directorului general adjunct:**

- Analizeaza si avizeaza proiectul de program legislativ prioritar pentru integrarea in Uniunea Europeana aferent Ministerului Economiei si Finantelor;

- Analizeaza si avizeaza situatia centralizatoare a stadiilor masurilor cuprinse in Programul legislativ prioritar pentru integrarea in Uniunea Europeana aferent Ministerului Economiei si Finantelor;
- Analizeaza si semneaza punctul de vedere privind avizarea proiectelor de acte normative care urmaresc armonizarea legislatiei nationale cu cea comunitara si il prezinta secretarului de stat coordonator;
- Analizeaza si avizeaza toate modificarile aduse la baza de date Progress Editor de monitorizare a armonizarii legislative;
- Analizeaza si avizeaza macheta centralizata pe fiecare capitol de negociere aflat in responsabilitatea MEF privind Planul de masuri prioritare pentru integrare europeana atat la nivel central cat si la nivelul structurilor teritoriale descentralizate ale MEF;
- Analizeaza si avizeaza 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;
- Analizeaza si avizeaza contributia la Raportul Progreselor, pe capitole la care Ministerul Economiei si Finantelor este integrator sau are implicatii si o prezinta secretarului de stat coordonator;
- Coordoneaza desfasurarea si participa la misiunile de evaluare pe domeniile de competenta ale MEF;
- Analizeaza si avizeaza masurile identificate in Raportul de monitorizare pentru Romania ca fiind necesare pentru remedierea aspectelor negative semnalate de catre Comisia Europeana si le inainteaza secretarului de stat coordonator;
- Coordoneaza si participa la reuniunile saptamanale de coordonare in vederea pregatirii pozitiiilor Romaniei pentru sedintele COREPER sau ale Consiliului Uniunii Europene;
- Analizeaza si avizeaza mandatul in vederea participarii reprezentantului Ministerului Economiei si Finantelor la consiliul ECOFIN si il prezinta secretarului de stat coordonator;
- Analizeaza si avizeaza documentatia aferenta procesului de prenotificare a transpunerii directivelor comunitare.

**Obiectiv specific II – Monitorizarea implementarii tehnice si financiare a asistentei nerambursabile acordata de Uniunea Europeana Ministerului Economiei si Finantelor**

**A. Sarcinile si atributiile la nivelul executantului:**

- Participa la stabilirea prioritatilor, criteriilor si procedurilor necesare in vederea finantarii si monitorizarii programelor si proiectelor si le inainteaza sefului de serviciu pentru aprobare;
- Elaboreaza documentele de programare in vederea asigurarii eligibilitatii proiectelor propuse si le inainteaza sefului de serviciu, spre avizare;
- Elaboreaza fisele de twinning in concordanta cu manualul de twinning, si le inainteaza sefului de serviciu, spre avizare;
- Elaboreaza anuntul preliminar de licitatie pentru contractele de asistenta tehnica si investitii si il inainteaza sefului de serviciu, spre avizare;

- Participa, impreuna cu directia beneficiara, la reuniunile bilaterale in vederea alegerii partenerilor de twinning;
- 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), si le inainteaza sefului de serviciu, spre avizare;
- 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;
- Intocmeste documentatia necesara asigurarii cofinantarii de la buget a proiectelor Phare si o inainteaza sefului de serviciu, spre avizare;
- Participa la programarea anuala a cofinantarii de la buget, aferenta proiectelor de investitii si propune avizarea de catre seful de serviciu;
- 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; informeaza seful de serviciu cu privire la stadiul implmentarii proiectului
- Elaboreaza lunar Rapoartele de Progres Tehnic pentru a fi transmise catre OPCP si le inainteaza sefului de serviciu, spre avizare;
- Participa la organizarea reuniunilor lunare pentru analiza stadiului proiectelor aflate in derulare, a dificultatilor intalnite si pentru identificarea solutiilor pentru eventualele probleme;
- Analizeaza rapoartele trimestriale intocmite de catre contractori / parteneri de twinning pentru a monitoriza progresele obtinute in cadrul proiectelor de twinning / asistenta tehnica; informeaza seful de serviciu cu privire la progresele obtinute;
- Elaboreaza analize periodice, in baza raportarilor lunare de la responsabilii de proiecte romani si straini, pentru a evalua activitatile desfasurate in cadrul fiecarui proiect de la inceputul proiectului pana la zi, si le inainteaza sefului de serviciu, spre avizare;
- Elaboreaza rapoartele de monitorizare si le inainteaza sefului de serviciu, spre avizare; participa la reuniunile Subcomitetului Sectorial de Monitorizare Phare;
- 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; inainte de publicare le inainteaza sefului de serviciu, spre avizare;
- Evalueaza activitatile derulate / livrarile efectuate in cadrul proiectelor de asistenta tehnica / investitii in vederea estimarii rezultatelor / efectelor obtinute si prezinta concluziile acestor evaluari sefului de serviciu, spre avizare;
- Pastreaza evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul Ministerului Economiei si Finantelor in cadrul contractelor de twinning si informeaza seful de serviciu cu privire la modalitatea efectuarii cheltuielilor;

- 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; inainteaza situatia repartizarii si utilizarii bunurilor sefului de serviciu, pentru avizare;
- Modifica fisa de sector pentru a asigura eligibilitatea proiectelor si inainteaza sefului de serviciu, spre avizare, propunerile de modificare;
- Depisteaza neregulile care reies in urma analizarii documentelor primite in cadrul UIP, centralizeaza neregulile sesizate de directiile beneficiare si le prezinta sefului de srvcuiu;
- Intocmeste Raportul Trimestrial de nereguli si il prezinta sefului de serviciu;
- Asigura utilizarea eficienta a echipamentelor informatice pe care le are la dispozitie, asigura schimbarea periodica a parolei, asigura back-up informatiilor electronice, aplica planul de recuperare in caz de dezastru;
- Analizeaza, face observatii asupra raportului de audit elaborat de directia de specialitate din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor si duce la indeplinirea noilor sarcini rezultate din propunerile incluse in raportul de audit; inainteaza sefului de serviciu planul de actiune, in vederea avizarii;
- Verifica eligibilitatea cheltuielilor facute si corectitudinea valorilor inscrise in facturile contractorilor;
- Modifica manualul de proceduri pentru UIP in vederea imbunatatirii continue a acestuia.

**B. Sarcinile si raspunderile specifice ale sefului de serviciu:**

- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct prioritatile, criteriile si procedurile necesare in vederea finantarii si monitorizarii programelor si proiectelor;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct documentele de programare in vederea asigurarii eligibilitatii proiectelor propuse;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct fisele de twinning in elaborate concordanta cu manualul de twinning;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct anuntul preliminar de licitatie pentru contractele de asistenta tehnica si investitii;
- Participa, impreuna cu directia beneficiara, la reuniunile bilaterale in vederea alegerii partenerilor de twinning si informeaza directorul general adjunct cu privire la finalitatea reuniunilor;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct documentele subsecvente aprobarii fisei de proiect, pentru derularea efectiva a programului (anunturi de licitatie, termeni de referinta, specificatii tehnice si conventii de infratire);
- 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 si informeaza directorul general adjunct cu privire la rezultatul licitatiilor;

- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct documentatia necesara asigurarii cofinantarii de la buget a proiectelor Phare;
- Avizeaza si prezinta directorului general adjunct propunerea de includere in bugetul anual a cofinantarii de la buget aferenta proiectelor de investitii;
- Prezinta directorului general adjunct stadiul derularii proiectelor de care beneficiaza MEF;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct lunar Rapoartele de Progres Tehnic pentru a fi transmise catre OPCP;
- Supervizeaza organizarea reuniunilor lunare pentru analiza stadiului proiectelor aflate in derulare, a dificultatilor intalnite si pentru identificarea solutiilor pentru eventualele probleme;
- Informeaza directorul general adjunct cu privire la analiza rapoartelor trimestriale intocmite de catre contractori / parteneri de twinning in vederea monitorizarii progreselor obtinute in cadrul proiectelor de twinning / asistenta tehnica;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct analize periodice, in baza raportarilor lunare de la responsabilii de proiecte din cadrul UIP;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct rapoartele de monitorizare pentru reuniunea Subcomitetului Sectorial de Monitorizare PHARE; participa la reuniunile Subcomitetului Sectorial de Monitorizare Phare;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct informatiile care urmeaza a fi publicate pe site-ul Ministerului Economiei si Finantelor pentru asigurarea transparentei, 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;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct concluziile evaluarilor efectuate de catre membrii UIP privind activitatile derulate / livrarile efectuate in cadrul proiectelor de asistenta tehnica / investitii in vederea estimarii rezultatelor / efectelor obtinute;
- Analizeaza si informeaza directorul general adjunct cu privire la evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul Ministerului Economiei si Finantelor in cadrul contractelor de twinning;
- Analizeaza si informeaza directorul general adjunct cu privire la 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;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct propunerile de modificare si fisa de sector modificata pentru a asigura eligibilitatea proiectelor;
- Analizeaza neregulile identificate atat in cadrul UIP, cat si in cadrul directiilor beneficiare directorului general adjunct;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct raportul privind neregulile depistate;



- Asigura utilizarea eficienta a echipamentelor informatice pe care le are la dispozitie, asigura schimbarea periodica a parolei, asigura back-up informatiilor electronice, aplica planul de recuperare in caz de dezastru;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct planul de actiune pentru indeplinirea noilor sarcini rezultate din propunerile incluse in raportul de audit, elaborat de directia de specialitate din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor;
- Analizeaza si informeaza directorul general adjunct cu privire la eligibilitatea cheltuielilor facute si corectitudinea valorilor inscrise in facturile contractorilor;
- Analizeaza si prezinta directorului general adjunct propunerile de modificare a manualului de proceduri pentru UIP in vederea imbunatatirii continue a acestuia.

**C. Sarcinile si raspunderile specifice ale directorului general adjunct:**

- Analizeaza si avizeaza prioritatile, criteriile si procedurile necesare in vederea finantarii si monitorizarii programelor si proiectelor;
- Analizeaza si avizeaza documentele de programare in vederea asigurarii eligibilitatii proiectelor propuse;
- Analizeaza si avizeaza fisele de twinning elaborate in concordanta cu manualul de twinning;
- Analizeaza si avizeaza anuntul preliminar de licitatie pentru contractele de asistenta tehnica si investitii;
- Semneaza comunicari referitoare la selectarea partenerilor de twinning;
- Analizeaza si avizeaza documentele subsecvente aprobarii fisei de proiect, pentru derularea efectiva a programului (anunturi de licitatie, termeni de referinta, specificatii tehnice si conventii de infratire);
- Coordoneaza procesul de colaborare 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;
- Analizeaza si avizeaza documentatia necesara asigurarii cofinantarii de la buget a proiectelor Phare;
- Analizeaza si avizeaza propunerea de includere in bugetul anual a cofinantarii de la buget aferenta proiectelor de investitii;
- Coordoneaza procesul de monitorizare a stadiului implementarii proiectelor PHARE de care beneficiaza Ministerul Economiei si Finantelor si prezinta situatii periodice referitoare la stadiul implementarii proiectelor PHARE;
- Analizeaza si semneaza Rapoartele de Progres Tehnic pentru a fi transmise lunar catre OPCP;
- Coordoneaza organizarea reuniunilor lunare pentru analiza stadiului proiectelor aflate in derulare, a dificultatilor intalnite si pentru identificarea solutiilor pentru eventualele probleme;
- Participa la Comitetele de Pilotaj, propune masuri si actioneaza pentru derularea conform calendarului contractual si in conditii optime a proiectelor PHARE;
- Analizeaza si avizeaza analizele periodice, in baza raportarilor lunare de la responsabilii de proiecte din cadrul UIP;

- Analizeaza si avizeaza rapoartele de monitorizare pentru reuniunea Subcomitetului Sectorial de Monitorizare PHARE; participa la reuniunile Subcomitetului Sectorial de Monitorizare Phare;
- Analizeaza si avizeaza informatiile care urmeaza a fi publicate pe site-ul Ministerului Economiei si Finantelor pentru asigurarea transparentei, 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;
- Analizeaza si avizeaza concluziile evaluarilor efectuate de catre membrii UIP privind activitatile derulate / livrarile efectuate in cadrul proiectelor de asistenta tehnica / investitii in vederea estimarii rezultatelor / efectelor obtinute;
- Analizeaza si avizeaza evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul Ministerului Economiei si Finantelor in cadrul contractelor de twinning;
- Analizeaza si avizeaza 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;
- Analizeaza si avizeaza propunerile de modificare si fisa de sector modificata pentru a asigura eligibilitatea proiectelor;
- Analizeaza neregulile si propune masuri de inlaturare sau reducere a acestora;
- Analizeaza si avizeaza raportul privind neregulile depistate si semneaza inaintarea catre Oficiul de Plati si Contractare PHARE;
- Asigura utilizarea eficienta a echipamentelor informatice pe care le are la dispozitie, asigura schimbarea periodica a parolei, asigura back-up informatiilor electronice, aplica planul de recuperare in caz de dezastru; stabileste politicile de parole si de recuperare in caz de dezastru;
- Analizeaza si avizeaza planul de actiune pentru indeplinirea noilor sarcini rezultate din propunerile incluse in raportul de audit, elaborat de directia de specialitate din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor;
- Analizeaza si avizeaza eligibilitatea cheltuielilor facute si corectitudinea valorilor inscrite in facturile contractorilor si semneaza time-sheet-urile consultantilor;
- Analizeaza si semneaza propunerile de modificare a manualului de proceduri pentru UIP in vederea imbunatatirii continue a acestuia.

#### **Activitati generale (aplicabile pentru ambele obiective specifice ale directiei generale)**

##### **A. Sarcinile si atributiile la nivelul executantului:**

- Intocmeste si inainteaza toate documentele necesare initierii procesului de recrutare de personal, sefului de serviciu, pentru avizare;
- Monitorizeaza procesul de formare profesionala a personalului directiei generale; inainteaza toata documentatia, sefului de serviciu, pentru avizare;

- Identifica si analizeaza toti factorii interni si externi care ar putea avea un impact nefavorabil asupra capacitatii directiei generale de a realiza activitatea; elaboreaza si inainteaza registrul riscurilor sefului de serviciu, pentru avizare.
  - Indosariaza, opiseaza si arhiveaza documentele sale de lucru.
- B. Sarcinile si raspunerile specifice ale sefului de serviciu:**
- Asigura managementul resurselor umane, la nivelul serviciului;
  - Asigura managementul riscului, la nivelul serviciului, 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; analizeaza si inainteaza registrul riscurilor directorului general adjunct, pentru avizare;
  - Intocmeste procesul-verbal de predare la arhiva si il prezinta directorului general adjunct spre semnare.
- C. Sarcinile si raspunerile specifice ale directorului general adjunct:**
- Asigura managementul resurselor umane, la nivelul directiei generale;
  - Asigura managementul riscului, la nivelul directiei generale, 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; analizeaza si avizeaza registrul riscurilor.
  - Semneaza procesul-verbal de predare a documentelor la arhiva.

• **Direcția generală ajutor de stat, practici nelocale și prețuri reglementate**

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
<b>I.</b>	<b>Aplicarea, in calitate de principal furnizor de ajutor de stat, a legislatiei in domeniul ajutorului de stat. H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 76</b>	
<b>1.</b>	Intocmirea si actualizarea evidentei specifice privind ajutoarele de stat acordate de catre Ministerul Economiei si Finantelor	Prevederile art. 32 alin. (4) din Legea nr. 143/1999 privind ajutorul de stat, republicata, precizeaza faptul ca furnizorii ajutoarelor de stat au obligatia de a tine o evidenta specifica privind ajutoarele de stat acordate de catre acestia . Aceasta evidenta specifica a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor este folosita de expertii si consilierii Serviciului Evaluare si Notificare Ajutor de Stat din cadrul Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>Neloiale si Preturi Reglementate la intocmirea Raportarii ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor si la intocmirea Inventarului ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor.</p> <p>In vederea intocmirii in timp a Raportarii trimestriale a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor in ultima luna a fiecarui trimestru Serviciul Evaluare si Notificare Ajutor de Stat elaboreaza o adresa catre Directorii executivi ai Directiilor Generale ale Finantelor Publice Judetene si catre Directorul de tehnologie a informatiei, comunicarii si statistica vamala din cadrul Autoritatii Nationale a Vamilor prin care li se cere sa raporteze ajutoarele de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor pe trimestrul I, II, III, IV si cu corectii pe doi ani anteriori raportarii. In adresa se precizeaza faptul ca Raportarea ajutoarelor de stat trebuie intocmita in functie de originea ajutorului de stat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, bugetul asigurarilor de somaj) si trebuie transmisa pana la data de 10 ale lunii urmatoare incheierii trimestrului.</p> <p>La primirea raportarilor de la Directiile Generale ale Finantelor Publice Judetene si de la Autoritatea Nationala a Vamilor Directorul General le repartizeaza Serviciului Evaluare si Notificare Ajutor de Stat.</p> <p>Expertii si consilierii Serviciului Evaluare si Notificare Ajutor de Stat prelucreaza informatiile / datele primite pentru a intocmi si actualiza evidenta specifica privind ajutoarele de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor.</p> <p>Evidenta specifica a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor in calitate de furnizor de ajutor de stat are ca punct de plecare originea ajutorului de stat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, bugetul asigurarilor de somaj), baza legala prin care se acorda ajutorul de stat, obiectivul acordarii ajutorului de stat, modalitatea de acordare a ajutorului de stat, precum si conditii de acordare a ajutorului de stat si beneficiarii si quantumul alocațiilor specifice din cadrul schemei de ajutor de stat.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>Aceasta evidenta specifica a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor mai este folosita si la solicitarile de informatii transmise de alte institutii in vederea intocmirii de materiale privind ajutoarele de stat acordate in unele sectoare de activitate.</p>
2.	Intocmirea Raportarii ajutoarelor de stat acordate de catre Ministerul Economiei si Finantelor	<p>Conform prevederilor art. 32 alin. (2) din Legea nr. 143/1999 privind ajutorul de stat, republicata, Ministerul Economiei si Finantelor, in calitate de furnizor de ajutor de stat, are obligatia transmiterii catre Consiliul Concurentei a tuturor informatiilor / datelor referitoare la natura ajutoarelor de stat acordate, conditiile impuse la acordarea ajutorului de stat, originea ajutorului de stat, cuantumul ajutorului de stat acordat defalcat pe fiecare beneficiar si durata alocarii ajutorului de stat.</p> <p>Pentru intocmirea acestui Raport al ajutoarelor de stat acordate de catre Ministerul Economiei si Finantelor baza de plecare o constituie raportarile trimestriale ale Directiilor Finantelor Publice Judetene prin compartimentele de ajutor de stat, preturi reglementate si practici neloiale si ale Autoritatii Nationale a Vamilor prin Directia de tehnologie a informatiei, comunicarii si statistica vamala.</p> <p>Pentru a se intocmi in termen Raportarea trimestriala a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor in ultima luna a fiecarui trimestru Serviciul Evaluare si Notificare Ajutor de Stat elaboreaza adresa catre Directorii executivi ai Directiilor Generale ale Finantelor Publice Judetene si catre Directorul de tehnologie a informatiei, comunicarii si statistica vamala din cadrul Autoritatii Nationale a Vamilor prin care li se cere sa raporteze ajutoarele de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor pe trimestrul I, II, III, IV si cu corectii pe doi ani anteriori raportarii. In adresa se precizeaza faptul ca Raportarea ajutoarelor de stat trebuie sa se faca in conformitate cu Regulamentul privind procedurile de raportare si monitorizare a ajutoarelor de stat aprobat prin Ordinul Consiliului Concurentei nr. 123/2005 si in functie de originea ajutorului de stat si trebuie transmisa pana la data de 10 ale lunii urmatoare incheierii trimestrului.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>La primirea raportarilor de la Directiile Generale ale Finantelor Publice Judetene si de la Autoritatea Nationala a Vamilor Directorul General le repartizeaza Serviciului Evaluare si Notificare Ajutor de Stat.</p> <p>Dupa primirea raportarilor din teritoriu si actualizarea evidentei specifice a ajutoarelor de stat expertii si consilierii Serviciului Evaluare si Notificare Ajutor de Stat elaboreaza Raportarea ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Finantelor Publice. Aceasta raportare se intocmeste pe macheta numita "Fisa privind ajutoarele de stat acordate in trimestrul.....anul....." in functie de originea ajutorului de stat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, bugetul asigurarilor de somaj). "Fisa privind ajutoarele de stat acordate in trimestrul.....anul....." contine date / informatii referitoare la titlul schemei de ajutor de stat, baza legala prin care se acorda ajutorul de stat, obiectivul acordarii ajutorului de stat, modalitatea de acordare a ajutorului de stat, originea ajutorului de stat, conditii de acordare a ajutorului de stat si agentii economici care au beneficiat de ajutor de stat.</p> <p>Expertii si consilierii Serviciului Evaluare si Notificare Ajutor de Stat prelucreaza informatiile / datele primite in evidenta specifica a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor si apoi elaboreaza "Raportarea trimestriala a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor pe trimestrul ..." care este intocmita in conformitate cu Regulamentul privind procedurile de raportare si monitorizare a ajutoarelor de stat si care trebuie elaborata pana la sfarsitul lunii urmatoare incheierii trimestrului.</p> <p>Raportarea (aceste fise) este anexata unei adrese de inaintare catre Presedintele Consiliului Concurentei, care este elaborata de expertii si consilierii Serviciului Evaluare si Notificare Ajutor de Stat din cadrul Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate.</p> <p>Raportarea ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor este inaintata spre verificare si semnare sefului de serviciu, apoi Directorului General care o verifica si o semneaza.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>Dupa aceea Adresa de inaintare si fisele care alcatuiesc Raportarea ajutoarelor de stat al caror furnizor este Ministerul Economiei si Finantelor este inaintata Cabinetului Secretarului de Stat coordonator unde Secretarul de Stat o verifica si o semneaza si apoi este trimisa la Cabinetul ministrului economiei si finantelor care la randul lui o verifica si o semneaza.</p>
3.	<p>Participarea alaturi de Ministerul Economiei si Comertului si Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului la urmarirea Strategiei privind restructurarea sectorului siderurgic</p>	<p>Romania prezinta Comisiei Europene de doua ori pe an (la datele de 15 martie si 15 septembrie) un Raport de monitorizare a procesului de restructurare a siderurgiei romanesti.</p> <p>Ministerul Economiei si Finantelor in calitate de furnizor de ajutor de stat, face parte din Comitetul Interministerial (infiintat pentru realizarea procesului de restructurare in siderurgie) si prin Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate - Serviciul evaluare si notificare ajutor de stat furnizeaza informatii cu privire la ajutorul de stat acordat atat in baza schemelor de ajutor de stat cat si a ajutorului individual de care societatile din sectorul siderurgic romanesc au beneficiat.</p> <p>In vederea realizarii monitorizarii firma IDOM a solicitat permanent Ministerului Economiei si Finantelor date privind ajutoarele de stat acordate dupa 1 ianuarie 2005 companiilor cuprinse in strategie precum si la un numar de alte companii care au in profilul de activitate si o componenta de siderurgie.</p> <p>Pentru intocmirea Raportului de monitorizare transmis bianual la Comisia Europeana firma IDOM solicita Ministerului Economiei si Finantelor informatii cu privire la situatia ajutoarelor de stat acordate.</p> <p>La sosirea adresei prin care se solicita informatii referitoare la ajutoarele de stat acordate unor agenti economici din sectorul siderurgic, Directorul General repartizeaza lucrarea sefului Serviciului evaluare si notificare ajutor de stat</p> <p>In vederea realizarii situatiei ajutoarelor de stat acordate societatilor din sectorul siderurgic romanesc, Serviciul evaluare si notificare ajutor de stat colaboreaza cu Directiile Generale ale Finantelor Publice Judetene ale Ministerului Economiei si Finantelor.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>Dupa primirea informatiilor solicitate din teritoriu Serviciul evaluare si notificare ajutor de stat prelucreaza datele primite si le confrunta cu datele existente in macheta privind situatia ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor in calitate de furnizor de ajutor de stat.</p> <p>Expertii si consilierii Serviciului evaluare si notificare ajutor de stat elaboreaza o adresa catre firma de consultanta independenta prin care se precizeaza situatia ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor societatilor din sectorul siderurgic romanesc. Adresa este semnata de secretarul de stat coordonator din Ministerul Economiei si Finantelor.</p> <p>Dupa ce adresa a fost elaborat este inaintata sefului de serviciu care o verifica si o semneaza, iar dupa aceea este inaintata Directorului General pentru a fi verificata si semnata.</p> <p>Adresa este inaintata la cabinetul secretarului de stat coordonator din Ministerul Economiei si Finantelor, care o verifica si o semneaza.</p>
4.	Intocmirea inventarului ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor	<p>Ministerul Economiei si Finantelor prin Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate are o evidenta specifica a ajutoarelor de stat acordate care in final imbraca forma Inventarului ajutoarelor de stat .</p> <p>Inventarul ajutoarelor de stat este actualizat, de patru ori pe an, la finalul fiecarei Raportari trimestriale a ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor si presupune stabilirea cunsumului ajutoarelor de stat acordate de minister in calitatea sa de furnizor de ajutor de stat.</p> <p>In vederea stabilirii quantumului ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor in calitate de furnizor de ajutor de stat in Inventarul ajutoarelor de stat sunt introduse ajutoarele de stat acordate, care este sub forma unei machete.</p> <p>Macheta Inventarului ajutoarelor de stat este realizata si completata de expertii si consilierii Serviciului Evaluare si notificare ajutor de stat. Aceasta macheta a Inventarului ajutoarelor de stat cuprinde informatii referitoare la urmatoarele elemente:</p>



Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* titlul schemei,</li> <li>* baza legala a acordarii ajutoarelor de stat,</li> <li>* obiectivele acordarii ajutorului ajutorului de stat,</li> <li>* natura ajutorului de stat, originea ajutorului de stat,</li> <li>* perioada in care a fost acordat ajutorul de stat,</li> <li>* categoria (grupa) din care face parte ajutorul de stat acordat,</li> <li>* cuantumul ajutoarelor de stat defalcat in functie de actul normativ in baza caruia a fost acordat,</li> <li>* originea si natura ajutorului de stat acordat,</li> <li>* perioada acordarii acestuia.</li> </ul>
5.	<p>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</p>	<p>In conformitate cu legislatia in vigoare la aprobarea de catre Guvern sau Parlament a unui proiect de act normativ, initiatorii au obligatia de a transmite institutiilor care isi desfasoara activitatea in domeniile in care actul normativ va produce modificari, proiectul de act normativ spre avizare.</p> <p>Proiectele de acte normative cu incidenta in domeniul ajutorului de stat sunt repartizate de Directorul General sefilor de servicii. Acestia impreuna cu expertii si consilierii din cadrul fiecarui serviciu analizeaza aceste proiecte de acte normative, astfel incat viitoarele acte normative sa nu fie in contradictie cu prevederile comunitare in domeniul ajutorului de stat, precum si cu prevederile legislatiei interne in materie. Si totodata proiectele de acte normative sa nu fie in contradictie cu prevederile Tratatului de aderare a Romaniei la Uniunea Europeana.</p> <p>Dupa efectuarea analizei complete a proiectului de act normativ, expertii si consilierii redacteaza un punct de vedere printr-o adresa catre initiatorul proiectului de act normativ. Punctul de vedere este supus verificarii si aprobarii sefului de serviciu si Directorului General.</p> <p>Ulterior, dupa ce initiatorul proiectului de act normativ a operat observatiile tuturor institutiilor la care proiectul a fost transmis, proiectul de act normativ revine la avizare.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>In momentul in care revine la avizare Directorul General il repartizeaza serviciilor care au elaborat punctul de vedere initial.</p> <p>Expertii si consilierii din cadrul serviciului verifica daca au fost avute in vedere toate obsevatiile facute in punctul de vedere al directiei. In acest sens se elaboreaza avizul proiectului de act normativ. Acest aviz este supus aprobarii sefului de serviciu, dupa care este inaintat Directorului General care il aproba.</p>
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 Ministerul Economiei si Finantelor si mediul de afaceri	<p>Directiile Generale ale Finantelor Publice Judetene tine o evidenta specifica a ajutoarelor de stat acordate in fiecare judet de Ministerul Economiei si Finantelor in calitate de furnizor de ajutor de stat care este structurata in functie de originea ajutorului de stat (bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, bugetul asigurarilor de somaj), baza legala prin care se acorda ajutorul de stat, obiectivul acordarii ajutorului de stat, modalitatea de acordare a ajutorului de stat, precum si conditii de acordare a ajutorului de stat si beneficiarii si cuantumul alocarilor specifice din cadrul schemei de ajutor de stat.</p> <p>In cazul in care expertii si consilierii compartimentului de ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice Judetene se confrunta cu unele probleme in ceea ce priveste acordarea si incadrarea ajutoarelor de stat, depasirea intensitatii ajutorului de stat, urmarirea recuperarii si stoparii ajutoarelor de stat, etc iau legatura (prin intermediul telefonului, e-mailului, faxului) cu expertii si consilierii Serviciului Evaluare si Notificare Ajutor de Stat. Acestia din urma se consulta intre ei si cu seful de serviciu si se ia o hotarare comuna care este transmisa (prin intermediul telefonului, e-mailului, faxului) personalului din compartimentul de specialitate din judet.</p> <p>In fiecare an prin intermediul Scolilor de Finante Publice si Vama Judetene (Focsani, Valcea, Oradea) se organizeaza cursuri de perfectionare pentru personalul de specialitate ale compartimentelor de ajutor de stat, practici neloiale si preturi reglementate din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice Judetene.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>Expertii si consilierii Serviciului Evaluare si Notificare Ajutor de Stat urmaresc ultimele modificari ale legislatiei in domeniul ajutorului de stat si pregatesc slidurile cu informatiile pe care le vor sustine, elaboreaza materialele pe care sa le imparta participantilor pe parcursul desfasurarii seminariilor, etc..</p> <p>Aceste cursuri se desfasoara in teritoriu pe parcursul a doua zile si sunt invitati sa participe expertii si consilierii din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice Judetene din judetele limitrofe Scolii de Finante Publice si Vama care organizeaza programul de pregatire.</p> <p>In cadrul acestor cursuri de perfectionare expertii si consilierii Serviciului Evaluare si Notificare Ajutor de Stat expun prevederile legistaliei in domeniu pentru a putea prezenta ultimele modificarii aduse acesteia, dezbat problemele cu care se confrunta personalul din teritoriu la intocmirea raportarilor trimestriale, precum si problemele legate de intocmirea raportarii trimestriale de catre Serviciul Evaluare si Notificare Ajutor de Stat.</p>
7.	Elaborarea notificarii catre Consiliul Concurentei si asigurarea legaturii cu beneficiarii de ajutor de stat in vederea furnizarii de informatii pentru intocmirea acesteia.	<p>Orice intentie de a acorda un ajutor de stat nou sau de a modifica un ajutor de stat existent trebuie notificata de catre furnizor si/sau initiator la Consiliul Concurentei (furnizorul este Ministerul Economiei si Finantelor, iar initiatorul poate fi Ministerul Economiei si Finantelor sau orice alta autoritate publica centrala sau locala).</p> <p>Sunt exceptate de la obligatia notificarii ajutoarele de stat care se situeaza sub pragul minim prevazut de Regulamentul privind pragul de minim al ajutorului de stat care nu intra sub incidenta obligatiei de notificare, sau care se incadreaza in una din categoriile exceptate inscrite in regulamentele adoptate in aplicarea legii.</p> <p>Acordarea de ajutoare de stat se realizeaza in baza legislatiei in domeniu: Legea nr. 143/1999 privind ajutorul de stat, republicata, si legislatia secundara emisa in aplicarea acesteia (regulamente si instructiuni emise de catre Consiliul Concurentei);</p> <p>Intentia Furnizorului/Initiatorului de a acorda un ajutor de stat nou sau de a</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>modifica un ajutor de stat existent se va materializa printr-un act normativ (lege, hotarare de Guvern, ordonanta, ordonanta de urgenta, decizie a administratiei publice, etc.). Ajutorul de stat poate lua forma unei scheme de ajutor de stat sau a unui ajutor individual.</p> <p>In momentul in care, in cadrul Compartimentului de Notificare Ajutor de Stat exista indoiele asupra unor masuri cu caracter financiar susceptibile de a fi considerat ajutor de stat si care sunt acordat de catre Ministerul Economiei si Finantelor, in urma analizei de catre reprezentantii Compartimentului de Notificare Ajutor de Stat se elaboreaza o adresa catre Consiliul Concurentei prin care se informeaza asupra acestor masuri, se solicita punct de vedere asupra caracterului de ajutor de stat si in privinta notificarii.</p> <p>Adresa catre Consiliul Concurentei este inregistrata la secretariatul directiei si este semnata (nume, prenume, functie) de catre: persoana care a intocmit-o, seful de compartiment, Directorul General al directiei si/sau Directorul General Adjunct. In functie de gradul de complexitate al spetei prezentate Consiliului Concurentei, adresa este semnata si de catre Secretarul de Stat coordonator al directiei.</p> <p>Notificarea unui ajutor de stat permite Consiliului Concurentei sa analizeze compatibilitatea sa cu un mediu concurential normal, prin evaluarea acestuia in conformitate cu dispozitiile Legii ajutorului de stat si a reglementarilor emise in aplicarea acesteia. Ajutoarele de stat, sub oricare dintre formele mentionate de Legea ajutorului de stat, indiferent de beneficiar, trebuie sa fie notificate Consiliului Concurentei.</p> <p>Notificarea ajutoarelor de stat se face prin completarea formularului de notificare a ajutorului de stat, prevazut in Anexa 1 a Regulamentul privind forma, continutul si alte detalii ale notificarii unui ajutor de stat. Formularul de notificare trebuie sa fie completat cu date si informatii exacte, corecte si complete.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>Furizorul are obligatia de a notifica ex-ante la Consiliul Concurentei toate masurile de ajutor de stat, in vederea emiterii unei decizii de autorizare.</p> <p>In cadrul Compartimentului de Notificare Ajutor de Stat din Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate se intocmeste notificarea.</p> <p>Notificarea se realizeza ca urmare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a informarii primite de Directia Generala Ajutor de Stat de la directiile din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor in legatura cu orice intentie de acordare a unui ajutor de stat nou sau cu modificarea unui ajutor de stat existent;</li> <li>• a consultarilor cu expertii Consiliului Concurentei prin care se confirma existenta unei posibile masuri de ajutor de stat al carui furnizor este Ministerul Economiei si Finantelor;</li> <li>• alte surse de informare.</li> </ul> <p>Adresele primite de la directiile din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor, de la alte autoritati publice centrale si locale, precum si cele de la Consiliul Concurentei sunt inregistrate la secretariatul directiei si poarta rezolutia Directorului General al directiei si/sau a Directorului General Adjunct adresata sefilor de servicii, sefilor de compartimente sau chiar persoanelor de executie din cadrul directiei, in functie de continutul si complexitatea adreselor.</p> <p>Elaborarea notificarii consta in colectarea de informatii, analiza si prelucrarea acestora in vederea completarii tuturor punctelor din formularul de notificare.</p> <p>In vederea obtinerii datelor si informatiilor necesare intocmirii notificarii expertii sai din Compartimentul de notificare colaboreaza cu:</p> <p>- agentii economici beneficiari de ajutoar de stat.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>- directiile furnizoare de ajutor de stat din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor.</p> <p>- compartimentele teritoriale specializate in domeniul ajutorului de stat din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice Judetene.</p> <p>- autoritatile publice centrale si locale implicate in calitate de initiator si beneficiarii de ajutor de stat.</p> <p>Expertii Compartimentului de Notificare incadreaza ajutorul de stat pe obiective conform regulamentelor emise in aplicarea Legii ajutorului de stat, verificand indeplinirea criteriilor prevazute in acestea;</p> <p>Conform solicitarilor, beneficiarul transmite datele de identificare, studiile de piata, planurile de investitii sau restructurare. Aceste informatii si date sunt transmise prin posta, fax sau e-mail si sunt inregistrate la secretariatul directiei.</p> <p>Directorul General si/sau Directorul General Adjunct repartizeaza lucrarile sefului de compartiment si/sau persoanelor de executie din cadrul directiei care intocmeste notificarea, prin semnarea, datarea si inscrierea unei rezolutii.</p> <p>Datele si informatiile astfel obtinute sunt prelucrate, analizate si transpuse in formularul de notificare;</p> <p>Dupa intocmire, notificarea este verificata si semnata de catre persoana care a elaborat notificarea, seful de compartiment si ulterior de catre Directorul General si/sau Directorul General Adjunct si inaintata Secretarului de Stat coordonator al directiei in vederea transmiterii la Consiliul Concurentei.</p> <p>Notificarea se inainteaza la Consiliul Concurentei in 3 exemplare impreuna cu documentele justificative.</p> <p>Notificarea va deveni efectiva la data cand informatiile cuprinse in notificare sunt exacte si complete.</p> <p>In cazul in care Consiliul Concurentei constata ca informatiile cuprinse in</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>notificare sunt inexacte ori incomplete, solicita corectarea sau completarea acestora in termen de 20 de zile de la primirea notificarii;</p> <p>Adresele primite de la Consiliul Concurentei sunt inregistrate la secretariatul directiei, poarta rezolutia Directorului General al directiei si/sau a Directorului General Adjunct adresata sefului de compartiment sau chiar persoanei/persoanelor de executie din cadrul directiei, in functie de continutul si complexitatea solicitarilor.</p> <p>Pe baza solicitarii de informatii suplimentare a Consiliului Concurentei Compartimentul de Notificare colecteaza si prelucreaza datele furnizate de catre directiile Ministerului Economiei si Finantelor, autoritatile publice centrale si locale, dupa caz si beneficiarii de ajutor de stat.</p> <p>In termen de 60 de zile de la data cand notificarea a devenit efectiva, Consiliul Concurentei emite o decizie (de autorizare, de interzicere sau autorizare conditionata).</p>
8.	Colaborarea cu Directiile Generale ale Finantelor Publice judetene cu privire la masurile de acordare a ajutoarelor de stat	<p>In cadrul Directiilor Finantelor Publice Judetene sunt organizate Compartimente de Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate, formate din 1 – 2 persoane de executie, cu atributii in domeniul ajutorului de stat.</p> <p>Expertii din cadrul Compartimentelor de Ajutor de Stat teritoriale din subordinea DGFP contribuie la elaborarea de date si informatii colectate pe plan local in vederea culegerii de informatii pentru elaborarea notificarii.</p> <p>De asemenea, DGFP teritoriale solicita asistenta metodologica privind domeniul ajutoarelor de stat, prin adrese semnate de catre Directorul Executiv al directiei teritoriale si adresate Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate.</p> <p>Ministerului Economiei si Finantelor organizeaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programe de pregatire a personalului pe domeniul ajutorului de stat, atat</li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>pentru personalul din cadrul ministerului, cat si pentru mediul de afaceri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminarii cu lectori din statele membre ale Uniunii Europene.</li> </ul>
9.	Supravegherea si evaluarea ajutoarelor de stat al caror furnizor este Ministerul Economiei si Finantelor.	<p>Supravegherea ajutoarelor de stat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conform legislatiei in domeniul ajutorului de stat, furnizorii au obligatia urmaririi modului in care se respecta prevederile actelor normative sau administrative prin care se instituie ajutoare de stat.</li> <li>- Potrivit art. 40 din Legea nr. 143/1999 privind ajutorul de stat, republicata, la solicitarea Consiliului Concurentei furnizorii de ajutor de stat au obligatia de a transmite acestei institutii informatii si documente privind ajutoarele de stat acordate.</li> <li>- Prin O.U.G nr. 40/2002 privind recuperarea arieratelor bugetare s-a instituit o schema de ajutor de stat, printre furnizori numarandu-se si Ministerul Economiei si Finantelor. Potrivit art. 23 din acest act normativ, ajutoarele de stat, constand in inlesniri la plata obligatiilor bugetare, mai mici de 50 de miliarde lei, sunt scutite de obligatia notificarii la Consiliul Concurentei.</li> <li>- Directia Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate primeste de la compartimentele specializate pe probleme de ajutor de stat din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice teritoriale Note de constatare, incheiate la sediul agentilor economici, cuprinzand date si informatii privind ajutoarele de stat, mai mici de 50 miliarde lei, acordate in temeiul OUG. nr. 40/2002,</li> <li>- Director general repartizeaza notele de constatare sefului serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat;</li> <li>- Seful serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat repartizeaza notele de constatare functionarilor publici de executie;</li> <li>- Functionari publici de executie centralizeaza notele de constatare</li> </ul> <p>Evaluarea ajutoarelor de stat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului (AVAS) si/sau Consiliul Concurentei solicita Directiei Ajutor de Stat Practici Neloiale si</li> </ol>



Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>Preturi Reglementate evaluarea ajutoarelor de stat acordate de Ministerul Economiei si Finantelor unor agenti economici .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorul general repartizeaza solicitarea AVAS sau a Consiliului Concurentei, dupa caz, sefului serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat;</li> <li>- Seful serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat repartizeaza lucrarea functionarilor publici de executie;</li> <li>- Functionarii publici de executie intocmesc o adresa prin care se solicita compartimentelor specializate pe probleme de ajutor de stat, din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice teritoriale, completarea unei machete la sediul agentilor economici, cuprinzand date si informatii despre ajutoarele de stat primite avand ca furnizor Ministerul Economiei si Finantelor</li> <li>- Adresa intocmita de functionari publici de executie se inainteaza Sefului serviciului in vederea verificarii si semnarii;</li> <li>- Adresa semnata de sefului de serviciu se inainteaza in vederea semnarii Directorului general;</li> <li>- Dupa primirea din teritoriu a Notelor de constatare, a machetelor completate precum si a documentelor care au stat la baza acordarii ajutoarelor de stat, Serviciul de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat, intocmeste pentru fiecare agent economic fisa de evaluare a cuantumului ajutoarelor de stat acordate;</li> <li>- In cazul in care datele si informatiile au nevoie de clarificari suplimentare, se contacteaza compartimentul specializat pe probleme de ajutor de stat pentru clarificarea acestora. In situatia in care agentii economici au furnizat informatii incomplete, acestia sunt contactati de catre Serviciul de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat in vederea completarii acestora.</li> <li>- Functionarii publici de executie intocmesc o adresa prin care se transmit la AVAS sau la Consiliul Concurentei fisele de evaluare;</li> <li>- Adresa si fisele de evaluare se inainteaza sefului serviciului in vederea</li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>verificarii si semnarii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresa semnata de Seful de serviciu la care sunt anexate fisele de evaluare se inainteaza Directorului general in vederea semnarii;</li> <li>- Dupa semnarea adresei de catre directorul general, aceasta impreuna cu fisele de evaluare se transmit la cabinetului Secretarului de stat coordonator;</li> <li>- Adresa semnata de secretarul de stat coordonator si fisele de evaluare se transmit AVAS sau Consiliului Concurentei, dupa caz.</li> </ul>
10.	Organizarea evidentei relatiilor financiare existente intre structurile teritoriale ale Ministerului Economiei si Finantelor si intreprinderile publice aflate in zona de competenta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conform art. 7 din Regulamentul privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice, precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi, autoritatile publice au obligatia sa isi organizeze evidenta relatiilor financiare care au loc intre ele si intreprinderile publice.</li> <li>- Anual, functionarii publici de executie din cadrul Directiei Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate -Serviciul de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat intocmesc adrese prin care se solicita compartimentelor specializate pe probleme de ajutor de stat din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice teritoriale, lista agentilor economici care se incadreaza in prevederile Regulamentului sus mentionat precum si completarea unei machete cu date si informatii despre agentii economici cuprinsi in lista.</li> <li>- Adresele se inainteaza in vederea verificarii si semnarii Sefului serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat;</li> <li>- Adresele semnate de Seful de serviciu se inainteaza Directorului general;</li> <li>- Adresele semnate de Directorul general se transmit Directiilor Generale ale Finantelor Publice teritoriale</li> <li>- Dupa primirea informatiilor din teritoriu, Serviciul de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat centralizeaza datele si le confrunta cu informatiile detinute de Compartimentul de notificare din cadrul directiei (daca relatiile financiare au fost notificate si daca au decizie de autorizare).</li> <li>- In cazul in care informatiile primite din teritoriu necesita anumite</li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>clarificari Serviciul de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat contacteaza agentii economici pentru completarea acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se elaboreaza Situatia privind relatiile financiare existente intre Ministerul Economiei si Finantelor si intreprinderile publice care se incadreaza in prevederile Regulamentului privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice, precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi.</li> <li>- Se intocmeste de catre functionarul public de executie o adresa catre Consiliul Concurentei, prin care se transmite situatia mentionata mai sus, care se inainteaza sefului serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat in vederea verificarii si semnarii;</li> <li>- Adresa semnata de seful de serviciu, la care este anexata Situatia privind relatiile financiare existente intre Ministerul Economiei si Finantelor si intreprinderile publice care se incadreaza in prevederile Regulamentului privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice, precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi se inainteaza Directorului general;</li> <li>- Dupa semnarea adresei de catre Directorul general, aceasta impreuna cu situatia mentionata anterior se transmit la Cabinetul Secretarului de Stat coordonator in vederea semnarii si transmiterii ulterior la Consiliul Concurentei .</li> <li>- Consiliul Concurentei poate solicita Ministerului Economiei si Finantelor clarificari suplimentare privind situatia transmisa, urmand o corespondenta in acest sens intre cele doua institutii.</li> </ul>
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.	<p>Conform prevederilor Regulamentului privind ajutorul de stat pentru salvarea si restructurarea intreprinderilor in dificultate, Consiliul Concurentei autorizeaza pentru un agent economic un ajutor de stat avand ca obiectiv restructurarea pe baza unui plan de restructurare insusit de acesta si de furnizorul de ajutor de stat.</p> <p>Furnizorul de ajutor de stat are obligatia sa transmita Consiliul Concurentei rapoarte periodice si detaliate privind indeplirea planului de restructurare de catre</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>agentul economic. Primul dintre aceste rapoarte se transmite nu mai tarziu de 6 luni de la momentul autorizarii ajutorului, ulterior rapoartele vor fi transmise cel putin o data pe an, pana cand se poate considera ca obiectivele planului de restructurare au fost indeplinite.</p> <p>In vederea indeplinirii acestei obligatii de catre Ministerul Economiei si Finantelor, in calitate de furnizor de ajutor de stat, se parcurg urmatoarele etape:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa I <ul style="list-style-type: none"> <li>- se constituie echipe mixte formate din reprezentanti ai Directiei de Ajutor de Stat si ai compartimentelor teritoriale specializate pe probleme de ajutor de stat, echipe care efectueaza la sediul agentilor economici o verificare a stadiului indeplinirii planului de restructurare. La finalizarea acestei actiuni se intocmesc Note de constatare.</li> <li>- functionarii publici de executie din cadrul Serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat centralizeaza datele si informatiile cuprinse in Notele de constatare.</li> <li>- functionarii publici de executie din cadrul Serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat compara stadiul realizarii obiectivelor cuprinse in planul de restructurare care a stat la baza deciziei de autorizare cu situatia efectiv realizata la momentul verificarii.</li> <li>- se intocmesc de catre Serviciul de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat, rapoarte privind stadiul indeplinirii obiectivelor cuprinse in planurile de restructurare;</li> <li>- functionarii publici de executie din cadrul Serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat intocmesc adrese prin care se transmit anexat la Consiliul Concurentei, rapoartele privind stadiul indeplinirii obiectivelor cuprinse in planurile de restructurare; adresele impreuna cu rapoartele se inaintea Sefului de serviciu in vederea verificarii si semnarii;</li> <li>- adresele semnate de Seful de serviciu la care sunt anexate rapoartele</li> </ul> </li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>privind stadiul indeplinirii obiectivelor cuprinse in planurile de restructurare se inainteaza in vederea semnarii Directorului General;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa II <ul style="list-style-type: none"> <li>- adresele semnate de Directorul General impreuna cu rapoartele privind stadiul indeplinirii obiectivelor cuprinse in planurile de restructurare se inainteaza Secretarului de Stat coordonator in vederea semnarii si ulterior transiterii la Consiliul Concurentei .</li> </ul> </li> </ul>
12.	<p>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 O.U.G. 129 / 2005.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In temeiul HG nr. 1900/2004 privind compatibilizarea ajutoarelor de stat existente, acordate in temeiul Legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere, agentii economici care se incadreaza in prevederile acestui act normativ beneficiaza de ajutor de stat regional, sub forma diminuarii redeventei pe care agentii economici o platesc administratiilor zonelor libere, pana la atingerea intensitatii maxim admisibile, conform Regulamentului privind ajutorul de stat regional.</li> <li>- Conform OUG nr. 24/1998 privind regimul zonelor defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare agentii economici care opereaza in zonele defavorizate beneficiaza de ajutor de stat sub forma scutirii de la plata impozitului pe profit, pana la atingerea intensitatii maxime admise a ajutorului de stat, potrivit Regulamentului privind ajutorul de stat regional.</li> <li>- In urma activitatii de monitorizare desfasurata de Consiliul Concurentei sau a activitatii de supraveghere derulata de Ministerul Economiei si Finantelor se pot identifica agentii economici care au atins sau au depasit intensitatea maxim admisibila. In acest caz Consiliul Concurentei sau furnizorul de ajutor de stat emit o decizie de stopare a ajutorului de stat in cazul atingerii nivelului maxim admisibil al intensitatii sau o decizie de recuperare in cazul depasirii acestui nivel.</li> <li>- Stoparea sau recuperarea ajutoarelor de stat pentru care Consiliul Concurentei sau Ministerul Economiei si Finantelor au emis decizie in acest sens se realizeaza conform OUG nr. 129/2005 pentru modificarea si completarea OG</li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala si a Instructiunilor emise in aplicarea acesteia, aprobate prin Ordin al Ministrului economiei si finantelor nr.1870/2005.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliul Concurentei transmite decizia de stopare sau recuperare a ajutoarelor de stat Ministerului Economiei si Finantelor, respectiv Directiei de Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate.</li> <li>- Directorul general repartizeaza deciziile de stopare sau recuperare Sefului serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat care le repartizeaza mai departe functionarului public de executie;</li> <li>- Functionarul public de executie intocmeste adrese in atentia Directiilor Generale ale Finantelor Publice teritoriale, in a caror raza teritoriala isi au domiciliile fiscale beneficiarii de ajutor de stat nominalizati in deciziile de stopare sau recuperare, prin care se transmit anexat aceste decizii in vederea punerii lor in aplicare;</li> <li>- Adresele se inainteaza in vederea verificarii si semnarii lor Sefului de serviciu;</li> <li>- In etapa urmatoare adresele la care sunt anexate deciziile de stopare sau recuperare se inainteaza Directorului general in vederea semnarii;</li> <li>- Directiile Generale ale Finantelor Publice teritoriale vor transmite lunar Directiei Generale de Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate informatii privind stadiul punerii in aplicare a deciziilor de stopare sau recuperare.</li> <li>- Functionatii publici de executie din cadrul Serviciului de urmarire, analize, elaborare rapoarte ajutor de stat, centralizeaza datele primite din teritoriu, dupa care redacteaza o adresa catre Consiliul Concurentei prin care se transmit anexat aceste date.</li> <li>- Adresa la care sunt anexate datele centralizate se inainteaza in vederea verificarii si semnarii Sefului de serviciu;</li> <li>- Dupa semnarea de catre Seful de serviciu a adresei, aceasta impreuna cu datele centralizate se inainteaza Directorului general;</li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- In etapa urmatoare, dupa semnarea adresei de catre Directorul general, adresa impreuna cu datele centralizate se transmit Secretarului de stat coordonator in vederea semnarii.</li> <li>- Adresa sub semnatura Secretarului de Stat coordonator, la care sunt anexate datele centralizate, este transmisa Consiliului Concurentei.</li> </ul>
13.	<p>Transmiterea la Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Functionarul public de executie intocmeste o adresa prin care se transmit Directiilor Generale ale Finantelor Publice teritoriale deciziile comunicate de Consiliul Concurentei prin care s-a dispus recuperarea unor ajutoare de stat.</li> <li>- Adresa intocmita de functionarul public de executie se inainteaza in vederea semnarii seful serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat;</li> <li>- Adresa semnata de seful serviciului se inainteaza Directorului general;</li> <li>- Prin adresa mentionata mai sus se solicita compartimentelor specializate pe probleme de ajutor de stat din cadrul directiilor generale ale finantelor publice teritoriale sa transmita lunar informatii privind stadiul recuperarii ajutoarelor de stat (denumire agent economic, quantum ajutor de stat recuperat, quantum dobanda aferenta ajutorului de stat recuperat).</li> <li>- Dupa primirea datelor si informatiilor de la compartimentele de ajutor de stat din cadrul directiilor generale ale finantelor publice judetene, acestea se centralizeaza de catre Serviciul de urmarire, analize, elaborare rapoarte ajutor de stat,</li> <li>- Se intocmeste de catre functionarul public de executie o adresa catre Consiliul Concurentei prin care se transmit anexat datele centralizate; adresa impreuna cu datele centralizate se inainteaza sefului serviciului de urmarire, analiza, elaborare rapoarte ajutor de stat in vederea verificarii si semnarii;</li> <li>- Adresa semnata de seful de serviciu, la care sunt anexate datele centralizate se inainteaza Directorului general;</li> <li>- Dupa semnarea adresei de catre Directorul general, aceasta impreuna cu datele centralizate se transmit la Cabinetul Secretarului de Stat coordonator in</li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>vederea semnarii.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresa sub semnatura Secretarului de Stat coordonator, la care sunt anexate datele centralizate, este transmisa Consiliului Concurentei.</li> </ul>
14.	<p>Urmărirea facilitatilor acordate agentilor economici din zonele defavorizate pentru ca acestia sa beneficieze de ajutor de stat pana la atingerea intensitatii maxim admisibile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prin OUG nr. 24/1998 privind regimul zonelor defavorizate, cu modificarile si completarile ulterioare, s-a instituit o schema de ajutor de stat avand ca obiectiv dezvoltarea regionala.</li> <li>- Conform art. 14<sup>1</sup> din OUG nr. 24/1998, agentii economici care opereaza in zonele defavorizate beneficiaza de ajutor de stat sub forma scutirii de la plata impozitului pe profit, pana la atingerea intensitatii maxime admise a ajutorului de stat, potrivit Regulamentului privind ajutorul de stat regional.</li> <li>- Consiliul Concurentei transmite Ministerului Economiei si Finantelor situatia cuprinzand cuantumul ajutorului de stat de care mai pot beneficia agentii economici din zonele defavorizate pana la atingerea nivelului maxim admisibil al intensitatii, in vederea urmaririi respectarii plafoanelor astfel stabilite.</li> <li>- Serviciul de urmarire, analize, elaborare rapoarte ajutor de stat, prelucreaza situatia transmisa de Consiliul Concurentei in sensul ordonarii agentilor economici pe judete</li> <li>- Functionarul public de executie intocmeste adrese prin care, in anexa, se transmit Directiilor Generale ale Finantelor Publice listele rezultate in urma prelucrării, cuprinzand agentii economici din judetele respective si cuantumul ajutorului de stat de care mai pot beneficia pana la atingerea intensitatii maxime, cu solicitarea ca scutirea de impozit pe profit acordata agentilor economici nominalizati in lista sa se incadreze in cuantumul comunicat de Consiliul Concurentei.</li> <li>- Adresele impreuna cu listele prelucrate se inainteaza Sefului serviciului de urmarire, analize, elaborare rapoarte ajutor de stat, in vederea verificării si semnării;</li> <li>- Adresele semnate de Seful de serviciu, la care sunt anexate listele prelucrate se inainteaza Directorului General in vederea semnării;</li> </ul>



Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresele semnate de Directorul general, la care sunt anexate listele prelucrate se transmit Directiilor Generale ale Finantelor Publice;</li> <li>- Consiliul Concurentei transmite o situatie actualizata cuprinzand quantumul ajutorului de stat de care mai pot beneficia agentii economici din zonele defavorizate pana la atingerea nivelului maxim admisibil al intensitatii. In cazul in care se constata neconcordante intre situatiile transmise de Consiliul Concurentei, in etape diferite, in scopul clarificarii acestora, se poarta o corespondenta cu aceasta institutie.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Aplicarea, dispozitiilor legale in domeniul preturilor, pentru care legea abilitaza Ministerul Economiei si Finantelor.</b> <b>H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 77</b>	
<b>III</b>	<b>Urmarirea evolutiei preturilor</b> <b>H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 78</b>	
<b>II.1.</b>	Urmarirea respectarii legislatiei in domeniul preturilor reglementate administrata de Ministerul Economiei si Finantelor pentru produsele si serviciile din anexa la O.U.G. nr. 36 / 2001 cu modificarile ulterioare si din alte acte normative prin care s-a instituit avizul Ministerului Economiei si Finantelor.	<p><b>A. Obiectiv general:</b>  - aplicarea dispozitiilor legale in domeniul preturilor pentru care legea abilitaza Ministerul Economiei si Finantelor</p> <p><b>B. Obiective derivate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avizarea stabilirii/ajustarii preturilor reglementate;</li> <li>- solutionarea cererilor referitoare la regimul preturilor;</li> <li>- analiza proiectelor de acte normative cu incidenta in domeniul preturilor;</li> <li>- centralizarea si analiza evolutia preturilor cu amanuntul la produsele alimentare de baza in consumul populatiei.</li> <li>- solicitarea verificarii datelor de fundamentare a cererilor de stabilire/ajustare a preturilor si tarifelor supuse avizarii MEF de catre DGFP judetene.</li> </ul> <p>Serviciul preturi reglementate este coordonat de directorul general adjunct si seful serviciului.</p> <p>Activitatea manageriala a <b>directorului general adjunct</b> urmareste realizarea obiectivelor generale si specifice prin urmatoarele actiuni:</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
<b>II.2.</b>	<p>Constatarea si aplicarea masurilor pentru faptele care constituie abateri de la O.U.G. nr. 36 / 2001 cu modificarile ulterioare.</p>	<p>1. Obiective generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ia decizii privind alocarea resurselor (umane, materiale, financiare), pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, actualizeaza repartizarea acestora in cazul modificarii obiectivelor sau al nivelului resurselor;</li> <li>- se asigura ca fiecare salariat are un rol bine definit, potrivit competentelor stabilite prin fisa postului pe care o actualizeaza permanent;</li> <li>- asigura transmiterea informatiilor necesare indeplinirii sarcinilor, rapid si in toate sensurile;</li> <li>- asigura separarea atributiilor si a responsabilitatilor pentru mentinerea unui echilibru al sarcinilor repartizate executantilor;</li> <li>- asigura existenta unor documentatii (proceduri, manuale, instructiuni) actualizate, accesibile conducerii, salariatilor si tertilor, care sa asigure continuitatea activitatii si in cazul fluctuatiei de personal;</li> </ul>
<b>II.3.</b>	<p>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 Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate.</p> <p>Inregistrarea la 15 si 25 ale lunii in curs a evolutiei preturilor cu amanuntul / tarifelor la unele produse si servicii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dezvolta capacitatea interna de pregatire a subordonatilor, asigura participarea acestora la programe de pregatire, monitorizeaza progresele inregistrate si evalueaza performantele acestora o data pe an;</li> <li>- sprijina si promoveaza valorile etice si integritatea profesionala a subordonatilor: respectarea legilor, regulamentelor si politicilor specifice, respectarea confidentialitatii informatiilor, respectarea colaboratorilor;</li> <li>- asigura conformitatea cu legile, regulamentele si procedurile interne in vederea realizarii obiectivelor prin: observare, comparare, aprobare, raportare, verificare, analiza, separarea functiilor si monitorizare.</li> </ul> <p>2. Obiective specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- repartizeaza lucrarile spre solutionare sefului de serviciu;</li> <li>- analizeaza si avizeaza proiectele de adrese pentru solicitarea unor date suplimentare, daca in urma analizei preliminare a solicitarilor se constata lipsa unor informatii;</li> <li>- analizeaza si restituie dosarul sefului serviciului daca sunt necesare</li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
III.1.		<p>completari si/sau modificari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizeaza si avizeaza Nota/proiectul de aviz/adresa pe baza datelor de fundamentare transmise, in cazul in care acestea sunt complete si depune dosarul la directorul general pentru analiza si aprobare;</li> <li>- analizeaza si avizeaza Nota privind preturile cu amanuntul la produsele alimentare de baza in consumul populatiei, impreuna cu reprezentarile grafice aferente, face modificari si completari daca este cazul, dupa care o inainteaza conducerii;</li> <li>- analizeaza si avizeaza solicitarile catre DGFP judetene pentru obtinerea unor date suplimentare si/sau verificarea datelor de fundamentare a cererilor de stabilire/ajustare a preturilor si tarifelor supuse avizarii MEF, cand documentatia transmisa de solicitanti nu este relevanta, prezinta neclaritati, contradictii sau informatii insuficiente;</li> <li>- solicita si avizeaza rapoartele saptamanale privind lucrarile executate in cadrul serviciului si evenimentele (sedinte/grupe de lucru, comisii, seminarii, etc), la care au participat salariatii din cadrul serviciului;</li> <li>- solicita si analizeaza rapoarte privind numarul solicitarilor primite, pe perioade determinate, modul de rezolvare al acestora, respectarea termenelor legale.</li> </ul> <p>Activitatea manageriala a <b>sefului serviciului</b> urmareste realizarea obiectivelor generale si specifice prin urmatoarele actiuni:</p> <p>1. Obiective generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ia decizii privind alocarea resurselor (umane, materiale, financiare), pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, actualizeaza repartizarea acestora in cazul modificarii obiectivelor sau al nivelului resurselor;</li> <li>- asigura transmiterea informatiilor necesare indeplinirii sarcinilor, rapid si in toate sensurile;</li> <li>- asigura separarea atributiilor si a responsabilitatilor pentru mentinerea unui</li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>echilibru al sarcinilor repartizate executantilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigura descompunerea obiectivelor generale specifice (individuale), calitativ si cantitativ astfel ca rezultatele sa poata fi comensurabile pentru definirea indicatorilor de rezultate;</li> <li>- sprijina si promoveaza valorile etice si integritatea profesionala a subordonatilor: respectarea legilor, regulamentelor si politicilor specifice, respectarea confidentialitatii informatiilor, respectarea colaboratorilor.</li> </ul> <p>2. Obiective specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- repartizeaza lucrarile spre solutionare subordonatilor, potrivit atributiilor conferite de fisa postului si sarcinilor efective potrivit specificului activitatii;</li> <li>- repartizeaza pe judete solicitarile pentru stabilirea/ajustarea preturilor pentru balastiere;</li> <li>- repartizeaza alte solicitari privind activitatile ale caror preturi/tarife sunt supravegheate de MEF;</li> <li>- repartizeaza alte solicitari ale agentilor economici, institutii, etc;</li> <li>- analizeaza si avizeaza proiectele de adrese pentru solicitarea unor date suplimentare daca in urma analizei preliminare a solicitarilor se constata lipsa unor informatii;</li> <li>- analizeaza si restituie dosarul executantului daca sunt necesare completari si/sau modificari;</li> <li>- analizeaza si avizeaza Nota/proiectul de aviz/adresa pe baza datelor de fundamentare transmise, in cazul in care acestea sunt complete si depune dosarul la directorul general adj. pentru analiza si aprobare.</li> <li>- analizeaza si avizeaza Nota privind preturile cu amanuntul la produsele alimentare de baza in consumul populatiei, impreuna cu reprezentarile grafice aferente, face modificari si completari daca este cazul, dupa care o inaintea directorului gen. adj.</li> <li>- analizeaza si avizeaza solicitarile catre DGFP judetene pentru obtinerea unor date suplimentare si/sau verificarea datelor de fundamentare a cererilor de</li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>stabilire/ajustare a preturilor si tarifelor supuse avizarii MEF, cand documentatia transmisa de solicitanti nu este relevanta, prezinta neclaritati, contradictii sau informatii insuficiente;</p> <p>- avizeaza rapoartele saptamanale privind lucrarile executate in cadrul serviciului si evenimentele (sedinte/grupe de lucru, comisii, seminarii, etc), la care au participat salariati din cadrul serviciului;</p> <p>- analizeaza rapoartele privind numarul solicitarilor primite, pe perioade determinate, modul de rezolvare al acestora, respectarea termenelor legale.</p>
<b>IV</b>	<p><b>Aplicarea dispozitiilor in domeniul concurentei neloiale si al publicitatii, pentru care legea abiliteaza Ministerul Economiei si Finantelor.</b>  <b>H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 79</b></p>	
<b>1.</b>	<p>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 O.G. nr. 17 / 2003.</p>	<p><b>1. Solutionarea sesizarilor</b> privind incalcari ale prevederilor Legii nr.298/2001 si nr.148/2000 primite la Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Reglementate:</p> <p>1.1. Inregistrarea sesizarilor la MEF - Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate si repartizarea pe linie ierarhica a acestora catre functii publice de executie;</p> <p>1.2. Analiza preliminara a sesizarii si materialelor anexate acesteia de catre personalul/functionarul public de executie si formularea propunerilor de solutie de reclamatiei. Propunerile sunt supuse avizarii conducerii care poate dispune:</p> <p><i>a.</i> aplicarea sanctiunilor contraventionale prevazute de Legea nr. 298/2001 si cele prevazute de Legea nr. 148/2000 privind publicitatea (in cazul in care sunt disponibile suficiente date, documente si informatii care probeaza incalcarea legii). In acest caz, D.G.A.S.P.N.P.R. va transmite punctul de vedere, sesizarea si materialele doveditoare D.G.F.P. teritoriale – compartimentului specializat pe ajutor de stat la practici neloiale si preturi reglementate in raza careia se afla sediul/dorolul paratului, pentru incheierea actului de constatare si sanctionare a contraventionii;</p> <p><i>b.</i> redactarea si comunicarea raspunsurilor catre petenti in cazul in care sesizarea este</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>formulata in mod eronat in temeiul Legii nr. 11/1991 cu modificarile ulterioare a Legii nr.148/2000 privind publicitatea, aspectele semnalate nu sunt de competenta D.G.A.S.P.N.P.R. sau reclamatia nu prezinta suficiente temeiuri care sa justifice declansarea cercetarilor. In aceste cazuri, D.G.A.S.P.N.P.R. comunica scris petentilor/reclamantilor argumentele care au stat la baza deciziei;</p> <p>c. declansarea si/sau continuarea cercetarilor in cazul in care sesizarea este incompleta sau exista anumite aspecte care trebuie verificate si clarificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Functionarul public desemnat sa solutioneze sesizarea formuleaza si supune la avizare conducerea D.G.A.S.P.N.P.R. un punct de vedere cuprinzand problemele informatiile si elementele ce trebuie clarificate si obtinute si modalitatea in care vor efectua cercetarile (prin corespondenta directa cu partile si/sau terti in cauza sau prin participarea compartimentelor specializate ale D.G.F.P. teritoriale). Corespunzator, intocmeste solicitarile de informatii suplimentare catre parti implicate sau catre DGFP teritoriale – compartimentele specializate care colaborareaza cu acestea pe parcursul efectuarii cercetarilor);</li> <li>- Analiza dosarului cauzei, respectiv a tuturor documentelor si informatiilor suplimentare primite de la parti, terti si /sau DGFP teritoriale si formularea propunerii care se supune spre avizare conducerei pentru solutionarea sesizarii (respectiv, aplicarea de sanctiuni contravenionale, respingerea argumentelor sesizarii sau extinderea cercetarilor si la alte parti implicate daca este necesar);</li> <li>- Intocmirea raspunsului catre petent prin care se comunica, motivat pe baza documentelor aflate la dosar, solutia legala adoptata in rezolvarea cazului sesizat.</li> </ul> <p><b>2. Colaboreaza cu DGFP teritoriale</b> in aplicarea dispozitiilor din domeniul concurenței nelegale si publicitatii pentru care legea abilitaza MEF prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acordarea de consultari metodologice pe parcursul efectuării cercetarilor si in legatura cu incheierea actelor de control, dupa caz;</li> <li>- formularea unor puncte de vedere cu caracter metodologic (referitoare la calitatea si cantitatea materialului probator, incadrarea juridica corecta a faptelor constatate)</li> </ul>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>competentelor de solutionare, abordarea unor noi piste in scopul solutionarii ca continutul chestionarelor/declaratiiilor luate partilor si tertilor implicati, redirect plangerilor gresit adresate, etc.) la solicitarea DGFP teritoriale in legatura cu se primite direct de catre acestea ;</p> <p>- participarea la programe de pregatire a personalului in acest domeniu;</p> <p><b>3. Diverse/alte:</b></p> <p>3.1. Asigura evidenta tuturor sesizarilor primite la D.G.A.S.P.N.P.R. si a pro verbale de constatare si sanctionare contraventionala incheiate;</p> <p>3.2.. Asigura – in colaborare cu D.G.F.P. teritoriale – transmiterea actelor de definitive (procese verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor de conc neloiala) catre camerele de comert si industrie teritoriale si a municipiului Bucurest</p>
<b>V</b>	<p><b>Participarea la schimbul de informatii si experienta in relatiile cu organizatiile si institutiile internationale, in domeniul sau de activitate</b></p> <p><b>H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 80</b></p>	
<b>1.</b>	<p>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>In cadrul procesului de aderare la UE, Directia Generala de Armonizare Legislativa si Integrare Europeana din Ministerul Economiei si Finantelor sau alte directii de integrare din cadrul altor ministere sau autoritati publice solicita informatii si date necesare fundamentarii pozitiei Romaniei in domeniul concurentei si ajutorului de stat.</p> <p>Materialele elaborate de expertii Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate sunt semnate si avizate de catre seful de compartiment, Directorul General si/sau Directorul General Adjunct, dupa caz, si de catre Secretarul de Stat coordonator.</p> <p>Comisia Europeana, prin Misiunea Romaniei la Bruxelles lanseaza invitatii catre oficialii romani (inclusiv din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor) de a participa la consultari tehnice pe capitolul VI – “Politica concurentei”.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>La propunerea Directorului General, se desemneaza experti din cadrul Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate, care, in conformitate cu mandatul primit sustin pozitia Romaniei (implicat a Ministerului Economiei si Finantelor) in cadrul negocierilor cu expertii Comisiei Europene</p>
2.	<p>Participarea la schimbul de informatii si experienta in relatiile cu organizatiile si institutiile internationale, in domeniul sau de activitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentele de participare (Ordinul si Nota mandat) la consultările bilaterale pe probleme punctuale de ajutor de stat sunt semnate de Directorul General al Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate (in lipsa acestuia de catre Directorul General Adjunct), aprobate de Secretarul de Stat coordonator, Secretarul General si de Ministrul economiei si finantelor, dupa ce au fost avizate de Directia Generala a Politicilor si Resurselor Umane si Directia Buget si Contabilitate Interna.</li> <li>- Contributiile Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate la proiectele documentelor necesare pentru anumite reuniuni sunt semnate de Seful de Serviciu, de Directorul General, sunt avizate de Secretarul de Stat coordonator si transmise prin Directia Generala de Armonizare Legislativa si Integrare Europeana la Ministerul Integrării Europene.</li> <li>- Materialele transmise pe cale oficiala catre Comisia Europeana sunt semnate de Seful de Serviciu si de Directorul General al Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate, sunt avizate de Secretarul de Stat coordonator si depuse la Directia Generala de Armonizare Legislativa si Integrare Europeana.</li> <li>- documentatia necesara participării MEF la reuniunile Comitetului de Asociere Romania – UE si ale Sub-Comitetelor care au legatura cu domeniul concurenței si ajutorului de stat, precum si strategiile, analizele, si alte sinteze sunt semnate de Seful de Serviciu, de Directorul General si sunt avizate de Secretarul de Stat coordonator, dupa care sunt depuse la Directia Generala de Armonizare Legislativa si Integrare Europeana care le transmite mai departe autoritatilor ce le-au solicitat.</li> </ul>



Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial
		<p>- proiectele programelor din cadrul MEF care au ca beneficiar Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate in cadrul exercitiilor de programare PHARE sunt semnate de Seful de Serviciu, de Directorul General al Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate si transmise Directiei Generale de Armonizare Legislativa si Integrare Europeana.</p> <p>- corespondenta internationala a Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate in domeniul ajutorului de stat cu autoritatile din statele membre precum si cu directiile omoloage din Ministerele de Finante si Economice din aceste state este semnata de Directorul General al Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate si este avizata de Secretarul de Stat coordonator.</p>

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

In elaborarea acestei etape vom urma structura propusa de *Ordinul ministrului economiei si finantelor nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern al entitatii publice si pentru dezvoltarea sistemului de control managerial*, in ceea ce priveste elementele-cheie ale controlului managerial si standardele de control intern.

Prin sistemul de control managerial Direcția generală de analiză macroeconomică și politici financiare

- masoara rezultatele si constata abaterile de la obiectivele stabilite ale rezultatelor obtinute,
- analizeaza cauzele care le-au determinat,
- dispune masurile corective sau preventive care se impun.

**Mediul de control** (standardele la care ne-am raportat au fost: structura organizatorica, competenta, atributii, functii, sarcini, etica si integritatea):

Direcția generală de analiză macroeconomică și politici financiare este o structura în subordinea ministrului, având un număr de 28 posturi în organigramă, din care : 1 director, 1 director adjunct și 1 șef-serviciu.

Personalul din cadrul direcției are competențe diferențiate, stabilite prin fișa postului, efectuându-se o alocare specială a sarcinilor, de regulă pe feluri de venituri.

Activitatea personalului direcției este evaluată anual de către conducătorul direcției, cu ocazia evaluărilor, precum și pe parcursul desfășurării activităților, identificându-se necesitățile de pregătire. Acestea au fost satisfăcute ori s-a creat premisa satisfacerii lor în viitorul apropiat , în cadrul trainingurilor oferite prin Școala de Finanțe Publice și Vama .

Toți membrii direcției cunosc și aplică principiile și regulile de conduită reflectate în actele normative privind funcția publică (Lg. nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publice , republicată , Lg nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici).

**Performanța și managementul riscurilor** (standardele la care ne-am raportat au fost: obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanțelor, managementul riscului, ipoteze și reevaluări)

În cadrul etapei 1 Direcția generală de analiză macroeconomică și politici financiare și-a definit obiectivele, pentru fiecare dintre acestea stabilindu-se rezultatele așteptate astfel încât măsurarea progresului în îndeplinirea obiectivelor să fie ușor de realizat .

Referitor la planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților:

- pentru a se realiza obiectivele, se planifică și se desfășoară activități adecvate, cu alocarea resurselor necesare ;
- coordonarea activităților se realizează în mod direct de către directorul adjunct și directorul direcției;
- stadiul îndeplinirii obiectivelor este monitorizat de către directorul adjunct și directorul direcției, prin raportarea rezultatelor

efectiv obținute în urma desfășurării activităților la rezultatele așteptate.

Managementul riscurilor:

Evenimentele care pot afecta realizarea obiectivelor constituie riscuri care trebuie identificate.

Managementul are obligația de a identifica riscurile și de a întreprinde acele acțiuni care plasează și mențin riscurile în limite acceptabile. Trebuie menținut un echilibru între nivelul acceptabil al riscurilor și costurile pe care le implică aceste acțiuni. La nivelul direcției au fost luate măsuri de limitare a riscurilor , existând o strânsă colaborare cu structurile (din minister și din afara acestuia) implicate în furnizarea și întreținerea bazei de date (Comisia Națională de Prognoza, Direcția Generală a Tehnologiei Informatiei, Direcția Generală a contabilității publice și a sistemului de decontări în sectorul public, Institutul Național de Statistică, Direcția Generală Legislație Impozite Directe), și limitare a potențialelor riscuri de nerealizare a unor lucrări , întocmai și în termen, la parametrii doriti, (datorită primirii tardive a unor date / cereri cu soluționare rapidă, s.a.).

**Informarea și comunicarea** (standardele la care ne-am raportat au fost: informarea, comunicarea, corespondența și semnalarea iregularităților)

La nivelul direcției există o bună informare și comunicare, atât cu direcții din cadrul ministerului (Direcția Generală a contabilității publice și a sistemului de decontări în sectorul public, Direcția Generală a Tehnologiei Informatiei, Direcția Generală Legislație

Impozite Directe, Directia Generala Legislatie Impozite Directe) cat si cu structuri din afara acestuia: (Institutul National de Statistica, Comisia Nationala de Prognoza), comunicari privind: executia veniturilor bugetului general consolidat; raportarea rezultatelor activitatii economico-financiare; masuri de politica fiscala; evolutia principalilor indicatori macroeconomici; date statistice necesare realizarii obiectivelor directiei noastre;

Nu este stabilita o frecventa a primirii informatiilor, in cazul avizelor solicitate pentru proiectele de acte normative. Directia noastra, la solicitarea altor directii din cadrul ministerului / structuri externe, a formulat observatii si propuneri avizand favorabil / nefavorabil proiectele de acte normative primite si amendamentele aferente.

Inregistrarea si arhivarea corespondentei semnate de conducerea directiei (director / director adjunct) se realizeaza cronologic, in registrul de corespondenta.

**Activitati de control** (standardele la care ne-am raportat au fost: separarea atributiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuitatea activitatii, strategii de control, accesul la resurse)

Procedurile de lucru privind realizarea obiectivelor directiei noastre de estimare a veniturilor au fost elaborate, pentru fiecare venit al bugetului, urmand a se actualiza periodic.

Desi directia are un numar mic de functionari publici, a existat posibilitatea separarii atributiilor si responsabilitatilor, fiecare persoana avand atributii bine definite (conform fisei posturilor).

In ceea ce priveste supravegherea (controlul) operatiunilor, in cadrul directiei exista 2 forme de control: autocontrolul si controlul ierarhic, exercitat de catre conducerea directiei (director adjunct / director).

Abaterile se pot constata prin compararea rezultatelor obtinute cu rezultatele asteptate.

Abaterile pot aparea:

- in principal ingreunarea procesului de elaborare a lucrarilor de fundamentare a veniturilor se poate produce prin necomunicarea de catre structurile de specialitate a informatiilor necesare in timp util.

Gestionarea abaterilor se face prin :

- aducerea la cunostinta tuturor factorilor implicati, periodic, a procedurilor in vigoare;
- analiza efectelor rezultate ca urmare a abaterilor;
- flexibilitatea planificarii activitatilor de training.

Nu exista restrictii speciale in ceea ce priveste accesul la resursele informationale .

#### **Auditarea si evaluarea**

Activitatea Directia generala de analiza macroeconomiei si politici financiare a fost verificata anual de controlori ai Curtii de Conturi (perioada de verificare 2 luni), precum si de auditori din cadrul structurii de audit a Ministerului Economiei si Finantelor.

Pe masura ce fiecare structura din cadrul ministerului isi va defini propriul sistem de control managerial, directiile cu rol in auditarea si evaluarea controlului managerial vor putea aprecia mult mai usor desfasurarea acestui tip de control. Directia noastra va pune la dispozitia acestor directii toate documentele solicitate in vederea evaluarii sistemului de management si control.

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

Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control are urmatoarea structura organizatorica:

- a) 1 controlor financiar sef;
- b) 2 controlori financiari sefi adjuncti;
- c) Serviciul de control financiar preventiv delegat si armonizare metodologica a politicilor in domeniul sistemelor de management financiar si control la institutiile publice;
- d) Serviciul de control financiar preventiv delegat si monitorizare/implementare a sistemelor de management financiar si control la institutiile publice;
- e) Serviciul de control financiar preventiv delegat, evaluare si raportare in domeniul sistemelor de management financiar si control la institutiile publice;
- f) Serviciul de asistenta a Corpului controlorilor delegati, de colaborare cu organismele internationale si de organizare a pregatirii profesionale;
- g) Secretariatul.

Referitor la functionarea sistemului de control managerial in cadrul directiei, acesta se realizeaza dupa cum urmeaza:

1. Controlul financiar preventiv delegat, precum si monitorizarea operatiunilor cu grad de risc ridicat la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat sau ai bugetului oricarui fond special, ca si in alte situatii prevazute de lege, se face in conditiile prevazute de ordinele de numire ale controlorilor delegati la institutiile publice, ordine emise de catre ministrul economiei si finantelor.

2. **Controlorii delegati**, pe langa exercitarea controlului financiar preventiv delegat asupra proiectelor de operatiuni ale ordonatorilor de credite, mai efectueaza si alte activitati legate de controlul managerial, cum ar fi:

- elaborarea/perfectionarea standardelor de management/control financiar si semnalarea referintelor principale asociate acestora, precum si intrebuintarea lor progresiva;

- formularea de propuneri pentru perfectionarea cadrului normativ, procedural si organizatoric cu privire la managementul/controlul financiar public;
- monitorizarea si indrumarea metodologica a structurilor responsabile din domeniul controlului intern de la ordonatorii principali de credite;
- urmarirea armonizarii normelor metodologice cu implicatii financiare elaborate la nivelul ministerelor de linie, din punct de vedere al procedurilor de control, care trebuie sa asigure buna gestiune financiara a fondurilor si patrimoniului public;
- acordarea de asistenta si consultanta profesionala in domeniul sistemelor de management/control financiar personalului de la institutiile publice;
- monitorizarea, in conformitate cu ordinul de numire, la sediul ordonatorilor principali de credite ai bugetului de stat, bugetului fondurilor speciale, agentilor de implementare si plata a fondurilor Uniunii Europene, a:
  - a) activitatii de control intern cu privire la fondurile si patrimoniul public;
  - b) procedurile de programare si executie bugetara;
- dezvoltarea de metodologii in domeniul riscului managerial;
- activitatii operative de analiza/verificare la institutiile publice, dispuse de ministrul economiei si finantelor;
- supravegherea organizarii, tinerii, actualizarii si raportarii evidentei angajamentelor;
- formularea de avize cu caracter consultativ, la solicitarea ordonatorului principal de credite pe langa care este numit sau la cererea ministrului economiei si finantelor, precum si din initiativa proprie, in privinta conformitatii, economicitatii, eficacitatii sau eficientei unor operatiuni ori proiecte de acte normative;
- monitorizarea si indrumarea metodologica a activitatii de control financiar preventiv propriu.

#### Controlul exercitat de catre controlorii delegati

Controlorii delegati isi exercita atributiile in mod independent, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata. Acestia il pot informa, in mod direct, pe ministrul economiei si finantelor asupra situatiilor deosebite aparute in activitatea lor si nu li se poate impune, pe nici o cale, acordarea ori refuzul vizei de control financiar preventiv delegat.

Procedurile de efectuare a controlului preventiv de catre controlorii delegati sunt stabilite prin Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

Exista o serie de activitati de control ale controlorilor delegati care sunt realizate in urma subordonarii ierarhice:

- raportarile lunare, rezultate din Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 522/2003 si din notele de serviciu transmise de conducerea directiei, prin care se solicita controlorilor delegati analize, sinteze asupra activitatilor desfasurate la nivelul ordonatorilor de credite, propuneri in vederea imbunatatirii activitatii/pregatirii profesionale, evaluari asupra sistemului de management financiar de la nivelul ordonatorilor de credite, rezultate ale actiunilor desfasurate de Ministerul Economiei si

Finanțelor, prin controlorii delegați, în vederea îmbunătățirii performanțelor sistemului de management la nivelul ordonatorilor de credite etc;

- participarea la instruirii profesionale în domeniul controlului intern, realizarea de materiale în vederea desfășurării acestora, diseminarea elementelor de noutate recepționate cu ocazia instruirilor profesionale către persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu, la nivelul ordonatorilor de credite;
- exercitarea unor noi sarcini profesionale primite de la conducerea ministerului, urmare a unor situații conjuncturale, aparute la nivelul ordonatorilor de credite.

3. **Sefii serviciilor** din cadrul direcției îndeplinesc, în principal, următoarele activități legate de funcționarea sistemului de control managerial:

- asigură coordonarea personalului din subordine;
- coordonează activitățile serviciilor;
- supune, spre aprobare, controlorului financiar șef propunerile care decurg din activitățile serviciului;
- prezintă, la solicitarea conducerii direcției sau din proprie inițiativă, propuneri privind elaborarea sau modificarea unor reglementări din domeniul specific de activitate, precum și pentru îmbunătățirea activității serviciului.

#### Controlul exercitat de către șefii de serviciu

- șeful de serviciu verifică încadrarea lucrării primite spre rezolvare, în atribuțiile serviciului, astfel cum sunt cuprinse acestea în Regulamentul de organizare și funcționare al direcției și, în funcție de complexitatea/specificul său, o repartizează controlorilor delegați în a căror competență este lucrarea;
- lucrarea executată este controlată din punct de vedere al respectării legislației aplicabile în sfera respectivă, în funcție de obiectul lucrării;
- se urmărește respectarea termenului legal al lucrării;
- se analizează / controlează conținutul/fondul lucrării, gradul în care lucrarea corespunde cerințelor avute în vedere la cererea sa;
- în cazul unor lucrări cu caracter complex, în care sunt implicate mai multe direcții/instituiții, se controlează dacă s-a cerut/tinut seama de punctul de vedere al acestora;
- se controlează modul în care s-au armonizat punctele de vedere ale tuturor structurilor/entităților implicate, astfel încât, în forma finală a lucrării, să nu existe contradicții, omisiuni, formulări redundante etc;
- lucrarea executată este controlată, din punct de vedere al modului de redactare, a clarității, conciziei și corectitudinii gramaticale.

4. **Controlorul financiar sef / adjunctii** acestuia indeplinesc, in principal, urmatoarele activitati legate de functionarea sistemului de control managerial:

- coordoneaza activitatea directiei;
- sustine, in fata ministrului economiei si finantelor, a Guvernului si a altor autoritati, dupa caz, solutiile date in exercitiul atributiilor sale de catre oricare dintre controlorii delegati;
- organizeaza sistemul informational si urmareste realizarea, in mod efectiv si in timp util, a schimbului de informatii intre controlorii delegati;
- asigura formularea de opinii neutre si organizeaza echipa de 3 controlori delegati constituita ad-hoc, opinii consultate de controlorii delegati inaintea inregistrarii oficiale a unui refuz de viza;
- prezinta ministrului economiei si finantelor, trimestrial, rapoarte privind activitatea controlorilor delegati, situatia intentiilor si refuzurilor de viza, precum si aspectele importante privind utilizarea fondurilor publice;
- dispune masuri pentru aplicarea, in activitatea controlorilor delegati, a principiilor si practicilor avansate de buna conduita financiara si pentru valorificarea propunerilor si cantitatilor acestora la dezvoltarea si perfectionarea de standarde in domeniu;
- asigura indrumarea metodologica in domeniul sistemelor de management financiar si control;
- emite acrdul pentru numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea personalului care desfasoara activitati de control financiar preventiv propriu la institutiile publice la care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat, precum si al bugetului oricarui fond special;
- emite acordul pentru evaluarea activitatii personalului care desfasoara activitati de control financiar preventiv la institutiile publice la care se exercita functia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat, precum si al bugetului oricarui fond special;
- avizeaza normele metodologice specifice privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu, elaborate de ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, ai bugetului asigurarilor sociale de sanatate, ai oricarui fond special, precum si pentru operatiunile Fondului National si ale agentiilor de implementare care deruleaza fonduri comunitare.

Controlul exercitat de catre controlorul financiar sef / adjunctii acestuia

- lucrarea primita se verifica din punct de vedere al incadrarii in obiectul de activitate al directiei, astfel cum este cuprins in Regulamentul de organizare si functionare al Ministerului Finantelor Publice;
- lucrarea rezultata este controlata din punct de vedere al incadrarii in prevederile legislatiei in vigoare, in functie de obiectul sau si al respectarii termenului de rezolvare;

- lucrarea executata si controlata de seful de serviciu in a carui competenta rezolvarea s-a aflat, este controlata din punct de vedere al continutului, astfel incat aceasta sa corespunda cerintelor solicitantului lucrarii;
- controlorul financiar sef/adjuncti acestuia controleaza modul de corelare a tuturor punctelor de vedere solicitate directiilor/institutiilor implicate potrivit sferei de activitate a acestora;
- in urma controlului, controlorul financiar sef/adjuncti acestuia, semneaza lucrarea in forma prezentata de catre seful de serviciu, o poate restitui cu cerinte de imbunatatire, poate, de asemenea, interveni direct cu completari, modificari, dupa caz;
- se urmareste / controleaza ca lucrarea sa atinga obiectivele avute in vedere la elaborarea sa si se dispun masuri corective, in functie de caz, daca in urma controlului managerial apar efecte colaterale negative.

- **Direcția generală resurse umane și management**

În descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial la nivelul Direcției generale resurse umane și management am plecat de la analiza componentelor esențiale ale unui sistem de control, respectiv :

- organizarea direcției
- stabilirea obiectivelor
- resursele
- instrumentele de măsurare a rezultatelor/performanțelor
- sistemul informațional
- procedurile
- controlul

#### 1. Organizarea direcției

Direcția generală resurse umane și management funcționează sub directa coordonare a secretarului general și are următoarea structură organizatorică :



- Director general
- 2 directori generali adjunți
- Serviciul sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane
- Serviciul managementul resurselor umane I
- Compartimentul sinteză, îndrumare și management unități subordonate I
- Serviciul managementul resurselor umane II
- Compartimentul îndrumare și management unități subordonate II

În urma reorganizării Ministerului Finanțelor Publice, prin preluarea activității din domeniul economiei de la Ministerul Economiei și Comerțului s-a impus adoptarea unei noi structuri organizatorice a Direcției generale a politicilor și resurselor umane.

Atribuțiile fiecărei structuri din componența actualei Direcții de resurse umane și management sunt bine delimitate în Regulamentul de organizare și funcționare, putând fi actualizate/modificate ori de câte ori se impune revizuirea obiectivelor sau au loc modificări ale legislației în vigoare.

Ca o consecință a modificărilor produse, atribuțiile funcționarilor publici de conducere și de execuție sunt în curs de actualizare prin elaborarea noilor fișe de post.

În acest sens, în prezent au loc întâlniri cu funcționarii publici de execuție din direcție în vederea identificării opțiunilor/aptitudinilor și capacității acestora de a lucra în una sau alta dintre structurile ce intră în componența direcției.

Managementul direcției, în baza obiectivelor stabilite, identifică activitățile de realizat/acțiunile de întreprins pentru atingerea obiectivelor și le repartizează structurilor din cadrul direcției.

## 2. Stabilirea obiectivelor

Rolul direcției este de a sprijini realizarea cu maximă eficiență a obiectivelor ministerului și de a satisface nevoile personalului, prin perfecționarea mecanismelor și instrumentelor interne de management al resurselor umane .

În vederea îndeplinirii acestui rol, direcția și-a definit în cadrul primelor două etape ale programului de dezvoltare a sistemului de control managerial, atât obiectivele strategice și tactice, cât și activitățile/acțiunile necesare a fi parcurse/întreprinse pentru realizarea acestora.

În vederea îndeplinirii acestora au fost elaborate planuri de acțiuni care includ pentru fiecare obiectiv și activitate în parte:

- Rezultatele așteptate,
- Indicatorii de rezultat/de performanță,
- Resursele necesare,
- Responsabilii pentru realizarea obiectivelor și activităților,
- Termenele limită de realizare a obiectivelor și activităților,

urmând a fi revizuite în funcție de modificările apărute.

Obiectivele urmează să fie detaliate până la nivelul fiecărui salariat în parte, prin fișa postului.

Controlul efectuat de conducere în acest stadiu se manifestă la nivelul însușirii de către salariați a obiectivelor direcției, respectiv cunoașterea și înțelegerea de către aceștia a tuturor activităților / acțiunilor ce trebuie desfășurate/întreprinse pentru atingerea lor.

### 3. Resursele

#### *Resursele umane*

Așa cum s-a precizat la punctul 1), în urma înființării Ministerului Economiei și Finanțelor, Direcția resurse umane și management și-a schimbat structura organizatorică.

Repartizarea resurselor umane în cadrul direcției se face în funcție de complexitatea și numărul de obiective ce revin fiecărui serviciu/compartiment. De asemenea, repartizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat în parte se face astfel încât să conducă la realizarea obiectivelor direcției.

În vederea utilizării cât mai eficiente a resurselor umane, conducerea direcției:

- monitorizează în permanență raportul dintre volumul de sarcini repartizate pe serviciu și numărul de persoane existent, prin analiza gradului de încărcare a personalului și ia măsuri în vederea echilibrării acestui raport;
- propune/ia măsuri în vederea demarării procedurii de ocupare a posturilor vacante, atunci când acestea există;
- propune modificarea structurii organizatorice astfel încât obiectivele direcției să poată fi atinse în condiții optime (suplimentare posturi, transformări de posturi);
- se preocupă permanent de îmbunătățirea criteriilor de recrutare, selecție și de dezvoltarea resurselor umane.

### *Resurse materiale*

Gradul de dotare cu tehnică de calcul acoperă nevoile de lucru ale direcției. Astfel, fiecare dintre cei 34 de angajați ai direcției îi este repartizat un calculator. Majoritatea operațiunilor ce vizează gestiunea resurselor umane și derularea raporturilor de serviciu au fost integrate în programul informatic ORACLE.

Pentru asigurarea bunei desfășurări a activității, anual se stabilește necesarul de consumabile și obiecte de inventar, transmis Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne, în vederea includerii în planurile de achiziții ale ministerului.

Managementul direcției se asigură de existența și buna funcționare a resurselor materiale utilizate, de gradul de acoperire a nevoilor reale și ia măsurile ce se impun în urma constatării unor disfuncționalități în exploatare.

### *Resurse financiare*

Direcția generală resurse umane și management nu este responsabilă de gestionarea de resurse financiare, fondurile destinate funcționării acestei structuri nefiind distinct reliefate în bugetul ministerului.

#### 4. Instrumentele de măsurare a rezultatelor/performanțelor

La nivelul direcției au fost elaborați indicatori de rezultat pentru activitățile curente privind managementul resurselor umane, fiind în curs de stabilire valorile/țintele de la care rezultatele pot fi considerate performante. Procesul de monitorizare a indicatorilor de rezultat va determina sau nu necesitatea modificării/înlocuirii acestora în funcție de relevanța lor pentru activitățile măsurate.

Ca urmare a noilor obiective se impune elaborarea indicatorilor de rezultat pentru activitățile recent introduse în câmpul de activitate al direcției.

Managementul direcției va stabili pentru fiecare indicator valorile/țintele de la care rezultatele pot fi considerate performante și va monitoriza aceste valori/ținte.

## 5. Sistemul informațional

Datele și informațiile procesate la nivelul direcției sunt componentele primare ale sistemului informațional. Modul de exprimare al informațiilor este în cea mai mare parte scris, sub forma documentelor pe suport de hârtie și/sau informatic.

Gradul de prelucrare a informațiilor este:

- primar - anterior nu au mai fost prelucrate informațiile, iar funcționarii publici de execuție au rol important în prelucrarea acestora;
- intermediar - informațiile se află în diferite faze de prelucrare, șefii de serviciu având un rol esențial în prelucrarea informațiilor;
- final – informațiile au trecut prin tot procesul de prelucrări informaționale, directorul general și directorii generali adjuncți fiind eșalonul căruia i se adresează informațiile aflate în acest grad de prelucrare.

Direcția vehiculării informațiilor diferă în funcție de repartizarea documentelor pentru a fi prelucrate și de răspunsurile formulate la adresele primite, astfel:

- descendentă – documentele primite în cadrul direcției se transmit de la nivelul ierarhic superior la nivelele inferioare (directorul general distribuie adresele directorilor generali adjuncți, directorii generali adjuncți le distribuie șefilor de serviciu, iar șefii de serviciu distribuie adresele funcționarilor publici de execuție);
- ascendentă – răspunsurile la documentele primite în cadrul direcției sunt transmise de funcționarii publici de execuție șefilor de serviciu, șefii de serviciu le transmit directorilor generali adjuncți, iar directorii generali adjuncți le transmit directorului general;
- orizontală - informațiile se transmit între eșaloanele ierarhice situate pe același nivel, în vederea cooperării (ex: între funcționarii publici de execuție sau între funcționarii publici de conducere).

Informațiile prelucrate la nivelul direcției sunt de proveniență:

- exogenă – provin din exteriorul instituției (alte instituții sau persoane fizice);

- endogenă – provin din cadrul ministerului (aparatul propriu/ unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea Ministerului Economiei și Finanțelor) sau sunt generate la nivelul direcției.

Destinația informațiilor este:

- internă – informațiile sunt adresate aparatului propriu/ unităților aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea Ministerului Economiei și Finanțelor;
- externă – informațiile sunt adresate instituțiilor/persoanelor fizice din afara ministerului.

Circuitul informațional la nivelul direcției este:

- vertical – bazat pe relațiile ierarhice existente. Se stabilește între nivelul ierarhic superior și nivelul ierarhic inferior și invers, în funcție de direcția vehiculării informațiilor (intră/ies din cadrul direcției);
- orizontal – se stabilește între aceleași nivele ierarhice (ex: între funcționarii publici de execuție sau între funcționarii publici de conducere);
- oblic – se stabilește între nivele ierarhice diferite (ex: director general și un funcționar public de execuție).

La nivelul direcției circuitele informaționale sunt cât mai directe, astfel încât să se asigure o înțelegere corectă a informațiilor, pentru a se evita distorsionarea informației.

Direcția generală de resurse umane și management are relații cu toate direcțiile generale/direcțiile ministerului, precum și cu unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea Ministerului Economiei și Finanțelor. Prin prisma acestei activități și a relațiilor complexe dezvoltate de această direcție, ansamblul informațiilor procesate, precum și tipurile de documente care intră/ies la/de la nivelul direcției sunt extrem de complexe și variate.

Mijloacele de tratare a informațiilor sunt reprezentate de tehnica de calcul de care dispune direcția, atât calculatoarele existente, cât și soft-urile necesare bunei procesări a informațiilor.

## 6. Procedurile

Direcția generală resurse umane și management își desfășoară activitatea în baza legislației specifice dreptului public și a dreptului comun.

Actele normative din acest domeniu de activitate nu detaliază totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a regulilor ce trebuie aplicate și nici a responsabilităților ce revin actorilor implicați în realizarea activităților specifice de resurse umane.

Din acest motiv se impune elaborarea de proceduri interne de lucru care să stabilească modul de organizare a direcției, etapele ce trebuie parcurse pentru realizarea activităților desfășurate, relațiile cu celelalte departamente din cadrul ministerului, circuitele informaționale, competențele și responsabilitățile fiecărui angajat.

Elaborarea acestor proceduri se afla în fază incipientă, însă se dorește finalizarea și aprobarea acestora prin acte administrative interne, până în decembrie 2007.

Controlul efectuat în prezent de către echipa managerială la nivelul activității direcției vizează în principal respectarea prevederilor legale, a termenelor de elaborare a diferitelor documente, precum și realizarea de către fiecare angajat a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

## 7. Controlul

Pe lângă controlul realizat prin intermediul celorlalte instrumente, la nivelul direcției se efectuează la acest moment 2 tipuri de control:

- controlul efectuat de personalul de execuție → autocontrolul în realizarea sarcinii;
- controlul efectuat de echipa de management → vizează respectarea prevederilor legale, realizarea activităților ce concură la îndeplinirea obiectivelor tactice, respectarea termenelor de elaborare a diferitelor documente, precum și realizarea de către fiecare angajat a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Controlul ca funcție de management, implică patru etape:

- măsurarea rezultatelor prin intermediul indicatorilor stabiliți;
- compararea rezultatelor cu valorile/țintele stabilite și identificarea disfuncționalităților;
- determinarea cauzelor care au generat disfuncționalitățile constatate;
- luarea măsurilor care se impun în vederea eliminării disfuncționalităților.

Referitor la primele două etape ale controlului, la nivelul direcției acestea se realizează la modul apreciativ, factorul decident stabilind standardele de calitate la care se raportează.

Potențialele disfuncționalități pot fi constatate la nivelul direcției atât de către personalul de conducere prin controlul efectuat, cât și de personalul de execuție prin autocontrolul activității, însă nu există o strictă raportare a acestora la valorile/țintele anumitor indicatori de rezultat/de performanță.

- **Scoala de Finanțe Publice și Vamă**

**Mediul de control** : standardele la care ne-am raportat au fost: *structura organizatorică, competența și performanța, atribuții, funcții, sarcini*

### **1. Structura organizatorica**

Scoala de Finante Publice si Vama are *structura organizatorică* a unei direcții (formata din 2 servicii si 3 compartimente) în subordinea Secretarului general. Scoala de Finante Publice si Vama are în structură 27 posturi, dintre care 18 sunt ocupate si 8 sunt vacante si un post este suspendat temporar.

SFPV funcționează sub directa coordonare a secretarului general și are următoarea structură organizatorică :

- Director
- Director adjunct
- Serviciul strategie, metodologie, planificare, evaluare programe si asigurarea calitatii
- Serviciul e-learning, instruire in informatica si asigurarea logisticii
- Compartimentul implementarea programelor de formare, evidente si raportari
- Compartimentul relatii inter-institutionale in domeniul formarii, la nivel national si international
- Compartimentul informare-documentare si biblioteca

În urma reorganizării Ministerului Finanțelor Publice, prin preluarea activității din domeniul economiei de la Ministerul Economiei și Comerțului s-a impus, pentru SFPV, corelarea si coroborarea activitatii de pregatire profesionala cu specificul activitatii din aceste domenii noi ale ministerului.

**2. Competența și performanța** angajatilor SFPV sunt sustinute de instrumente adecvate care includ tehnica de calcul, softwarurile, modelele de lucru. Performantele angajatilor se evalueaza la sfarsitul anului prin intocmirea Raportului de evaluare potrivit reglementarilor in vigoare.

În scopul identificării corecte a competențelor și performanțelor necesare personalului din cadrul SFPV în Proiectul de twinning derulat în colaborare cu Austria și Italia a fost prevăzută o componentă referitoare la identificarea și stabilirea competențelor profesionale ale persoanelor implicate în procesul de formare prin identificarea sarcinilor, cunoștințelor și abilităților în domeniu.

Performanțele fiecărui angajat depind de competența fiecăruia la locul de muncă, iar aceasta se asigură prin:

- definirea cunoștințelor angajaților corespunzătoare cerințelor postului
- stabilirea planului de pregătire profesională a noilor angajați,
- stabilirea planului de stagiu și a îndrumătorului pentru noul angajat
- participarea angajaților la diferite programe de formare
- dezvoltarea capacității de autoperfecționare a fiecărui angajat.

**3. Atributiile** SFPV sunt cunoscute de către toți angajații, fiind delimitate în Regulamentul de organizare și funcționare, putând fi actualizate/modificate ori de câte ori se impune revizuirea obiectivelor sau au loc modificări ale legislației în vigoare, rezultatele activității Școlii fiind monitorizate de către director și comunicate superiorului ierarhic, respectiv Secretarul General, cu ocazia întâlnirilor și prin intermediul adreselor înaintate acestuia.

Atributiile fiecărui angajat au un rol bine definit pentru realizarea atribuțiilor SFPV și acestea sunt stabilite prin fișa postului pentru fiecare salariat. Activitatea angajaților, respectiv îndeplinirea atribuțiilor de către fiecare dintre aceștia, este evaluată permanent de către directorul Școlii, pe parcursul desfășurării activităților repartizate, dar și anual, prin întocmirea Raportului de evaluare. Cu ocazia acestor evaluări sunt identificate, într-o manieră operativă și obiectivă, necesitățile de pregătire profesională a membrilor Școlii pentru satisfacerea cărora se asigură ulterior participarea la diferite cursuri, instruirii, prezentări în cadrul proiectelor de twinning, etc.

Obiectivele individuale sunt prevăzute în Raportul de evaluare individual pentru anul următor și sunt aduse la cunoștința fiecărui salariat.

Managementul SFPV, în baza obiectivelor stabilite, identifică activitățile de realizat/acțiunile de întreprins pentru atingerea obiectivelor și le repartizează structurilor din cadrul direcției.

Directorul SFPV identifică sarcinile în realizarea cărora angajații pot fi expuși unor situații dificile și, în situațiile în care apreciază că îndeplinirea acestora ar putea influența negativ activitatea Școlii, decide cu privire la măsurile ce se impun pentru evitarea unor astfel de aspecte.

Membrii SFPV cunosc și aplică principiile și regulile de conduită reflectate în actele normative privind funcția publică, respectiv dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

De asemenea, angajații Școlii cunosc și aplică reglementările legale referitoare la calitatea procesului de formare profesională, la formarea continuă și permanentă în domeniul de specialitate a funcționarilor publici sau la dosarul profesional al funcționarilor publici.



Formarea profesionala a angajatilor SFPV este axata pe acele competente care favorizeaza dezvoltarea performantelor individuale precum si pe abilitatile interpersonale care vizeaza lucrul in echipa si realizarea actiunilor de grup.

**Performante și managementul riscului** : standardele la care ne-am raportat au fost: *obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanțelor și managementul riscului*

**Obiectivul principal al Scolii** este de a organiza pregatirea si perfectionarea specialistilor din domeniile: finante publice, vami si economie intr-un cadru organizat, in vederea imbunatatirii pe termen lung a capacitatii MEF de a indeplini functiile sale, in special acele functii generate de recenta aderare a României la Uniunea Europeana.

Obiectivele specifice Scolii sunt concordante cu misiunea acesteia, respectiv cu participarea activa in cadrul MEF la realizarea obiectivelor acestuia prin intermediul proceselor de formare organizate pentru angajati. Astfel, acorda sprijin Ministerului Economiei si Finantelor in realizarea asteptarilor partilor interesate.

Obiectivele SFPV vizeaza realizarea unor servicii de buna calitate, in conditii de eficienta si eficacitate maxima, astfel cum sunt prezentate aceste obiective in actul normativ care reglementeaza organizarea si functionarea Scolii.

Obiectivele au fost detaliate de catre managementul SFPV pentru fiecare salariat în parte, prin fișa postului, au fost stabilite rezultatele asteptate si urmeaza sa fie stabiliti indicatorii de rezultat și/sau de performanță, astfel încât măsurarea rezultatelor si a progresului în îndeplinirea obiectivelor să fie ușor de realizat.

In vederea concretizarii responsabilitatilor si raspunderilor, precum si pentru asigurarea operativitatii in cunoasterea rezultatelor, managementul SFPV a utilizat criteriile de grupare a activitatilor desfasurate de angajati. Aceste criterii vor fi imbunatate ca urmare a dezbaterilor din cadrul proiectului de twinning derulat in colaborare cu Austria si Italia.

**Planificarea activităților** a urmarit, pe de o parte, stabilirea unei stranse concordante intre activitatile necesare de desfasurat pentru realizarea obiectivelor propuse si resursele maxim posibil de alocat, iar pe de alta parte, respectarea termenelor stabilite în acte normative sau în alte documente elaborate în cadrul ministerului. De asemenea, planificarea activitatilor este jalonata in principal de Planul anual de formare profesionala aprobat, la finele anului anterior, pentru anul urmator, de conducerea ministerului, plan ce este continuu modificat si actualizat in conformitate cu nevoile de pregatire profesionala ale salariatilor MEF.

#### **Coordonarea activitatilor SFPV**

Pentru atingerea obiectivelor propuse si pentru realizarea optima si la termenele prevazute a actiunilor planificate, precum si in scopul asigurarii convergentei si coerentei acestora, actiunile desfasurate in cadrul serviciilor si compartimentelor SFPV trebuiesc coordonate, iar coordonarea este atributul managementului Scolii.

Coordonarea activitatilor SFPV se desfasoara, in prezent, de catre directorul Scolii, iar in viitor se va realiza in conformitate cu Ordinul nr.295/2007 al ministrului economiei si finantelor, dupa cum urmeaza:

1. Activitatea desfasurata de Serviciul strategie, metodologie, planificare, evaluare programe si asigurarea calitatii si Serviciul e-learning, instruire in informatica si asigurarea logisticii este coordonata de sefi de serviciu, de directorul adjunct si directorul SFPV.

2. Activitatea desfasurata de Compartimentul implementarea programelor de formare, evidente si raportari si Compartimentul informare-documentare si biblioteca este coordonata direct de catre directorul adjunct si directorul SFPV.

3. Activitatea desfasurata de Compartimentul relatii inter-institutionale in domeniul formarii, la nivel national si international este coordonata direct de catre directorul SFPV.

4. Intreaga activitate a SFPV este coordonata de secretarul general al MEF.

Pentru realizarea eficienta a activitatilor planificate, precum si pentru o buna coordonare a tuturor actiunilor Scolii, intre serviciile si compartimentele SFPV, precum si intre angajatii fiecarei structuri exista consultari prealabile si concluzii pe diverse aspecte sau probleme ce pot aparea in cursul implementarii Planului anual/trimestrial de formare profesionala.

Directorul si directorul adjunct ai SFPV *monitorizează* modul de îndeplinire al activităților, iar, prin informările periodice și rapoartele trimestriale de activitate întocmite de SFPV, secretarul general monitorizează, de asemenea, gradul de atingere a obiectivelor.

**Managementul riscurilor** – deși managementul SFPV a identificat riscurile majore care pot afecta eficacitatea si eficienta activitatilor desfasurate comunicandu-le tuturor membrilor SFPV iar acestia sunt constienti de impactul negativ al producerii acestora, in prezent, nu se face o analiză lunară sau trimestrială a acestora.

Au fost identificate urmatoarele riscuri majore la nivelul SFPV:

- organizarea si desfasurarea cursurilor la o alta data decat cea planificata in Planul anual de formare
- nesustinerea sau sustinerea la o data ulterioara a cursurilor ca urmare a numarului redus de participanti
- nesustinerea sau sustinerea cu intarziere a cursurilor ca urmare a nefinalizarii actelor normative ce constituie baza a suportului de curs
- numarul redus de inscrieri datorita caracterului neatractiv al temei
- calitatea necorespunzatoare a cursului datorita metodei neadecvate folosita de lector
- aprecierea necorespunzatoare a duratei si perioadei de desfasurare a cursurilor.

In viitor, pentru un bun management al riscurilor, va fi definit nivelul acceptabil de expunere la aceste riscuri, vor fi evaluate probabilitatile ca riscul sa se materializeze precum si marimea impactului producerii riscului.

**Informarea și comunicarea** (standardele la care ne-am raportat au fost: *informarea, comunicarea, corespondența și semnalarea neregularităților*):

SFPV comunica în prezent cu:

1. institutii de invatamant si institutii de formare din tara si strainatate:

- primește invitațiile de participare la cursuri organizate de institutii de invatamant sau institutii de formare din tara si din diferite state
- transmite, catre directiile din minister interesate, direct sau prin intermediul secretarului general, invitațiile respective pentru desemnarea participantilor la seminarii si aplicarea directa de catre acestia in vederea selectarii
- transmite invitațiile primite pentru desemnarea participantilor la preselecțiile organizate de Scoala
- întocmește anunțuri de popularizare a unor cursuri si seminarii unde cei interesati se pot înscrie direct
- realizează corespondența cu institutiile de formare profesionala pentru stabilirea detaliilor de participare sau pentru lamurirea unor aspecte organizatorice
- elaborează protocoale de colaborare cu institutii de invatamant din tara.

2. directiile din cadrul MEF:

- solicita teme de pregătire profesionala necesare angajatilor proprii directiilor MEF
- transmite temele propuse de DGFP judetene pentru selectare si prioritizare in vederea includerii in planul de instruire trimestrial/anual
- solicita desemnarea lectorilor pentru cursurile de specialitate organizate in cadrul ministerului prin SFPV

3. DGFP judetene

- cu responsabilii cu pregătirea profesionala de la nivelul fiecarui judet
- solicitarea propunerilor de formare de la DGFP judetene si a municipiului Bucuresti, DGAMC, directiile din minister si ANAF

4. centrele zonale ale SFPV

- colaborarea cu responsabilii din toate centrele zonale ale SFPV pentru organizarea de cursuri
- transmiterea planului trimestrial/anual de formare
- comunicarea operativa cu responsabilii centrelor zonale cu privire la modificarile efectuate in planul de formare: adaugare, eliminare de actiuni prevazute in plan, modificari ale elementelor de planificare (durata, perioada, lectori, cazare, etc.)

5. cu nivelele ierarhic superioare de management

- informarea cu privire la ofertele de cursuri primite din tara si strainatate
- transmiterea primei variante de plan de instruire profesionala impreuna cu propunerile unitatilor teritoriale catre toti Secretarii de Stat pentru prioritizarea temelor propuse de DGFP judetene
- transmiterea planurilor de pregatire trimestriala/anuala catre Secretarii de Stat in vederea aprobarii
- transmiterea planului annual de fomare la ministru pentru aprobare

In derularea corespondentei SFPV utilizeaza diferiti purtatori ai informatiei (hartie, benzi magnetice, floppy, CD) si se realizeaza prin mijloace diferite (curier, posta, posta electronica, fax etc).

Indiferent de tipul de purtator de informatie și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, managementul SFPV s-a preocupat de efectuarea corespunzătoare a operațiilor de intrare, ieșire, înregistrare și stocare, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind:

- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- stocarea (arhivarea) corespondenței;
- accesul la corespondența realizată.

Întrucât SFPV este subordonată direct secretarului general, corespondența direcției poate purta fie semnătura directorului, fie semnătura secretarului general.

Secretarul general al ministerului semnează (supervizează) documentele adresate ministrului economiei și finanțelor, secretarilor de stat sau, în unele cazuri, direcțiilor de specialitate. Secretarul general este instiintat permanent despre toate activitățile desfășurate în cadrul SFPV, existând, în acest sens o comunicare permanentă.

#### **Înregistrarea și arhivarea corespondenței:**

Înregistrarea documentelor primite/iesite de la SFPV se face scriptic, în registrul de corespondență. La înregistrarea documentelor se au în vedere: expeditorul, numărul documentului emis de expeditor, obiectul documentului, persoana desemnată pentru rezolvare sau destinatarul documentului ieșit din SFPV. Volumul redus al documentelor intrate/ieșite din SFPV permite arhivarea în cadrul direcției.

In principiu, semnalarea neregularităților se poate face în scris, prin intermediul rapoartelor trimestriale sau prin intermediul unor note adresate secretarului general al ministerului.

Pana in prezent, nu au fost semnalate neregularități.

**Activități de control:** standardele la care ne-am raportat au fost: *proceduri, separarea atribuțiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor*

**Proceduri** Activitatea SFPV se desfășoară pe baza unor proceduri interne care se aplică de către fiecare salariat în sfera proprie de activitate.

**Separarea atribuțiilor** Atribuțiile fiecărui salariat al SFPV sunt individualizate prin Fișa postului întocmită de către director și aprobată de secretarul general.

Au fost situații în care, datorită numărului redus de personal al SFPV, nu a fost posibilă respectarea în totalitate a atribuțiilor din fișa postului, repartizându-se spre executare lucrări pentru care nu erau prevăzute atribuții în fișa.

Răspunderea pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice din fișa postului este în sarcina fiecărui angajat, iar răspunderea pentru verificarea modului în care au fost îndeplinite sarcinile revine:

- în mod direct - directorului adjunct și directorului SFPV
- secretarului general al ministerului, în calitate de coordonator direct al SFPV;

### **Supravegherea (controlul)**

În cadrul SFPV se întâlnesc patru forme de control a activității:

- Autocontrolul
- Controlul ierarhic, exercitat de către directorul adjunct și directorul SFPV, precum și de către secretarul general al ministerului

Controlul de supraveghere implică revizuirile efectuate de managementul SFPV în ceea ce privește munca depusă de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului.

Managementul SFPV verifică și aprobă sau critică activitatea salariaților, adresând recomandări în sensul minimizării erorilor, eliminării disfuncționalităților, înțelegerii, respectării și aplicării corecte a legislației.

Datorită numărului redus de personal și volumului mare de acțiuni, nu s-a desfășurat un control sistematic și permanent asupra activităților realizate de salariații SFPV.

Controlul efectuat în prezent de către echipa managerială a SFPV privește, în principal, respectarea prevederilor legale, a termenelor de elaborare a diferitelor documente, precum și realizarea de către fiecare angajat a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

### **Gestionarea abaterilor**

Abaterile pot fi constatate prin:

- compararea rezultatelor obținute cu rezultatele așteptate
- analizarea indicatorilor de performanță.

Abaterile pot apărea ca urmare a:

- imposibilității lectorilor desemnați de direcțiile de specialitate din minister de a susține un anumit curs la data prevăzută în Planul anual/trimestrial de formare
- imposibilității susținerii sau întârzierii cursurilor/seminariilor,
- a deficiențelor în organizarea cursurilor și a seminariilor,
- indisponibilității unor resurse umane și financiare (lectori sau participanți indisponibili, săli ori echipamente necorespunzătoare)
- reglementări legale nefinalizate care constituie în unele cazuri esența suportului de curs
- condiții improprii de desfășurare a cursului
- apariția unor urgențe neprevăzute în programul de activitate
- nerespectarea termenelor de răspuns și comunicarea cu întârziere a propunerilor de participare

Gestionarea abaterilor identificate la nivelul SFPV se face, în prezent, prin analiză periodică a cauzelor, împrejurărilor și condițiilor care au generat producerea respectivelor abateri.

Pentru viitor, managementul SFPV își propune să gestioneze abaterile identificate prin:

1. comunicarea, periodică, a politicilor stabilite și a procedurilor în vigoare referitoare la gestionarea abaterilor, către toți factorii implicați
2. elaborarea etapizată a procedurilor privind gestionarea abaterilor și actualizarea acestora în conformitate cu modificarea cadrului legal, organizatoric, instituțional etc.
3. identificarea și analizarea efectelor rezultate ca urmare a abaterilor și supunerea atenției tuturor factorilor implicați
4. analiză periodică a modului în care au fost remediate efectele abaterii precum și a modului în care au fost eliminate astfel de abateri

**Auditarea și evaluare** – se desfășoară de către direcția de specialitate din MEF.

- **Direcția generală a tehnologiei informației**

**A. La nivelul executantului**

- lucrarile sunt analizate pentru executarea lor în conformitate cu normele în vigoare;
- lucrarile sunt analizate pentru executarea lor în conformitate cu metodologiile în vigoare în DGTI;
- lucrarile sunt verificate din punctul de vedere al calitatii impuse prin cererea care a generat-o;
- executantul verifica respectarea cerintelor functionale si tehnice pentru lucrarea respectiva cât si realizarea la termenul prevazut;
- pentru fazele de realizare ce necesita colaborarea cu alte servicii se va face descrierea necesitatilor si se va conveni asupra unui punct de vedere comun.

**B. La nivelul sefului de serviciu**

- seful de serviciu repartizeaza sarcinile de lucru pe executan si în conformitate cu atributiile prevazute în fisa postului;
- seful de serviciu urmareste repartizarea echitabila a sarcinilor pe executanti;
- seful de serviciu îndruma activitatea personalului din subordine si le pune la dispozitie toate informatiile si documentatia necesara pentru realizarea calitativa a lucrarilor;
- seful de serviciu verifica respectarea termenelor de realizare a activitatilor în conformitate cu planificarea acestora;
- seful de serviciu face propunerile necesare pentru gestiunea schimbarii din cadrul proiectelor pe care le coordoneaza si verifica realizarea acestora;
- verifica transmiterea la termenul prevazut a situatiilor si raportarilor solicitate ierarhic sau colaborativ;
- produsele informatice realizate sunt controlate daca au fost elaborate cu respectarea metodologiilor în vigoare;
- seful de serviciu verifica daca rezultatul lucrarilor corespunde cerintelor functionale exprimate de catre directiile solicitante;
- seful de serviciu verifica exactitatea datelor din lucrari si daca punctele de vedere solicitate au fost analizate si cuprinse corect;
- seful de serviciu verifica respectarea termenului stabilit pentru predarea lucrarilor;
- trimestrial seful de serviciu analizeaza cu personalul din subordine stadiul realizarii lucrarilor si face propuneri conducerii directiei referitoare la îmbunatatirea calitatii acestora;

**C. La nivelul directorului / directorului general adjunct / directorului general**

- se verifica modul de colaborare cu directiile din minister si unitatile subordonate cat si cu unitatile teritoriale subordonate pe linia realizarii atributiilor de serviciu prevazute în Regulamentul de Organizare si Functionare al directiei;

- rezultatele se aduc la cunostinta salariatilor în scopul de a se stabili de comun acord care sunt masurile necesare a fi luate pentru rezolvarea problemelor întâmpinate;
- lucrarile executate sunt controlate din punct de vedere a încadrării în prevederile legislatiei în vigoare, a termenelor de executie si obtinerii avizelor directiilor de specialitate;
- se verifica continutul raportarilor, notelor si situatiilor întocmite la solicitarea conducerii ministerului.

- **Direcția de buget și contabilitate internă**

Funcție importanta a managementului, controlul se efectueaza asupra tuturor operatiunilor si documentelor primite si/sau întocmite care afecteaza patrimoniul ministerului, precum si fondurile alocate .

În sfera raspunderii manageriale distingem :

- Controlul Financiar Propriu – efectuat asupra tuturor operatiunilor care afecteaza fondurile publice si/sau patrimoniul public. Consta în verificarea sistematica a documentelor care fac obiectul acesteia, din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si al încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii. Persoanele care acorda viza de CFP precum si proiectele de operatiuni specifice ce se supun controlului sunt aprobate prin Ordin al ministrului.
- Controlul ierarhic si operativ - curent - se exercita de catre seful de birou si director.

Controlul financiar intern, are sarcina sa efectueze , periodic, controlul gestionar de fond, inventarierea patrimoniului, etc.

**A.** Astfel, pentru realizarea obiectivelor stabilite prin ROF, fiecare **executant** în concordanta cu sarcinile si atributiunile trasate prin fisa postului procedeaza dupa cum urmeaza :

- verifica fiecare document primit din punct de vedere formal si al continutului (înregistrarea intrării în directie, corectitudinea întocmirii, exactitatea calculelor, existenta semnaturilor autorizate, a vizelor necesare, încadrarea în termene, existenta actelor justificative, continutul, etc);
- returneaza emitentilor cu acordul sefului de birou, pe baza de adresa, documentele pe care le constata incorecte si/sau incomplete, solicita eventuale documente suplimentare;
- efectueaza autocontrolul asupra tuturor lucrarilor pe care le executa, verificand : respectarea prevederilor legale în vigoare, a termenelor, a amodului de întocmire, redactare, etc.

**B.** Controlul ierarhic si operativ – curent exercitat de **seful de birou** este componenta a controlului financiar intern si exercita asupra documentelor întocmite, lucrarilor efectuate de catre executantii din subordine si are drept scop respectarea normelor legale în vigoare cu privire la :



- efectuarea incasarilor si platilor de orice natura;
  - efectuarea receptiilor;
  - conducerea evidentei contabile si realitatea datelor inscrise in darile de seama si conturile de executie, etc.
- C. Directorul directiei** efectueaza controlul ierarhic astfel:
- verifica si ia masurile necesare pentru elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al centralei Ministerului Economiei si Finantelor si unitatilor subordonate si urmareste cheltuirea cu maxima eficienta a fondurilor aprobate in conformitate cu creditele bugetare;
  - verifica respectarea prevederilor legale privind platile pentru cheltuielile materiale, de investitii, de personal si alte categorii de cheltuieli prevazute in bugetul propriu in concordanta cu creditele de angajament;
  - ia masurile ce se impun pentru efectuarea operatiunii de inventariere a patrimoniului;
  - verifica situatiile financiare trimestriale si anuale intocmite pentru activitatea proprie si centralizat pe total minister.

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

Sistemul de control managerial al DGIAPSI reprezinta ansamblul de masuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul directiei generale, instituite în scopul realizarii obiectivelor specifice ale acesteia la un nivel calitativ corespunzator si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

**1. Cadrul legal**

Legea nr.82/1991, republicata, **Legea contabilitatii**;

Legea nr.500/2002 **privind finantele publice, prin care se stabilesc principiile, cadrul general si procedurile privind formarea, administrarea, angajarea si utilizarea fondurilor publice, precum si responsabilitatile institutiilor publice implicate în procesul bugetar**;

Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/19.04.2006 **privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii**;

Legea nr.337/20.07.2006 pentru aprobarea OUG nr.34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

Hotararea Guvernului nr.925/20.07.2006 pentru aprobarea **Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica** din OUG nr.34/ 2006;

**Angajarea fondurilor în limita bugetelor de venituri si cheltuieli si a creditelor bugetare deschise si repartizate, numai pentru cheltuieli strict necesare, prevenindu-se risipa si formarea de stocuri de materiale si marfuri peste necesar (OMEF nr.2282/2001);**

**OMEF nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;**

**OMEF nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;**  
**Aplicarea prevederilor OUG nr.146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului aprobata cu modificari prin Legea nr.201/2003;**

**Legea nr.469/2002 privind unele masuri pentru întarirea disciplinei contractuale;**

**Ordonanta nr.80/2001 aprobata prin Legea nr.247/2002, privind stabilirea unor Normative de cheltuieli pentru autoritatile si institutiile publice;**

**Transmiterea fara plata si valorificarea bunurilor în conformitate cu prevederile HG nr.841/1995, cu modificarile si completarile ulterioare.**

## **2. Obiective**

realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri in mod economic, eficace si eficient;

protejarea fondurilor publice;

respectarea legilor, normelor, standardelor si reglementarilor in vigoare;

dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere.

Prin mijloacele de control intern aplicate, conducerea DGIAPSI constata abaterile de la indeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat si masurile ce se impun pentru inlaturarea acestora si indeplinirea obiectivelor.

## **3. Etape**

constatarea neregularitatilor existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul DGIAPSI, neregularitati care fac imposibila atingerea obiectivelor propuse;

identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;

dispunerea de masuri care sa duca la indeplinirea obiectivelor intr-un mod economic, eficace si eficient.

## **4. Actiuni cu caracter general**

- Asigurarea conditiilor necesare cunoasterii de catre angajati a reglementarilor care guverneaza comportamentul la locul de munca, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor;
- Actualizarea permanenta a **Regulamentului de organizare si functionare si a fiselor de post** pentru mentinerea concordantei intre atributiile DGIAPSI si cele ale personalului angajat;

- Asigurarea ocuparii posturilor cu **personal competent, cu pregatire de specialitate** necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisa postului, asigurarea continua a **pregatirii profesionale** a persoanelor angajate si **evaluarea periodica** a acestuia in ceea ce priveste indeplinirea atributiilor de serviciu si asumarea responsabilitatilor;
- Stabilirea modalitatilor de **delegare de competenta** (limite si responsabilitati);
- Elaborarea unor planuri care sa puna in concordanta activitatile programate cu resursele financiare, limitandu-se pe cat posibil riscurile nerealizarii obiectivelor asumate;
- Monitorizarea la nivelul fiecarei structuri a performantelor angajatilor, utilizand in acest sens indicatori cantitativi si calitativi specifici si relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate;
- Asigurarea unui **circuit al informatiilor**, atat in interior cat si din exterior care sa permita indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- Exploatarea curenta a unui **sistem eficient de arhivare a corespondentei** si documentelor elaborate astfel incat sa se realizeze un sistem de management al documentelor;
- Evaluarea periodica a stadiului de indeplinire a obiectivelor in cadrul fiecarei structuri in parte si stabilirea de masuri suplimentare care sa dinamizeze realizarea obiectivelor anterior stabilite;
- Realizarea posibilitatii salariatilor de a semnala neregularitatile aparute astfel incat aceasta situatie sa nu determine un tratament inechitabil si discriminatoriu fata de persoana in cauza;
- Elaborarea unor **proceduri scrise care sa asigure continuitatea activitatii si in conditiile fluctuatiei de personal** si comunicarea acestora tuturor salariatilor implicati;
- **Separarea atributiilor si responsabilitatilor** astfel incat nici o persoana sau compartiment sa nu poata controla toate etapele importante ale unei operatiuni financiare;
- Intreprinderea de masuri in vederea asigurarii continuitatii activitatilor la nivelul fiecarei structuri in parte, prin **elaborarea de proceduri interne**;
- Elaborarea unor **strategii de control** la nivelul fiecarei structuri care sa urmareasca indeplinirea corecta a responsabilitatilor si atingerea obiectivelor;

#### 5. Actiuni specifice

- **Semnarea, de catre responsabilii de lucru**, a tuturor documentelor elaborate;
- **Certificarea Referatelor de necesitate** in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii conform pct.3.4. din OMEF nr.522/2003, de catre responsabilii de lucru;
- **Avizarea de catre sefi de serviciu, sefi de birou si coordonatorii de compartimente** a tuturor documentelor elaborate în cadrul structurilor pe care le coordoneaza;

- **Acordarea „Bun de plata” de catre responsabilii de lucrare (si viza directorului general al DGIAPSI)** pe toate documentele justificative care atesta ca bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate, din care rezulta obligatiile de plata certe (Anexa nr.3 a OMEF nr.1792/2002);
- **Semnarea/contrasemnarea, supunerea spre avizare / avizarea, supunerea spre aprobare/aprobarea de catre director general a documentelor specifice DGIAPSI (conform Fisei postului);**
- **Semnarea/contrasemnarea, supunerea spre avizare / avizarea, supunerea spre aprobare/aprobarea de catre director general adjunct a documentelor specifice DGIAPSI (conform Fisei postului);**
- **Aprobarea de catre Comisiile de evaluare** a tuturor documentatiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- **Semnarea de catre Comisiile de evaluare** a tuturor documentelor specifice aplicarii procedurilor de achizitie publica;

Alte tipuri de controale ale documentelor generale ?i/sau procesate în cadrul DGIAPSI:

- control financiar preventiv propriu (**DBCI**);
- control financiar preventiv delegat (**Corpul controlorilor delegati**);
- semnarea/contrasemnarea, supunerea spre avizare / avizarea, supunerea spre aprobare / aprobarea de catre **Secretarul General Adjunct** a documentelor specifice DGIAPSI (conform Fisei postului);
  - semnarea, avizarea sau aprobarea de catre **Secretarul General** a documentelor specifice DGIAPSI (conform Fisei postului);
  - **Secretarul General** semneaza, în conformitate cu OMEF nr.1792/2002, documentele specifice, generate în cadrul DGIAPSI, privind **angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor Centralei MEF**;
  - verificarea de catre **UCVAP** a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intra sub incidenta legislatiei privind atribuirea contractelor de achizitie publica;
  - semnarea contractelor de achizitie publica, de regula, de catre:
    - directorul general al **DGIAPSI**;
    - directorul **DBCI**;
    - directorul general al **DGJ**;
    - **Secretarul General** si
    - **Ordonatorul principal de credite**.

**6. Principalele documente specifice, generate si/sau procesate în cadrul DGIAPSI**

- **Programul anual al achizitiilor publice**;
- **"Lista obiectivelor de investitii"** cu finantare integrala sau partiala de la bugetul de stat;

- **Lista pozitiei "Alte cheltuieli de investitii"** defalcata pe categorii de bunuri (Anexa 1b) repartizate pentru MEF (activitate proprie);
- **Regulament de organizare si functionare;**
- **Fise post;**
- Organigrame, diagrame, grafice;
- Statistici si prognoze;
- Conventii civile;
- Protocoale;
- Principii de colaborare;
- **Procese verbale de inventariere generala a patrimoniului;**
- Nomenclatorul arhivistic al dosarelor create si detinute de MEF;
- **Contracte economice;**
- **Contracte de custodie;**
- **Contracte de comodat;**
- Acte aditionale;
- **Propuneri de angajare a unei cheltuieli** (Anexa nr. 1);
- **Angajamente bugetare individuale / legale** (Anexa nr. 2);
- **Ordonantari de plata** (Anexa nr. 3);
- Alte angajamente legale;
- Comisii de evaluare (OMEF);
- Comisii de negociere (OMEF);
- Comisii de solutionare contestatii pe linie de achizitii publice (OMEF);
- Comisii de evaluare in vederea valorificarii bunurilor scoase din functiune (OMEF);
- Comisii de licitatii pentru vanzarea bunurilor scoase din functiune (OMEF);
- Comisii de predare - primire gestiuni de bunuri materiale (OMEF);
- Comisii de receptie (OMEF);
- Comisii de selectiune a fondurilor arhivistice create si detinute de MEF (OMEF);
- Scrisori de intentie;
- **Referate de necesitate;**
- **Note de comanda;**
- **Note de evaluare;**

- Note de informare si propuneri;
- Note de fundamentare;
- Avansuri spre decontare;
- **Situatii de cheltuieli materiale;**
- Referate de disponibilizare bunuri patrimoniale;
- Procese verbale de predare - primire bunuri transmise fara plata;
- Rapoarte de evaluare a bunurilor scoase din functiune;
- Procese verbale de casare bunuri scoase din functiune;
- Procese verbale de receptie;
- Note de receptie si constatare diferite;
- OMEF-uri si Norme metodologice pe linie de PSI, paza, protectia muncii si protectia civila;
- Propuneri de derogare conditii de studii si vechime pentru prezentare la concursuri de ocupare a posturilor vacante;
- State lunare de stimulente;
- Premieri exceptionale (2%);
- **Documentatii de atribuire (DA);**
- **Procese verbale si Hotarari de adjudecare (achizitii publice);**
- Anunturi de intentie, participare, atribuire (Monitorul Oficial);
- Anunturi concursuri pentru ocupare posturi;
- Corespondenta cu alte structuri din Centrala MEF;
- Rapoarte de activitate si raportari prevazute de lege (achizitii publice etc.);
- Corespondenta cu terti.

## 7. Concluzii

Modul de organizare si functionare a **Sistemului de control managerial al DGIAPSI** are la baza:

- punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative si
  - gestionarea resurselor financiare în conditiile aplicarii urmatoarelor principii:
    - legalitate, impartialitate si obiectivitate,
    - transparenta,
    - eficienta si eficacitate,
    - responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale (**Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici**)
- si

- promovarea concurenței între operatorii economici,
- garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici,
- asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică și
- asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire de către DGIAPSI (**OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr.337/2006**).

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

Conform *Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare*, modul de organizare și funcționare al compartimentelor specificate mai jos se vor analiza prin prisma elementelor-cheie: Mediul de control; Performanța și Managementul riscului; Informarea și comunicarea; Activități de control.

➤ **Mediul de control** (standardele la care ne-am raportat au fost: *structura organizatorică, competența și performanța, atribuții, funcții, sarcini, etică și integritate*)

În baza Hotărârii Guvernului nr. 386/2007 cu modificările ulterioare, privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, *structura organizatorică* a fostei Direcții Generale Sinteza, Investiții și Achiziții Publice a fost modificată, astfel încât personalul asimilat face parte din următoarele entități coordonate de secretarul general adjunct:

- Compartimentul Politici Investiționale, Cooperare Internațională și Programe de Dezvoltare în Domeniul Economic
- Serviciul Studii și Corelări Intersectoriale în Domeniul Economic
- Compartimentul Concesiuni.

Numărul de posturi pe fiecare din cele 3 structuri este după cum urmează:

Compartimentul Politici Investiționale, Cooperare Internațională și Programe de Dezvoltare în Domeniul Economic	8 posturi de execuție
Serviciul Studii și Corelări Intersectoriale în Domeniul Economic	1 post șef serviciu 5 posturi de execuție
Compartimentul Concesiuni	7 posturi de execuție

Personalul de executie cuprinde: 14 consilieri, 1 manager public, 2 experti, 5 referenti. Serviciul Studii si Corelari Intersectoriale in Domeniul Economic este condus de sef serviciu, iar celelalte doua compartimente sunt coordonate de cate un membru al echipei. Personalul este subordonat secretarului general adjunct.

Personalul are *competente* in domeniile in care lucreaza, iar pentru aprofundarea cunostintelor participa anual la cursuri de perfectionare sau la diferite seminarii si mese rotunde organizate in tara sau strainatate.

*Atributiile* compartimentelor sunt cunoscute de toti salariatii, activitatile acestora desfasurandu-se in concordanta cu specificatiile din fisa postului. Repartizarea atributiilor pentru fiecare salariat in parte se face in functie de competenta astfel incat sa conduca la realizarea obiectivelor directiei.

Rezultatele atinse sunt comunicate atat in baza notelor si sintezelor prezentate conducerii, cat si pe parcursul intalnirilor directe.

Salariatii reprezinta compartimentul la intalnirile din cadrul Ministerului sau in relatia cu alte ministere/ institutii publice / agenti economici in baza mandatului.

Toti salariatii cunosc si aplica principiile si regulile de conduita reflectate in actele normative privind functia publica (Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata; Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata etc.) si cele privind functia publica specifica de manager public (Ordonanta Guvernului nr.56/2004 privind crearea statutului special al functionarului public denumit manager public, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.452/2004, cu modificarile si completarile ulterioare), precum si din acte normative cu caracter general sau particular specifice activitatii proprii.

Functionarea directiei este asigurata de existenta si buna functionare a resurselor materiale utilizate, de gradul de acoperire a nevoilor reale, luandu-se masurile ce se impun in urma constatarii unor disfunctionalitati in utilizare si exploatare. Pentru sustinerea activitatii salariatilor, fiecare beneficiaza de cate un calculator personal conectat la reseaua de Internet. Trimestrial se stabileste necesarul de consumabile si obiecte de inventar, alocarea acestora facandu-se in functie de numarul de persoane si volumul de activitate din fiecare compartiment.

- **Performante si managementul riscului** (standardele la care ne-am raportat au fost: *planificarea, coordonarea, monitorizarea performantelor si managementul riscului*):

*Planificarea* activitatilor se realizeaza de catre secretarul general adjunct, in functie de propunerile coordonatorilor de compartimente, corelat cu resursele umane din cadrul compartimentelor, cu respectarea termenelor stabilite.



*Coordonarea* activitatilor se face dupa cum urmeaza:

- pentru obiectivul 1, de catre coordonatorul activitatii de cooperare economica internationala, apoi de catre secretarul general adjunct;
- pentru obiectivul 2, de catre secretarul general adjunct
- pentru obiectivul 3, de catre secretarul general adjunct
- pentru obiectivul 4, de catre seful de serviciu, apoi de catre secretarul general adjunct.

Secretarul general adjunct coordoneaza, indruma, controleaza de activitatile din cadrul compartimentelor.

Secretarul general adjunct *monitorizeaza* modul de indeplinire al activitatilor, iar, prin informarile periodice si rapoartele trimestriale de activitate intocmite de catre personalul din subordine, monitorizeaza gradul de atingere a obiectivelor. Indicatorii utilizati in aprecierea *performantelor* se refera la calitate, cantitate si timp.

Monitorizarea performantelor salariatilor directiei se realizeaza prin evaluare anuala de catre secretarul general adjunct, conform metodologiei de evaluare a posturilor.

Evaluarea factorilor de risc / riscul in activitatea directiei pe ansamblu si a personalului ia in considerare:

- mediul extern (relatia cu institutii/agenti economici)
- mediul intern (colaborarea pe orizontala cu directiile implicate din activitatea specifica)
- factorul uman.

Detalierea se prezinta in etapa 6.

- **Informarea si comunicarea** (standardele la care ne-am raportat au fost: *informarea, comunicarea, corespondenta si semnalarea neregularitatilor*):

*Schimburile de informatii si comunicarea* sunt:

### 3. inter-institutionale

Institutiile cu care se colaboreaza in mod frecvent sunt: Ministerul Afacerilor Externe, Departamentul de Comert Exterior, Ambasadele Romaniei in strainatate, reprezentantele straine in Romania, Camera de Comert si Industrie a Romaniei, Cabinetul primului-ministru, Agentia Romana pentru Investitii Straine, Secretariatul General al Guvernului, Agentia Nationala pentru Reglementare in Domeniul Energiei Electrice, Agentia Nationala pentru Reglementare in Domeniul Achizitiilor Publice, Ministerul Educatiei si Cercetarii, Institutul National de Statistica.

### 4. intra-institutionale

Fluxul informational vizeaza in principal unitatile aflate in subordinea, sub autoritatea si in coordonarea Ministerului Economiei si Finantelor, precum si celelalte directii din cadrul Ministerului.

### 3. cu nivelele ierarhic superioare de management

Informarea si comunicarea in relatie cu managementul superior cuprinde activitati de informare directa sau scriptica (sinteze, note, puncte de vedere etc.) urmand relatiile de coordonare sau subordonare functionala stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare.

Relatiile functionale cuprind legaturi directe de colaborare cu secretarul general, secretari de stat, ministru. Relatia scriptica se realizeaza in responsabilitate prin semnarea/contrasemnarea documentelor de catre lucrator/sef serviciu/secretar general adjunct.

In cadrul directiei se utilizeaza urmatoarele metode de *informare si comunicare*, functie de nevoia de informare/comunicare sau nevoia de a cunoaste: reuniuni de lucru, discutii individuale, internet, e-mail, fax, telefon, prezentari si sinteze, adrese sau alte materiale scrise primite/transmise prin corespondenta.

In anumite situatii secretarul general adjunct convoaca sedinte si analize, la care participa, in functie de problematica, parte din, sau toti salariatii directiei, pentru informarea/comunicarea unor cerinte aparute, cu caracter de urgenta.

Comunicarea cu cei implicati se desfasoara atat informal (discutii, consultari, reuniuni ad hoc, conversatii telefonice), cat si formal prin corespondenta.

*Inregistrarea si arhivarea corespondentei*: Inregistrarea se face scriptic, in registrul de corespondenta. La inregistrarea documentelor se au in vedere: expeditorul, numarul documentului emis de expeditor, obiectul documentului, persoana desemnata pentru rezolvare sau destinatarul documentului iesit. Documentele cu caracter secret de stat si de serviciu sunt inregistrate si difuzate cu respectarea procedurilor legale specifice.

*Semnalarea neregularitatilor* se face in scris, in urma analizei directe sau cercetarii administrative. In toate situatiile in care au fost semnalate neregularitati coordonatorul direct analizeaza cele semnalate si ia masurile necesare corectarii disfunctionalitatilor.

➤ **Activitati de control** (standardele la care ne-am raportat au fost: *proceduri, separarea atributiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuitatea activitatii si accesul la resurse*):

La nivelul directiei nu exista *proceduri* scrise pentru activitatile specifice, cu exceptia procedurii privind elaborarea si implementarea Planului sectorial in domeniul cercetarii-dezvoltarii in industrie.

*Atributiile* de management vizeaza coordonarea lucrarilor pentru atingerea obiectivelor cu respectarea prevederilor legale, realizarea activitatilor ce concura la indeplinirea obiectivelor tactice, respectarea termenelor de elaborare a diferitelor documente, realizarea de catre fiecare angajat a atributiilor prevazute in fisa postului, stabilirea necesitatii de colaborare cu alte directii din minister, sau cu alte entitati din afara acestuia, pentru obtinerea de puncte de vedere, in vederea rezolvarii lucrarilor, monitorizarea derularii lucrarilor, in cadrul unor reuniuni organizate periodic, aprobarea (semnarea) lucrarilor, in limitele de competenta stabilite in fisa postului; avizarea lucrarilor care urmeaza a fi supuse spre aprobare conducerii ministerului, promovarea initiativei personale.

Personalul de executie are obligatia de a realiza activitati specificate in fisa postului, de a asigura indeplinirea cerintelor specificate, de a organiza actiuni necesare pentru indeplinirea obiectivelor, de a indeplini termenele stipulate in sarcinile proprii.

Separarea atributiilor este realizata prin structura organizatorica a Directiei.

In ceea ce priveste *supravegherea (controlul)* operatiunilor, intalnim patru forme de control: autocontrolul, controlul ierarhic, exercitat de catre secretarul general adjunct si coordonatorii compartimentelor, analiza mutuala intre membrii echipelor in vederea indeplinirii obiectivelor specifice.

*Gestionarea abaterilor* se realizeaza prin aplicarea masurilor de eliminare a riscurilor, conform activitatilor specifice. Se impune elaborarea de proceduri pentru anumite activitati in vederea asigurarii eficientei acestora.

Cerinta de *continuitate a activitatii*, din punctul de vedere al resursei umane necesare, este asigurata prin gradul de ocupare a posturilor conform statului de personal aprobat si, in situatia absentei temporare, prin delegarea de competenta si responsabilitati, in vederea eliminarii disfunctionalitatilor care pot aparea in desfasurarea activitatii compartimentelor.

*Accesul personalului directiei la resursele materiale* se realizeaza conform procedurilor aplicabile la nivelul intregului minister.

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

Elaborarea etapelor Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al Direcției Generale Probleme Speciale și Situații de Urgență (DGPSSU) are la bază structura propusă de *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare*, prevăzută în cele 25 de standarde de management/control intern la entitățile publice.

La nivelul DGPSSU noțiunea de control este privită ca și funcție managerială și nu ca simplă operațiune de verificare a sistemul de control managerial, prin care:

- se măsoară rezultatele și se constată abaterile rezultatelor obținute de la obiectivele stabilite;
- sunt analizate cauzele care le-au determinat;
- sunt dispuse măsurile de corecție sau de prevenire care se impun;
- sunt propuse măsuri de armonizare, în domeniul managementului situațiilor de urgență, între planurile interne ale operatorilor economici și cele existente la nivel județean sau local.

**Mediul de control** este abordat prin raportare la conținutul următoarelor standarde: *structura organizatorică, competența și performanța, atribuții, funcții, sarcini, etica și integritate*.

DGPSSU are *structura organizatorică* a unei direcții generale, formată din 3 compartimente și un serviciu în subordinea Secretarului General al ministerului. DGPSSU are în structură 21 posturi (4 funcții de conducere: director general, doi directori generali adjuncți și un șef de serviciu și 17 funcții de execuție: 12 consilieri, 2 experți și 3 referenți), dintre care 17 sunt ocupate (inclusiv un post de director general adjunct suspendat), având neîncadrate: o funcție de director general adjunct și 3 de consilieri. Toate posturile au întocmite și aprobate *fișele de post* conținând atribuțiile actualizate și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al direcției, în curs de aprobare. Se pune acut problema încadrării de urgență a posturilor vacante de consilier.

Repartizarea sarcinilor pe compartimente și serviciu și pe lucrători se face avându-se în vedere atribuțiile structurilor componente ale direcției, pregătirea inginerescă sau economică cerută prin fișa postului, cursurile de specialitate absolvite și *competențele* generale.

Eventualele diferențieri în ceea ce privește competențele generale apar, de la caz la caz, în funcție de obiectivele specifice pe care direcția prin serviciu și compartimente le are de îndeplinit.

*Atribuțiile DGPSSU, încă neaprobat oficial de către ministrul economiei și finanțelor, sunt cunoscute de personalul încadrat pe funcții, iar rezultatele (pe baza cărora se măsoară performanța) atinse sunt monitorizate trimestrial de către directorul general și comunicate secretarului general, verbal pe parcursul întâlnirilor cu acesta sau prin raport trimestrial de activitate, precum și prin intermediul adreselor înaintate acestuia.*

Activitatea funcționarilor publici încadrați în DGPSSU este evaluată anual de către superiorul ierarhic (în cadrul evaluării anuale a funcționarilor publici) în conformitate cu prevederile art. 60 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, republicată și ale HG nr. 1.084/2001 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate, iar evaluarea directorului general de către Comisia de evaluare a înalților funcționari publici a ministerului numită prin decizie a primului-ministru. Cu prilejul evaluărilor, precum și pe parcursul desfășurării activităților, sunt identificate *necesitățile de pregătire* ale personalului încadrat în direcție. Aceste necesități au fost și pot fi satisfăcute prin masterate sau cursuri de pregătire profesională de specialitate și de limbi străine ale instituțiilor militare din țară sau din străinătate sau în cadrul unor traininguri oferite de consultanți externi din domeniul producției de tehnică militară, de către Centrul de pregătire pentru personalul din industrie Bușteni, de Institutul Național de Administrație, de Școala de Finanțe Publice și Vamă sau de alte instituții de profil din țară sau din străinătate.

Personalul încadrat al DGPSSU cunoaște și aplică *principiile și regulile de conduită cuprinse în actele normative privind funcția publică* (Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată; Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată etc.)

**Performanțele și managementul riscului** sunt abordate prin raportare la conținutul următoarelor standarde: *obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performanțelor și managementul riscului.*

*Obiectivele DGPSSU* au fost definite în cadrul etapei 1 pe baza colaborării dintre personalul direcției, directorul general, directorul general adjunct, șefii de compartimente și serviciu cu reprezentanții Unității de Politici Publice.

Pentru fiecare obiectiv astfel definit au fost stabilite rezultatele scontate și indicatorii de rezultat și/sau de performanță, astfel încât măsurarea progresului în îndeplinirea obiectivelor să fie ușor de realizat.

*Planificarea* activităților s-a făcut în baza Planului anual de management al direcției, cu respectarea termenelor stabilite în actele normative sau în alte documente de planificare elaborate în cadrul ministerului.

*Coordonarea* activităților se face, după cum urmează:

- pentru obiectivele 1 la 4, de către un director general adjunct, directorul general al DGPSSU, de către secretarul general adjunct al MEF (coordonator al domeniului economic) și apoi de către secretarul general;
- pentru obiectivul 5, în mod direct de către directorul general al DGPSSU, de către secretarul general adjunct al MEF (coordonator al domeniului economic) și apoi de către secretarul general;
- pentru obiectivul 6, de către un director general adjunct, directorul general al DGPSSU, de către secretarul general adjunct al MEF (coordonator al domeniului economic) și apoi de către secretarul general;
- pentru obiectivele 7 și 8, coordonarea se face de către șeful de serviciu, un director general adjunct, directorul general al DGPSSU, de către secretarul general adjunct al MEF (coordonator al domeniului economic) și apoi de către secretarul general.

*Monitorizarea* modului de îndeplinire al activităților la nivelul direcției o face directorul general iar, prin informările periodice și rapoartele trimestriale de activitate întocmite la nivelul direcției, secretarul general monitorizează gradul de atingere a obiectivelor. Indicatorii utilizați în aprecierea *performanțelor* vizează calitatea, cantitatea, timpul și costurile activităților.

*Managementul riscurilor.* Până în prezent la nivelul DGPSSU nu s-a făcut analiza lunară sau trimestrială a riscurilor, deși acestea sunt conștientizate de către personalul direcției.

**Informarea și comunicarea** sunt abordate prin raportare la conținutul următoarelor standarde: *informarea, comunicarea, corespondența și semnalarea neregularităților.*

Schimburile de informații ale DGPSSU sunt: *intrainstituționale*, în relația cu celelalte direcții generale/direcții și cu alte structuri din componerea ministerului, prin intermediul directorului general, *cu nivelele ierarhic superioare de management*, în relația cu secretarii de stat și cu ministrul, prin intermediul secretarilor generali adjuncți și a secretarului general al ministerului și *interinstituționale*, în relația cu Consiliul Suprem de Apărare a Țării (CSAȚ), Secretariatul General al Guvernului (SGG), Centrul de Situații al Guvernului (CSG), Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CNSU), cu ministerele și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, prin intermediul, după caz, cu avizul secretarului general al ministerului și sub semnătura ministrului, sau direct sub semnătura secretarului general.

1. Schimburile de informații *interinstituționale* constau în:

1.1. **În relația CSAȚ.** Se solicită anual Ministerului Economiei și Finanțelor propuneri de teme din domeniul competență al ministerului pentru informările ce sunt incluse pe ordinea de zi a ședințelor, întocmirea unor informări în afara planului de activitate aprobat, precum și formularea unor observații și propuneri sau avizarea unor materiale (informări) care urmează a discutate în ședințele acestui organism. După consultarea direcțiilor din minister se formulează propuneri care, după avizare de către secretarul general al ministerului, se transmit sub semnătura ministrului Secretariatului CSAȚ, ca toate răspunsurile, celelalte materiale și schimburile de informații cu CSAȚ.

1.2. **În relația SGG și CSG.** La solicitarea SGG se formulează și transmit informații din domeniul industriei de apărare, al pregătirii economiei pentru apărare sau al activităților și acțiunilor de cooperare internațională. La CSG se transmit date și informații vizând managementul situațiilor de urgență, protecție civilă și infrastructură critică. Schimbul de informații cu SGG se face, după caz, cu avizul secretarului general al ministerului și sub semnătura ministrului, sau direct sub semnătura secretarului general.

1.3. **În relația cu ministerele și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale.** Schimbul de informații cu ministerele și cu celelalte instituții ale administrației publice care fac parte din sistemul național de apărare (MIRA-OCSPS, MAp, MJ, SPP, SIE, STS etc) se fac prin corespondență scrisă și pe suport electronic și privesc industria de apărare, elaborarea și gestionarea planului de mobilizare și programului de pregătirea economiei pentru apărare. Corespondența aferentă acestei problematice, precum și evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, evacuarea și rechizițiile se transmit, după caz, cu avizul secretarului general al ministerului și sub semnătura ministrului, sau direct sub semnătura secretarului general. Este intens și schimbul de informații cu structurile din Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, evacuare, protecție civilă și infrastructură critică și în mod deosebit MIRA-IGSU. Corespondența se poartă, după caz, cu avizul secretarului general al ministerului și sub semnătura ministrului, sub semnătura secretarului general sau direct sub semnătura directorului general. În cadrul acestui nivel de schimb de informații intră și corespondența pentru obținerea avizelor de specialitate pentru proiectele de acte normative elaborate de către alte ministere.

2. Schimburile de informații *cu nivelele ierarhic superioare de management.*

La acest nivel corespondența DGPSSU se poate purta fie sub semnătura directorului general, fie sub semnătura secretarilor generali adjuncți sau a secretarului general ai ministerului.

Secretarul general al ministerului semnează (supervizează) documentele adresate ministrului economiei și finanțelor, secretarilor de stat sau, în unele cazuri, direcțiilor de specialitate. Secretarul general, direct sau prin intermediul secretarului general adjunct pentru domeniul economic și a directorului general, este la curent cu toate activitățile desfășurate în cadrul DGPSSU, existând, în acest sens o bună comunicare. Nici un document nu este supus atenției ministrului economiei și finanțelor în mod direct, din partea DGPSSU.

3. Schimburile de informații *intrainstituționale* ale direcției se rezumă la:

- solicitarea de la direcțiile de specialitate a unor avize sau puncte de vedere privind lucrările pe care le întocmește conform atribuțiilor funcționale;
- acordarea de avize sau puncte de vedere la lucrări provenite de la alte direcții;
- cereri de sprijin financiar (alocare de fonduri), pentru activitatea proprie sau cercetare-dezvoltare;
- sprijin logistic prin includere în programul de achiziții și servicii interne al ministerului, pentru asigurarea cu aparatură, rechizite de birou și consumabile necesare desfășurării activităților;
- consultații în domeniul lucrului cu documente și informații clasificate și traficul cu acestea;

- relația cu structura de personal în vederea promovării funcționarilor publici încadrați în direcție, organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pregătire profesională etc.

Acest gen de schimburi de informații, precum și cele care includ structurile din subordinea, de sub autoritatea sau din coordonarea MEF, se realizează prin corespondență semnată de către directorul general, prin adrese, e-mail, fax, convorbiri telefonice sau prin contact direct cu lucrătorii în cauză. Rezultatele convorbirilor telefonice, ale celor directe, precum și cele purtate prin poșta electronică se pun de acord, sau după caz, se aduc imediat la cunoștință conducerii direcției (director general sau director general adjunct).

*Înregistrarea și arhivarea corespondenței:* Lucrul cu corespondența, datele și informațiile clasificate la nivelul DGPSSU se face în conformitate cu prevederile Legii nr 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și a celorlalte acte normative în vigoare. Personalul este atestat ORNISS pentru acces la date și informații clasificate pe nivele de secretizare, conform atribuțiilor din fișele posturilor. Înregistrarea corespondenței, se face scriptic, în registrul de corespondență. La înregistrarea documentelor se au în vedere: expeditorul, numărul documentului emis de expeditor, obiectul documentului, persoana desemnată pentru rezolvare sau destinatarul documentului ieșit din DGPSSU. Direcția lucrează cu toată gama de documente clasificate și neclasificate, atât interne cât și NATO într-un volum relativ mare. Inventarierea și arhivarea se fac de către personalul direcției, în colaborare cu Serviciul Informații Clasificate.

*Semnalarea neregularităților* se face în scris, prin intermediul rapoartelor trimestriale sau prin intermediul unor note adresate secretarului general al ministerului. Secretarul general a acordat întotdeauna sprijin direcției pentru corectarea/eliminarea deficiențelor constatate sau semnalate, în timp oportun.

**Activități de control** sunt abordate prin raportare la conținutul următoarelor standarde: *proceduri, separarea atribuțiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuitatea activității și accesul la resurse.*

#### *Procedurile*

● Pentru **obiectivele 1 la 4**, activitățile se desfășoară sau ar trebui să se desfășoare pentru îndeplinirea lor, conform procedurilor cuprinse în Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 44/2003 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2002 privind industria de apărare; Hotărârea Guvernului nr. 0813/2002 pentru aprobarea Listei operatorilor economici și a capacităților de producție pentru apărare; OUG nr.101/2006 privind reorganizarea Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului prin comasarea prin absorbție cu Oficiul Participațiilor Statului și Privatizării în Industrie; OUG nr.158/1999 privind regimul exporturilor și importurilor de produse strategice; Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate; HG nr. 585/.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România; OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică; OMEF nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor



publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; HG nr. 1.579/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat; Legea nr. 324/2003 pentru aprobarea OG nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică; HG nr. 1.266/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor din planurile sectoriale de cercetare-dezvoltare; OMECC nr.4729/2004 privind aprobarea modelului termenilor de referință și modelului contractului de finanțare pentru proiecte din Planul sectorial; OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii; OMEF nr.284/2007 privind delegările de competență.

- Activitățile desfășurate pentru atingerea celui de-**al 5-lea obiectiv**, sunt prevăzute de procedurile H.G. nr. 1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului, HG nr.750/2005 privind constituirea consiliilor interministeriale permanente, HG nr.1241/2004 pentru actualizarea limitelor maxime de cheltuieli prevăzute în anexa nr. 2 a OG nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, HG nr.1374/2004 privind procedura de încheiere a înțelegerilor tehnice în domeniul cooperării cu forțele armate străine, Legea nr.590/2003 privind tratatele.

- Procedurile după care se desfășoară activitățile și acțiunile care conduc la îndeplinirea celui de-**al 6-lea obiectiv** sunt incluse în Legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; Legea nr.245/2007 pentru anularea unor obligații de restituire a produselor scoase din rezerva de mobilizare de către filialele C.N. “ROMARM” SA, aferente perioadei 1991-2003; HG nr. 330/2002 pentru aprobarea Normelor de valorificare sau casare a produselor scoase din rezerva de mobilizare și HG nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; HG nr. 338/2002 pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare; Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public și ale HG nr.219/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 132/1997.

- **Obiectivele 7 și 8** vor fi îndeplinite prin desfășurarea activităților și acțiunilor în conformitate cu procedurile incluse în prevederile următoarelor acte normative: Legea nr.15/2005 pentru aprobarea OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență; Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă; HG nr.1489/2004 privind organizarea și funcționarea Comitetului Național pentru Situații de Urgență; HG nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență; HG nr. 2288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile nonguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

De la înființarea DGPSU, prin OMEF nr. 321/2007 pentru aprobarea structurii organizatorice pe servicii și compartimente, s-a făcut *separarea atribuțiilor* prin întocmirea fișelor posturilor.

*Responsabilitatea* principală pentru atingerea obiectivelor o are directorul general al DGPSSU, iar pentru activitățile desfășurate de personalul subordonat responsabilitatea este individuală. Elementele de răspundere apar, prin funcția de verificare direct și formal, de către directorul general, dar și de către secretarul general al ministerului, în calitate de coordonator direct al DGPSSU.

*Supravegherea (controlul)* operațiunilor, în cadrul DGPSSU se desfășoară după patru forme de control: autocontrolul; controlul mutual între membrii compartimentului/serviciu/ direcției; controlul ierarhic, exercitat de către directorul general adjunct, directorul general și secretarul general al ministerului și controlul de specialitate exercitat Direcția Generală Juridică, Direcția de Buget și Contabilitate Internă, de Inspekția Generală sau Secretariatul General al Guvernului.

*Abaterile* se pot constata prin compararea rezultatelor obținute cu rezultatele așteptate și prin analizarea indicatorilor de performanță. Abaterile pot apare:

- În realizarea activităților **primelor patru obiective** abaterile pot apare datorită creșterii lanțului informațional prin preluarea în administrare a operatorilor economici din industria de apărare de la MEF de către Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului (AVAS), accesarea informațiilor acestora devenind mai greoaie, precum și din necesitatea elaborării unor politici publice pentru urgentarea elaborării actelor normative de reglementare a industriei de apărare;
- În privința celui de-**al cincilea obiectiv**, în principal prin nerespectarea termenelor stabilite sau prin nealocarea la termenul stabilit a fondurilor pentru desfășurarea unor activități sau acțiuni neprevăzute propuse de partenerii externi;
- În privința desfășurării activității necesare îndeplinirii **obiectivului șase**, au apărut abateri generate de termenele stabilite și de îngreunarea dialogului dintre forțele sistemului național de apărare, OCSPS/MIRA, MEF și operatorilor economici din industria de apărare sau din alte ramuri industriale, în administrarea AVAS;
- Abaterile care pot pune în pericol realizarea **obiectivelor șapte și opt** se referă la întârzierea cu care au luat ființă în MEF structurile de specialitate, lipsa personalului de specialitate (o singură persoană deține curs de management situații de urgență), un sistem de comunicații între componentele SNMSU deficitar, lipsa pregătirii și a legislației pentru infrastructura critică (în curs de adaptare la situația din România).

*Gestionarea abaterilor* se face prin:

- aducerea la cunoștința tuturor factorilor implicați, periodic, a procedurilor în vigoare;
- elaborarea etapizată a procedurilor;
- analiza și supunerea atenției tuturor factorilor implicați a efectelor rezultate ca urmare a abaterilor;

- dezvoltarea cadrului legislativ, în special în ceea ce privește realizarea primelor patru obiective (elaborarea și adoptarea strategiei și a legii industriei de apărare, precum și a celorlalte acte normative derivate, având ca sprijin proiectele de documente de politici publice;
- planificarea flexibilă și adecvată a activităților de pregătire a personalului încadrat în DGPSSU.

*Continuitatea activității* în cadrul DGPSSU se asigură prin delegarea coordonării activității de la directorul general la directorul general adjunct, șeful de serviciu sau de compartiment. În situații deosebite delegarea de competență poate fi extinsă până la un consilier.

Nu există restricții speciale în ceea ce privește *accesul la resursele* materiale sau informaționale.

**Auditarea și evaluarea.** De la înființare DGPSSU nu a fost încă supusă unui control de audit public intern. Au fost făcute auditări secvențiale pe diverse componente ale activităților desfășurate în direcție. Evaluarea individuală a personalului direcției se face prin rapoartele anuale de evaluare a funcționarilor publici.

## • **Autoritatea pentru coordonarea instrumentelor structurale**

### ***Principii generale de activitate***

Autoritatea pentru coordonarea instrumentelor structurale (ACIS) își are organizata activitatea în conformitate cu principiile unui management modern prin aplicarea unui sistem de control eficient la nivelul întregii entități, în strânsa conexiune cu importanța, magnitudinea și complexitatea programelor Uniunii Europene ce se derulează prin ea.

ACIS în derularea activităților specifice pune în aplicare principiul segregării activităților în vederea evitării conflictelor de interese și a iregularităților, în special între activitățile de programare, monitorizare, implementare și evaluare. În acest sens, ca un rezultat firesc entitatea ACIS a fost împărțită în patru departamente fiecare având desemnate personal specializat.

Structura ACIS este formată din următoarele poziții / departamente:

- un director general;
- 2 directori;

- 2 coordonatori de compartimente;
  - Directia de Analiza si Programare
  - Directia de Asistenta Tehnica
  - Compartimentul de Monitorizare
  - Compartimentul Coordonare de Sistem si Evaluare

Avand in vedere angajamentele asumate de Guvernul Romaniei, in cadrul capitolului de negociere 21 “Politica regionala si instrumentele structurale”, cat si a eficientizarii procesului de evaluare, ministrul economiei si finantelor aproba crearea in cadrul ACIS a Unitatii centrale pentru evaluare, aceasta urmand a fi creata o data cu aprobarea modificarii HG nr. 208/2005.

### **Segregarea functiilor si principiul celor patru ochi**

Structura organizationala a ACIS ia in considerare cerinta de segregare a functiilor, adica un angajat nu poate efectua sarcini multiple ce pot intra in conflict unele cu altele. Aceasta se asigura prin respectarea principiului celor patru ochi, adica cel putin doua persoane avizeaza fiecare document inainte ca acesta sa paraseasca organizatia. In acest context, orice document se semneaza de catre persoana care il redacteaza / intocmeste, este avizat de seful ierarhic imediat superior si ulterior avizat sau semnat de catre directorul general al ACIS.

Din punct de vedere operational, segregarea functiilor intre programare, monitorizare, implementare si evaluare este atinsa prin impartirea in patru departamente responsabile de indeplinirea activitatilor mentionate.

- **Autoritatea de management EX-ISPA**

#### **A. La nivelul executantului se realizeaza:**

- Verificarea incadrarii lucrarii in atributiile prevazute de Fisa postului.
- Analizarea lucrarii din punct de vedere a incadrarii in prevederile legislative si procedurale in vigoare in functie de obiectul lucrarii.
- Controlarea lucrarii in contextul incadrarii in termenul de executie, in concordanta cu prevederile legislative si procedurale in vigoare.

- Verificarea implicării și a altor servicii sau direcții din cadrul ministerului sau a altor instituții cărora li se solicită punctul de vedere.
- Controlarea lucrării din punct de vedere al conținutului, vizându-se respectarea cerințelor solicitate în adresa emitentului pe de o parte, precum și integritatea, realitatea și calitatea informațiilor ce trebuie transmise beneficiarului final al acestora.
- Verificarea lucrării din punct de vedere al modului de redactare clar, concis și corect al răspunsului.

**B. La nivelul șefului de serviciu/coordonatorului de compartiment se asigură:**

- Verificarea încadrării lucrării în atribuțiile serviciului incluse în ROF-ul direcției precum și repartizarea lucrării pe executant corespunzător Fișei individuale a postului.
- Controlarea lucrării în ceea ce privește încadrarea acesteia în prevederile legislative și procedurale în vigoare în funcție de obiectul acesteia.
- Controlarea lucrării executate în ceea ce privește respectarea termenului de execuție, în conformitate cu prevederile legale și procedurale în vigoare.
- Verificarea lucrării din punct de vedere al conținutului, vizându-se respectarea cerințelor solicitate în adresa emitentului pe de o parte, precum și integritatea, realitatea și calitatea informațiilor ce trebuie transmise beneficiarului final al acestora.
- Verificarea solicitării punctelor de vedere ale tuturor serviciilor, direcțiilor sau altor instituții implicate, corespunzător atribuțiilor acestora.
- Controlarea modalității de analizare și corelare a punctelor menționate anterior astfel încât să fie integrate în răspunsul final.
- Verificarea lucrării executate în ceea ce privește modul de redactare a răspunsului, în scopul unei formulări clare și concise.

**C. La nivelul directorului general adjunct/director general se realizează:**

- Verificarea încadrării lucrării în atribuțiile stabilite conform ROF-ului direcției și repartizarea acesteia pe servicii/compartimente, în conformitate cu atribuțiile acestora.
- Controlarea lucrării executate în ceea ce privește încadrarea în prevederile legislative și procedurale în vigoare.
- Verificarea lucrării executate din punct de vedere al încadrării în termenul de execuție, potrivit prevederilor legale și procedurale în vigoare.
- Verificarea conținutului lucrării executate, astfel încât să răspundă cerințelor solicitate în adresa emitentului.
- Controlarea corelării tuturor punctelor de vedere solicitate serviciilor, direcțiilor sau altor instituții implicate, în conformitate cu atribuțiile acestora.

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

Unitatea Centrală pentru Coordonarea Parteneriatului Public-Privat (UCCPPP) are *structura organizatorică* a unui serviciu și se află în subordinea secretarului de stat. UCCPPP are în structură 7 posturi, dintre care 6 sunt ocupate (șef serviciu, un consilier principal evaluare-examinare, trei consilieri asistenți evaluare-examinare și un referent asistent, care prin *fișa postului* (actualizată periodic) și în conformitate cu legislația în vigoare, sunt subordonați direct secretarului de stat).

Prin munca desfășurată și participarea la cursuri de instruire, membrii UCCPPP au, cel puțin teoretic, aceleași *competențe* generale, astfel încât, de regulă, nu se face o alocare specială a sarcinilor. Eventualele diferențieri apar

- în cazul primului obiectiv (Îmbunătățirea capacității Ministerului Economiei și Finanțelor pentru promovarea și implementarea proiectelor de tip parteneriat public-privat),
- în cazul celui de-al treilea obiectiv stabilit (Creșterea gradului de absorbție a fondurilor UE)

unde se ține cont de specializările anterioare ocupării postului în cadrul UCCPPP.

*Atribuțiile* unității, neaprobată încă oficial de către ministrul economiei și finanțelor, sunt cunoscute de toți membrii UCCPPP, iar *rezultatele* (pe baza cărora se măsoară performanța) atinse sunt monitorizate trimestrial de către șef serviciu, dar și comunicate superiorului ierarhic direct (secretarul de stat) în cuprinsul raportului trimestrial de activitate, pe parcursul întâlnirilor sau prin intermediul adreselor înaintate acestuia.

Activitatea membrilor UCCPPP este evaluată anual de către superiorul ierarhic (în cadrul evaluării anuale a funcționarilor publici) și de către secretarul de stat. În cadrul evaluărilor, precum și pe parcursul desfășurării activităților, se identifică *necesitățile de pregătire* ale membrilor unității. Aceste necesități au fost satisfăcute ori s-a creat oportunitatea satisfacerii lor în viitorul apropiat, în cadrul trainingurilor oferite de consultanți externi UCCPPP și de INA.

Toți membrii UCCPPP cunosc și aplică *principiile și regulile de conduită reflectate în actele normative privind funcția publică*, în general, (Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată; Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată etc.).

**Performanțe și managementul riscului** (standardele la care ne-am raportat au fost: *obiective, planificare, coordonare, monitorizare a performanțelor și management al riscului*):

În cadrul etapei 1 și 2, UCCPPP și-a definit *obiectivele*. Acestea au fost definite pe baza colaborării dintre membrii echipei UCCPPP, conducătorul structurii și secretarul de stat.

Pentru fiecare dintre obiectivele astfel definite au fost stabilite rezultatele așteptate și indicatorii de rezultat și/sau de performanță, astfel încât măsurarea progresului în îndeplinirea obiectivelor să fie ușor de realizat.

În ceea ce privește *planificarea* activităților, aceasta s-a făcut în priorităților stabilite de comun acord între conducătorul unității și secretarul de stat, luând în considerare politicile naționale și elementele stabilite în acte normative sau în alte documente elaborate în cadrul ministerului.

*Coordonarea* activităților se face, după cum urmează:

- pentru obiectivul 1, de către conducătorul UCCPPP, apoi de către secretarul de stat
- pentru obiectivul 2, de către conducătorul UCCPPP, apoi de către secretarul de stat
- pentru obiectivul 3, în mod direct de către conducătorul UCCPPP, secretarul de stat și ulterior de către ministrul economiei și finanțelor;

Conducătorul UCCPPP *monitorizează* modul de îndeplinire al activităților, iar, prin informările periodice și rapoartele trimestriale de activitate întocmite de către membrii UCCPPP, secretarul de stat monitorizează, de asemenea, gradul de atingere a obiectivelor. Indicatorii utilizați în aprecierea *performanțelor* se referă la calitate, cantitate, timp și costuri.

*Managementul riscurilor* – nu este necesară o analiză lunară sau trimestrială a acestora.

**Informarea și comunicarea** (standardele la care ne-am raportat au fost: *informarea, comunicarea, corespondența și semnalarea neregularităților*):

În cadrul UCCPPP schimburile de informații sunt:

5. inter-instituționale, cu ministerele de linie și autoritățile contractante, prin intermediul conducătorului serviciului și al secretarului de stat.

- **Din partea ministerelor de linie UCCPPP** i se solicită puncte de vedere sau sprijin tehnic în ceea ce privește modalitățile de promovare a proiectelor PPP (în combinație sau nu cu fondurile europene nerambursabile)

În cazurile deosebit de complexe, se coroborează punctul de vedere al UCCPPP (pe aspectele tehnice, legale sau financiare și pe cele vizând conceptele utilizate) cu cel al direcțiilor de specialitate din MEF, direct vizate de problematicile abordate.

- UCCPPP comunică cu instituțiile care organizează sesiuni de training sau desfășoară proiecte în domenii diverse (INA), fie prin adrese oficiale pe suport hârtie sau prin e-mail.

- **Din partea autorităților contractante UCCPPP** i se solicită puncte de vedere sau sprijin tehnic în ceea ce privește modalitățile de promovare a proiectelor PPP (în combinație sau nu cu fondurile europene nerambursabile)

În cazurile deosebit de complexe, se coroborează punctul de vedere al UCCPPP (pe aspectele tehnice, legale sau financiare și pe cele vizând conceptele utilizate) cu cel al direcțiilor de specialitate din MEF, direct vizate de problematicile abordate.

#### 6. intrainstituționale

Rolul UCCPPP este:

- de a solicita și de a centraliza propunerile și observațiile direcțiilor de profil din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor privind proiectele de acte normative pentru promovarea parteneriatului public-privat
- colaborează cu direcțiile de profil din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor pentru analiza ofertelor de finanțare a proiectelor de investiții, derularea implementării acestora în concordanță cu normele specifice acestora și posibilități de implicare a capitalului privat,
- de a solicita punctele de vedere ale direcțiilor de specialitate pe orice alte subiecte, ca urmare a repartizării de către secretarul de stat a unor sarcini diverse;

#### 3. cu nivelele ierarhic superioare de management

Correspondența serviciului poate purta fie semnătura conducătorului unității, fie semnătura secretarului de stat.

*Înregistrarea și arhivarea corespondenței:* Înregistrarea se face atât scriptic, în registrul de corespondență, cât și în SIDOC. La înregistrarea documentelor se au în vedere: expeditorul, numărul documentului emis de expeditor, obiectul documentului, persoana desemnată pentru rezolvare sau destinatarul documentului ieșit din UCCPPP. Volumul redus al documentelor intrate/ieșite din UCCPPP permite arhivarea în cadrul serviciului.



*Semnalarea neregularităților* se face în scris, prin intermediul rapoartelor trimestriale sau prin intermediul unor note adresate secretarului general al ministerului, în cuprinsul rapoartelor de monitorizare adresate ministrului economiei și finanțelor. În toate situațiile în care au fost semnalate neregularități coordonatorul direct a întreprins cercetările adecvate, a elucidat cele semnalate și a luat măsurile necesare corectării neregularităților.

**Activități de control** (standardele la care ne-am raportat au fost: *proceduri, separarea atribuțiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuitatea activității și accesul la resurse*):

- Pentru toate obiectivele, activitățile se desfășoară conform ROF-ului încă neaprobat la nivelul ministerului

*Responsabilitatea* principală pentru atingerea obiectivelor o are conducătorul UCCPPP, dar pentru activitățile specifice din cadrul Unității există responsabilități individuale, ca de altfel și în cazul desfășurării activităților de formare profesională.

Elementele de răspundere apar, prin funcția de verificare, după cum urmează:

- Direct și formal, de către conducătorul UCCPPP, dar și de către secretarul de stat, în calitate de coordonator direct al Unității;

În ceea ce privește *supravegherea (controlul)* operațiunilor, în cadrul UCCPPP se întâlnesc patru forme de control:

- Autocontrolul
- Controlul mutual între membrii UCCPPP
- Controlul ierarhic, exercitat de către conducătorul Unității și secretarul de stat
- Controlul de specialitate, exercitat de către secretarul de stat.

*Abaterile* se pot constata prin compararea rezultatelor obținute cu rezultatele așteptate și prin analizarea indicatorilor de performanță.

Abaterile pot apărea:

- În realizarea activităților celor trei obiective, prin scurtcircuitarea procesului de elaborare a documentelor solicitate de secretarul de stat sau în cazul diverselor proiecte PPP; se produce având ca motivație principală necomunicarea de către alte direcții de specialitate a informațiilor necesare pentru completarea cadrului analitic în vederea desfășurării activităților de monitorizare și evaluare a dezvoltării proiectelor PPP;

*Gestionarea abaterilor* se face prin:

- aducerea la cunoștința tuturor factorilor implicați, periodic, a procedurilor în vigoare

- analiza și supunerea atenției tuturor factorilor implicați a efectelor rezultate ca urmare a abaterilor
- dezvoltarea cadrului legislativ sectorial
- flexibilitatea planificării activităților de training.

La capitolul *continuitatea activității*, metodele aplicate în cazul UCCPPP sunt:

- delegarea coordonării activității UCCPPP de la șef serviciu la un membru al Unității;
- în cazul transferului unui membru al UCCPPP, există posibilitatea angajării unui alt funcționar public cu experiență în domeniul PPP.

Nu există restricții speciale în ceea ce privește *accesul la resursele* materiale sau informaționale.

### **Auditarea și evaluare**

UCCPPP nu a fost încă supusă unui control de audit public intern.

Pe măsură ce fiecare structură din cadrul ministerului își va defini propriul sistem de control managerial, direcțiile cu rol în auditarea și evaluarea controlului managerial vor putea aprecia mult mai ușor desfășurarea acestui tip de control.

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

La nivelul Direcției generale de trezorerie și datorie publică sistemul de control managerial se realizează prin :

- măsurarea rezultatelor și constatarea abaterilor obținute de la obiectivele stabilite,
- analiza cauzelor care le-au determinat
- stabilirea și aplicarea măsurilor corective sau preventive care se impun

Mediul de control - standardele la care ne raportăm sunt: structura organizatorică, competența și performanța, atribuțiile, funcțiile, sarcinile, etica și integritate

Directia generala de trezorerie si datorie publica (DGTDP) are structura unei directii generale fiind formata din trei departamente si anume:

- departamentul front-office – are in componenta 4 servicii
- departamentul middle-office - are in componenta 3 servicii
- departamentul back-office - are in componenta 3 servicii

DGTDP are in structura 111 posturi din care 1 post director general, 3 posturi directori general adjuncti, 10 posturi sefi de serviciu si 97 posturi de executie.

Salariatii cu functie de executie au absolvit institutii de studii superioare cu profil economic, avand aceleasi competente generale astfel incat nu se face o alocare speciala a sarcinilor.

Atributiile directiei generale sunt stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare al directiei si aprobate prin ordin al ministrului economiei si finantelor fiind aduse la cunostiinta tuturor salariatilor.

Rezultatele atinse in activitatea curenta sunt monitorizate permanent de catre sefi de serviciu si comunicate directorilor general adjuncti coordonatori si directorului general. Trimestrial aceste rezultate sunt comunicate secretarului de stat coordonator in raportul trimestrial de activitate.

Activitatea personalului de executie este evaluata anual de catre superiorul ierarhic direct respectiv seful de serviciu care intocmeste un raport de evaluare profesionala pentru fiecare functionar public. In cadrul acestui raport sunt cuprinse mai multe criterii de evaluare cu ponderi diferite in calificativul final. Dupa acordarea calificativului, raportul de evaluare este semnat de catre directorul general adjunct si adus la cunostinta functionarului public evaluat.

In cadrul raportului de evaluare profesionala se identifica si necesitatile de pregatire profesionala in scopul imbunatatirii activitatii curente. Aceste necesitati au fost satisfacuate prin trainingurile oferite de consultantii externi, Scoala de Finante Publice si alte institutii financiare.

Toti salariatii directiei generale cunosc si aplica regulile de conduita reflectate in actele normative privind functia publica respectiv Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata; Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata.

Performante si managementul riscului

Obiectivele definite in etapa 1 au fost stabilite pe baza colaborarii dintre functionarii publici ai directiei generale, directorii general adjuncti si directorul general.

Planificarea activitatilor s-a facut prin Programul de activitate al directiei cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative care reglementeaza activitatile desfasurate in cadrul directiei.

Coordonarea activitatilor se face de catre directorii general adjuncti, directorul general, secretarul de stat coordonator, ministru si o coordonare institutionala exercitata de Guvern si Parlament.

Directorul general si directorii general adjuncti monitorizeaza permanent prin informarile periodice intocmite de sefii de serviciu modul de indeplinire a sarcinilor in vederea realizarii activitatilor curente. Deasemenea secretarul de stat coordonator monitorizeaza gradul de atingere a obiectivelor stabilite prin rapoartele trimestriale de activitate.

#### Informarea si comunicarea

In cadrul Directiei generale de trezorerie si datorie publica schimburile de informatii se deruleaza astfel:

*La nivel interinstitutional* cu: institutii financiare internationale, agentii de rating, Banca Nationala a Romaniei, banci comerciale, beneficiarii de credite si garantii la credite interne si externe care constituie datorie publica, Secretariatul General al Guvernului, Parlamentul, AVAS, ordonatorii principali de credite, ambasade, Curtea de Conturi, persoane fizice si juridice.

#### *In relatia cu SGG si cu Parlamentul:*

- elaboreaza si transmite acte normative care vizeaza sfera de activitate a DGTDP,
- avizeaza acte normative cu impact asupra datoriei publice,
- formuleaza raspuns la interpelarile parlamentarilor privind nivelul si structura datoriei publice si a serviciului aferent acesteia ,
- transmite rapoarte privind datoria publica in conformitate cu prevederile actelor normative care reglementeaza datoria publica,
- transmite memorandumuri pentru aprobarea de catre Guvern a acordurilor de principiu, mandatelor si rapoartelor de negociere, imputerniciri de semnare.

#### *In relatia cu ordonatorii principali de credite:*

- avizeaza acte normative cu impact asupra domeniului datoriei publice,
- primeste informatii privind creditele directe si garantate ( trageri efectuate, sumele necesare rambursarii) in vederea elaborarii proiectului de buget pentru anul urmator, respectiv impartirea pe trimestre si influente care apar la rectificariile bugetare,
- transmite instiintarile de plata conform notificarilor de plata primite de la creditorii,
- primeste ordinele de plata in vederea efectuarii platii la extern si a raportarilor lunare privind imprumuturile.

*In relatia cu Banca Nationala a Romaniei:*

- transmite documentele de plata precum si a estimarilor trimestriale si executiei lunare ale platilor valutare aferente serviciului datoriei publice externe,
- primeste documentele necesare efectuarii decontarii platilor efectuate la extern,
- transmite calendarul anual si anuntul trimestrial al valorilor estimative ale emisiunilor de titluri de stat pentru trimestrul in curs

*In relatia cu agentii de rating:*

- transmite informatii privin nivelul si structura datoriei publice si a serviciului aferent in vederea elaborarii raportului de tara care sta la baza acordarii rating-ului de tara.

*In relatia cu institutiile financiare internationale:*

- transmite raportari privind nivelul si structura datoriei publice si a serviciului aferent,
- primeste si inregistreaza in programul SIDOC notificarile de plata primite de la institutiile creditoare,
- intocmeste situatii si note de prezentare referitoare la cadrul juridic bilateral in domeniul investitiilor, solicitate de institutiile mentionate, in vederea elaborarii rapoartelor de tara.

*In relatia cu AVAS:*

- elaboreaza si transmite acte aditionale la contractul de cesiune de creante conform reglementarilor legale.

*In relatia cu beneficiarii de credite si garantii:*

- elaboreaza instiitarile de plata si le transmite beneficiarilor de credite si garantii la credite

## *2. La nivel intrainstitutional*

Rolul DGTDP este:

- de a solicita si de a centraliza propuneri si observatii privind proiectele de acte normative din domeniul datoriei publice;
- de a solicita si de a centraliza propunerile de cheltuieli bugetare in vederea elaborarii bugetului de stat si rectificarii anuale;
- de a solicita punctele de vedere ale directiilor de specialitate pe orice alte subiecte care au tangenta cu domeniul datoriei publice.

## Inregistrarea si arhivarea corespondentei

Inregistrarea se face atat scriptic, in registrul de corespondenta aferent fiecarui department, cat si in SIDOC. Pentru inregistrarea documentelor sunt necesare urmatoarele informatii: expeditorul, numarul documentului emis de expeditor, data emiterii, obiectul documentului, departamentul caruia a fost repartizat spre rezolvare, persoana desemnata spre rezolvare sau destinatarul documentului iesit din DGTDP. Volumul mare de documente intrate/iesite impune arhivarea documentelor la nivelul ministerului.

Semnalarea neregularitatilor se face in scris, prin intermediul rapoartelor trimestriale sau prin intermediul unor note inaintate secretarului de stat coordonator, in cuprinsul rapoartelor adresate ministrului economiei si finantelor. In toate situatiilor in care au fost semnalate neregularitati seful de serviciu in colaborare cu directorul general adjunct si directorul general au intrepris cercetari adecvate, au elucidat cele semnalate si au luat masurile necesare corectarii neregularitatilor.

Activitati de control (standardele la care ne-am raportat au fost: proceduri, separarea atributiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuarea activitatii si accesul la resurse):

Activitatile care se deruleaza in cadrul DGTDP in vederea realizarii celor trei obiective respecta prevederile OUG nr.64/2007 privind datoria publica care inlocuieste Legea nr.313/2004 privind datoria publica precum si prevederile normelor metodologice date in aplicarea legii. In prezent proiectul de hotarare de guvern pentru aprobarea normelor metodologice norme pentru aplicarea OUG nr.64/2007 a fost transmis spre aprobare Guvernului.

Dupa reorganizarea DGTDP a fost facuta separarea atributiilor.

Responsabilitatea principala pentru atingerea obiectivelor revine directorului general si directorilor general adjuncti, dar pentru activitatile curente exista responsabilitate individuala.

Elementele de raspundere apar, prin functia de verificare, dupa cum urmeaza:

- Direct si formal, de catre directorul general si directorii general adjuncti, dar si de catre secretarul de stat coordonator;
- Informal de catre consilierul personal al ministrului economiei si finantelor insarcinat cu coordonarea activitatilor din domeniul datoriei publice.

In ceea ce priveste supravegherea (controlul) operatiunilor, in cadrul DGTDP se desfasoara urmatoarele forme de control:

- Autocontrolul
- Controlul mutual intre membrii departamentului front-office si middle- office
- Controlul ierarhic, exercitat de catre seful de serviciu, directorii general adjuncti, directorul general si secretarul de stat coordonator
- Control de specialitate exercitat de Curtea de Conturi.

Abaterile se pot constata prin compararea rezultatelor obtinute cu rezultatele asteptate si prin analizarea indicatorilor de performanta.

Abaterile pot aparea datorita:

- inexistentei unei metodologii omologate de analiza a riscurilor asociate contractarii datoriei publice guvernamentale
- utilizarea unor aplicatii informatice nesecurizate si cu risc operational ridicat pentru analiza portofoliilor de datorie publica guvernamentala si a riscurilor aferente
- dependentei de beneficiarii finali ai imprumuturilor care constituie datorie publica guvernamentala pentru furnizarea de informatii privind efectuarea serviciului
- circuitului prea complicat al documentelor nu poate fi incasata la timp contravaloarea in lei a valutei necesare efectuarii platii la extern ceea ce poate conduce la neefectuarea la scadenta a platii la extern sau efectuarea partiala a acesteia
- fluctuatiilor de personal

Gestionarea abaterilor se face prin:

- aducerea la cunostinta tuturor factorilor implicati a procedurilor in vigoare
- elaborarea etapizata a procedurilor
- analiza si supunerea atentiei tuturor factorilor implicati a efectelor rezultate ca urmare a abaterilor
- elaborarea unor metodologii de analiza a riscurilor asociate

Continuitatea activitatii este asigurata prin:

- delegarea activitatii directiei de la directorul general catre directorii generali adjuncti si catre sefi de serviciu
- angajarea unui functionar public in cazul transferului altui functionar public prin concurs

Nu exista restrictii speciale in ceea ce priveste accesul la resursele materiale sau informationale.

Auditarea si evaluarea

DGTDP este supusa controlului de audit public intern si al Curtii de Conturi.

- **Oficiul de plăți și contractare PHARE**

OPCP a fost constituit în baza Memorandumului de Înțelegere încheiat între Guvernul României și Comisia Europeană (semnat la București pe 16 iulie 1998) și ratificat prin HG nr.1011/1999 (publicată în Monitorul Oficial nr. 631 din 24 decembrie 1999).

Aflat în structura Ministerului Economiei și Finanțelor, OPCP este în subordinea Secretarului de Stat numit, dar este responsabil și raportează în mod direct Responsabilului Național cu Autorizarea, numit de Guvernul României.

OPCP este responsabil pentru gestionarea tehnică, financiară și administrativă a asistentei financiare acordată de Uniunea Europeană Guvernului României cu titlu de asistentă financiară nerambursabilă, în conformitate cu prevederile Memorandumurilor de Finanțare (semnate anual de Guvernul României și Comisia Europeană cu privire la asistentă Phare și ISPA mediu - începând cu anul 2000).

În scopul gestionării asistentei financiare nerambursabile, OPCP încheie Acorduri de Finanțare cu Fondul Național, entitate cu rol de Trezorerie Centrală, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, înființat în baza Memorandumului de Înțelegere încheiat între Comisia Europeană și Guvernul României.

OPCP este o Agenție de Implementare / Autoritate Contractantă, care funcționează în Sistemul de Implementare Decentralizată (SID) a asistentei financiare comunitare, autorizată și îndeplinește prevederile procedurale și administrative cu privire la coordonarea resurselor financiare și a cheltuielilor, organizarea licitațiilor, administrarea contractelor, efectuarea plăților, înregistrarea contabilității, procurarea de servicii, bunuri, executarea lucrărilor și contracte de granturi pentru PHARE și ISPA-mediu, pentru care este în mod special nominalizată în Memorandumurile de Finanțare, încheiate între Comisia Europeană și Guvernul României în baza Acordului Cadru.

Activitatea OPCP-ului constă în organizarea de licitații, proceduri de contractare, dar și în gestionarea contractelor, efectuarea plăților, înregistrarea contabilității se bazează pe următoarele manuale procedurale:

- Manualul privind Sistemul de Implementare Decentralizată, ediția 1998 (DIS PHARE – OPCP posedă propriul manual pe suport hârtie);



- Ghid Practic pentru proceduri de contractare PHARE, ISPA si SAPARD (editia 2000, descarcata de pe site-ul Comisiei Europene);
- Ghid Practic pentru procedurile de contractare pentru proiecte finantate din Bugetul General al Comunitatilor Europene în contextul actiunilor externe (editia 2003, descarcata de pe site-ul Comisiei Europene);
- In plus fata de manualele sus-mentionate, o serie de instructiuni si clarificari au fost emise în timpul executarii proiectelor de serviciiile Comisiei Europene Delegatia Comisiei Europene la Bucuresti, Responsabilul National cu Asistenta (RNA), Responsabilul National cu Autorizarea (RNA), Fondul National (FN) (documente adunate de OPCP, în special cele privind cererile de fonduri, raporturile, situatiile atipice aparute în timpul procesului de licitatie si executarii contractelor PHARE si ISPA);
- Manualele OPCP-ului si procedurile scrise pentru PHARE si ISPA - mediu, proceduri care sunt modificate si îmbunatatite în mod constant pe baza propriei experiente a OPCP si pe baza recomandarilor consultantilor si auditorilor.

### **Principiile generale de organizare si desfasurare a activitatii OPCP**

OPCP își organizeaza propria activitate în conformitate cu principiile managementului modern care asigura un sistem de control eficient al întregii organizatii în strânsa cooperare cu importanta, magnitudinea si complexitatea programelor UE executate sub autoritatea sa.

OPCP aplica principiile separarii activitatilor pentru a evita conflictele de interese si neregularitatile, dupa cum urmeaza:

- Separarea între activitatea de licitatii si cea de contractare, incluzând monitorizarea implementarii contractelor, prin organizarea a doua compartimente separate, fiecare avand propriul personal specializat;
- Separarea între autorizarea platilor si efectuarea platilor, ca rezultat a organizarii a doua compartimente separate cu propriul personal specializat si bine definit;
- Implementarea unui circuit clar si transparent al documentelor de plata;
- Asigurarea independentei OPCP (Controlor Financiar Preventiv Propriu);
- Constituirea unui departament specializat în controlul calitatii documentelor de licitatie si contractare, care se ocupa cu îmbunatatirea proceselor de pre-calificare si evaluare, dosarelor de licitatie, si în viitorul apropiat cu controlul / viza ex-ante);
- Întocmirea si implementarea procedurilor de lucru scrise;
- Introducerea contabilitatii pe o baza esalonata de angajamente pentru ISPA – mediu si în perspectiva pentru PHARE (primul trimestru al anului 2005);
- Intarirea permanenta a sistemului de control al functiilor din cadrul organizatiei, în special in activitatile contabile, prin imbunatatirea aplicatiilor contabile computerizate.

### **Structura organizatorica a OPCP**

- **1 Director OPCP**
- **3 Directori Adjuncti**
- **7 Departamente, conduse de catre un sef de departament:**
  - Departamentul Resurse Umane
  - Departamentul Financiar
  - Departamentul Implementare PHARE
  - Departamentul Implementare ISPA
  - Departamentul Licitatii
  - Departamentul Twinning
  - Departamentul Control Calitate si Antifrauda
- **5 Birouri, conduse de catre un sef de birou:**
  - Birou Evaluare Beneficiari Finali
  - Birou Contabilitate
  - Birou Autorizare Plati
  - Birou Plati si Executie Financiara PHARE
  - Birou Plati si Executie Financiara PHARE
- **6 compartimente:**
  - Compartiment Dezvoltare Resurse Umane si Formare
  - Compartiment Verificare Tehnica si Conformitate
  - Compartiment Control Antifrauda
  - Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu
  - Compartiment Recuperare Debite si TVA
  - Compartiment Asistenta Tehnica
- **1 Secretariat**

## **Atributiile OPCP**

### **1. Licitatii**

- Primește de la Autoritățile de Implementare numite prin Memorandumurile de Finantare documentele de licitație în formate standard (preanunț de licitație, anunțuri de licitație, Termeni de Referință/Specificatii Tehnice, Apel de oferte, Precalificare și Comitetele de Evaluare);
- Verifică conformitatea conținutului lor cu prevederile Fișelor de Proiect (parte a Memorandumurilor de Finantare) și al manualului de proceduri și le înaintează Delegației pentru aprobare;
- Verifică publicarea pre-anunțurilor de licitație, anunțurilor de licitație, dosarelor de licitație și a listelor scurte pe site-ul Comisiei Europene;
- În strânsă legătură cu Autoritățile de Implementare răspunde clarificărilor cerute de potențialii ofertanți;
- Organizează întâlnirile de pre-calificare, evaluare-ul Comisiei Europene;
- În strânsă legătură cu Autoritățile de Implementare răspunde clarificărilor cerute de potențialii ofertanți;
- Organizează întâlnirile de pre-calificare, evaluare și negociere (dacă este cazul) în cooperare cu Autoritățile de Implementare (care propun evaluatori, în timp ce personalul OPCP este numit în pozițiile fără drept de vot de președinte și secretar). Ca parte a acelor procese, OPCP veghează la implementarea în mod strict a procedurilor, furnizarea de consultanță și sprijin administrativ necesar pentru întocmirea și verificarea Rapoartelor de Pre-calificare și Evaluare elaborate de Comitetul de Evaluare;
- În calitate sa de Autoritate Contractantă, verifică rapoartele de pre-calificare și evaluare și le înaintează Delegației pentru aprobare.

### **2. Contractare**

- Supraveghează procesele de evaluare și adjudecare a contractelor PHARE și ISPA –mediu, negocierea contractelor (dacă este cazul);
- Intocmește, pregătește și semnează contractele PHARE și ISPA-mediu, asigură conformitatea atât cu cerințele administrative și legale ale Comisiei Europene pentru programele PHARE/ISPA mediu, cât și cu prevederile legislației românești: vize pentru controlul delegat și controlul preventiv propriu, co-finantarea națională. Regimul TVA (în cazul neconformităților, Directorul OPCP trebuie să informeze în scris Autoritatea de Implementare respectivă);
- Responsabilul cu Autorizarea Programului (RAP) și Responsabilul Sectorial cu Autorizarea (RSA) sunt responsabili cu semnarea contractului (aprobat/andorsat de Comisia Europeană, înregistrarea contractului prin atribuirea unui număr de cod, constituind numărul programului și al proiectului. OPCP încheie convenții legale și contracte cu Autoritățile de Implementare (începând cu primul trimestru al anului 2005) responsabile pentru o serie de sarcini privind implementarea aspectelor tehnice ale bunurilor, serviciilor, lucrărilor și contractelor de granturi, executarea efectivă a co-finanțării.

### 3. Administrarea contractelor

- **Contractele de servicii** sunt administrate de managerii de proiect din cadrul OPCP, care pot consulta, daca este necesar, ofiterii financiari în conformitate cu: prevederile manualelor procedurale mentionate mai sus (art. 1. 3) , prevederile contractelor Phare si ISPA mediu, rapoartele contractorilor, propunerile pentru aprobare si datele înaintate de Autoritatile de Implementare numite în Memorandumurile de Finantare pentru Phare si ISPA mediu. Orice modificare a contractelor propusa de Contractorii va fi analizata cu atentie de catre Autoritatile de Implementare numite, care trebuie sa le înainteze OPCP-ului (daca este necesar, OPCP-ul le va înainta Delegatiei).
- **Contractele de achizitii bunuri** sunt administrate de managerii de proiect ai OPCP, care pot consulta, daca este necesar, ofiterii în conformitate cu: prevederile manualelor procedurale mentionate mai sus (art. 1. 3), prevederile contractelor Phare si ISPA mediu. Conform conditiilor speciale ale contractelor Phare si ISPA mediu, Autoritatile de implementare se ocupa cu primirea echipamentelor (inclusiv vanuirea în cazul termenilor de livrare DDU si depozitele/warehouse pentru bunurile care trebuie livrate si aprobarile finale si provizorii ale acelor bunuri. Orice modificare a contractelor propusa de Contractorii va fi analizata cu atentie de catre Autoritatile de Implementare numite, care trebuie sa le înainteze OPCP-ului.
- **Contracte de lucrari** OPCP detine întreaga responsabilitate pentru gestionarea contractelor în calitate de Angajator pentru contractele de lucrari ISPA mediu (contractele FIDIC). OPCP si Autoritatile de Implementare sunt raspund împreuna pentru implementarea contractelor de lucrari în conformitate cu Conditiiile Generale ale contractelor PHARE (Manualul DIS, PRAG, editiile 2000 si 2003).

Pentru contractele de lucrari ISPA mediu, administrarea curenta si responsabilitatea tehnica este de competenta Inginerului (Consultantului) numit în baza contractului de Asistenta Tehnica încheiat de OPCP cu Consultantul.

Conform prevederilor contractului de supraveghere FIDIC, Consultantul responsabil cu supravegherea coopereaza cu Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) aparținând beneficiarilor finali. Cooperarea va asigura, pe de o parte acordul beneficiarului în privinta deciziilor tehnice din cadrul contractelor si, pe de alta parte, va ajuta UIP sa efectueze o supraveghere profesionista, asigurând transferul de know-how.

Responsabilitatea tehnica pe care o are Angajatorului în cadrul contractelor FIDIC este delegata Beneficiarului Final prin Acordul de Implementare.

Chiar daca responsabilitatea tehnica este delegata în totalitate, Angajatorul (OPCP) trebuie sa-si dea acordul în deciziile majore (cum ar fi orice modificare a clauzelor contractuale, orice decizie cu implicatii financiare.

OPCP monitorizeaza permanent implementarea contractului prin vizite pe teren, monitorizând întâlnirile cu Inginerul. De asemenea OPCP primeste rapoarte de la Inginer si de la UIP.

Totusi, ori de câte ori se impune luarea unei decizii majore pentru a asigura implementarea mai departe contractului, OPCP se consulta cu toti partenerii sai (inclusiv cu reprezentantii Delegatiei Comisiei Europene) si cauta un acord comun înainte de luarea acestei decizii.

În cazul în care este absolut necesara o a treia parere (în cazul unor probleme majore sau eventuale divergente între Inginer/UIP/Contractor), OPCP efectueaza vizite ad-hoc (managerul de proiect de la OPCP si un evaluator independent).

Orice modificare propusa de Contractorii prin Inginerul FIDIC (sau Autoritatea de Implementare a contractelor de lucrari PHARE) va fi analizata de Autoritatile de Implementare numita, si apoi va fi înaintata OPCP-ului (daca este necesar, OPCP o va înainte Delegatiei. (regimul ordinelor de Variatie este bine definit în Conditiiile Generale FIDIC si este aplicat conform cu acestea).

- **Contractele de granturi** – contractele acordate unor grupuri-tinta clar mentionate în Memorandumul de Finantare cu scopul de a implementa mai multe proiecte incluzând activitati complexe si diferite care sunt menite a asigura initierea procesului de înfiintare si dezvoltare a sectoarelor reprezentate de grupurile-tinta. ( de exemplu: societatea civila, copiii dezavantajati, minoritatea roma, zonele miniere, sistemul de asigurare a calitatii si administratia publica locala). Contractele mentionate mai sus sunt gestionate de managerii de proiect din cadrul OPCP care pot consulta, daca este necesar, Responsabilul National cu Autorizarea în conformitate cu: prevederile manualelor procedurale mentionate mai sus (art. 1.3) , prevederile contractelor de granturi, rapoartele contractorilor, propunerile pentru aprobare si datele înainte de Autoritatile de Implementare / Agentiile de management. Orice modificare a contractelor propusa de Contractorii va fi atent analizata de Autoritatile de Implementare/Agentiile de Management numite, care trebuie sa o înainteze OPCP-ului (daca este necesar, OPCP o va înainte Delegatiei).

#### **4. Plati**

Platile sunt efectuate la timp si în mod corect, în conformitate atît cu Manualele procedurale mentionate mai sus (art. 1.3.), cât si cu prevederile contractelor de servicii (asistenta tehnica), bunuri, lucrari si granturi semnate de OPCP ca Autoritate Contractanta. Efectuarea platilor catre contractorii PHARE si ISPA mediu se face prin doua compartimente separate, respectiv: Compartimentul autorizare plati si Compartimentul executare plati si raportarea financiara.

Descrierea detaliata a compartimentelor mentionate mai sus, ca si modul lor de functionare sunt descrise în procedurile OPCP pentru PHARE si ISPA –mediu. Grilele de plata generale sunt descrise în manualele UE mentionate mai sus (art. 1.3.), în timp ce grilele de plata specifice fiecarui contract sunt detaliate în întregime în contractele respective.

Teoretic, indiferent de tipul contractului (servicii, bunuri, lucrari si granturi) , exista trei tipuri de plati: avans (care se efectueaza pe baza garantiei bancare de avans, exceptând contractele de granturi cu o valoare totala sub un milion de euro, una sau mai multe plati intermediare, depinzând de tipurile de contracte si de durata contractelor, documentele doveditoare sunt cerute numai pentru contractele încheiate în conformitate cu Manualul DIS, editia 1998 si platile finale. Cu exceptia avansurilor, alte tipuri de plati se fac

numai pe baza aprobarii sarcinilor care constituie subiectul contractului si revine Autoritatilor de Implementare pentru contractele PHARE si Inginerului si Beneficiarului Final pentru contractele ISPA-mediu.

#### **5. Contabilitate**

Implementarea si mentinerea sistemului contabil în conformitate cu cerintele Comisiei Europene si cu legislatia româna în vigoare; arhivarea si tinerea registrelor contabile pentru fiecare program sectorial, proiect, contract; keeping and operating the financial accounts conform standardelor contabile în vigoare, cu toate verificarile standard si reconcilierile bancare. Facturile în original si alte documente (declaratii bancare) sunt pastrate si arhivate.

#### **6. Raportare**

Întocmirea de rapoarte lunare (inclusiv elaborarea de rapoarte la cerere) privind situatia tehnica (contractare) si financiara (plati) a fiecarui program; înaintarea rapoartelor mentionate mai sus Fondului National, Autoritatilor de Implementare, Responsabilului National cu Asistenta, Delegatiei Comisiei Europene în Bucuresti si Comisiei Europene; înregistrarea datelor si tranzactiilor în sistemele de monitorizare si raportare ale Comisiei Europene (PERSEUS pentru PHARE si ISPA CEEC DATA BASE / WEB RAMIS); întocmirea de rapoarte lunare de nereguli.

#### **7. Conturi bancare PHARE / ISPA**

Operarea unui cont bancar separat pentru fiecare sub-program gestionat de OPCP în sistemul dublei semnaturi autorizate necesita o ordonantare preliminara de la Responsabilul cu Autorizarea Programului (RAP), dupa cum s-a convenit între Guvernul României si Comisia Europeana; mentinerea, monitorizarea si reprovizionarea, pe baza cererilor de fonduri în concordanta cu previziunile fluxurilor de numerar necesar în procesul de implementare al contractelor semnate.

#### **8. Training** (ori de câte ori este necesar)

Organizeaza sesiuni de instruire pe probleme de proceduri ISPA / PHARE (privind contractarea, platile si achizitiile) pentru toate agentiile/institutiile care vor continua sa functioneze în mod autonom.

#### **9. Consultanta pe probleme de proceduri**

La cererea Autoritatilor de Implementare/Beneficiarilor Finali/Contractorilor, OPCP ofera consultanta pe probleme financiare si de achizitii.

#### **10 Audit**

OPCP coopereaza strâns cu auditorii nationali si cu auditorii Comisiei Europene.

**11. OPCP coopereaza cu Autoritatile Statului** pentru a descoperi si identifica în mod clar neregulile pâna la recuperarea fondurilor (daca este cazul) de catre Compartimentul recuperare debite.

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

In elaborarea etapei a 3-a si anume descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al Direcției generale management al domeniilor reglementate specific, se respecta structura propusa de Ordinul ministrului finantelor publice, nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemului de control managerial, in ceea ce priveste elementele cheie ale controlului managerial si standardele de control intern.

*Mediul de control* (standardele la care ne-am referit au fost: structura organizatorica, competenta si performanta, atributii, functii, sarcini, etica si integritate, delegare):

Direcția generală management al domeniilor reglementate specific are in prezent, urmatoarea structura:

A) Direcția de management accize armonizate, cu următoarea structură:

- Serviciul monitorizare produse accizabile armonizate;
- Compartiment proceduri și metodologie produse accizabile;
- Compartiment gestiune garanții, date statistice și Registru SEED.

B) Direcția de reglementare și monitorizare jocuri de noroc, cu următoarea structură:

- Serviciul monitorizare jocuri de noroc;
- Compartiment proceduri si monitorizare mijloace de joc;
- Compartiment monitorizare case electronice de marcat fiscale.

C) Compartiment de monitorizare și avize.

Structura de personal al Direcției generale management al domeniilor reglementate specific este următoarea :25 posturi din care ocupate 20 si 5 posturi vacante, din care:

a) funcții publice de conducere:

- 1 director general;
- 2 directori
- 2 sefi serviciu

b) funcții publice de execuție:

- 7 consilier superior, din care 4 funcții vacante;
- 3 expert principal;
- 2 expert asistent;

- 2 expert debutant, din care 1 funcție vacanta;
- 1 referent superior
- 1 referent asistent

La momentul actual, în corelație cu Fișa postului și ROF-ul Direcției generale management al domeniilor reglementate specific, personalul direcției asigură buna funcționare a acesteia, asumându-și sarcinile care-i revin. Sarcinile sunt realizate de personalul de execuție, în această categorie fiind încadrate persoane cu studii medii (referenți - 2 persoane) și persoane cu studii superioare (consilieri superiori - 3 persoane, experți principali – 3 persoane, experți asistenți – 2 persoane, expert debutant – 1 persoană).

La nivel de referenți sunt repartizate lucrări de o complexitate mai redusă și, sub directă îndrumare a șefilor ierarhici superiori, sunt rezolvate.

La nivel de experți și consilieri sunt repartizate lucrări mai complexe, care presupun și analiză, și care și acestea sub directă îndrumare a șefilor ierarhici superiori, sunt rezolvate.

Directorul general are următoarele obligații:

- 1) Organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea direcțiilor și compartimentului subordonat direct din cadrul direcției generale, în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor rezultate din legi și hotărâri ale Guvernului, din alte acte normative, precum și a celor rezultate din programul de activitate al ministerului;
- 2) Participă la elaborarea actelor normative în domeniu, precum și la modificarea legislației existente;
- 3) Avizează propunerile privind programele periodice de activitate ale direcțiilor și compartimentului subordonat direct;
- 4) Repartizează sarcinile și lucrările directorilor direcțiilor din subordine și personalului din compartimentul subordonat direct, dând, după caz, explicațiile necesare pentru elaborarea lucrărilor;
- 5) Asigură desfășurarea activităților direcțiilor și compartimentului subordonat direct, în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- 6) Asigură realizarea și desfășurarea programului de pregătire profesională a personalului din direcția generală prin studierea materialului legislativ de profil;
- 7) Avizează setul de documente ce urmează a fi supus analizării în ședințele Comisiilor de autorizare care fac obiectul ariei de competență a direcției generale;
- 8) Semnează și avizează lucrările de specialitate din cadrul direcțiilor;
- 9) Nu are dreptul de a folosi în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date ce ar dauna prestigiul ministerului;
- 10) Are obligația de a păstra confidențialitatea activității pe care o desfășoară;
- 11) Aprobă ordinele de deplasare și decontarea acestora pentru personalul din subordine;
- 12) Aprobă programarea concediilor de odihnă și a altor concedii prevăzute de lege pentru personalul din subordine;



13) În scopul eficientizării activității, poate delega, prin decizie, atribuțiile care îi revin;

La nivelul directorilor, aceștia au următoarele obligații:

- 1) Răspund în fața directoului general de îndeplinirea atribuțiilor direcției în conformitate cu prevederile legale, în care sens asigură organizarea, conducerea și controlul întregii activități a direcției;
- 2) Participă la elaborarea actelor normative în domeniu, precum și la modificarea legislației existente;
- 3) Coordonează elaborarea propunerilor privind programele periodice de activitate ale direcției și compartimentului subordonat direct, cu menționarea obiectivelor, a termenelor de execuție, a organelor cu care se colaborează la realizarea sarcinilor respective;
- 4) Organizează fluxul și circuitul documentelor, repartizând sarcinile și lucrările șefului de serviciu și personalului din compartimentul subordonat direct, dând explicațiile necesare pentru elaborarea lucrărilor;
- 5) Asigură desfășurarea activităților serviciului și compartimentului subordonat direct, în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- 6) Asigură realizarea și desfășurarea programului de pregătire profesională a personalului din direcție prin studierea materialului legislativ de profil, inclusiv a reglementărilor specifice domeniului de activitate al direcției și a modificărilor aduse acestuia;
- 7) Coordonează pregătirea setului de documente ce urmează a fi supus analizării în ședințele Comisiilor;
- 8) Participă la lucrările Comisiilor;
- 9) Verifică, semnează sau vizează, după caz, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- 10) Urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raport cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- 11) Nu are dreptul de a folosi în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date ce ar dauna prestigiul ministerului;
- 12) Are obligația de a păstra confidențialitatea activității pe care o desfășoară;
- 13) În absența directorului general, preia atribuțiile acestuia pentru domeniul de activitate al direcției;
- 14) În scopul eficientizării activității, poate delega, cu aprobarea directorului general, atribuțiile care îi revin.

La nivelul șefilor de serviciu, aceștia au următoarele obligații:

- 1) Răspund în fața directorului general și directorului de îndeplinirea atribuțiilor serviciului și compartimentului în conformitate cu prevederile legale, în care sens asigură organizarea, conducerea și controlul întregii activități a serviciului și compartimentului;
- 2) Participă la elaborarea actelor normative în domeniu, precum și la modificarea legislației existente;

- 3) Participă la elaborarea propunerilor privind programele periodice de activitate ale direcției, cu menționarea obiectivelor, a termenelor de execuție, a organelor cu care se colaborează la realizarea sarcinilor respective;
- 4) Organizează fluxul și circuitul documentelor, repartizând sarcinile și lucrările personalului din compunerea serviciului și compartimentelor, dând explicațiile necesare pentru elaborarea lucrărilor;
- 5) Asigură îndrumarea colectivului în vederea soluționării și rezolvării lucrărilor repartizate serviciului și compartimentelor, în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- 6) Participă la lucrările Comisiilor împreună cu un expert din cadrul serviciului pentru a consemna în procesele verbale aspectele analizate și toate deciziile adoptate în cadrul ședințelor;
- 7) Asigură realizarea și desfășurarea programului de pregătire profesională a personalului din direcție prin studierea materialului legislativ de profil, inclusiv a reglementărilor specifice domeniului de activitate al direcției și a modificărilor aduse acestuia;
- 8) Verifică, analizează și semnează setul de documente ce urmează a fi supus analizării în ședințele Comisiilor;
- 9) Verifică și semnează lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- 10) Colaborează cu organele fiscale teritoriale, cu alte structuri din cadrul ministerului, precum și cu organele cu atribuții de control pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
- 11) Asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor secrete și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor până la predarea acestora la arhiva ministerului;
- 12) Răspunde pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce revin serviciului și compartimentului;
- 13) Soluționează și rezolvă orice alte lucrări repartizate de conducerea ministerului și a direcției, conform legislației în vigoare;
- 14) Urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raport cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- 15) Nu are dreptul de a folosi în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date ce ar dauna prestigiul ministerului;
- 16) În absența directorului, preia atribuțiile acestuia pentru domeniul de activitate al direcției;
- 17) În situații excepționale, în absența directorului general și a directorului, preia atât atribuțiile directorului general, cât și cele ale directorului pentru domeniul de activitate al direcției;
- 18) Are obligația de a păstra confidențialitatea activității pe care o desfășoară;

Toate acestea, pe langa cele descrise anterior, duc la o buna coordonare a activitatii, dar care nu se pot insa realiza fara o buna cunoastere a legislatiei ce trebuie aplicata de catre executanti si urmarite de seful serviciului.

Activitatea personalului Direcției generale management al domeniilor reglementate specific este evaluata anual de catre superiorul ierarhic. In cadrul evaluarilor, precum si pe parcursul desfasurarii activitatilor, se identifica necesitatile de pregatire profesionala ale personalului directiei generale. Acestea au fost realizate in cadrul Scolii de finante Publice si Vama sau in cadrul twining-urilor oferite de reprezentantii organismelor similare din cadrul statelor membre ale Uniunii Europene.

Personalul Direcției generale management al domeniilor reglementate specific cunoaste si aplica principiile si regulile de conduita reflectate in actele normative privind functia publica ( Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici etc.).

*Performante si managementul riscului*(standardele la care ne-am raportat au fost: obiective, planificarea, coordonarea, monitorizarea performantelor, managementul riscului, ipoteze si reevaluari):

*Obiectivele* specifice Direcției generale management al domeniilor reglementate specific au fost prezentate in etapa 1. Aceste obiective au fost astfel definite incat sa raspunda cerintelor generale ale oricarei entitati publice prin realizarea unor servicii publice de buna calitate, in conditii de eficienta si eficacitate maxima.

In ceea ce priveste *planificarea activitatilor* , pentru realizarea obiectivelor Direcției generale management al domeniilor reglementate specific, conducatorul ierarhic superior (directorul general impreuna cu directorii) intocmeste planuri prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu maximum de resurse alocate, astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime.

Directorul general repartizeaza lucrarile directorilor, aceștia sefii de serviciu care apoi directioneaza pe fiecare executant, in functie de complexitatea lucrarii, tinand cont deasemenea si de nivelul de pregatire al fiecaruia dintre acestia.

*Coordonarea* activitatilor se face de catre fiecare director și sef de serviciu care la randul sau este coordonat de directorul general.

Directorul general *monitorizeaza* in mod constant modul de indeplinire al activitatilor, de catre salariatii din subordine, iar la evaluarile anuale tine cont de calitatea lucrarilor, corectitudinea lor, de eficienta si eficacitatea salariatilor.

Orice actiune sau inactiune prezinta un risc de nerealizare a obiectivelor. Un sistem de control intern eficient trebuie sa presupuna si implementarea *managementului riscurilor*. Directorul general, directorii si sefii de serviciu trebuie sa cunoasca foarte bine salariatii din subordine, din punct de vedere al capacitatii acestora de a putea rezolva problemele ce-i vor fi atribuite. Astfel, acestia vor directiona catre subordonati, lucrari care pot fi rezolvate de acestia (conform capacitatilor si pregatirii profesionale), astfel incat obiectivele Direcției generale management al domeniilor reglementate specific sa poata fi realizate.

*Informarea si comunicarea* (standardele la care ne-am raportat au fost: informarea, comunicarea, corespondenta si semnalarea neregularitatilor):

Direcției generale management al domeniilor reglementate specific stabileste *informatiile* pe care trebuie sa le obtina si la randul ei sa le ofere diferitelor organisme, scopul final fiind acela de a-si indeplini sarcinile.

Astfel, Direcției generale management al domeniilor reglementate specific *comunica* și schimbă informații cu organele fiscale teritoriale, cu structurile Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Garda Financiară pentru o clarificare a situațiilor aparute referitoare la autorizarea agenților economici în domeniul produselor accizabile, a jocurilor de noroc, a tichetelor de masă, tichetelor cadou și a tichetelor de creșă.

*Inregistrarea și arhivarea* corespondenței semnate se face în cadrul Direcției generale management al domeniilor reglementate specific de către personalul desemnat în acest sens.

În ceea ce privește *semnalarea neregularităților*, aceasta se face prin intermediul unor note adresate directorului Direcției generale management al domeniilor reglementate specific, sau prin expunere verbală. În toate situațiile în care au fost semnalate neregularități, coordonatorul direct a întreprins cercetările adecvate, a elucidat cele semnalate și a luat măsurile necesare corectării neregularităților - semnalarea graduala (șef serviciu, director).

*Activități de control* (standardele la care ne-am raportat au fost: proceduri, separarea atribuțiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuitatea activității, strategii de control și accesul la resurse):

Pentru realizarea obiectivelor Direcției generale management al domeniilor reglementate specific nu sunt elaborate proceduri prin acte normative specifice (ordonanțe, circulare, instrucțiuni, cod, cartă, hotărâre, regulament etc.). Procedurile de lucru au fost convenite în cadrul și la nivelul Direcției de autorizări pentru realizarea obiectivelor propuse, acestea urmând a fi reevaluate, scopul final fiind îmbunătățirea procesului de acordare a autorizațiilor pentru produse accizabile, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creșă precum și a jocurilor de noroc, prin eliminarea barierelor administrative și respectarea termenelor stabilite de legislația în vigoare astfel încât agenții economici să-și poată desfășura activitatea pentru care au solicitat autorizarea.

*Separarea atribuțiilor și responsabilităților* este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme. La nivelul Direcției generale management al domeniilor reglementate specific elementele de răspundere apar, prin funcția de verificare, după cum urmează:

- formal și direct de către directorul general;
- formal și direct de către directorii direcțiilor;
- formal, prin coordonarea de către șeful serviciului;
- răspunderea executantului pentru aspectele legate de conținutul lucrării.

În ceea ce privește *supravegherea* operațiunilor, în cadrul Direcției generale management al domeniilor reglementate specific se întâlnesc următoarele forme de control:

- autocontrolul;
- controlul mutual între salariații fiecărei direcții;
- controlul de specialitate, exercitat de către directori și șefii de serviciu.

*Abaterile* se pot constata prin compararea rezultatelor obtinute cu rezultatele asteptate si prin analiza indicatorilor de performanta. Abaterile de la procedurile stabilite verbal existente, trebuie sa fie documentate si justificate, si deasemenea este necesara analiza periodica a circumstantelor si a modului cum au fost gestionate actiunile, in vederea desprinderii unor concluzii de buna practica pentru viitor, ce urmeaza a fi formalizate.

Abaterile pot aparea in realizarea activitatilor primului obiectiv prin:

- netransmiterea de catre organele fiscale competente(teritoriale) a documentatiilor complete in vederea autorizarii agentilor economici care solicita autorizarea;

- transmiterea actelor de control fara propuneri concrete din partea organelor de control;

- necomunicarea cu Directia Generala a Tehnologiei Informatiei referitoare la crearea si intretinerea programelor SEED si RENOPA;

Referitor la abaterile ce pot aparea in realizarea celui de-al doilea obiectiv, acestea sunt referitoare la:

- necomunicarea la timp de catre directiile de specialitate a propunerilor privind actele normative ce urmeaza a fi aprobate.

*Gestionarea abaterilor* se face prin analiza si supunerea atentiei tuturor factorilor implicati, a efectelor rezultate ca urmare a abaterilor.

Referitor la *continuarea activitatii* metodele aplicate in cadrul Directiei generale management al domeniilor reglementate specific sunt urmatoarele:

- delegarea atributiilor directorului general catre inlocuitorul acestuia;

- in cazul pensionarii sau tranferului personalului de executie se realizeaza angajarea de personal;

- contactarea imediata a pretatorilor de servicii care desrvesc Directiei generale management al domeniilor reglementate specific (referitoare la echipamentele din dotare - contactarea imediata a unitatilor de service pentru intretinerea si repararea acestora).

Pentru a avea siguranta ca procedurile vor fi aplicate corespunzator, trebuie efectuat in acest scop un bun si permanent *control* ( dezvoltat ca instrument de control intern in cadrul unei entitati publice).

In vederea exercitarii controlului trebuie create anumite premise, care sunt absolut necesare in vederea exercitarii controlului, si anume:

- stabilirea precisa a activitatilor, atributiilor, sarcinilor si obiectivelor acestora pe fiecare post de conducere sau executie;

- atribuirea de competente adecvate, precis delimitate, pentru indeplinirea sarcinilor atribuite;

- stabilirea in mod corect a responsabilitatilor individuale pentru indeplinirea sarcinilor atribuite;

- existenta procedurilor scrise pentru fiecare activitate care se desfasoara in cadrul Directiei generale management al domeniilor reglementate specific.

Referitor la *accesul la resursele materiale sau informationale* nu exista restrictii speciale in cadrul Direcției generale management al domeniilor reglementate specific.

*Auditarea si evaluarea* - La sfarsitul anului 2006 (perioada in curs) Direcției generale management al domeniilor reglementate specific este supusa unui control de audit public intern. In acest scop, Direcției generale management al domeniilor reglementate specific pune la dispozitia directiei respective toate documentele solicitate in vederea evaluarii sistemelor de management si control.

Urmare a raportului de audit, in care se enunta punctele slabe identificate in sistem si se formuleaza recomandari pentru eliminarea acestora, directorul general va dispune masurile necesare, tinand cont de recomandarile din raportul de audit, in scopul eliminarii punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

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

In aceasta sectiune vom urma structura propusa de Ordinul ministrului economiei si finantelor nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cu modificarile si completarile ulterioare cuprinzând standardele de management/control intern la entitati publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în ceea ce priveste elementele-cheie ale controlului managerial si standardele de control intern.

Autoritatea de Management pentru Programul Operational Sectorial de Crestere a Competitivitatii Economice (POS-CCE), conform Regulamentului Consiliului nr. 1083 din 11 iulie 2006 privind dispozitiile generale de gestionare a Fondurilor Structurale si de Coeziune si in temeiul HG nr. 497/2004 privind stabilirea cadrului institutional pentru coordonarea, implementarea si gestionarea instrumentelor structurale cu modificarile si completarile ulterioare si al HG nr. 386/2007 privind organizarea si functionarea Ministerului Economiei si Finantelor, cu modificarile si completarile ulterioare, gestioneaza POS “Cresterea Competitivitatii Economice” pe perioada celor 7 ani ai exercitiului de programare 2007-2013, plus cei 2 ani corespunzatori efectuării platilor finale.

Structura organizatorica

Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.

Astfel autoritatea de management este structurata in sase compartimente distincte, separarea atributiilor fiind foarte clar delimitata:

- Serviciul de Management Financiar si Control (aflat in directa subordonare a Directorului General)

- Serviciul de Monitorizare si Evaluare (inclusiv IT)

- Serviciul de Gestionare Program (implementare; Asistenta Tehnica)

Aceste doua servicii sunt coordonate de unul dintre cei doi directori generali adjuncti.

- Serviciul Coordonare Program

- Biroul de Comunicare si Resurse Umane

- Unitatea de Plata

Aceste trei servicii/birou sunt coordonate de unul dintre cei doi directori generali adjuncti.

Conform regulamentelor si actelor normative comunitare si nationale, Autoritatea de Management pentru POS "Cresterea Competitivitatii Economice" are responsabilitatea intocmirii procedurilor prin care se asigura buna si corecta functionare a sistemelor de management si control atat la nivel de Autoritate de Management cat si in raport cu celelalte entitati implicate in procesul de implementare a asistentei financiare comunitare nerambursabile in cadrul POS-CCE. În ceea ce privește sistemul de management și control la nivelul Unității de Implementare Phare din cadrul direcției, acesta a primit acreditarea EDIS și este implementat în baza procedurilor interne de lucru.

Activitatile de control curente exercitate de managementul directiei sunt cele integrate in linia de management, respectiv observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea functiilor si monitorizarea.

Controlul intern exercitat de managementul directiei, urmareste atingerea obiectivelor specifice directiei, corelate cu obiectivele generale ale ministerului, in conditii de eficacitate si eficienta cu respectarea regulamentelor si procedurilor.

Obiectivele, activitatile, atributiile si principalele responsabilitati ale managementului, dar si ale personalului care participa la realizarea obiectivelor sunt stabilite prin: Regulamentul de organizare si functionare al directiei si Fisele posturilor.

Mediul de control (standardele la care ne-am raportat au fost: structura organizatorica, etica si integritate, functii sensibile, competenta si performanta, separarea atributiilor, accesul la resurse). In sprijinul realizarii procedurii de control managerial intern am elaborat, la etapa 4, analiza SWOT a AM POS CCE, in scopul identificarii punctelor tari si a punctelor slabe ale directiei precum si a oportunitatilor si amenintatilor care incadreaza sau pot afecta activitatile AM POS CCE, astfel incat sa existe o coerenta intre standardele de control si elementele de control managerial intern ale procedurii.

### **3.1. Etica si integritatea**

In ceea ce priveste aplicarea Standardului nr. 1 Etica si Integritatea prin care atat managerul cat si salariatii trebuie sa aiba un nivel corespunzator de etica si integritate profesionala, conducerea Autoritatii de Management sprijina si promoveaza transparenta, competenta profesionala si conformitatea cu legile, regulamentele, normele si politicile specifice.

In acest sens, mentionam faptul ca salariatii Autoritatii de Management pentru POS CCE sunt functionari publici care isi desfasoara activitatea conform **principiilor si regulilor de conduita** stabilite prin Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr.7/2004 privind codul de conduita al functionarilor publici si conform atributiilor stabilite in fisele de post anexate la actul administrativ de numire in functie.

### **3.2. Functii sensibile**

Conform Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, noii structuri organizatorice si Regulamentului de Organizare si Functionare ce urmeaza a fi aprobate la nivelul conducerii Ministerului Economiei si Finantelor in baza Hotararii nr. 386/2007 privind organizarea si functionarea MEF, functiile considerate ca fiind sensibile se stabilesc la nivelul entitatii publice prin intermediul politicii de management al functiilor sensibile.

Conform standardului 4 din Ordinului nr. 946/2005 “in inventarul functiilor sensibile sunt reflectate/.../acele functii care prezinta risc semnificativ in raport cu obiectivele”. La nivelul AM pentru POS CCE, functiile sensibile vor fi identificate ulterior deciziei luate la nivelul institutiei cu privire la acest aspect.



### 3.3. Competenta, performanta

Recrutarea personalului AM POS CCE s-a facut prin concurs cu respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, procedurile legale de recrutare si selectie a candidatilor respectand principiile transparentei si echitatii si criteriile specifice nediscriminatorii, urmarindu-se astfel angajarea persoanelor care dispun de competentele profesionale solicitate. In cadrul AM POS CCE activeaza si trei manageri publici, numiti in conformitate cu prevederile OUG 56/2004.

De asemenea, in ceea ce priveste perfectionarea profesionala, la nivelul AM POS CCE exista un program de formare, cuprinzand cursuri de perfectionare pentru noii angajati si training-uri de specializare. Acest program s-a derulat in baza Twinning-ului RO03-IB-OT07 “Sprijin acordat Ministerului Economiei si Comertului in vederea dezvoltarii capacitatii de coordonare a politicilor industriale si de management a Fondurilor Structurale ale UE pentru cresterea competitivitatii economice”. Astfel, in cadrul acestui program au fost analizate si indentificate nevoile de formare si s-a stabilit tipul, componenta si calendarul de formare atat pentru personalul din cadrul AM cat si pentru cel din cadrul Organismelor Intermediare (OI) pentru POS CCE.

La nivelul fiecarui serviciu, exista cursuri de specializare adaptate nevoilor specifice domeniului de activitate.

Aceste programe de pregatire urmaresc dezvoltarea capacitatii profesionale a personalului implicat in gestionarea POS CCE, astfel incat acesta sa beneficieze de toate cunostintele, aptitudinile si abilitatile necesare atingerii obiectivelor stabilite ale AM POS CCE.

### 3.4. Separarea atributiilor

La nivelul directiei, activitatea de control este structurata pe doua nivele:

**A. Nivelul general**, in care controlul managerial intervine, orizontal, in toate fazele procesului decizional :

1. Planificarea este una din functiile esentiale ale managementului si se refera la repartizarea resurselor pentru atingerea obiectivelor stabilite.

a. **Planificarea activitatilor** – se face in conformitate cu calendarul stabilit pentru implementarea programului de crestere a competitivitatii economice dar si in functie de termenele de executie pentru fiecare tip de lucrare. In aceasta faza se identifica cerintele si problemele care urmeaza a fi rezolvate parcurgandu-se urmatoorii pasi:

- analiza cerintelor si a situatiei existente;

- identificarea problemei de rezolvat;
- analiza problemei si identificarea solutiilor;
- stabilirea obiectivelor si a rezultatelor.

**b. Planificarea resurselor** - se face anual si se refera la planificarea bugetara facuta la nivelul ministerului precum si la necesarul de resurse umane stabilit de conducerea directiei impreuna cu directia responsabila de resursele umane la nivelul ministerului.

## **2. Coordonarea**

In scopul asigurarii convergentei si coerentei actiunilor, conducerea directiei asigura coordonarea executiei lucrarilor pentru atingerea obiectivelor stabilite pentru fiecare departament si pentru intreaga directie.

Atunci cand necesitatile o impun se creeaza grupuri de lucru in cadrul serviciilor directiei. Conducatorii grupurilor de lucru sprijina managementul directiei in activitatea de coordonare.

Coordonarea eficienta presupune consultari atat in cadrul serviciului/bioului cat si intre acestea. Acest tip de coordonare se face deocamdata la nivel informal si are un caracter periodic, acest standard fiind partial implementat.

O mai buna responsabilizare a angajatilor asigura totodata o mai buna coordonare a activitatilor prin delimitarea clara a sarcinilor prin fisa postului, elaborarea unor rapoarte periodice de activitate de catre fiecare angajat. Fiecare lucrare intocmita va fi semnata de responsabilul/responsabilii desemnati.

**3. Implementarea si monitorizarea** – in aceasta faza se executa efectiv lucrarea si se iau toate masurile posibile pentru indeplinirea obiectivelor si realizarea rezultatelor.

Controlul managerial include, la aceasta faza, urmatoarele tipuri de activitati:

- mobilizarea resurselor umane pentru fiecare sarcina si obiectiv in parte;
- stabilirea timpului pentru fiecare sarcina si obiectiv in parte;
- stabilirea interdependentei sarcinilor si a corelarii acestora;
- monitorizarea periodica a modului de desfasurare a lucrarilor;
- rezolvarea unor eventuale probleme si dificultati intampinate;

**4. Evaluarea** – este faza in care se verifica daca obiectivele lucrarii au fost indeplinite. Totodata, evaluarea permite:

- aprecierea gradului in care personalul si-a indeplinit sarcinile;
- identificarea eventualelor disfunctionalitati si gasirea unor modalitati mai eficiente de urmat pentru lucrarile viitoare.

**B. Nivelul ierarhic**, in care monitorizarea activitatilor care concura la elaborarea lucrarilor se realizeaza la toate nivelele de executie si de conducere, astfel incat sa furnizeze o asigurare rezonabila cu privire la atingerea obiectivelor. Rezulta astfel, un **sistem de separare a atributiilor** eficient, descris in cele ce urmeaza:

### **1. La nivelul executantului:**

- verifica incadrarea lucrarii in atributiile prevazute in Fisa postului;
- verifica incadrarea lucrarii din punct de vedere al legislatiei in vigoare, si respectarii legislatiei in functie de obiectul lucrarii;
- verifica incadrarea lucrarii in termenul de executie stabilit prin acte normative sau potrivit rezolutiei date de seful ierarhic;
- verifica daca in redactarea lucrarii sunt implicate si alte servicii sau directii din minister, ori institutii carora este necesar sa li se solicite punctul de vedere si urmareste primirea raspunsului in termen util;
- analizeaza si incorporeaza in lucrare punctele de vedere primite de la celelalte entitati implicate si verifica lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului;
- verifica corectitudinea datelor si informatiilor transmise de alte compartimente pentru situatiile si sintezele pe care le intocmeste.

### **2. La nivelul sefului de serviciu:**

- coordoneaza lucrarile serviciului respectiv potrivit atributiilor inscise in Regulamentul de organizare si functionare al directiei;
- verifica incadrarea lucrarii in atributiile serviciului cuprinse in Regulamentul de organizare si functionare al directiei si repartizeaza lucrarile executantilor, corespunzator Fisei individuale a postului si gradului de complexitate a lucrarii;
- verifica corectitudinea datelor si corelatiile dintre date si informatii pentru lucrarile din cadrul serviciului;
- verifica incadrarea lucrarii in termenul de executie stabilit prin acte normative sau potrivit rezolutiei date de seful ierarhic;
- verifica daca au fost solicitate si primite punctele de vedere ale tuturor serviciilor, directiilor sau altor institutii implicate, potrivit sferei de atributii a acestora;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului in vederea unei formulari clare si concise si daca este intocmita la nivelul calitativ impus de standardele directiei;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere a incadrarii in prevederile legislatiei nationale in vigoare si comunitare daca este cazul, si respectarii legislatiei in functie de obiectul lucrarii;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al continutului si conceptiei, avand in vedere ca acestea trebuie sa raspunda cerintelor solicitate in adresa;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al continutului si conceptiei, avand in vedere ca acestea trebuie sa raspunda cerintelor solicitate in adresa emitentului;

- analizeaza modul in care punctele de vedere de la celelalte entitati implicate au fost corelate si sintetizate astfel incat cele care se incadreaza in cerintele lucrarii sa fie cuprinse in raspunsul final.

### **3. La nivelul directorului general adjunct / director general:**

- coordoneaza lucrarile din cadrul directiei / compartimentelor coordonate conform atributiilor inscise in Regulamentul de organizare si functionare al directiei;
- analizeaza incadrarea lucrarilor in atributiile stabilite potrivit Regulamentului de organizare si functionare al directiei si repartizeaza lucrarile / corespondenta pe servicii / compartimente corespunzator atributiilor acestora;
- analizeaza incadrarea lucrarii in termenul de executie, stabilit fie prin acte normative, fie de seful ierarhic;
- analizeaza incadrarea lucrarii in prevederile legislatiei in vigoare interne si comunitare, daca este cazul, in functie de obiectul lucrarii;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al continutului si conceptiei, astfel incat sa raspunda cerintelor solicitate in adresa emitentului;
- avizeaza lucrarile care vor fi supuse conducerii ministerului;
- aproba si/sau semneaza documentele pentru care a fost abilitat prin Regulamentul de organizare si functionare al directiei.

### **3.5. Accesul la resurse**

**Resurse umane:** in afara de numarul de posturi alocat AM in conformitate cu Documentul de Pozitie (capitolul 21) negociat de Romania cu Comisia Europeana si cu OUG 2/2006, AM POS CCE beneficiaza, prin intermediul axei prioritare de asistenta tehnica, de posibilitatea angajarii de personal contractual in functie de nevoile identificate, personal care va fi platit din bugetul de asistenta tehnica al programului.

**Resurse financiare:** AM POS CCE beneficiaza prin Axa Prioritara de Asistenta Tehnica de fonduri nerambursabile, astfel: Se vor sprijini proiecte pentru intarirea capacitatii institutionale a AM si OI atat prin finantarea activitatilor de instruire profesionala si de management a personalului acestora, cat si prin schimburi de experienta si bune practice din alte SM. Un alt obiectiv este cel al consolidării capacității administrative pentru managementul POS-CCE, prin asigurarea unui număr suficient de calculatoare si echipamente de birou, inclusiv software specializat pentru management, monitorizare, control si evaluare, complementar sistemului SMIS.

**Resurse informationale:** in prezent, personalul AM POS CCE participa la cursurile de pregatire in vederea utilizarii Sistemului Unic de Management al Informatiei (SMIS). Se are astfel in vedere dezvoltarea capacitatilor de utilizare a Sistemului de catre toti angajatii

directiei. In functie de serviciul/biroul in care sunt incadrati, angajatii se afla la nivele diferite de acces: vizualizare, introducere date, modificare si verificare. Vizualizarea este comuna tuturor nivelelor de acces asigurandu-se astfel un grad ridicat de transparenta privind activitatea intregului personal.

### 3.6. Managementul Riscului

Un sistem de control intern eficient presupune implementarea managementului riscurilor.

Conducerea AM identifica riscurile majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, prevenirea și descoperirea fraudelor și ia măsuri de contracacurare a acestor riscuri și definește nivelul acceptabil de expunere la aceste riscuri.

- **Direcția piața internă**

Pentru realizarea obiectivelor specifice, activitatea Direcției Piața Interna se desfasoara in cadrul Serviciului Afaceri Europene, înființat prin Ordinul ministrului economiei si finanțelor nr. 325/04.06.2007 si prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor de stat membru, pentru domeniul de responsabilitate al Ministerului Economiei și Finanțelor, cu excepția domeniului financiar, fiscal.

In raport de elementele-cheie/standardele sistemului de control managerial, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare, modul de organizare si funcționare al Direcției Piața Interna se prezintă după cum urmează:

- ✓ Prin prisma elementului-cheie “**Mediul de control**”, respectiv, standardul 1: etica, integritate / standardul 2: atribuții, funcții, sarcini / standardul 3: competenta, performanta / standardul 4: funcții sensibile / standardul 5: delegarea si standardul 6: structura organizatorica:

Salariații Direcției Piața Interna sunt funcționari publici care isi desfasoara activitatea conform principiilor si regulilor de conduita stabilite prin Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările si completările ulterioare,

Ordonanța de urgență nr. 56/2004 privind crearea statului special al funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, al prevederilor Legii nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare.

Numărul de posturi aprobat pentru Direcția Piața Internă este de 15, cu următoarea structură organizatorică:

**Director**

Serviciul Afaceri Europene

**Funcție de conducere**

**1 sef de serviciu**

**Personal de execuție**

**2 consilieri**

**1 manager public**

**7 experți**

**3 referenți**

Salariații cunosc misiunea Direcției Piața Internă, ca fiind axată pe crearea și dezvoltarea cadrului legislativ și instituțional în domeniul afacerilor europene, în concordanță cu prevederile Tratatului de Aderare a României la structurile comunitare, pentru domeniul de responsabilitate a Ministerului Economiei și Finanțelor (domeniul economie) și acționează concertat în acest sens, fiecare având un rol bine definit în cadrul direcției, după cum se reflectă și în atribuțiile cuprinse în fișele posturilor.

Ocuparea posturilor se realizează, prin concurs conform Legii nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare pe criteriile de competență cerute pentru fiecare post, astfel încât să se creeze premisele pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.

Pentru susținerea activității salariaților în condiții de performanță, fiecare beneficiază de câte un calculator personal conectat la rețeaua de Internet, dotat cu următoarele pachete software: Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader, Antivirus și program pentru consultare legislație – Legis. Marea majoritate a calculatoarelor din dotarea Direcției sunt uzate fizic și moral.

In scopul asigurării unei bune pregătiri profesionale, in concordanta cu evoluțiile înregistrate la nivel european, in domeniul specific de activitate, politica Direcției Piața Interna de pregătire profesionala are in vedere participarea anuala/periodica a fiecărui salariat la cate un curs de specializare, precum si organizarea si participarea la reuniuni, seminarii, mese rotunde, organizate atât la nivel național, cat si internațional. Directorul, in urma consultării cu seful de serviciu stabilește necesitățile de pregătire profesionala ale salariaților direcției.

Directorul asigura conducerea Direcției Piața Interna si reprezintă direcția in raporturile cu celelalte direcții/direcții generale din minister si cu persoanele juridice/fizice din afara ministerului.

In cazul absentei directorului, seful de serviciu coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de toate activitățile din cadrul direcției, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor.

Direcția Piața Interna este subordonata Secretarului de Stat coordonator al domeniului.

In cadrul Direcției Piața Interna nu s-au identificat funcții considerate sensibile.

✓ Prin prisma elementului-cheie “**Performanta si managementul riscului**”, respectiv, standardul 7: obiective / standardul 8: planificarea / standardul 9: coordonarea / standardul 10: monitorizarea performantelor / standardul 11: managementul riscului si standardul 15: ipoteze, reevaluări:

Pentru realizarea obiectivelor, Direcția Piața Interna deține resursa umana conform structurii organizatorice prezentate si asigura, alocarea resurselor in concordanta cu obiectivele stabilite.

Planificarea activităților in cadrul Direcției Piața Interna se realizează de director (in lipsa de seful de serviciu) si se realizează in strânsa corelare cu resursa materiala si umana existenta.

In scopul asigurării coerentei si convergentei si pentru obținerea rezultatelor așteptate, directorul (in lipsa, seful de serviciu) asigura coordonarea activităților in cadrul direcției.

Periodic, directorul, împreună cu seful de serviciu, analizează stadiul realizării obiectivelor și identifică eventualele modificări ale ipotezelor inițiale care ar putea constitui riscuri în realizarea obiectivelor, în vederea stabilirii măsurilor și acțiunilor care se impun pentru asigurarea desfășurării activității, cu obținerea rezultatelor așteptate și în condiții de eficiență.

În astfel de situații, măsurile decise de conducerea direcției sunt aduse la cunoștința salariaților, în cadrul unei reuniuni de lucru organizate ad-hoc.

Monitorizarea performanțelor salariaților direcției se realizează prin evaluare anuală de către seful ierarhic superior, respectiv, de către director pentru seful de serviciu, conform cu metodologia de evaluare a posturilor și a criteriilor de evaluare a posturilor aprobată prin Ordin al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

✓ Prin prisma elementului-cheie „**Informarea și comunicarea**”, respectiv: standardul 12: informarea / standardul 13: comunicarea / standardul 14: corespondența / standardul 16: semnalarea neregularităților:

Informarea și comunicarea reprezintă acțiuni continue, cu dublu sens, atât în relațiile dintre salariații direcției, în relațiile inter direcții, cât și în relațiile direcției cu entități externe ministerului.

Tipul de informații pe care salariații direcției trebuie să le dețină pentru realizarea sarcinilor ce le revin, este stabilit de către directorul direcției în urma consultării cu seful de serviciu.

Informațiile pe care, la rândul său, Direcția Piața Internă le furnizează altor direcții din minister, sau unor entități din afara ministerului, sunt semnate sau avizate de către director (în lipsa de seful de serviciu).

În cadrul direcției se utilizează următoarele metode de informare și comunicare, funcție de nevoia de informare/comunicare :

- reuniuni de lucru
- discuții individuale
- internet, e-mail, fax, telefon
- prezentări
- adrese sau alte materiale scrise primite/transmise prin corespondență



Saptamanal, directorul (in lipsa, seful de serviciu) organizează ședințe de lucru, pe care le conduce si la care participa toți salariații direcției. Scopul acestor ședințe este analizarea modului de realizare a sarcinilor pentru fiecare salariat, raportat la rezultate si la termene solicitate, precum si de planificare a activității perioadei imediat următoare. Cu aceasta ocazie, se realizează schimbul necesar de informații cadru de conducere - salariat si invers.

In anumite situații directorul (in lipsa, seful de serviciu) convoacă ședințe urgente, la care participa, in funcție de problematica, parte din, sau toți salariații direcției, pentru informarea/comunicarea unor cerințe apărute, cu caracter de urgenta.

Ori de cate ori considera necesar, funcție de problematica, directorul/seful de serviciu poarta discuții individuale cu salariații direcției.

Informarea si comunicarea interna in cadrul direcției se realizează atât pe baza notelor, adreselor tipărite pe hârtie, cat si utilizând e-mail-ul.

Comunicarea cu alte direcții se desfășoară atât informal (discuții, consultări, reuniuni ad hoc, conversații telefonice), cât și formal prin solicitări scrise.

Adresele poarta antetul Direcției Piața Interna, conțin datele de contact: adresa, număr telefon/fax si sunt semnate de către director (in lipsa de seful de serviciu).

În cadrul Direcției Piață Internă corespondența este înregistrată în condica de lucrări în care se fac înregistrări zilnice. Înregistrarea documentelor se face cu respectarea următoarelor elemente: expeditorul, numărul de document emis de expeditor, numerele de intrare în instituție (registratură, cabinet ministru, cabinet secretar de stat), numărul de intrare în direcție, persoana din cadrul direcției căreia i-a fost repartizată lucrarea, potrivit atribuțiilor și competențelor din fișa postului. Persoana căreia i-a fost repartizată lucrarea preia lucrarea de la persoana responsabilă cu corespondența, semnează în condica de lucrări pentru a certifica preluarea documentului și menționează în scris ora la care a primit documentul pentru a elimina eventuale neclarități ulterioare.

Documentele cu caracter de secret și strict secret sunt înregistrate în condica special întocmită.

Expdierea corespondenței cu caracter secret de serviciu, secret, strict secret se realizează prin Biroul Documente Secrete din cadrul ministerului.

Expdierea celorlalte documente din cadrul direcției se realizează prin diferite mijloace: poștă, fax, mail, preluarea documentului de către o persoana delegată de destinatar.

Semnalaarea eventualelor neregularitati in desfășurarea activității Direcției Piața Interna, se realizează prin mijloacele de informare si comunicare enunțate anterior.

- ✓ Prin prisma elementului-cheie „**Activitati de control**”, respectiv: standardul 17: proceduri / standardul 18: separarea atribuțiilor / standardul 19: supravegherea / standardul 20: gestionarea abaterilor / standardul 21: continuitatea activității / standardul 22: strategii de control si standardul 23: accesul la resurse

La nivelul direcției nu exista proceduri scrise pentru activitățile specifice, identificarea celor necesare a fi elaborate, urmând a se trata in etapa 5.

In raport de obiectivele direcției, coroborat cu cerințele de competenta cuprinse in fisele posturilor si a atribuțiilor din anexa la acestea, pe principiul separării atribuțiilor, activitățile de control exercitate la nivele ierarhice diferite in cadrul Direcției Piața Interna, se prezintă după cum urmează:

#### **1. Activitati de control efectuate la nivelul directorului:**

- **verificarea** lucrărilor din perspectiva înscrierii lor in atribuțiile direcției si in termenele stabilite; - **coordonarea** lucrărilor pentru atingerea obiectivelor;
- **analizarea** lucrărilor care se impun a fi efectuate si repartizarea spre soluționare, in corelare cu limitele de competenta, cerințele si activitățile descrise in fisele posturilor;
- **analizarea** necesității de colaborare, cu alte direcții din minister, sau cu alte entitati din afara ministerului, inclusiv cu cele comunitare, pentru obținerea de puncte de vedere, in vederea rezolvării lucrărilor;
- **nominalizarea** persoanei responsabile de efectuarea lucrării/soluționarea problemei, pentru colaborarea cu entitati externe ministerului in vederea soluționării lucrării/problemei, atunci când este cazul;
- **analizarea** modului in care punctele de vedere de la celelalte entitati implicate au fost corelate si integrate in conținutul lucrării, astfel incat sa răspundă cerințelor;
- **analizarea** încadrării lucrărilor elaborate in prevederile legislației naționale si comunitare;
- **analizarea** lucrărilor elaborate din punct de vedere al concepției si conținutului;
- **verificarea** încadrării lucrărilor elaborate in termenul legal sau cel stabilit prin rezoluția sa;
- **monitorizarea** derulării lucrărilor, in cadrul unor reuniuni organizate periodic;

- **aprobarea** (semnarea) lucrărilor, în limitele de competență stabilite în fișa postului;
- **avizarea** lucrărilor care urmează a fi supuse spre aprobare conducerii ministerului.

## 2. Activități de control efectuate la nivelul sefului de serviciu:

- **coordonarea** elaborării poziției ministerului în domeniile politicii industriale, competitivității, dezvoltării durabile și incluziunii sociale, denumite „domenii de competență ale sefului de serviciu”;
- **verificarea** încadrării lucrărilor în domenii de competență ale sefului de serviciu;
- **analizarea** necesității de colaborare, cu alte direcții din minister, sau cu alte entități din afara ministerului, pentru obținerea de puncte de vedere, în vederea rezolvării lucrărilor;
- **analizarea** lucrărilor elaborate, din punctul de vedere al conținutului, raportat la cerința solicitantului;
- **avizarea** lucrărilor realizate de personalul din subordine pentru domeniile anterior menționate, care urmează a fi supuse spre aprobare conducerii direcției;
- **verificarea** rezolvării lucrărilor din serviciu, la termenul legal sau cele stabilite prin rezoluția conducerii.

## 3. Activități de control efectuate la nivelul personalului de execuție:

- **verificarea** lucrărilor din perspectiva înscrierii lor în atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- **observarea** termenului de rezolvare a lucrării;
- **analizarea** cerințelor lucrărilor;
- **analizarea** necesității de colaborare, cu alte direcții din minister, sau cu alte entități din afara ministerului, pentru obținerea de puncte de vedere, în vederea rezolvării lucrărilor;
- **analizarea** punctelor de vedere și informațiilor primite, din perspectiva respectării legislației naționale și comunitare, după caz, în vederea integrării lor în lucrarea solicitată;
- **verificarea** primirii în timp util a răspunsurilor formulate de alte entități, după caz;
- **compararea**, atunci când este cazul, cu cerințele similare solicitate în perioade anterioare/modul de soluționare al unor probleme similare de către alte state membre, după caz;
- **raportarea** sefului ierarhic superior, atunci când este cazul, despre modul de finalizare a anumitor etape intermediare în cadrul lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;
- **monitorizarea**, potrivit prevederilor legale, a anumitor activități specifice;

- **examinarea si analizarea**, conform prevederilor legale, a documentației depuse de anumite entitati care activează in domeniu;
- **verificarea** încadrării in termenul de rezolvare a lucrărilor.

Aceste activitati de control asigura pe de o parte, premisele desfasurarii activității in condiții de eficienta, de corectitudine si, cu referire la activitățile de control efectuate la nivelul directorului si al sefului de serviciu, reprezintă instrumente de supraveghere a activității desfășurate de către salariații din direcție.

Cerința de continuitate a activității, din punctul de vedere al resursei umane necesare, este asigurata prin ocuparea posturilor conform statului de personal aprobat si, in situația absentei temporare, prin delegarea de competenta si responsabilitati așa cum este prevăzut in fisa posturilor.

Din punctul de vedere al resurselor materiale, pot apare uneori discontinuitati in activitate, datorate in principal disfunctionalitatilor echipamentelor din dotare si in special datorita lipsei materialelor consumabile, cu accent pe întârzierea furnizării toner-elor pentru imprimantele din dotare.

Accesul personalului direcției la resursele materiale se realizează conform procedurilor aplicabile la nivelul întregului minister.

- **Direcția generală politica industrială și competitivitate**

In elaborarea materialului a fost respectata structura propusa prin Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, in ceea ce priveste elementele cheie ale controlului managerial si standardele de control intern.

Prin sistemul de control managerial Directia Generala Politica Industriala si Competitivitate:

- masoara rezultatele si constata abaterile rezultatelor obtinute de la obiectivele stabilite
- analizeaza cauzele care le-au determinat
- dispune masurile corective sau preventive care se impun.

Activitatile de control curente exercitate de managementul directiei generale sunt cele integrate in linia de management, respectiv observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea functiilor si monitorizarea.

Controlul intern implementat de managementul directiei generale, urmareste atingerea obiectivelor specifice directiei generale, corelate cu obiectivele generale ale ministerului, in conditii de eficacitate si eficienta, cu respectarea regulamentelor si procedurilor.

Obiectivele, activitatile, atributiile si principalele responsabilitati ale managementului, dar si ale personalului care participa la realizarea obiectivelor sunt stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Generale Politica Industriala si Competitivitate si Fisele posturilor.

In acest context, controlul managerial se desfasoara sub forma unor activitati interdependente, intreprinse in mod organizat, pentru obtinerea unor rezultate necesare realizarii obiectivelor.

Activitatea de control se desfasoara pe doua nivele :

**A.** Nivelul general, in care controlul managerial este structurat pe anumite faze ale procesului de elaborare a lucrarilor care pot fi sintetizate astfel :

1. Planificarea - in aceasta faza se identifica cerintele si problemele care urmeaza a fi rezolvate, parcurgandu-se urmasorii pasi :

- analiza cerintelor si a situatiei existente ;
- identificarea problemei de rezolvat ;
- analiza problemei si identificarea solutiilor ;
- stabilirea obiectivelor si a rezultatelor.

2. Implementarea si monitorizarea - in aceasta faza se executa efectiv lucrarea si se iau toate masurile posibile pentru indeplinirea obiectivelor si realizarea rezultatelor.

Controlul managerial include :

- elaborarea unui plan de actiune cu defalcarea pe activitati/sarcini/obiective ;
- mobilizarea resurselor umane pentru fiecare sarcina si obiectiv in parte ;
- stabilirea timpului pentru fiecare sarcina si obiectiv in parte ;
- stabilirea interdependentei sarcinilor si a corelarii acestora ;
- monitorizarea periodica a modului de desfasurare a lucrarilor;
- rezolvarea unor eventuale probleme si neajunsuri.

3. Evaluarea, este faza in care se verifica daca obiectivele lucrarii au fost indeplinite, si care permite :

- aprecierea gradului in care personalul si-a indeplinit sarcinile ;
- identificare eventualelor disfunctionalitati si gasirea unor modalitati mai eficiente de urmat pentru lucrarile viitoare.

B. Nivelul ierarhic, in care monitorizarea activitatilor care concura la elaborarea lucrarilor se realizeaza la toate nivelele de executie si de conducere, astfel incat sa furnizeze o asigurare rezonabila cu privire la atingerea obiectivelor.

Mediul de control (standardele la care ne-am raportat au fost *structura organizatorica, atributii, functii, sarcini, competenta, performanta, delegarea, etica si integritatea*)

Directia Generala Politica Industriala si Competitivitate are urmatoarea structura organizatorica:

- director general
- director general adjunct
  - compartimentul elaborare si implementare politica industriala pentru produsele primare
  - compartimentul elaborare si implementare politica industriala pentru instalatii utilaje si echipamente
  - compartimentul elaborare si implementare politica industriala pentru bunuri de consum
- director general adjunct elaborare si implementare politica industriala
  - compartimentul strategia de dezvoltare a sectoarelor produselor primare
  - compartimentul strategia de dezvoltare a sectoarelor produselor industriale
  - compartimentul strategia de dezvoltare a sectoarelor bunurilor de consum
- director general adjunct strategii de dezvoltare sectoriala si competitivitate
  - compartimentul monitorizare evaluare politici industriale si strategii sectoriale
  - compartimentul studii, evaluare strategica, metodologii baza de date
- director general adjunct monitorizarea politicilor industriale si strategiilor sectoriale
  - compartimentul studii de parteneriat, metodologii
  - compartimentul promovare monitorizare programe
  - compartimentul dialog, comunicare
- director general adjunct promovare parteneriat
- director reciclarea materialelor
  - compartimentul reglementari, analiza, urmarire activitati
  - compartimentul resurse secundare
  - compartimentul dezvoltare regionala

Conducerea Directiei Generale Politica Industriala si Competitivitate este exercitata de catre directorul general.

Directorul general reprezinta directia generala in raport cu celelalte directii(generale), cu persoanele juridice si fizice din afara ministerului.

Directorul general este ajutat in activitatea de conducere a directiei generale de un director general adjunct de directorii generali adjuncti coordonatori ai compartimentelor si directorul directiei reciclarea materialelor din cadrul directiei generale.

Directia generala este subordonata Secretarului de Stat coordonator al sectorului, numit prin Ordin al ministrului economiei si finantelor.

Numarul de posturi pentru Directia Generala Politica Industriala si Competitivitate este de 64.

Salariatii Directiei Generale Politica Industriala si Competitivitate sunt functionari publici care isi desfasoara activitatea conform *principiilor si regulilor de conduita* stabilite prin Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 7/2004 privind codul de conduita al functionarilor publici si al atributiilor stabilite in fisa postului, care sunt revizuite ori de cate ori este nevoie, in functie de modificarile legislative aparute si de modificarile aparute in organigrama directiei generale.

La nivelul de compartiment, coordonarea se face pe baza de senioritate in functie sau de vechimea nemijlocita in activitatea specifica, in raport cu gradul de dificultate si dimensiunea lucrarii. Pentru programele de mari dimensiuni, prin decizie a Directorului general se numesc *coordonatori de programe* (Planul sectorial in domeniul cercetarii-dezvoltarii din industria prelucratoare, armonizarea legislativa cu cea din Uniunea Europeana, programele de restructurare a sectorului metalurgic, etc.)

#### La nivelul executantului

- verifica incadrarea lucrarii in atributiile prevazute in fisa postului;
- verifica incadrarea lucrarii din punct de vedere al legislatiei in vigoare si respectarii legislatiei in functie de obiectul lucrarii;
- verifica incadrarea lucrarii in termenul de executie stabilit prin acte normative sau potrivit rezolutiei date de seful ierarhic;
- verifica daca in redactarea lucrarii sunt implicate si alte directii sau compartimente din minister, ori institutii carora este necesar sa li se solicite punctul de vedere si urmareste primirea raspunsului in timp util;
- analizeaza si incorporeaza in lucrare punctele de vedere primite de la celelalte entitati implicate si verifica lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului;
- verifica corectitudinea datelor si informatiilor trimise de alte compartimente pentru situatiile si sintezele pe care le intocmeste.

#### La nivelul directorului general adjunct/director coordonator compartimente

- coordoneaza lucrarile compartimentelor respective potrivit atributiilor inscise in Regulamentul de organizare si functionare al directiei generale;

- verifica incadrarea lucrarii in atributiile compartimentelor cuprinse in Regulamentul de organizare si functionare al directiei generale si repartizeaza lucrarile executantilor, corespunzator Fisei individuale a postului si gradului de complexitate a lucrarii;
- verifica corectitudinea datelor si corelatiile dintre date si informatii pentru lucrarile din cadrul compartimentelor coordonate;
- verifica incadrarea lucrarii in termenul de executie stabilit prin acte normative sau potrivit rezolutiei date de seful ierarhic;
- verifica daca au fost solicitate si primite punctele de vedere ale tuturor compartimentelor, directiilor sau altor institutii implicate, potrivit sferei de atributii a acestora;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului in vederea unei formulari clare si concise si daca este intocmita la nivelul calitativ impus de standardele directiei generale;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere a incadrarii in prevederile legislatiei nationale in vigoare si comunitare daca este cazul, si respectarii legislatiei in functie de obiectul lucrarii;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al continutului si conceptiei, avand in vedere ca acestea trebuie sa raspunda cerintelor solicitate in adresa emitentului;
- analizeaza modul in care punctele de vedere de la celelalte entitati implicate au fost corelate si sintetizate astfel incat cele care se incadreaza in cerintele lucrarii sa fie cuprinse in raspunsul final.

#### La nivelul directorului general / director general adjunct

- coordoneaza lucrarile din cadrul directiei generale/ compartimentelor coordonate conform atributiilor inscise in Regulamentul de organizare si functionare al directiei generale;
- analizeaza incadrarea lucrarilor in atributiile stabilite potrivit Regulamentului de organizare si functionare al directiei generale si repartizeaza lucrarile / corespondenta pe compartimente corespunzator atributiilor acestora;
- analizeaza incadrarea lucrarii in termenul de executie stabilit fie prin acte normative, fie de seful ierarhic;
- analizeaza incadrarea lucrarii in prevederile legislatiei in vigoare interne si comunitare, daca este cazul, in functie de obiectul lucrarii;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al continutului si conceptiei, astfel incat sa raspunda cerintelor solicitate in adresa emitentului;
- avizeaza lucrarile care vor fi supuse conducerii ministerului;
- aproba si/sau semneaza documentele pentru care a fost abilitat.

Performante si managementul riscului (standardele la care ne-am raportat au fost : *obiective, coordonarea, monitorizarea performantelor, managementul riscului, ipoteze si reevaluari*).



Obiectivele Directiei Generale Politica Industriala si Competitivitate au fost definite astfel incat sa raspunda cerintelor generale impuse de actele normative in vigoare precum si cerintelor specifice.

*Coordonarea* executiei lucrarilor este stabilita informal ori este stabilita de directorul general/directorul general adjunct coordonator/director functie de tipul si specificul lucrarii.

*Monitorizarea performantelor* personalului directiei generale se face anual de catre seful ierarhic superior si se consemneaza in Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale. Criteriile de performanta pe baza carora se face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt stabilite anual prin ordin emis de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

In cadrul evaluarilor se identifica si necesitatile de pregatire ale salariatilor. Aceste necesitati au fost satisfacute ori s-au creat premisele satisfacerii lor in viitorul apropiat prin programele de instruire oferite de Institutul National de Administratie sau de unitatile de training din cadrul ministerului.

Informarea si comunicarea (standardele la care ne-am raportat au fost: *informarea, comunicarea, corespondenta si semnarea neregularitatilor*)

*Comunicarea* este un proces cu dublu sens intre conducere si angajati, indispensabila bunei desfasurari a activitatii directiei generale. O comunicare eficienta are un impact asupra desfasurarii activitatii directiei generale.

Comunicarea se manifesta in urmatoarele forme:

- formala (oficiala) si informala;
- orizontala (la acelasi nivel ierarhic);
- ascendenta (de la subordonati la superiori) sau descendenta (interna - in organizatie sau externa - cu alte entitati).

Metodele de comunicare utilizate in cadrul directiei generale sunt:

- sedinte (intalniri) formale;
- sedintele (intalniri) ad hoc;
- discutii individuale;
- e-mail, internat, fax;
- prezentari;
- telefon.

Directia Generala Politica Industriala si Competitivitate asigura informarea si implicarea angajatilor in activitatile desfasurate printr-o comunicare eficienta, deschisa si transparenta.

Modul de realizare a comunicării facilitează și susține procesul de comunicare între conducere și angajați. În comunicare se asigură claritatea și feedback-ul asupra temelor abordate. Modul de realizare a comunicării în cadrul direcției generale este decis în concordanță cu caracteristicile informațiilor ce fac obiectul comunicării.

Directorul general organizează săptămânal ședințe, de regulă luni. La aceste ședințe participă directorul general, directorii generali adjuncți, directorul direcției și coordonatorii de programe. Scopul acestei ședințe este trecerea în revistă a activităților săptămânii trecute și de planificare a săptămânii ce urmează. În timpul ședinței conducerea va avea ocazia să schimbe informații, să revadă progresele făcute, să discute asupra problemelor aparute, să identifice eventualele greșeli și să facă propuneri de corectare a lor. Urmare a acestei ședințe coordonatorii compartimentelor funcționale își vor informa colaboratorii asupra principalelor probleme discutate.

{ședința săptămânală este condusă de directorul general sau, în lipsa acestuia, de înlocuitorul delegat.

{ședințele din cadrul direcțiilor și compartimentelor coordonate sunt conduse de directorul general adjunct/directorul coordonator sau de persoana desemnată să îl înlocuiască. La aceste ședințe participă tot personalul implicat.

În general ședințele sunt anunțate cu cel puțin o oră înainte. {ședințele urgente sunt anunțate cu 15 min înainte. La nivelul compartimentelor problemele discutate sunt anunțate imediat de către directorul general adjunct/directorul coordonator sau de către înlocuitorul desemnat al acestuia.

Directorul general, directorii generali adjuncți, directorul, pot avea discuții individuale cu personalul săptămânal sau ori de câte ori este necesar.

Internetul, faxul și e-mail-ul sunt folosite ori de câte ori activitatea o cere, atât în interiorul direcției generale, cât și în comunicarea cu exteriorul (în cadrul ministerului sau în afara acestuia), inclusiv în relațiile cu organisme sau organizații internaționale.

Pentru comunicare în cadrul ministerului adresele vor avea forma dispusă prin reglementările interne în vigoare, care sunt aduse la cunoștința funcționarilor publici imediat ce au devenit oficiale.

La nivelul direcției generale circuitul documentelor este organizat printr-o decizie internă.

*Corespondența*, la nivelul direcției generale, utilizează, ca purtători ai informației hârtia sau suportul magnetic. Atât la nivelul direcției generale cât și la nivelul direcțiilor corepondența este înregistrată în condici de lucrări în care se operează zilnic. La înregistrarea documentelor se au în vedere: expeditorul, numărul de document emis de expeditor, numerele de intrare în instituție (registratura, cabinet ministru, cabinet secretar de stat, număr direcție generală care pot varia funcție de expeditor și destinatar), persoana din cadrul direcției desemnată, potrivit atribuțiilor și competențelor, pentru rezolvarea corepondenței.

Documentele clasificate se supun procedurilor specifice de circulație și prelucrare transmise de Compartimentul de Informații Clasificate din cadrul ministerului.

Expedierea documentelor din cadrul directiei generale se realizeaza prin urmatoarele mijloace: posta, fax, preluarea documentului de catre o persoana delegata de destinatar.

In cadrul directiei generale, documentele intrate/intocmite se clasifica astfel in functie de emitent:

- documente emise de persoane juridice:
  - institutiile si autoritatile ale administratiei publice centrale;
  - institutiile si autoritatile ale administratiei publice locale;
  - societati comerciale;
  - regii autonome;
  - asociatii si fundatii;
- documente emise de persoane fizice
- documente emise de structurile din cadrul ministerului.

in functie de modul de prelucrare a documentului:

- documente care necesita un raspuns scris
- documente care nu necesita raspuns scris
- documente care necesita prelucrarea informatiilor continute

Activitati de control (standardele la care ne-am raportat sunt : *proceduri, separarea atributiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuitatea activitatii, strategii de control si accesul la resurse*)

*Procedurile* sunt stabilite la nivel general prin actele normative care reglementeaza activitatile specifice – Derularea mecanismului de sprijin financiar de la bugetul de stat in cadrul Programului pentru cresterea competitivitatii produselor industriale; realizarea Planului sectorial in domeniul cercetarii-dezvoltarii din industrie.

*Separarea atributiilor* in cadrul directiei generale, in raport de obiectivele stabilite in etapa 1 sunt prevazute prin fisele posturilor, pentru fiecare functionar public din cadrul DGPIC.

*Supravegherea* se realizeaza informal, pe baza procedurilor practicate in ultimii ani.

*Abaterile* se pot constata prin compararea rezultatelor obtinute cu rezultatele asteptate.

*Gestionarea abaterilor* se face prin:

- aducerea la cunostinta tuturor factorilor implicati, periodic, a procedurilor in vigoare;
- analiza efectelor ce ar putea rezulta ca urmare a abaterilor;
- flexibilitatea planificarii activitatii de training.

In functie de gravitate si competente, abaterile sunt gestionate de catre persoanele care detin functii publice de conducere in cadrul directiei generale.

*Continuitatea activitatii* se asigura prin delegarea formala a coordonarii activitatilor directiei generale directorilor generali adjuncti in functie de activitatile specifice compartimentelor coordonate de acestia.

*Strategii de control* nu exista, in cadrul directiei generale aplicandu-se informal controlul ierarhic.

Referitor la *accesul la resursele* informationale nu exista restrictii. In ceea ce priveste accesul la resursele materiale, exista restrictii de natura lipsei dotarii corespunzatoare cu aparatura de birotica si consumabile, generate de factori externi directiei generale.

Auditarea si evaluarea (standardele la care ne-am raportat sunt: *verificarea si evaluarea controlului si auditul intern*) :

Prin Decizie interna s-a constituit, in cadrul directiei generale, *Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele proprii de control managerial*, in baza Ordinului MEF nr. 946/2005 si Ordinului MEC nr. 479/2005.

In anul 2005 activitatea Directiei Generale Politica Industriala si Competitivitate a fost supusa unei actiuni de auditare de tip *de regularitate/conformitate si de sistem*, care a avut ca obiective:

- evaluarea modului de definire a obiectivelor generale si a obiectivelor specifice ale directiei;
- stadiul de indeplinire a obiectivelor stabilite ;
- evaluarea modului de distributie pe salariatii directiei a sarcinilor, atributiilor si responsabilitatilor ;
- evaluarea modului de aplicare si respectare a reglementarilor specifice ;
- evaluarea modului de gestionare a riscurilor din activitatea specifica ;
- evaluarea controlului intern;
- evaluarea modului de circulatie si inregistrare a documentelor.

In concluzie, calificativul obtinut a fost „BINE,, iar neconformitatile constatate au fost de forma si nu de fond, fara a avea implicatii majore asupra functionarii de ansamblu a directiei sau a ministerului. Recomandarile facute au fost cuprinse intr-un grafic ce a avut ca termen final luna martie 2006.

Pe parcursul anului 2006 s-a derulat un „Proiect de Infratire Institutionala cu tema *Sporirea capacitatii Ministerului Economiei si Comertului in vederea coordonarii si implementarii politicii industriale*”. Proiectul a fost finantat de Uniunea Europeana si s-a derulat impreuna cu Ministero dell’Economia e delle Finanze din Italia. Recomandarile facute de partenerii italieni sunt in curs de implementare.

- **Direcția infrastructura calității și mediu**

Pentru realizarea obiectivelor specifice, activitatea Direcției Infrastructura Calității și Mediu se desfășoară în două structuri distincte: *Compartimentul infrastructura calității*, înființat prin Ordinul ministrului industriei și resurselor nr.149/2002 cu modificările și completările ulterioare, având ca temei art. 39 din Legea nr.608/2001, republicata, cu modificările ulterioare, și *Serviciul Protecția mediului*, ca structura specializată în domeniul protecției mediului, în conformitate cu prevederile art. 6 și art. 80 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr.265/2006.

În raport de elementele-cheie/standardele sistemului de control managerial, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare, modul de organizare și funcționare al Direcției Infrastructura Calității și Mediu se prezintă după cum urmează:

- ✓ Prin prisma elementului-cheie “**Mediul de control**”, respectiv, standardul 1: etica, integritate / standardul 2: atribuții, funcții, sarcini / standardul 3: competența, performanța / standardul 4: funcții sensibile / standardul 5: delegarea și standardul 6: structura organizatorică:

Salariații Direcției Infrastructura Calității și Mediu sunt funcționari publici care își desfășoară activitatea conform principiilor și regulilor de conduită stabilite prin Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, al prevederilor Legii nr.115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare.

Numărul de posturi aprobat pentru Direcția Infrastructura Calității și Mediu este de 14, cu următoarea structură organizatorică:

*Director*

**Comp. Infrastructura Calității**

Personal de execuție

**Serviciu Protecția Mediului**

- 1 post de șef serviciu  
Personal de execuție

- 5 posturi de consilier
- 1 post de expert
- 1 post de referent

- 3 posturi de consilier
- 2 posturi de expert

Salariații cunosc misiunea Direcției Infrastructura Calității și Mediu, ca fiind axată pe crearea și dezvoltarea cadrului legislativ și instituțional în domeniul infrastructurii calității și protecției mediului, menită să conducă la dezvoltarea unui climat economic favorabil pentru a asigura libera circulație a mărfurilor, în condiții de competitivitate conform conceptului de dezvoltare durabilă și acționează concertat în acest sens, fiecare având un rol bine definit în cadrul direcției, după cum se reflectă și în atribuțiile cuprinse în fișele posturilor.

Ocuparea posturilor se realizează, prin concurs conform Legii nr.188/1999, pe criteriile de competență cerute pentru fiecare post, astfel încât să se creeze premisele pentru îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.

Pentru susținerea activității salariaților în condiții de performanță, fiecare dintre aceștia beneficiază de câte un calculator conectat în permanență la rețeaua de internet, dotat cu următoarele pachete software: Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader, Antivirus și program pentru consultare legislație – Legis. Un număr de 8 calculatoare, din numărul total existent, funcționează din anul 2002.

În scopul asigurării unei bune pregătiri profesionale, la zi cu evoluția europeană în domeniul specific de activitate, politica Direcției Infrastructura Calității și Mediu de pregătire profesională prevede participarea anuală a fiecărui salariat la câte un curs de specializare, precum și organizarea și participarea la reuniunile, seminariile, la nivel național și internațional. Directorul este cel care stabilește necesitățile de pregătire profesională.

Încredințarea sarcinilor și comunicarea rezultatelor se face numai în relația director – salariat – director.

Directorul asigură conducerea Direcției Infrastructura Calității și Mediu și reprezintă direcția în raporturile cu celelalte direcții/direcții generale din minister și cu persoanele juridice/fizice din afara ministerului.

Direcția Infrastructura Calității și Mediu este subordonată Secretarului de Stat coordonator al domeniului.

În perioada absentei sale, directorul delegă competența șefului de serviciu protecția mediului.

În cadrul Direcției Infrastructura Calității și Mediu nu se identifică funcții considerate sensibile.

- ✓ Prin prisma elementului-cheie **“Performanța și managementul riscului”**, respectiv, standardul 7: obiective / standardul 8: planificarea / standardul 9: coordonarea / standardul 10 : monitorizarea performanțelor / standardul 11: managementul riscului și standardul 15: ipoteze, reevaluări:

Obiectivele prezentate in etapa 1 răspund îndeplinirii misiunii, astfel cum a fost formulată anterior în cadrul acestei etape. Pentru realizarea obiectivelor, Direcția Infrastructura Calității si Mediu deține resursa umană conform structurii organizatorice prezentate si asigură, în limita fondurilor disponibile, prin fundamentarea necesității, alocarea resurselor financiare pentru obiectivele ale căror realizare necesită fonduri de la bugetul statului, prin bugetul MEF.

Planificarea activităților în corelare cu resursa financiară, materială și umană necesară este realizată în cadrul Direcției Infrastructura Calității si Mediu de către director.

În scopul asigurării coerenței si convergenței acțiunilor direcției si obținerii rezultatelor așteptate, directorul asigură coordonarea activităților celor două structuri ale direcției; în funcție de tipul lucrării, coordonarea anumitor activități din cadrul serviciului protecția mediului se realizează de către șeful de serviciu.

Semestrial sau ori de câte ori este necesar, directorul, împreună cu șeful de serviciu protecția mediului, după caz, analizează stadiul realizării obiectivelor si identifică eventualele modificări ale ipotezelor inițiale care ar putea constitui riscuri în realizarea obiectivelor, în vederea stabilirii măsurilor si acțiunilor ce se impun pentru asigurarea desfășurării activității, cu obținerea rezultatelor așteptate și în condiții de eficiență. În astfel de situații, măsurile asupra cărora directorul a decis, ca urmare a reevaluării situației, sunt aduse la cunoștința salariaților direcției, în cadrul unei ședințe de lucru organizate ad-hoc.

Monitorizarea performanțelor salariaților direcției se realizează prin evaluare anuală de către șeful ierarhic superior, respectiv, de către director pentru salariații din cadrul Compartimentului infrastructura calității si de către șeful de serviciu pentru salariații din cadrul Serviciului protecția mediului, conform cu metodologia de evaluare a posturilor si a criteriilor de evaluare a posturilor aprobată prin Ordin al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

✓ Prin prisma elementului-cheie „**Informarea si comunicarea**”, respectiv: standardul12: informarea / standardul13: comunicarea / standardul14: corespondenta / standardul16: semnalarea neregularităților:

Informarea și comunicarea reprezintă acțiuni continue, cu dublu sens, atât în relațiile dintre salariații direcției, în relațiile direcției cu alte direcții din minister, cât și în relațiile direcției cu entități externe ministerului.

Tipul de informații pe care salariații Direcției Infrastructura Calității si Mediu trebuie să le dețină pentru realizarea sarcinilor ce le revin, este stabilit de către directorul direcției.

Informațiile pe care, la rândul sau, Direcția Infrastructura Calității si Mediu le furnizează altor direcții din minister, sau unor entități din afara ministerului, sunt semnate sau avizate de către director.

În cadrul direcției se utilizează următoarele metode de informare și comunicare, funcție de nevoia de informare/comunicare :

- ședințe de lucru
- discuții individuale

- internet, e-mail, fax, telefon
- prezentări
- adrese sau alte materiale scrise primite/transmise prin corespondență

Săptămânal, directorul organizează ședințe de lucru, pe care le conduce și la care participă toți salariații direcției. Scopul acestor ședințe este de a face o analiză a modului de realizare a sarcinilor salariaților, raportat la rezultate și la termene, precum și de a planifica activitatea săptămânii în curs. Cu această ocazie, se realizează schimbul necesar de informații director - salariați și invers. Ședințele sunt anunțate de regulă cu 30 min. înainte de începere.

În anumite situații directorul convoacă ședințe urgente, la care participă, în funcție de problematică, parte din, sau toți salariații direcției, pentru informarea/comunicarea unor cerințe apărute, cu caracter de urgență.

Ori de câte ori consideră necesar, funcție de problematică, directorul poartă, pentru informare, discuții individuale cu salariații. Informarea și comunicarea internă direcției se realizează în multe cazuri și prin e-mail.

Comunicarea între Direcția Infrastructura Calității și Mediu și celelalte direcții din minister se realizează prin corespondență; adresele poartă antetul Direcției Infrastructura Calității și Mediu - conținând datele de contact: adresa, număr telefon/fax - și sunt semnate de către director.

La nivelul direcției primirea, înregistrarea, repartizarea corespondenței intrate precum și ieșirea documentelor, este organizată după cum urmează: corespondența primită este înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al secretariatului direcției; la înregistrare se au în vedere următoarele date: denumirea expeditorului, numărul de ieșire al corespondenței de la expeditor, subiectul la care se referă corespondența, numele persoanei din cadrul direcției căreia îi este repartizată lucrarea.

La nivelul Compartimentului infrastructura calității și respectiv al Serviciului protecția mediului, corespondența este înregistrată în Registrul de evidență al lucrărilor, avându-se în vedere următoarele date: număr de ordine intern compartimentului/serviciului, numărul de intrare/ieșire al corespondenței, expeditorul/destinatarul, subiectul la care se referă corespondența, numele persoanei responsabile de rezolvarea lucrării, dosarul în care este păstrată corespondența funcție de tematică.

Semnalarea eventualelor neregularități în desfășurarea activității Direcției Infrastructura Calității și Mediu, se realizează prin mijloacele de informare și comunicare enunțate anterior.

- ✓ Prin prisma elementului-cheie „**Activități de control**”, respectiv: standardul 17: proceduri / standardul 18: separarea atribuțiilor / standardul 19: supravegherea / standardul 20: gestionarea abaterilor / standardul 21: continuitatea activității / standardul 22: strategii de control și standardul 23: accesul la resurse

La nivelul direcției nu există proceduri scrise pentru activitățile specifice, identificarea celor necesare a fi elaborate, urmând a se trata în etapa 5.



În raport de obiectivele direcției, coroborat cu cerințele de competență cuprinse în fișele posturilor și a atribuțiilor din anexa la acestea, pe principiul separării atribuțiilor, activitățile de control exercitate la nivele ierarhice diferite în cadrul Direcției Infrastructura Calității și Mediu, se prezintă după cum urmează:

### **1. Activități de control efectuate la nivelul directorului:**

- **verificarea** lucrărilor din perspectiva înscrierii lor în atribuțiile direcției; - **coordonarea** lucrărilor pentru atingerea obiectivelor;
- **analizarea** lucrărilor ce se impun a fi efectuate și repartizarea spre soluționare, în corelare cu limitele de competență, cerințele și activitățile descrise în fișele posturilor;
- **analizarea** necesității de colaborare, cu alte direcții din minister, sau cu alte entități din afara ministerului, pentru obținerea unor puncte de vedere, în vederea rezolvării lucrărilor;
- **nominalizarea** persoanei responsabile de efectuarea lucrării/soluționarea problemei, pentru colaborarea cu entități externe ministerului în vederea soluționării lucrării/problemei, atunci când este cazul;
- **analizarea** modului în care punctele de vedere de la celelalte entități implicate au fost corelate și integrate în conținutul lucrării, astfel încât să răspundă cerințelor;
- **analizarea** încadrării lucrărilor elaborate în prevederile legislației naționale și comunitare;
- **analizarea**, din punct de vedere al concepției și conținutului, a lucrărilor elaborate;
- **verificarea** încadrării lucrărilor elaborate în termenul legal sau cel stabilit prin rezoluția sa;
- **monitorizarea** derulării lucrărilor, în cadrul unor ședințe organizate periodic;
- **aprobarea** (semnarea) lucrărilor, în limitele de competență stabilite în fișa postului;
- **avizarea** lucrărilor care urmează a fi supuse spre aprobare conducerii ministerului.

### **2. Activități de control efectuate la nivelul sefului de serviciu:**

- **coordonarea** lucrărilor Serviciului protecția mediului;
- **verificarea** încadrării lucrărilor în atribuțiile serviciului;
- **analizarea** necesității de colaborare, cu alte direcții din minister, sau cu alte entități din afara ministerului, pentru obținerea de puncte de vedere, în vederea rezolvării lucrărilor;
- **analizarea** conținutului lucrărilor elaborate, raportat la cerința solicitantului;
- **avizarea** lucrărilor realizate de personalul din subordine, ce urmează a fi supuse spre aprobare conducerii direcției;
- **verificarea** rezolvării lucrărilor din serviciu, la termenele legale sau cele stabilite prin rezoluția conducerii;

### 3. Activități de control efectuate la nivelul personalului de execuție:

- **verificarea** lucrărilor din perspectiva înscrierii lor în atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- **observarea** termenului de rezolvare a lucrării;
- **analizarea** cerințelor lucrărilor;
- **analizarea** necesității de colaborare, cu alte direcții din minister, sau cu alte entități din afara ministerului, pentru obținerea de puncte de vedere, în vederea rezolvării lucrărilor;
- **analizarea** punctelor de vedere și a informațiilor primite, din perspectiva respectării legislației naționale și comunitare, după caz, în vederea integrării lor în lucrarea solicitată;
- **verificarea** primirii în timp util a răspunsurilor formulate de alte entități, după caz;
- **compararea**, atunci când este cazul, cu cerințe similare solicitate în perioade anterioare/modul de soluționare al unor probleme similare de către alte state membre, după caz;
- **raportarea** șefului ierarhic superior, atunci când este cazul, despre modul de finalizare a anumitor etape intermediare în cadrul lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;
- **monitorizarea**, potrivit prevederilor legale, a anumitor activități specifice;
- **examinarea și analiza**, conform prevederilor legale, a documentației depuse de anumite entități ce activează în domeniu;
- **verificarea** încadrării în termenul de rezolvare a lucrărilor.

Aceste activități de control asigură, pe de o parte, premisele desfășurării activității în condiții de eficiență, de corectitudine și, cu referire la activitățile de control efectuate la nivelul directorului și al șefului de serviciu, reprezintă instrumente de supraveghere a activității desfășurate de către salariații din direcție și în egala măsură mijloace de gestionare a abaterilor, dacă este cazul.

Cerința de continuitate a activității, din punctul de vedere al resursei umane necesare, este asigurată prin ocuparea posturilor conform statului de personal aprobat și, în situația absenței temporare, prin delegarea de competență și responsabilități așa cum este prevăzut în fișele posturilor.

Din punctul de vedere al resurselor materiale, apar uneori discontinuități în activitate, datorate disfuncționalităților echipamentelor din dotare, ca de exemplu: lipsa contract de service, lipsa toner imprimante.

Accesul personalului direcției la resursele materiale se realizează conform procedurilor aplicabile la nivelul întregului minister.

- **Direcția generală politică energetică**

Elaborarea etapelor menționate anterior se va face în conformitate cu structura propusă de Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.946/2005 privind aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în ceea ce privește elementele-cheie ale controlului managerial și standardele de control intern.

Activitățile de control curente exercitate de managementul direcției sunt cele integrate în linia de management, respectiv observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

Controlul intern implementat de managementul direcției, urmărește atingerea obiectivelor specifice direcției, corelate cu obiectivele generale ale ministerului, în condiții de eficacitate și eficiență cu respectarea regulamentelor și procedurilor.

Obiectivele, activitățile, atribuțiile și principalele responsabilități ale managementului, dar și ale personalului care participă la realizarea obiectivelor sunt stabilite prin: Regulamentul de organizare și funcționare a direcției și fișele posturilor.

Mediul de control (standardele la care s-a făcut raportarea sunt: structura organizatorică, competența și performanța, atribuții, funcții, sarcini, etică și integritate, delegare). În plus, definirea mediului de control a plecat de la analiza SWOT a DGPE/OIE, în scopul identificării punctelor tari și a punctelor slabe ale direcției, pentru o mai bună formulare a standardelor de control.

### 3.1. Structura organizatorică a DGPE/OIE

Direcția Generală Politică Energetică funcționează sub directă coordonare a unui secretar de stat și are următoarea structură organizatorică :

- 1 Director general;
- 2 directori generali adjuncți;
- Serviciul Acte Normative, Avizări, Restructurare Sector Energie și Piața Energie;
- Compartimentul Cooperare Internațională Sector Energie;
- Serviciul Strategie, Reglementări, Avizări, Restructurare și Piața Sector Petrol și Gaze Naturale;

- Compartimentul Sinteze, Cooperare Internațională, Sector Petrol și Gaze Naturale;
- Compartimentul Strategie Sinteze, Eficiență Energetică, Resurse Regenerabile.

Organismul Intermediar pentru Energie:

- 1 Director;
- Serviciul Programare Sintează și Comunicare;
- Serviciul Selecție și Monitorizare;
- Serviciul Management Financiar și Control.

Conducerea Direcției Generale de Politica Energetică este exercitată de către directorul general.

Directorul general reprezintă Direcția Generală în raporturile cu celelalte direcții (generale) și în raporturile cu persoanele juridice și fizice din afara ministerului.

Directorul general este ajutat în activitatea de conducere a direcției generale de directorii generali adjuncți și de șefii de serviciu din cadrul DGPE/OIE.

Direcția generală este subordonată Secretarului de Stat coordonator al sectorului energetic.

Delegarea sarcinilor se face în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Numărul de posturi pentru Direcția Generală de Politica Energetică: 84.

### 3.2. Etica și integritatea

Salariații Direcției Generale de Politica Energetică sunt funcționari publici care își desfășoară activitatea conform principiilor și regulilor de conduită stabilite prin Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici și al atribuțiilor stabilite în fișa postului, care sunt revizuite în fiecare an, în funcție de modificările legislative aparute și modificările aparute în organigrama direcției.

### 3.3. Funcții sensibile

O componentă esențială în definirea standardelor de management și control o reprezintă identificarea funcțiilor sensibile. Conform standardelor de management moderne, prin funcții sensibile se înțeleg funcțiile cheie, deținute în general de personalul de conducere.

Luand in considerare activitatile specifice implicate de gestionarea fondurilor structurale in cadrul Axei Prioritare IV Energie din POS CCE, in categoria functiilor sensibile intra si:

- personalul implicat in selectia/monitorizarea proiectelor. Astfel, se impune o rotire a personalului pentru a evita un posibil conflict de interese;
- personalul implicat in controlul financiar al proiectelor selectate. Si in acest caz, se recomanda rotirea personalului la intervale regulate de timp.

### 3.4. Activitati de control si coordonare

La nivelul directiei, activitatea de control este structurata pe doua nivele:

A. Nivelul general, in care controlul managerial este structurat pe anumite faze ale procesului de elaborare a lucrarilor care pot fi sintetizate astfel:

1. Planificarea – in aceasta faza se identifica cerintele si problemele care urmeaza a fi rezolvate parcurgandu-se urmatoorii pasi:

- analiza cerintelor si a situatiei existente;
- identificarea problemei de rezolvat;
- analiza problemei si identificarea solutiilor;
- stabilirea obiectivelor si a rezultatelor.

2. Implementarea si monitorizarea – in aceasta faza se executa efectiv lucrarea si se iau toate masurile posibile pentru indeplinirea obiectivelor si realizarea rezultatelor.

Controlul managerial include:

- elaborarea unui plan de actiune cu defalcare pe activitati / sarcini / obiective;
- mobilizarea resurselor umane pentru fiecare sarcina si obiectiv in parte;
- stabilirea timpului pentru fiecare sarcina si obiectiv in parte;
- stabilirea interdependentei sarcinilor si a corelarii acestora;
- monitorizarea periodica a modului de desfasurare a lucrarilor;

- rezolvarea unor eventuale probleme si neajunsuri.

3. Evaluarea – este faza in care se verifica daca obiectivele lucrarii au fost indeplinite. Totodata, evaluarea permite:

- aprecierea gradului in care personalul si-a indeplinit sarcinile;
- identificarea eventualelor disfunctionalitati si gasirea unor modalitati mai eficiente de urmat pentru lucrarile viitoare.

B. Nivelul ierarhic, in care monitorizarea activitatilor care concura la elaborarea lucrarilor se realizeaza la toate nivelele de executie si de conducere, astfel incat sa furnizeze o asigurare rezonabila cu privire la atingerea obiectivelor. Rezulta astfel, un sistem de separare a atributiilor eficient, descris in cele ce urmeaza:

1. La nivelul executantului:

- verifica incadrarea lucrarii in atributiile prevazute in Fisa postului;
- verifica incadrarea lucrarii din punct de vedere al legislatiei in vigoare, si respectarii legislatiei in functie de obiectul lucrarii;
- verifica incadrarea lucrarii in termenul de executie stabilit prin acte normative sau potrivit rezolutiei date de seful ierarhic;
- verifica daca in redactarea lucrarii sunt implicate si alte servicii sau directii din minister, ori institutii carora este necesar sa li se solicite punctul de vedere si urmareste primirea raspunsului in termen util;
- analizeaza si incorporeaza in lucrare punctele de vedere primite de la celelalte entitati implicate (daca acestea sunt pertinente) si verifica lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului;
- verifica corectitudinea datelor si informatiilor transmise de alte compartimente pentru situatiile si sintezele pe care le intocmeste;
- intocmeste/elaboreaza lucrarea.

2. La nivelul sefului de serviciu

- coordoneaza lucrarile serviciului respectiv potrivit atributiilor inscise in Regulamentul de organizare si functionare al directiei;

- verifica incadrarea lucrarii in atributiile serviciului cuprinse in Regulamentul de organizare si functionare al directiei si repartizeaza lucrarile personalului de executie, corespunzator Fisei individuale a postului si gradului de complexitate a lucrarii;
- verifica corectitudinea datelor si corelatiile dintre date si informatii pentru lucrarile din cadrul serviciului;
- verifica incadrarea lucrarii in termenul de executie stabilit prin acte normative sau potrivit rezolutiei date de seful ierarhic;
- verifica daca au fost solicitate si primite punctele de vedere ale tuturor serviciilor, directiilor sau altor institutii implicate, potrivit sferei de atributii a acestora;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a raspunsului in vederea unei formulari clare si concise si daca este intocmita la nivelul calitativ impus de standardele directiei;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere a incadrarii in prevederile legislatiei nationale in vigoare si comunitare daca este cazul, si respectarii legislatiei in functie de obiectul lucrarii;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al continutului si conceptiei, avand in vedere ca acestea trebuie sa raspunda cerintelor solicitate in adresa;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al continutului si conceptiei, avand in vedere ca acestea trebuie sa raspunda cerintelor solicitate in adresa emitentului;
- analizeaza modul in care punctele de vedere de la celelalte entitati implicate au fost corelate si sintetizate astfel incat cele care se incadreaza in cerintele lucrarii sa fie cuprinse in raspunsul final.

### 3. La nivelul directorului general adjunct / director general

- coordoneaza lucrarile din cadrul directiei / compartimentelor coordonate conform atributiilor inscise in Regulamentul de organizare si functionare al directiei;
- analizeaza incadrarea lucrarilor in atributiile stabilite potrivit Regulamentului de organizare si functionare a directiei si repartizeaza lucrarile / corespondenta pe servicii / compartimente corespunzator atributiilor acestora;
- analizeaza incadrarea lucrarii in termenul de executie, stabilit fie prin acte normative, fie de seful ierarhic;
- analizeaza incadrarea lucrarii in prevederile legislatiei in vigoare interne si comunitare, daca este cazul, in functie de obiectul lucrarii;
- analizeaza lucrarea din punct de vedere al continutului si conceptiei, astfel incat sa raspunda cerintelor solicitate in adresa emitentului;
- avizeaza lucrarile care vor fi supuse conducerii Directiei Generale de Politca Energetica si/sau ministerului;
- aproba si/sau semneaza documentele pentru care a fost abilitat prin Regulamentul de organizare si functionare a directiei.

- **Direcția generală resurse minerale**

Activitatea direcției generale se desfășoară în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 85/2005 ( Legea Minelor );
- Hotărârea Guvernului nr.615/2004 de aprobare a Strategiei industriei miniere pe perioada 2004 - 2010;
- Hotărârea Guvernului nr.590/2006 privind restructurarea și atragerea de investiții la agenții economici din sectorul de minereuri ;
- Hotărârile de Guvern privind sistarea activității unor capacități miniere în vederea închiderii operaționale ( 10 hotărâri ).

În elaborarea materialului a fost respectată structura propusă prin *Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*, în ceea ce privește elementele principale ale controlului managerial și standardele de control intern.

Prin sistemul de control managerial Direcția Generală Resurse Minerale

- *cuantifică rezultatele și constată abaterile rezultatelor obținute de la obiectivele stabilite,*
- *analizează cauzele care le-au determinat și*
- *dispune măsurile corective sau preventive care se impun.*

Activitățile de control curente exercitate de managementul direcției generale sunt cele integrate în linia de management, respectiv observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

Controlul intern implementat de managementul direcției generale, urmărește atingerea obiectivelor specifice direcției generale, corelate cu obiectivele generale ale ministerului, în condiții de eficacitate și eficiență, cu respectarea legilor, regulamentelor și procedurilor.

Obiectivele, activitățile, atribuțiile și principalele responsabilități ale managementului, dar și ale personalului care participă la realizarea obiectivelor sunt stabilite prin ***Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Resurse Minerale și Fișele posturilor.***

În acest context, controlul managerial se desfășoară sub forma unor activități interdependente, întreprinse în mod organizat, pentru obținerea unor rezultate necesare realizării obiectivelor.

Activitatea de control se desfășoară pe două nivele :



**B. Nivelul general**, în care controlul managerial este structurat pe anumite faze ale procesului de elaborare a lucrărilor și presupune existența următoarelor faze :

**1. Planificarea** - fază în care se identifică cerințele și problemele care urmează a fi rezolvate, parcurgându-se următorii pași :

- analiza cerințelor și a situației existente ;
- identificarea problematicii de rezolvat ;
- analiza problematicii și identificarea soluțiilor ;
- stabilirea obiectivelor și a rezultatelor ce se urmăresc.

**2. Implementarea și monitorizarea** – ce presupune executarea efectivă a lucrării și întreprinderea măsurilor pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor.

Controlul managerial include :

- elaborarea unui plan de acțiune cu defalcarea pe activități/sarcini/obiective ;
- mobilizarea resurselor umane pentru fiecare sarcină și obiectiv în parte ;
- stabilirea timpului pentru fiecare sarcină și obiectiv în parte ;
- stabilirea interdependenței sarcinilor și a corelării acestora ;
- monitorizarea periodică a modului de desfășurare a lucrărilor și
- rezolvarea unor eventuale implicații și neajunsuri.

**3. Evaluarea**, este faza în care se verifică dacă obiectivele lucrării au fost îndeplinite și care permite :

- aprecierea gradului în care personalul și-a îndeplinit sarcinile și
- identificarea eventualelor disfuncționalități și găsirea unor modalități mai eficiente de urmat pentru realizarea lucrărilor viitoare.

**B. Nivelul ierarhic**, în care monitorizarea activităților care concură la elaborarea lucrărilor se realizează la toate nivelele de execuție și de conducere, astfel încât aceasta să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor.

**Mediul de control** (standardele la care ne-am raportat au fost : *structura organizatorică, atribuții, funcții, sarcini, competența, performanța, delegarea, etica și integritatea*)

**Direcția Generală Resurse Minerale** are următoarea structură organizatorică:

- director general
- director Strategie minieră ( vacant )

- director Inchideri de mine ( vacant )

În structură se regăsesc următoarele compartimente:

**a) în coordonarea directorului strategie minieră**

- compartimentul : Politici publice, strategii, sinteze, reglementări ,
- compartimentul : Cercetare sectorială aplicată, protecția mediului, sănătate și securitate minieră,
- compartimentul : Monitorizare ajutor de stat, relația cu operatorii minieri, patronate- sindicate și
- compartimentul : Lucrări de cercetare geologică.

**b) în coordonarea directorului închideri de mine**

- compartimentul : Programe, analize,
- compartimentul : Monitorizare, amplasamente, Recepții lucrări și
- compartimentul : CTE resurse minerale.

Conducerea **Direcției Generale Resurse Minerale** este exercitată de către **directorul general**.

Directorul general reprezintă direcția generală în raport cu celelalte direcții/ direcții generale, cu persoanele juridice și fizice din afara ministerului.

Directorul general este ajutat în activitatea de conducere a direcției generale de către 2 directori ( în prezent posturile sunt vacante).

Direcția generală este subordonată Secretarului de Stat coordonator al sectorului, numit prin Ordin al ministrului economiei și finanțelor.

Numărul de posturi stabilit pentru Direcția Generală Resurse Minerale este de 28, din care ocupate efectiv 21 posturi, 7 posturi sunt vacante ( 2 posturi de conducere și 5 posturi de execuție )

Salariații Direcției Generale Resurse Minerale sunt funcționari publici care își desfășoară activitatea în conformitate cu *principiile și regulile de conduită* stabilite prin Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici și al atribuțiilor stabilite în fișa postului, fișe ce sunt revizuite ori de câte ori condițiile o impun (modificări legislative și modificări operate în organigrama direcției generale).

**La nivelul de compartiment**, coordonarea se face pe bază de senioritate în funcție de vechimea nemijlocită în activitatea specifică și în raport de gradul de dificultate și dimensiunea lucrărilor. Pentru programele de mari dimensiuni, prin decizie a Directorului general se numesc *coordonatori de programe*.

**La nivelul executantului** se verifică :

- încadrarea lucrării în atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- încadrarea lucrării din punct de vedere al legislației în vigoare și respectării legislației în funcție de obiectul lucrării;

- încadrarea lucrării în termenul de execuție stabilit prin acte normative sau potrivit rezoluției date de șeful ierarhic;
- dacă în redactarea lucrării sunt implicate și alte direcții sau compartimente din minister, ori instituții sau agenți economici aflați în coordonarea strategică a direcției cărora este necesar să li se solicite punctul de vedere ce trebuie primit în timp util;

De asemenea :

- se analizează și se încorporează în lucrare punctele de vedere primite de la celelalte entități implicate ( direcții din minister , agenți economici minieri, instituții implicate, etc. ) și se verifică lucrarea din punct de vedere al modului de redactare și a corectitudinii datelor și informațiilor primite, după caz, de la aceștia, pentru situațiile și sintezele pe care le întocmește.

**La nivelul directorului Direcției Strategii se:**

- coordonează lucrările compartimentelor respective potrivit atribuțiilor înscrise în Regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale;
- verifică încadrarea lucrării în atribuțiile compartimentelor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale și repartizează lucrările executanților, corespunzător Fișei individuale a postului și gradului de complexitate a lucrării;
- verifică corectitudinea datelor și corelațiile dintre date și informații pentru lucrările din cadrul compartimentelor coordonate;
- verifică încadrarea lucrării în termenul de execuție stabilit prin acte normative sau potrivit rezoluției date de șeful ierarhic;
- verifică dacă au fost solicitate și primite punctele de vedere ale tuturor compartimentelor, direcțiilor sau altor instituții implicate, potrivit sferei de atribuții a acestora;
- analizează lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a răspunsului în vederea unei formulări clare și concise și dacă este întocmită la nivelul calitativ impus de standardele direcției generale;
- analizează lucrarea din punct de vedere a încadrării în prevederile legislației naționale în vigoare și comunitare dacă este cazul, și respectării legislației în funcție de obiectul lucrării;
- analizează lucrarea din punct de vedere al conținutului și concepției, având în vedere că acestea trebuie să răspundă cerințelor solicitate în documentul emitentului;
- analizează modul în care punctele de vedere de la celelalte entități implicate au fost corelate și sintetizate astfel încât cele care se încadrează în cerințele lucrării să fie cuprinse în răspunsul final.
- aprobă și/sau semnează documentele pentru care a fost abilitat.

**La nivelul directorului adjunct ~nchideri Mine se :**

- coordonează lucrările compartimentelor respective potrivit atribuțiilor înscrise în Regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale;

- verifică încadrarea lucrării în atribuțiile compartimentelor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale și repartizează lucrările executanților, corespunzător Fișei individuale a postului și gradului de complexitate a lucrării;
- verifică corectitudinea datelor și corelațiile dintre date și informații pentru lucrările din cadrul compartimentelor coordonate;
- verifică încadrarea lucrării în termenul de execuție stabilit prin acte normative sau potrivit rezoluției date de șeful ierarhic;
- verifică dacă au fost solicitate și primite punctele de vedere ale tuturor compartimentelor, direcțiilor sau altor instituții implicate, potrivit sferei de atribuții a acestora;
- analizează lucrarea din punct de vedere al modului de redactare a răspunsului în vederea unei formulări clare și concise și dacă este întocmită la nivelul calitativ impus de standardele direcției generale;
- analizează lucrarea din punct de vedere a încadrării în prevederile legislației naționale în vigoare și comunitare dacă este cazul, și respectării legislației în funcție de obiectul lucrării;
- analizează lucrarea din punct de vedere al conținutului și concepției, având în vedere că acestea trebuie să răspundă cerințelor solicitate în documentul emitentului;
- analizează modul în care punctele de vedere de la celelalte entități implicate au fost corelate și sintetizate astfel încât cele care se încadrează în cerințele lucrării să fie cuprinse în răspunsul final.
- aprobă și/sau semnează documentele pentru care a fost abilitat.

**Performanțe și managementul riscului** (standardele la care ne-am raportat au fost : *obiective, coordonarea, monitorizarea performanțelor, managementul riscului, ipoteze și reevaluări*).

*Obiectivele specifice* ale Direcției Generale Resurse Minerale au fost definite astfel încât să răspundă cerințelor generale impuse de actele normative în vigoare precum și cerințelor specifice.

*Coordonarea* execuției lucrărilor este stabilită informal ori este stabilită de directorul general / directorul adjunct coordonator al compartimentelor funcție de tipul și specificul lucrării.

*Monitorizarea performanțelor* personalului direcției generale se face anual de către șeful ierarhic superior și se consemnează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite anual prin ordin emis de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

În cadrul evaluărilor se identifică și necesitățile de pregătire și perfecționare ale salariaților. Aceste necesități vor fi satisfăcute prin programele de instruire oferite de Institutul Național de Administrație sau de unitățile de training din cadrul ministerului.

**Informarea și comunicarea** (standardele la care ne-am raportat au fost : *informarea, comunicarea, corespondența și semnarea neregularităților*)

*Comunicarea* este un proces cu dublu sens între conducere și angajați, indispensabilă bunei desfășurări a activității direcției generale. O comunicare eficientă are un impact asupra desfășurării activității direcției generale.

Comunicarea se manifestă în următoarele forme:

- formală (oficială) și informală;
- orizontală (la același nivel ierarhic);
- ascendentă (de la subordonați la superiori) sau descendentă (internă - în organizație sau externă - cu alte entități).

Metodele de comunicare utilizate în cadrul direcției generale sunt:

- ședințe (întâlniri) formale;
- ședințele (întâlniri) ad hoc;
- discuții individuale;
- e-mail, internat, fax;
- prezentări;
- telefon.

Direcția Generală Resurse Minerale asigură informarea și implicarea angajaților în activitățile desfășurate printr-o comunicare eficientă, deschisă și transparentă.

Modul de realizare a comunicării facilitează și susține procesul de comunicare între conducerea direcției și angajați. ~n comunicare se asigură claritatea asupra temelor abordate. Modul de realizare a comunicării în cadrul direcției generale este decis în concordanță cu caracteristicile informațiilor ce fac obiectul comunicării.

Internetul, faxul și e-mail-ul sunt folosite ori de câte ori activitatea o cere, atât în interiorul direcției generale, cât și în comunicarea cu exteriorul (în cadrul ministerului sau în afara acestuia).

Pentru comunicare în cadrul ministerului adresele au forma dispusă prin reglementările interne în vigoare, care sunt aduse la cunoștința funcționarilor publici imediat ce au devenit oficiale.

**Activitățile de control** (standardele la care ne-am raportat sunt : *proceduri, separarea atribuțiilor, supravegherea, gestionarea abaterilor, continuitatea activității, strategii de control și accesul la resurse*)

*Procedurile* sunt stabilite la nivel general prin actele normative care reglementează activitatea specifică (Legea Minelor, Strategia industriei miniere, Hotărârile de Guvern prin care se reglementează activitatea de închidere a capacităților miniere, alte documente).

*Separarea atribuțiilor* în cadrul direcției generale, în raport de obiectivele stabilite în etapa 1 sunt prevăzute prin fișele posturilor, pentru fiecare funcționar public din cadrul Direcției Generale Resurse Minerale.

*Supravegherea* se realizează informal, pe baza procedurilor practicate în ultimii ani.

*Abaterile* se pot constata prin compararea rezultatelor obținute cu rezultatele așteptate.

*Gestionarea abaterilor se face prin:*

- aducerea la cunoștința tuturor factorilor implicați, periodic, a procedurilor în vigoare;
- analizarea efectelor ce ar putea rezulta ca urmare a abaterilor;

În funcție de gravitate și competențe, abaterile sunt monitorizate de către persoanele care detin funcții publice de conducere în cadrul direcției generale.

*Continuitatea activității* se asigură prin delegarea formală a coordonării activităților direcției generale directorilor adjuncți ( în prezent deoarece posturile sunt vacante coordonarea activității a fost delegată șefilor de compartimente) în funcție de activitățile specifice compartimentelor .

*Strategii de control* nu există, în cadrul direcției generale aplicându-se informal controlul ierarhic.

Referitor la *accesul la resursele* informationale se precizează că nu există restricții.

***Auditarea și evaluarea*** (standardele la care ne-am raportat sunt: *verificarea și evaluarea controlului și auditul intern*).

În anul 2005 activitatea Direcției Generale Resurse Minerale a fost supusă acțiunii de auditare de tip *de regularitate/conformitate și de sistem*, cu obiectivele:

- evaluarea modului de definire a obiectivelor generale specifice ale direcției;
- stadiul de îndeplinire a obiectivelor stabilite ;
- evaluarea modului de distribuție pe salariați a sarcinilor și atribuțiilor ;
- evaluarea modului de aplicare și respectare a reglementărilor specifice ;
- evaluarea modului de gestionare a riscurilor din activitatea specifică ;
- evaluarea controlului intern;
- evaluarea modului de circulație și înregistrare a documentelor.

Urmare auditării s-a constatat că neconformitățile au fost de formă și nu de fond, fără a avea implicații majore asupra funcționării de ansamblu a direcției.