

**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 7 –**

**ETAPA 7 – Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților ministerului, respectiv al direcțiilor generale/direcțiilor**

• **Inspecția generală**

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
1. Combaterea fraudelor sesizate în interiorul M.E.F.	1.1. Planificarea activitatilor de prevenire și control a încălcării reglementarilor aplicabile în toate domeniile de responsabilitate ale ministerului;	Elaborarea și implementarea unui plan de control; Impact psihologic pozitiv în legătură cu conformarea la normele și normativele legale și profesionale.	Plan aprobat Nr. de activități	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director General Adjunct, Șef Serviciu „Inspectia activitatii proprii a ministerului”	Permanent
	1.2. Planificarea și coordonarea activitatilor de prevenire și combatere a fraudelor și fenomenelor de corupție din interiorul ministerului	Idem	Idem	Idem	Director General, Adjunct	Permanent
	1.3. Efectuarea verificărilor preliminare cu privire la posibilele incompatibilități sau conflicte de interese în care se află persoanele din domeniul de responsabilitate al ministerului	Rapoarte preliminare	Rapoarte aprobate	Idem	Director General  Director General Adjunct	Permanent
	1.4. Verificarea modului în care personalul tuturor	Rapoarte de verificare Impact psihologic	Rapoarte aprobate	Idem	Director General	Permanent

	organismelor și operatorilor economici, care funcționează în domeniul de responsabilitate al ministerului, respectă normele generale de conduită profesională și normele de conduită etică, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;	pozitiv în legătură cu conformarea la normele și normativele legale și profesionale.			Director General Adjunct	
2.Intensificarea controalelor efectuate în vederea eficientizării utilizării fondurilor	2.1. Verificarea unor fapte sesizate Inspecției Generale de către persoane fizice și juridice, organisme abilitate de lege, auditul intern, sau prezentate de mass-media;	Rapoarte de control	Numarul de rapoarte elaborate la termenele stabilite	Nu este necesară alocarea de resurse	Director General Director General Adjunct	Permanent
	2.2.Efectuarea de cercetări preliminare și colectarea de probe și mijloace de probă pentru fapte de încălcare a reglementărilor aplicabile domeniului controlat;	Rapoarte preliminare Probe pertinente și concludente	Idem	Idem	Director General Director General Adjunct	Permanent
	2.3.Propunerea anumitor acțiuni de control, în colaborare cu unii specialiști și/sau persoane	Propuneri acțiuni de control	Propuneri aprobate	idem	idem	idem

	din cadrul altor structuri din domeniul de responsabilitate al ministerului și cu institutiile statului implicate in lupta impotriva coruptiei					
3.Intensificarea controalelor asupra modului de administrare a fondurilor comunitare	3.1. Efectuarea unor inspectii privind modul de realizare a controlului utilizării fondurilor provenite din programele de asistență ale Uniunii Europene la operatorii economici care utilizează fonduri europene;	Rapoarte de control	Numarul de rapoarte elaborate la termenele stabilite	Idem	Director General Director General Adjunct	Idem
	3.2. Efectuarea unor inspectii privind modul de utilizare a fondurilor provenite din programele de asistență ale altor instituții financiare internaționale derulate prin compartimentele și entitățile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului;	Rapoarte de control	Numarul de rapoarte elaborate la termenele stabilite	Idem	Director General, Director General, Adjunct	Permanent
	3.3. Verificarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea	Propuneri de încadrare legală Abateri identificate	Numarul de cazuri identificate	Idem	Idem	Idem

	frauduloasă și fraudele					
		Rapoarte de control	Numarul de rapoarte elaborate la termenele stabilite	Idem	Idem	Permanent
	3.4. Verificarea eficienței și eficacității cu care sistemele de management și execuție ale structurilor ministerului și ale unităților aflate în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea sa, prin intermediul cărora se administrează și se derulează fonduri europene de orice tip, utilizează resursele financiare, umane, sau materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;	Sinteze si rapoarte	Numarul de rapoarte elaborate la termenele	Idem	Director General,	Permanent

	3.5. Elaborarea de sinteze și rapoarte privind desfășurarea activității de inspecție pentru fondurile comunitare derulate la nivelul Ministerului Economiei și Finanțelor		stabilite		Director General, Adjunct	
4.Solutionarea tuturor contestatiilor adresate Directiei	4.1. Evidentierea stricta, verificarea si solutionarea sesizărilor și reclamațiilor repartizate de conducerea Inspectiei Generale, a încadrării legale a propunerilor din actele de control, urmarirea transmiterii in termen legal a raspunsurilor catre persoanele interesate.	Contestatii solutionate Propuneri pertinente Raspunsuri transmise partilor interesate	Procentul de solutionare a contestatiilor Respectarea termenelor de raspuns	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Sef de Serviciu	Permanent

• **Unitatea de politici publice**

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
1. Îmbunătățirea permanentă a calității activităților de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor	1.1. – Asigurarea consultanței necesare direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului în ceea ce privește elaborarea propunerilor de politici publice;	1.1. Propuneri de politici publice elaborate de direcțiile de specialitate cu respectarea procedurilor stabilite prin H.G. nr.775/2005	1.1. Nr. de propuneri de politici publice avizate conform de către SGG;	1.1. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	1.1. Director Anca Marica (responsabili interni: Mihaela Nedelcu și Emanuel Constantin)	1.1. Permanent, la solicitarea direcțiilor de specialitate
	1.2. – Elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul Ministerului Economiei și Finanțelor, în colaborare cu departamentele de specialitate;	1.2. Rapoarte de monitorizare și evaluare pentru politicile publice inițiate și implementate	1.2. - Nr. de rapoarte elaborate; - Nr. de rapoarte elaborate la termenele stabilite în propunerile de politică publică; - Raportul dintre nr. de rapoarte planificate și cele întocmite.	1.2. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	1.2. Director Anca Marica (responsabili interni: Maria Bulai și Ovidiu Ristea)	1.2. La termenele stabilite în propunerile de politici publice
	1.3. – Monitorizarea respectării procedurilor adoptate prin regulamentul prevăzut de H.G.	1.3. Rapoarte de monitorizare privind respectarea	1.3. Un raport de monitorizare/an	1.3. Nu este necesară alocarea de resurse	1.3. Director Anca Marica (responsabili interni: Maria	1.3. Luna decembrie a fiecărui an

	nr.775/2005, în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor;	procedurilor adoptate prin regulamentul prevăzut de H.G. nr.775/2005		materiale suplimentare	Bulai și Ovidiu Ristea)	
	1.4. – Actualizarea, cu sprijinul Direcției generale a tehnologiei informației, bazei de date și informații privind politicile publice de pe site-ul Internet al MEF.	1.4. Bază de date actualizată	1.4. Raportul dintre nr. propunerilor de politici publice avizate conform de către SGG și nr. propunerilor de politici publice postate în baza de date de pe site-ul MEF	1.4. Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare dotărilor IT existente	1.4. Director Anca Marica (responsabili interni: Mihaela Nedelcu)	1.4. Ori de câte ori apar modificări
2. Dezvoltarea sistemului de planificare strategică în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor	2.1. – Asigurarea asistenței administrative necesare dezvoltării etapei II (componenta de programare bugetară) a Planului strategic al MEF;  2.2. – Asigurarea corelării proceselor de planificare a politicilor publice cu cel de programare bugetară;	2.1. Adoptarea HG pentru aprobarea PSI (etapele I și II)  2.2. Proiect de buget pe programe	2.1. Adoptarea PSI la termenele prevăzute de actele normative în vigoare  2.2. - Număr de politici publice propuse pentru finanțare; - Transmiterea propunerilor de buget la termenele solicitate de către Direcția generală de programare	2.1. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare  2.2. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	2.1. Director Anca Marica (responsabili interni: toți managerii publici)  2.2. Director Anca Marica (responsabil intern: Emanuel Constantin)	2.1. Termenul va fi stabilit la o dată ulterioară prin hotărâre a Guvernului  2.2. Termenul stabilit în adresa Direcției de buget și contabilitate internă



	2.3. – Asigurarea asistenței administrative necesare grupului de management în vederea actualizării planului strategic al Ministerului Economiei și Finanțelor.	2.3. PSI actualizat	bugetară din cadrul MEF 2.3. PSI actualizat în cursul lunii ianuarie a fiecărui an	2.3. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	2.3. Pentru asigurarea asistenței, răspundere individuală pentru toți membrii secretariatului comisiei din partea UPP; Pentru rezultatul așteptat, responsabil este directorul Anca Marica	2.3. Luna ianuarie a fiecărui an
3. Dezvoltarea sistemului de management al Ministerului Economiei și Finanțelor	3.1. – Susținerea dezvoltării sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finanțelor (împreună cu Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management) prin: 3.1.1. dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul UPP	3.1. Sistem de control managerial implementat la nivelul MEF  3.1.1. Sistem de control managerial implementat la nivelul UPP	3.1. Sistem de control managerial implementat la nivelul MEF până la sfârșitul anului 2007  3.1.1. - % din etape sunt elaborate conform Programului de implementare; - % din activitățile desfășurate de UPP sunt	3.1. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare  3.1.1. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	3.1. Director Anca Marica (responsabili interni: toți managerii publici)  3.1.1. Director Anca Marica (responsabili interni: toți managerii publici)	3.1. Decembrie 2007  3.1.1. 31 decembrie 2007

	<p>3.1.2. asigurarea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finanțelor;</p>	<p>3.1.2. – Hotărâri ale Comisiei elaborate; - Materiale pregătitoare elaborate; - Minutele ședințelor Comisiei</p>	<p>procedurate 3.1.2. – Nr. de hotărâri ale Comisiei elaborate într-un an; - Nr. de ședințe ale Comisiei desfășurate într-un an</p>	<p>3.1.2.Rezervare sală de ședințe și protocol</p>	<p>3.1.2.Răspundere individuală pentru fiecare membru al secretariatului comisiei, reprezentant al UPP</p>	<p>3.1.2.Termenul desfășurării ședințelor comisiei sunt stabilite de președintele comisiei, după expirarea termenelor parcurgerii etapelor</p>
	<p>3.1.3. asigurarea asistenței structurilor avizate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor în elaborarea documentelor necesare parcurgerii etapelor prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finanțelor;</p>	<p>3.1.3.Documentele aferente etapelor de dezvoltare a sistemului de control managerial</p>	<p>3.1.3.Nr. de documente aferente etapelor de dezvoltare a sistemului de control managerial care sunt în concordanță cu standardele aprobate prin OMEF nr.946/2005</p>	<p>3.1.3. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>3.1.3.Răspundere individuală pentru fiecare membru al UPP</p>	<p>3.1.3.Termenul sunt stabilite în Programul actualizat de dezvoltare a sistemului de control managerial al MEF</p>
	<p>3.1.4. elaborarea analizelor privind modul de îndeplinire a etapelor prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finanțelor;</p>	<p>3.1.4. Analizele sunt prezentate comisiei</p>	<p>3.1.4. Analizele sunt transmise membrilor comisiei odată cu invitațiile la ședințele comisiei</p>	<p>3.1.4. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>3.1.4. Director Anca Marica (responsabili interni: Maria Bulai și Ovidiu Ristea)</p>	<p>3.1.4. 7 zile înaintea desfășurării ședințelor comisiei</p>

	<p>3.1.5. elaborarea informărilor semestriale (adresate ministrului economiei și finanțelor) privind progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control managerial;</p> <p>3.2. Asigurarea, cu colaborarea tuturor structurilor ministerului implementarea sistemului de management al calității (ISO 9001).</p>	<p>3.1.5. Informarea este prezentată comisiei</p> <p>3.2. Sistemul de management al calității certificat la nivelul MEF</p>	<p>3.1.5. – Nr. de informări aprobate de comisie</p> <p>3.2. - Sistemul de management al calității certificat la nivelul MEF până la sfârșitul anului 2008 - Nr. de persoane formate în domeniul managementului calității</p>	<p>3.1.5. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p> <p>3.2. La acest moment nu s-a efectuat o analiză a nevoilor în domeniul alocării resurselor pentru certificarea ISO 9001</p>	<p>3.1.5. Director Anca Marica (responsabili interni: Maria Bulai și Ovidiu Ristea)</p> <p>3.2. Director Anca Marica (responsabili interni: toți managerii publici)</p>	<p>3.1.5.Semestrial</p> <p>3.2.Decembrie 2008</p>
--	--	---	---	---	---	---

<p>4. Obiectiv al Școlii de Finanțe Publice și Vamă:</p> <p>Perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și a Autorității Naționale a Vămilor</p>	<p>4.1. Participarea cu lectori la formarea și pregătirea profesională a personalului din Ministerul Economiei și Finanțelor și din structurile subordonate în domeniile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Politici publice</li> <li>Planificare strategică</li> <li>Deontologie</li> </ul> <p>4.2. Participarea, pe bază de invitație, la cursuri de formare profesională organizate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Școala de Finanțe Publice și Vamă</li> <li>- Alte instituții și autorități publice din țară și străinătate</li> </ul>	<p>4.1. Cursuri de pregătire profesională susținute</p> <p>4.2. Cursuri de pregătire profesională la care participă membrii UPP</p>	<p>4.1. - Numărul de cursuri elaborate și susținute</p> <p>4.2. - Numărul de cursuri frecventate;</p> <p>- Numărul de membri ai UPP participanți la cursurile de pregătire.</p>	<p>4.1. Resurse materiale: legislația relevantă, manuale, ghiduri, prezentări sau alte documente furnizate de SGG sau rezultate din documentările formatorilor</p> <p>4.2. Se va participa cu precădere la cursuri gratuite</p>	<p>4.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politici publice: Mihaela Nedelcu și Emanuel Constantin;</li> <li>- Planificare strategică: Mihaela Nedelcu și Emanuel Constantin</li> <li>- Deontologie: Mihaela Nedelcu</li> </ul> <p>4.2. Fiecare membru al UPP este responsabil cu propria-i dezvoltare profesională; participarea se va face pe baza desemnării de către superiorul ierarhic.</p>	<p>4.1. Pentru Deontologie – decembrie 2007;</p> <p>Pentru restul domeniilor ori de câte ori conducerea direcției sau a ministerului consideră necesar sau pe baza solicitării exprese a unei direcții.</p> <p>4.2. Permanent</p>
---	--	---	---	---	---	---

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

Nr. crt.	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat/performanță	Responsabili	Termen limită
1. Eficientizarea comunicării Ministerului Economiei și Finanțelor, realizarea și promovarea cadrului de lucru comunicational.					
1.1.	Definirea obiectivelor strategice specifice comunicării externe; Etapizarea – pe term. scurt, mediu și lung – a campaniilor de comunicare; Evaluarea oportunităților / capacităților de out-sourcing a implementării strategiei;	- identificarea obiectivelor strategice de comunicare ale MEF în baza programului de guvernare și prin raportare la ASG; - planul strategic de comunicare	- Lista obiectivelor - grafic de realizare a tematicilor incluse în strategie; - număr de teme de campanii de informare	- Cristian Marin, șef serviciu comunicare și relații publice - Bogdan Grunevici șef birou informare, relații cu publicul și transparență	Trimestrul IV – 2007
1.2	Stabilirea capacităților de finanțare ale campaniilor de comunicare externă;	- optimizarea bugetării campaniilor de comunicare în baza planului strategic de comunicare - identificarea oportunităților de finanțare externă	- planificarea bugetului - creșterea bazei de ofertanți de servicii specifice; - nr. identificat de surse de finanțare - sume incluse în programul de achiziții al MEF	- Cristian Marin, șef serviciu comunicare și relații publice - Bogdan Grunevici, șef birou informare, relații cu publicul și transparență	Trimestrul IV – 2007
1.3	Colaborarea cu alte instituții guvernamentale abilitate în domeniul elaborării și implementării strategiilor guvernamentale în vederea alinierii / incorporării strategiei de comunicare a MEF la / în strategia Guvernului României;	- preluare/adaptare a planului de comunicare externă al ASG; - platforma de comunicare personalizată a MEF	- nr. de propuneri proprii de teme / concepte dedicate campaniilor de imagine	- Cristian Marin, șef serviciu comunicare și relații publice - Bogdan Grunevici șef birou informare,	Permanent

		(manual de comunicare, manual de identitate vizuală) cu pastrarea elementelor cheie care se regasesc in platformele de comunicare ale celorlalte autoritati;		relații cu publicul și transparență	
1.4	Optimizarea activitatii de comunicare internă prin elaborarea și avizarea unui ghid de comunicare dedicat funcționarilor publici din cadrul structurilor MEF;	- definirea, redactarea și difuzarea procedurilor de comunicare internă grupate într-un manual unic;	- nr. elemente / norme de comunicare specifice comunicării interne	- Bogdan Grunevici șef birou - Bogdan Mirica, expert	Trimestrul I – 2008
1.5	Stabilirea reglementarilor privind comunicarea externă a oricărui structuri subordonate / aflate sub autoritatea MEF în vederea respectării strategiei de comunicare a ministerului; Elaborarea manualului de identitate vizuală;	- definirea, redactarea și difuzarea procedurilor de comunicare externă grupate într-un manual unic; - manual de identitate vizuală și template-uri în format digital pe CD distribuite tuturor direcțiilor și unităților subordonate MEF	- nr. de norme de comunicare spec. com ext. - nr. elemente de identitate vizuală		Trimestrul I – 2008
2.1	Redactarea / editarea revistei presei scrise în baza fluxurilor informaționale obținute de la agențiile de presă cu care MEF se afla în relații contractuale;	- optimizarea calității și a oportunității informării structurilor de decizie din cadrul MEF;	- Nr. de articole de interes /știri identificate; - nr. de ziare / reviste monitorizate - timp de redactare / nr. de informații	- serviciul de relații mass-media, toți FPE conform fișei postului	Zilnic
2.2	Identificarea oportunităților de promovare și	- multiplicarea și	- nr. comunicate / informații de	Toți FPE conform	Permanent

	comunicare a evenimentelor si activitatilor la care participa conducerea sau reprezentantii ministerului	selectarea programatica a mijloacelor si dezvoltarea calitativa a feed-back-ului provenit de la media;	presă - procentul de reflectare al comunicatelor / informărilor în știri	fișei postului	
2.3	Analiza calitativă a informațiilor de interes pentru structurile MEF; Identificarea / compilarea informațiilor de strict interes pentru fiecare structura a MEF si transmiterea informațiilor astfel selectate in timp util;	- optimizarea calității si a oportunitatii informarii structurilor de decizie din cadrul MEF;	Indicatori de analiză de imagine: - nr. de reviste / ziare / posturi TV monitorizate - ponderi articole / știri pozitive, negative, neutre - timpi de reacție	FPE conform fișei postului	Permanent
2.4	Analiza cantitativ-calitativa a imaginii MEF asa cum este reflectata de catre mass media; Prezentarea rezultatelor analizei conducerii MEF, inclusiv a propunerilor de strategii de optimizare;	- elaborarea unui set de indici si indicatori de masurare dinamica a imaginii MEF;	- indicatori de analiză de imagine; - nr. propuneri	Șef serviciu relații mass-media, pt. domeniul economie Șef serviciu comunicare și relații publice pt. domeniul finanțe	Săptămânal
2.5	Crearea de campanii de informare conform planului strategic de comunicare anual;	- campanii tematice in functie de politica MEF in baza Programului de guvernare;	- nr. tematici / campanii	Cristian Marin, șef serviciu; Bogdan Grunevici, șef birou	Conform planului strategic de comunicare pt anul 2008
2.6	Elaborarea si avizarea normelor interne de redactare, editare si transmitere a comunicatelor, anunturilor si informarilor de presa;	- optimizarea calitativa a informațiilor transmise la extern;	- nr de proceduri de comunicare;	Cristian Marin, șef serviciu	Trim I – 2008
2.7	Soluționarea cu prioritate a solicitărilor de informații publice din partea reprezentanților acreditați ai presei;	- dezvoltarea calitativa a feed-back-ului provenit de la media;	- nr. de solicitari / coeficienți de soluționare - timp de reactie / termene de soluționare (nr. zile)	Serviciul de relații mass-media, toti FPE conform fișei postului	Permanent

2.8	Cercetarea opiniei publice, pentru reflectarea imaginii institutiei asa cum este perceputa de cetateni in vederea aducerii interesului public in atentia conducerii institutiei;	- crearea unei baze de date analitice si sintetice cu o maxima utilitate pentru conducerea MEF in procesul de luare a deciziilor;	- nr. analize si rapoarte statistice efectuate prin surse proprii / preluate de la terti, prelucrate si prezentate, - date comparative	Bogdan Grunevici șef birou, Bogdan Mirica expert, Mihai Mafteuță, coord comp. rel cu publicul	Trimestrial, semestrial și anual
3. Asigurarea organizarii si a derularii optime a activitatilor de acces la informatii de interes public, a transparentei decizionale si a celor de relatii cu publicul si solutionare a petitiilor in conformitate cu prevederile legilor nr.52/2003, 544/2001 si 233/2001					
3.1.	Activitati in conformitate cu prevederile legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala		- nr. de proiecte publicate anual ;	FPE conform fișei postului:	Anual
3.1.1	Publicare proiecte de acte normative pe site-ul MEF;	- maximizarea impactului diseminarii publice	- nr. de propuneri; receptionate / prelucrate pe an ; - frecventa consultarilor publice / nr. proiecte	Anca Turcea, consilier - pentru domeniul economic	Termenul prevazut de Legea nr.52/2003
3.1.2	Preluare propuneri contribuabili, monitorizare permanenta cont e-mail <a href="mailto:legea52@mfinante.ro">legea52@mfinante.ro</a> ,	Cresterea gradului de implicare a contribuabilului in influentarea deciziei la nivel macroeconomic;		Bogdan Mirica, expert - pentru domeniul finanțe	Termenul prevazut de Legea nr.52/2003
3.1.3	Organizare activitati de consultare publica;	Cresterea gradului de implicare a societatii civile in influentarea deciziei la nivel macroeconomic;			La solicitare
3.2.	Activitati in conformitate cu prevederile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public:		- Nr. de solicitari rezolvate / nerezolvate / în curs de soluționare / redirectionate anual	Bogdan Grunevici, șef birou + FPE conform fișei postului:	Anual
3.2.1	Preluarea si rezolvarea solicitarilor primite pe toate canalele de comunicare;	Cresterea cantitativa si calitativa a gradului de informare a contribuabililor	- Termen mediu de rezolvare (15 zile); - Nr. de domenii de interes pt. public = 5 domenii ;	Anca Turcea, consilier - pentru domeniul economic	Termenul prevăzut de Legea nr.544/2001



3.2.2.	Publicare in timp real pe site-ul MEF a informatiilor de interes public in conformitate cu art. 5 din Legea nr. 544/2001 si cu respectarea normelor de comunicare avizate de catre conducerea MEF;	Cresterea cantitativa si calitativa a gradului de informare a contribuabililor	- Nr. de directii/departamente vizate; - structura repartitiei temelor pe directii / departamente; - timp mediu de reactie; - structura comunicarii pe canale / mijloace de comunicare;	Bogdan Mirica, expert - pentru domeniul finante	Permanent
3.2.3.	Actualizarea si publicarea Buletinului Oficial al Ministerului Economiei si Finantelor;	Cresterea cantitativa si calitativa a gradului de informare a contribuabililor (persoane fizice si juridice)			Permanent
3.2.4.	Intocmirea si publicarea raportului anual al Ministerului Economiei si Finantelor;	Cresterea transparentei activitatii MEF in conformitate cu cerintele legii			Februarie 2008
3.2.5.	Intocmirea raportului anual privind accesul la informatii publice;	Monitorizare ASG			Februarie 2008
3.2.6	Prezentarea conducerii ministerului de informari si rapoarte privind cererile de informatii publice, defalcate pe domenii de interes;	Crearea unei baze de date pentru procesul de luare a deciziilor		Bogdan Grunevici, șef birou + FPE conform fișei postului	La solicitarea conducerii
3.2.7.	Intocmirea și difuzarea Agendei publice a conducerii MEF pentru Guvern;	Respectarea procedurilor legale in scopul aplicarii Programului de guvernare de asigurare a transparentei	- timpi de reactie	Mihaela Burcea, consilier biroul de informare si relatii cu publicul	Săptămânal
3.2.8.	Intocmirea agendei publice a Ministrului și publicarea zilnică pe site	Respectarea procedurilor legale in	- timpi de reactie	Irina Iacomi, expert, serviciul de	Zilnic

		scopul aplicarii Programului de guvernare de asigurare a transparenței		relatii mass-media	
3.2.9.	Coordonarea publicarii și actualizării informațiilor în pagina de web a MEF	Asigurarea transparenței	- timpi de reacție; - nr. de informații; - frecvența accesării paginii de web; - numărul de accesari; - frecvența actualizării;	Bogdan Grunevici, șef birou	Permanent
3.2.10	Organizarea evidentei solicitărilor și a răspunsurilor aferente și optimizarea bazei de date astfel create;	Optimizarea activității curente	- nr de solicitări / răspunsuri; - nr. de indicatori de structurare a bazei de date;	Anca Turcea, consilier - pentru domeniul economic Bogdan Mirica, expert - pentru domeniul finanțe	Permanent
3.2.11	Asigurarea aplicării Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul conform HG nr.1723/2004 și a reglementărilor interne;	Cresterea permanentă a gradului de acces al contribuabililor la serviciile publice ale MEF	- nr. de măsuri / comunicate în probleme - asigurarea permanenței la biroul de relații cu publicul	Bogdan Grunevici, șef birou + FPE conform fișei postului: Mihai Mafteuță, coord comp. rel cu publicul - domeniul finanțe; Anca Turcea, consilier - pentru domeniul economic	2004 Permanent
3.3	Activități în conformitate cu Legea nr.233/2002 :		- Nr. de petiții rezolvate / nerezolvate / în curs de soluționare / redirecționate;	Mihai Mafteuță, coord compartiment	Permanent

3.3.1	Inregistrarea petițiilor si repartizarea acestora catre cabinete - conducere MEF sau directii competente;	Operativitate in activitatea de relatii cu publicul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termene medii de rezolvare (zile);</li> <li>- Nr. de teme de interes public;</li> <li>- Nr. de direcții / departamente;</li> <li>- structura repartitiei temelor pe direcții / departamente;</li> <li>- timpi de reacție;</li> <li>- structura comunicării pe canale / mijloace de comunicare;</li> </ul>	relații cu publicul – domeniul finanțe Mihaela Burcea, consilier – domeniul economie		
3.3.2	Sinteza punctelor de vedere si intocmirea de raspunsuri coerente când in solutionare sunt implicate mai multe directii;	Operativitate in activitatea de relatii cu publicul; Crearea unui flux de informatii unitar in comunicarea externa;				
3.3.3	Intocmirea situatiilor statistice lunare si a rapoartelor semestriale si anuale privind modul de solutionare a petitiilor de catre directii;	Crearea unei baze de date pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale directiei				Lunar si semestrial
3.3.4	Preluarea si rezolvarea solicitarilor telefonice ale cetatenilor;	Operativitate in activitatea de relatii cu publicul				Permanent
3.3.5	Primirea in audienta a cetatenilor care vin la Biroul de relatii cu publicul, daca e cazul punerea in legatura cu persoanele abilitate din MEF;	Operativitate in activitatea de relatii cu publicul				Permanent
3.3.6	Tinerea evidentei propunerilor si sugestiilor din partea cetatenilor, agentilor economici si a altor organizatii care se refera la problemele aflate in competenta ministerului, informarea factorilor de conducere.	Crearea unei baze de date pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale directiei				Permanent
4. Derularea si optimizarea activitatii de relatii publice, reprezentare si protocol						

4.1	Organizarea in regie proprie de evenimente si manifestari specifice in conformitate cu strategia de comunicare a MEF;	Imbunatatirea imaginii MEF	- Nr. de acțiuni efectuate - Nr. de acțiuni propuse; - coeficient de participare la acțiuni organizate de terți; -	Întreg personalul Direcției, în funcție de atribuții și disponibilități	La solicitarea structurilor de specialitate și cf planului strategic de comunicare
4.2.	Monitorizarea, selectarea si propunerea participarii demnitarilor / persoanelor autorizate din MEF la evenimente si manifestari organizate de catre terte persoane fizice si juridice in conditiile in care participarea se incadreaza in strategia de imagine a MEF;	Imbunatatirea imaginii MEF prin uniformitatea de prezentare a politicilor ministerului		Cristian Marin , șef serviciu comunicare și relații publice	Cf. planului strategic de comunicare
4.3.	Pregatirea logistica si informationala a deplasarilor in strainatate ale ministrului si delegatiilor oficiale ale MEF;	Eficientizarea activitatii de protocol	- timpi de reacție; - nr. de opțiuni prezentate	Serviciul de comunicare și relații publice: Razvan Negru, consilier; Ștefan Marian, referent; Tudor Capuzu, referent –	La solicitarea conducerii
4.4.	Asigură primirea și se implică in derularea și organizarea programului delegațiilor straine aflate in tara la invitatia MEF;	Eficientizarea activitatii de protocol	- Nr. delegații - indicatori de optimizare buget activități conexe	domeniul finanțe Dana Hațiș, consilier; Gabriel Chiosea, referent; Bogdan Balaș, referent - pentru activitatea din domeniul economie	Permanent
4.5.	Gestionarea activitatii de primiri de invitati la cabinetele demnitarilor MEF;	Eficientizarea activitatii de protocol	- nr delegații - timpi de reacție		
4.6.	Tinerea evidentei intalnirilor si programarea acestora la salile de protocol;	Eficientizarea activitatii de protocol	- optimizarea graficelor de repartizare;		
4.7.	Actualizarea si optimizarea bazei de date cu personalitati – demnitari/inalti functionari din guvern, presedintie, ministere, parlament, ambasade, reprezentante, organisme internationale etc;	Eficientizarea activitatii de protocol Crearea premizelor unei comunicari externe de calitate.	- bază de date personalizată; - timp de reacție	Dana Constantin,	

4.8.	Efectuarea demersurilor legale si optimizarea bazei de date privind achizitiile publice de servicii si materiale necesare activitatii de relatii publice, protocol si reprezentare;	Eficientizarea si fluidizarea proceselor de achizitii de servicii specifice	- nr. de oferte selectate / tip de servicii; - timpi de reactie	Funcționar contractual secretariat	
4.9.	Organizarea evenimentelor de tipul conferintelor/intalnirilor informative de presa;	Realizarea obiectivelor de comunicare ale MEF	- Timpi de reactie; - Coeficient de acoperire cu dotări proprii;		La solicitarea conducerii
4.10.	Organizarea de evenimente/actiuni specifice activitatii de comunicare interna de tipul: seminarii/cursurilor de pregatire profesionala, sarbatori traditionale, etc.	Consolidarea unei echipe specializate in cadrul MEF, fidelizarea acesteia si cresterea interactivitatii comunicationale;	- Pondere training prin resurse proprii vs. res externe; - nr. de optiuni oferte		Conform planului de pregătire profesională Cu ocazia sărbătorilor legale
5. Sustinerea si indrumarea metodologica a activitatii de instruire si pregatire profesionala in domeniul de competenta pana la sfarsitul anului 2007					
5.1.	Participarea cu specialisti din cadrul MEF si – in functie de necesitati – invitati din alte structuri, organizatii si firme de comunicare ;	Cresterea gradului de pregatire a personalului MEF in domeniul comunicarii	- nr de specialiști / eveniment; - nr. de participanți; - ponderea participanți / nr. de personal;	Bogdan Grunevici, șef birou	- Conform planului de pregătire profesională anual
5.2.	Pregatirea profesionala a personalului din MEF si din structurile subordonate prin:	Cresterea gradului de pregatire a personalului MEF in domeniul comunicarii	- nr. materiale didactice elaborate;		
5.2.1.	Comunicare externa aplicata;		- nr. de materiale specifice comunicării elaborate la nivelul MEF și al instituțiilor subordonate;		
5.2.2.	Comunicare interna;				
5.2.3.	Elaborarea de materiale de pregătire și norme privind reglementarea activitatii de relatii publice si comunicare;				
6. Asigurarea desfasurarii optime a activitatilor suport					

6.1.	Inregistrarea si arhivarea lucrarilor inclusiv in SIDOC;	Asigurarea unei evidente stricte a circulatiei documentelor si cresterea accesibilitatii la bazele de date proprii	- timpi de reacție - nr. de lucrări / salariat	Dana Constantin Funcționar contractual secretariat	Permanent
6.2.	Primirea si transmiterea corespondentei;				
6.3.	Evidența prezenței;				
6.4.	Asigurarea necesarului si distribuirea rechizitelor si consumabilelor necesare bunei desfasurari a activitatii serviciului.				

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

#### OBIECTIVE STRATEGICE

Cresterea increderii in sistemul de achizitii publice din Romania – factor de creare a unui mediu de afaceri sanatos

OBIECTIVE/ACTIVITATI	REZULTATE ASTEPTATE	INDICATORI DE PERFORMANTA/DE REZULTAT	RESPONSABILI	TERMEN
1. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii in vederea asigurării conformității cu legislația privind achizițiile publice.	Cresterea gradului de acoperire a procedurilor de achizitii publice verificate  Ameliorarea/eliminarea riscurilor de procedura	Ponderea procedurilor de atribuire supuse verificarii in total proceduri)1  Productivitatea activitatii de observare)2  Rata de remediare procedurala)3  Numar de avize consultative	Constanta Coman – sef serviciu Mihaela Dumitru – sef serviciu Cerasela Radescu – sef serviciu	Monitorizare realizata lunar, trimestrial, anual

<p>1.1 - verificarea procesului de atribuire a contractelor în mod selectiv, pe baza analizei de risc</p> <p>1.2. – desemnarea de observatori care participă în procesul de atribuire a contractelor selectate</p> <p>1.3. - verificarea și urmărirea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii finanțate din fonduri publice, cu respectarea legislației în domeniu</p> <p>1.4. - analiza documentației întocmită de autoritatea contractanta în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică;</p> <p>1.5. – întocmirea de note intermediare, ori de câte ori, pe parcursul unei proceduri de achiziție publică se constată neconformități în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;</p> <p>1.6. - emiterea avizului cu caracter consultativ, pe baza notelor intermediare, în situația în care sunt neconcordanțe în</p>	<p>Reducerea numărului de contestații depuse sub aspect procedural</p>	<p>emise</p> <p>Numar de contestații depuse</p>		
---	--	---	--	--

<p>aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice;</p> <p>1.7. - elaborarea raportului de activitate pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție publică care a fost supusă verificării.</p> <p>1.8. - constatarea și aplicarea sancțiunilor de către observatorii desemnați pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor.</p> <p>1.9. - raportarea anuală asupra activității de verificare desfășurate de aparatul central și teritorial</p>				
<p>2. Asigurarea stabilirii și aplicării unui cadru unitar de elaborare și implementare a procedurilor de verificare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și concesiune.</p> <p>2.1. - coordonarea și îndrumare din punct de vedere metodologic și procedural a activității aparatului propriu privind aplicarea unitară a procedurilor de verificare în domeniul achizițiilor publice;</p> <p>2.2. – întocmirea de programe anuale, trimestriale și lunare,</p>	<p>Îmbunătățirea capacității de diseminare a informațiilor între aparatul central și teritorial</p> <p>Cresterea calitatii</p>	<p>Numar de intalniri de lucru la nivel teritorial</p> <p>Numar de proceduri interne de lucru elaborate</p> <p>Timpul alocat activitatii de îndrumare a personalului C.V.A.P. teritoriale (nr.ore/observator)</p>	<p>Constanta Coman – sef serviciu</p> <p>Mihaela Dumitru – sef serviciu</p> <p>Cerasela Radescu – sef serviciu</p> <p>Observatorii desemnati persoane desemnate prin Note interne pentru a fi responsabile cu activitatea de coordonare si îndrumare a aparatului teritorial</p> <p>Vasilica Margeanu</p>	<p>Monitorizare realizata lunar, trimestrial, anual</p>



<p>aprobate de ministrul finanțelor publice, în vederea exercitării activității de verificare procedurală în domeniul achizițiilor publice</p> <p>2.3. – transmiterea de către U.C.V.A.P. a programului de activitate către Compartimentele de verificare teritoriale care își desfășoară activitatea de observare a aspectelor procedurale aferente procedurilor de atribuire pe baza acestuia.</p>	<p>profesionale a personalului implicat în sistemul achizițiilor publice</p>	<p>Numar de observatori care au urmat o forma de pregatire/perfectionare profesionala</p>		
<p>3. Asigurarea unei optime colaborari cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, autoritățile de management, cu alte structuri de control și instituții publice implicate în domeniul achizițiilor publice.</p> <p>3.1. – promovarea comunicării cu organizațiile și entitățile interesate în probleme de achiziții publice.</p> <p>3.2. – încheierea de protocoale cu autoritățile și instituțiile implicate în domeniul achizițiilor publice în scopul eficientizării activităților de</p>	<p>Intarirea capacitatii operationale între institutiile implicate în sistemul achizitiilor publice</p>	<p>Numar de intalniri periodice cu reprezentantii autoritatile de management</p> <p>Numar de protocoale incheiate cu ceilalti actori ai sistemului de achizitii publice</p> <p>Numar de cursuri organizate în colaborare cu ceilalti actori ai sistemului de achizitii publice</p> <p>Numar de avize consultative transmise ANRMAP</p>	<p>Cornelia Nagy - Director General Bogdan Olaru - Director General Adjunct Constanta Coman – sef serviciu Mihaela Dumitru – sef serviciu Cerasela Radescu – sef serviciu</p> <p>Vasilica Margeanu</p> <p>Observatorii desemnati</p> <p>Observatorii desemnati</p>	<p>Monitorizare realizata trimestrial, semestrial, anual</p>

<p>verificare procedurala a modului de atribuire a contractelor de achizitie publica si a evitarii unor suprapuneri de activitati.</p> <p>3.3. - transmiterea avizelor consultative autorității contractante, Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și, după caz, organului ierarhic superior al autorității contractante.</p> <p>3.4. – transmiterea avizelor consultative și a rapoartelor de activitate si autorității de management competente, in cazul proiectelor finanțate din fonduri europene</p>		<p>Numar de avize consultative transmise autoritatilor de management</p> <p>Numarul rapoartelor de activitate transmise autoritatilor de management</p>	<p>Observatorii desemnati</p>	
<p>4.Asigurarea functiei de colaborare si reprezentare in relatiile cu structurile institutionale ale Comunitatii Europene, institutiile finantatoare.</p> <p>4.1. – participarea la sedintele sau intalnirile de lucru organizate de structurile institutionale ale Comunitatii Europene, institutiile finantatoare</p>	<p>Imbunatatirea sistemului de control ex-ante la nivel national</p>	<p>-</p>	<p>Cornelia Nagy - Director General Bogdan Olaru - Director General Adjunct</p>	<p>Permanent</p>

**NOTA privind modul de calcul al indicatorilor:**

**1) Ponderea procedurilor de atribuire supuse verificarii in total proceduri**

Numar Decizii de verificare emise/Numar total de instiintari procesate

**2) Productivitatea activitatii de observare**

Numar de proceduri supuse verificarii/numar total de observatori/interval de timp

**3) Rata de remediare procedurala**

Numar de note intermediare remediate/Numar total note intermediare emise

• **Direcția generală juridică**

<b>Obiective/ activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>resurse</b>	<b>responsabili</b>	<b>termen</b>
Asigurarea legalității actelor și documentelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice sau supuse avizului acestuia	- petiții rezolvate - contracte avizate - acte normative avizate - acte administrative avizate - adrese din minister - adrese din afara ministerului	<b>indicator de rezultat:</b> -nr. petiții -nr. contracte -nr. acte normative -nr. acte administrative -nr. adrese din minister - nr. adrese din afara ministerului	umane	șeful serviciului avizare șeful serviciului legislație	trimestrial

BAZĂ DE DATE

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicator: număr petiții</b>	
1	Sursele de date	registre
2	Metode de colectare a datelor	Colectare din registru
3	Persoane responsabile de colectarea datelor	Persoanele desemnate să țină secretariatul
4	Periodicitatea colectării datelor	trimestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	
7.	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Șeful serviciului avizare și șeful serviciului legislație

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicator: număr contracte</b>	
1	Sursele de date	registre
2	Metode de colectare a datelor	Colectare din registru
3	Persoane responsabile de colectarea datelor	Persoanele desemnate să țină secretariatul
4	Periodicitatea colectării datelor	trimestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	
7.	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Șeful serviciului avizare și șeful serviciului legislație

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicator: număr acte normative</b>	
1	Sursele de date	registre
2	Metode de colectare a datelor	Colectare din registru
3	Persoane responsabile de colectarea datelor	Persoanele desemnate să țină secretariatul

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicator: număr acte normative</b>	
4	Periodicitatea colectării datelor	trimestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	
7.	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Șeful serviciului avizare și șeful serviciului legislație

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicator: număr acte administrative</b>	
1	Sursele de date	registre
2	Metode de colectare a datelor	Colectare din registru
3	Persoane responsabile de colectarea datelor	Persoanele desemnate să țină secretariatul
4	Periodicitatea colectării datelor	trimestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	
7.	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Șeful serviciului avizare și șeful serviciului legislație

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicator: număr adrese din minister</b>	
1	Sursele de date	registre
2	Metode de colectare a datelor	Colectare din registru
3	Persoane responsabile de colectarea datelor	Persoanele desemnate să țină secretariatul
4	Periodicitatea colectării datelor	trimestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	
7.	Persoanele responsabile de	Șeful serviciului avizare și șeful serviciului legislație

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicator: număr adrese din minister</b>	
	analizarea datelor colectate	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicator: număr adrese din afara ministerului</b>	
1	Sursele de date	registre
2	Metode de colectare a datelor	Colectare din registru
3	Persoane responsabile de colectarea datelor	Persoanele desemnate să țină secretariatul
4	Periodicitatea colectării datelor	trimestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	
7.	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Șeful serviciului avizare și șeful serviciului legislație

Având în vedere specificul activității Direcției Generale Juridice, nu pot fi stabiliți indicatori de performanță, ci doar indicatori de rezultat.

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

<b>Obiective</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
<b>Activități</b>					
<b>OBIECTIV 1: Dezvoltarea unei strategii unitare in domeniul auditului public intern</b>					
1.1.Actualizarea documentului strategic in domeniul controlului financiar public intern, capitolul audit intern	- Cuprinderea în Strategia de dezvoltare a CFPI în România a evoluției pe plan național și internațional a activității de	- Număr de acțiuni implementate - Numărul de acțiuni noi cuprinse în documentul	Nu este necesară alocarea de resurse	Director general UCAAPI Șef serv. Strategie și metodologie	Martie 2007

<b>Obiective</b> <b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
	audit intern	strategic	suplimentare	generală (SMG) Auditorii interni desemnați	
<b>OBIECTIV 2: Dezvoltarea cadrului normativ</b>					
2.1. Actualizarea cadrului legislativ privind activitatea de audit intern	- Îmbunătățirea cadrului legislativ prin modificarea și completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern pe baza Strategiei de dezvoltare a CFPI	- Gradul de implementare a acțiunilor cuprinse în documentul strategic	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. SMG Auditorii interni desemnați	Iunie 2007
2.2. Modificarea și completarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit intern	- Actualizarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit intern pe baza legii	- Gradul de implementare a noilor prevederi legislative în cadrul normativ	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv SMG Auditorii interni desemnați	Noiembrie 2007
2.3. Elaborarea și actualizarea ghidurilor practice	- Asigurarea unui cadru unitar pentru realizarea misiunilor de audit intern	- Gradul de utilizare al ghidurilor practice la nivelul ordonatorilor de credite - Reducerea medie a duratei unei misiuni de audit intern ca urmare a utilizării ghidurilor practice	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. SMG Auditorii interni desemnați	Anual
2.4. Actualizarea Codului privind conduita etică a auditorului intern	- Codul privind conduita etică a auditorului intern să fie în concordanță cu standardele internaționale aplicabile	- Număr de solicitări de îmbunătățire a Codului privind conduita etică a auditorului intern	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. SMG Auditorii interni desemnați	Anual

<b>Obiective</b> <b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
2.5. Actualizarea Cartei auditului intern	- Carta auditului intern să fie în concordanță cu standardele internaționale aplicabile	- Număr de solicitări de completare a Cartei auditului intern	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. SMG Auditorii interni desemnați	Anual
2.6. Avizarea normelor proprii ale entităților publice centrale	- Respectarea cadrului normativ general și dezvoltarea pe specificul entității publice	- Numărul mediu de recomandări de îmbunătățire pe normă transmisă spre avizare	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. SMG Auditorii interni desemnați	Permanent
2.7. Rezolvarea adreselor/petițiilor	- Încadrarea în termenele legale a formulării răspunsurilor către petiționari - Conținutul adecvat al răspunsurilor formulate	- Gradul de respectare al termenelor - Număr de reveniri la răspunsurile emise	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. SMG Auditorii interni desemnați	Permanent
<b>OBIECTIV 3 : Îmbunătățirea nivelului de recrutare și pregătire profesională în domeniul auditului public intern</b>					
3.1. Stabilirea cadrului de competențe al auditorilor interni	- Delimitarea clară a competențelor auditorilor interni din sectorul public.	- Numărul de solicitări de îmbunătățire a cadrului de competențe al auditorilor interni	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. SMG Auditorii interni desemnați	Permanent
3.2. Stabilirea nevoilor de formare și urmărirea formării profesionale	- Personal corespunzător din punct de vedere al pregătirii profesionale.	- Număr de auditori interni/zile care au parcurs cicluri de pregătire profesională - Numărul de	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. SMG Auditorii interni desemnați	Ultima lună din anul predecesor celui planificat



Obiective Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
		reuniuni/seminarii/ schimburi de experiență organizate de UCAAPI.			
<b>OBIECTIV 4 Îmbunătățirea activității de audit intern</b>					
4.1. Planificarea activității de audit	- Evaluarea activității de audit intern la ordonatorii principali de credite într-un ciclu de 5 ani, pe baza planurilor anuale	- Gradul de realizare al planului anual	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. Coordonare, evaluare, raportare (CER) Auditorii interni desemnați	Ultima lună din anul precedent celui planificat
4.2. Desfășurarea misiunilor de audit intern de natura intersectoriala	- Îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru misiunilor de audit intern de natura intersectoriala  - Recomandări acceptate de entitățile auditate pentru îmbunătățirea sistemului de control	- Gradul de realizare al obiectivelor atașate misiunilor de audit intern de natura intersectoriala  - Ponderea recomandărilor acceptate de entitatea auditată din totalul recomandărilor formulate	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. Operațional pentru auditul public intern (OAPI) Auditorii interni desemnați	Conform planului de activitate
4.3. Raportări periodice privind activitatea de audit intern	- Asigurarea unui sistem formalizat privind schimbul de informații între structurile implicate.  - Respectarea termenelor de raportare.	- Gradul de respectare al cerințelor și structurii cadrului general.	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. CER Auditorii interni desemnați	La termenele stabilite/solicitate
4.4. Raportul anual privind	- Respectarea de către structurile	- Gradul de respectare al	Nu este	Director general	Primul

<b>Obiective</b> <b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
activitatea de audit intern	teritoriale a termenelor și a cadrului minimal - Realizarea raportului anual în conformitate cu buna practică în domeniu	conținutului minimal de raportare - Număr de recomandări ale membrilor CAPI cu ocazia analizei raportului anual	necesară alocarea de resurse suplimentare	UCAAPI Șef serv. CER Auditorii interni desemnați	trimestru din anul următor celui raportat
<b>OBIECTIV 5 Îmbunătățirea activității de audit intern la entitățile din sistem</b>					
5.1. Asigurarea independenței șefilor structurilor de audit intern din cadrul entităților publice	- Fundamentarea corespunzătoare a avizelor solicitate pentru numirea/destituirea șefilor structurilor de audit intern	- Acordarea în termen a avizelor - Gradul de acceptare al avizului de către managementul entității	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. CER Auditorii interni desemnați	Permanent
5.2. Desfășurarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern	- Îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru misiunilor de evaluare a activității de audit intern - Recomandări acceptate de entitățile auditate pentru îmbunătățirea activității de audit intern	- Gradul de realizare al obiectivelor atașate misiunilor de evaluare a activității de audit intern - Ponderea recomandărilor acceptate de entitatea auditată din totalul recomandărilor formulate		Director general UCAAPI Șef serv. CER Auditorii interni desemnați	Conform planului de activitate
<b>OBIECTIV 6 Dezvoltarea unitară a normelor pentru auditarea fondurilor externe în concordanță cu standardele în domeniu</b>					
6.1. Avizarea manualelor pentru auditarea fondurilor externe	- Respectarea cadrului normativ general și dezvoltarea pe specificul entității publice	- Gradul de acceptare al recomandărilor.	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director general UCAAPI Șef serv. OAPI Auditorii interni desemnați	Permanent

- **Direcția de audit public intern**

Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
OBIECTIV A: Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul MEF					
OBIECTIV DERIVAT A1: Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din zona activităților finanțate din fonduri bugetare naționale					
Planificarea strategică a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor: 1. Elaborarea unei proceduri scrise corespunzătoare sau dezvoltarea procedurii existente 2. Extinderea expertizei în domeniul planificării strategice de la persoanele implicate în mod obișnuit în această activitate și către alte persoane care dețin experiența necesară (asigurarea back-up-ului)	Proces îmbunătățit de planificare strategică a activității DAPI	Complexitatea, volumul informațiilor utilizate la elaborarea/actualizarea Planului strategic	Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 4 săptămâni)	Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați	Decembrie 2007

<p>Planificarea anuală a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor:</p> <p>1. Elaborarea unei proceduri scrise corespunzătoare (dezvoltarea procedurii existente) corelată cu procedura pentru planificarea strategică și având la bază o analiză a situației din ultimii 3 ani privind fondul de timp alocat misiunilor de audit ad-hoc și activităților non-audit</p> <p>2. Extinderea expertizei în domeniul planificării anuale de la persoanele implicate în mod obișnuit în această activitate și către alte persoane care dețin experiența necesară (asigurarea back-up-ului)</p>	<p>Proces de planificare anuală a activității DAPI reglementat corespunzător</p>	<p>Complexitatea, volumul informațiilor utilizate la elaborarea/actualizarea Planului anual comparativ cu anul precedent</p>	<p>Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 3 săptămâni)</p>	<p>Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați</p>	<p>Decembrie 2007</p>
<p>Realizarea misiunilor de audit intern, conform planului:</p> <p>1. Implementarea unui sistem de monitorizare și supervizare periodică a activității de audit intern (Fișe periodice de analiza și monitorizare a stadiului misiunii);</p> <p>2. Ocuparea posturilor</p>	<p>1. Plan anual de audit realizat/fără modificări pe parcursul anului</p> <p>2. Sistem implementat de monitorizare și supervizare periodică a activității de audit intern (Fișe periodice de analiza și monitorizare a stadiului misiunii);</p> <p>3. Schemă de personal</p>	<p>Număr de misiuni planificate vs. misiuni realizate ;</p> <p>Gradul de ocupare al posturilor în cadrul Serviciului audit public intern aparat propriu</p>	<p>Resurse interne (persoane desemnate în realizarea misiunilor de audit și perioadele de timp alocate conform Planului anual de audit pe anul 2007)</p>	<p>Principal: Șef Serviciu aparat propriu Secundar: auditori interni desemnați</p>	<p>Decembrie 2007</p>

vacante în cadrul Serviciului audit public intern pentru aparat propriu;	completată pentru Serviciul audit public intern aparat propriu și evaluarea activității de audit public intern (rezultat a cărui obținere nu poate fi direct controlată de DAPI, fiind implicate și alte structuri: DG a Politicilor și Resurselor Umane, ANFP)				
Realizarea de misiuni ad-hoc, la solicitarea managementului	1. Procedură de prioritizare a oricărui tip de misiuni de audit (planificate, ad-hoc, consiliere) care se suprapun ca perioadă de desfășurare ; 2. Schemă de personal completată pentru Serviciul audit public intern aparat propriu și evaluarea activității de audit public intern (rezultat a cărui obținere nu poate fi direct controlată de DAPI, fiind implicate și alte structuri: DG a Politicilor și Resurselor Umane, ANFP)	Procentul de misiuni ad-hoc din total misiuni audit efectuate pe parcursul anului 2007; Gradul de ocupare al posturilor în cadrul Serviciului audit public intern aparat propriu	Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 4 săptămâni)	Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați	1. În funcție de modificarea normelor generale /specifice pentru exercitarea activității de audit intern 2. decembrie 2007
Realizarea de activități non-audit de verificare a	1. Procedură de prioritizare a oricărui	Procentul de activități non-audit în totalul	Resurse interne (3 persoane desemnate,	Principal: Conducere DAPI	1. În funcție de modificarea

posibilelor iregularități semnalate, la solicitarea managementului	tip de activități desfășurate la nivelul DAPI (misiuni de audit, activități non-audit) care se suprapun ca perioadă de desfășurare ; 2. Schemă de personal completată pentru Serviciul audit public intern aparat propriu și evaluarea activității de audit public intern (rezultat a cărui obținere nu poate fi direct controlată de DAPI, fiind implicate și alte structuri: DG a Politicilor și Resurselor Umane, ANFP)	totalul activităților derulate la nivelul DAPI (misiuni de audit și activități non-audit) pe parcursul anului 2007; Gradul de ocupare al posturilor în cadrul Serviciului audit public intern aparat propriu	timp alocat - 4 săptămâni)	Secundar: auditori interni desemnați	normelor generale /specifice pentru exercitarea activității de audit intern 2. decembrie 2007
Urmărirea implementării recomandărilor din rapoartele de audit intern aprobate: 1. Elaborarea unei proceduri de stabilire a modalităților concrete de urmărire periodică a modului de implementare a recomandărilor.	Reglementarea procesului de urmărire periodică a implementării recomandărilor;	Număr redus de solicitări suplimentare emise de DAPI către structurile auditate pentru transmiterea situațiilor privind stadiul implementării recomandărilor	Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 4 săptămâni)	Principal: Șef Serviciu aparat propriu Secundar: auditori interni desemnați	Martie 2008
Perfecționarea procesului de elaborare a Rapoartelor periodice (anuale) de activitate:	Proces îmbunătățit de elaborare a Rapoartelor periodice (anuale) de activitate	Număr redus de solicitări suplimentare emise de DAPI către structurile partenere	Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 5 săptămâni)	Principal: Șef Serviciu aparat propriu Secundar:	Martie 2008

<p>1. Elaborarea și implementarea unui model standard pentru transmiterea periodică (trimestrial/semestrial) a informațiilor necesare pentru redactarea Rapoartelor periodice de activitate (pentru a evita transmiterea informațiilor cumulate exclusiv la sfârșitul anului).</p>		<p>pentru transmiterea informațiilor necesare elaborării Raportului anual</p>		<p>auditori interni desemnați</p>	
<p>Evaluarea activității de audit intern la structurile subordonate/sub autoritatea MEF: 1. Elaborarea unui Ghid practic pentru activitatea de evaluare a structurilor MEF, prin adaptarea modelului UCAAPI la necesitățile și realitățile identificate în cursul misiunilor de evaluare</p>	<p>Procedură simplificată și adaptată nevoilor DAPI , aplicată în cadrul misiunilor de evaluare a activității de audit public intern</p>	<p>Reducerea resurselor utilizate de DAPI (resurse umane, de timp) în derularea misiunilor de evaluare a activității structurilor de audit intern</p>	<p>Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 3 săptămâni)</p>	<p>Principal: Șef Serviciu aparat propriu Secundar: auditori interni desemnați</p>	<p>Iunie 2007</p>
<p>OBIECTIV DERIVAT A2: Oferirea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din zona activităților finanțate din fonduri externe</p>					

<p>Planificarea strategică a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborarea unei proceduri scrise corespunzătoare sau dezvoltarea procedurii existente</li> <li>2. Extinderea expertizei în domeniul planificării strategice de la persoanele implicate în mod obișnuit în această activitate și către alte persoane care dețin experiența necesară (asigurarea back-up-ului)</li> </ol>	<p>Proces îmbunătățit de planificare strategică a activității DAPI</p>	<p>Complexitatea, volumul informațiilor utilizate la elaborarea/actualizarea Planului strategic</p>	<p>Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 4 săptămâni)</p>	<p>Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați</p>	<p>Decembrie 2007</p>
<p>Planificarea anuală a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborarea unei proceduri scrise corespunzătoare (dezvoltarea procedurii existente) corelată cu procedura pentru planificarea strategică și având la bază o analiză a situației din ultimii 3 ani privind fondul de timp alocat misiunilor de audit ad-hoc și activităților non-audit</li> <li>2. Extinderea expertizei în domeniul planificării strategice/anuale de la persoanele implicate în mod obișnuit în această activitate</li> </ol>	<p>Proces de planificare anuală a activității DAPI reglementat corespunzător</p>	<p>Complexitatea, volumul informațiilor utilizate la elaborarea/actualizarea Planului anual comparativ cu anul precedent</p>	<p>Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 3 săptămâni)</p>	<p>Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați</p>	<p>Decembrie 2007</p>



și către alte persoane care dețin experiența necesară (asigurarea back-up-ului)					
<p>Realizarea de misiuni de audit intern, conform planului:</p> <p>1. Implementarea unui sistem de monitorizare și supervizare periodică a activității de audit intern (Fișe periodice de analiza și monitorizare a stadiului misiunii);</p> <p>2. Ocuparea posturilor vacante/suplimentarea posturilor în cadrul Serviciului audit public intern pentru fonduri externe;</p>	<p>1. Plan anual de audit realizat/fără modificări pe parcursul anului</p> <p>2. Sistem implementat de monitorizare și supervizare periodică a activității de audit intern (Fișe periodice de analiza și monitorizare a stadiului misiunii);</p> <p>3. Schemă de personal completată/suplimentată pentru Serviciul audit public intern pentru fonduri externe (rezultat a cărui obținere nu poate fi direct controlată de DAPI, fiind implicate și alte structuri: DG a Politicilor și Resurselor Umane, ANFP)</p>	<p>Număr de misiuni planificate vs. misiuni realizate ;</p> <p>Gradul de ocupare al posturilor în cadrul Serviciului audit public pentru fonduri externe</p>	<p>Resurse interne (persoane desemnate în realizarea misiunilor de audit și perioadele de timp alocate conform Planului anual de audit pe anul 2007)</p>	<p>Principal: Șef Serviciu fonduri externe</p> <p>Secundar: auditori interni desemnați</p>	<p>Decembrie 2007</p>

Realizarea de misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea managementului	1. Procedură de prioritizare a oricărui tip de misiuni de audit (planificate, ad-hoc, consiliere) care se suprapun ca perioadă de desfășurare ; 2.Schemă de personal completată/suplimentată pentru Serviciul audit public intern pentru fonduri externe (rezultat a cărui obținere nu poate fi direct controlată de DAPI, fiind implicate și alte structuri: DG a Politicilor și Resurselor Umane, ANFP)	Procentul de misiuni ad-hoc din total misiuni audit efectuate pe parcursul anului 2007; Gradul de ocupare al posturilor în cadrul Serviciului audit public pentru fonduri externe	Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 4 săptămâni)	Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați	1. În funcție de modificarea normelor generale /specifice pentru exercitarea activității de audit intern 2. decembrie 2007
Realizarea de activități non-audit de verificare a posibilelor iregularități semnalate, la solicitarea managementului	1. Procedură de prioritizare a oricărui tip de activități desfășurate la nivelul DAPI (misiuni de audit, activități non-audit) care se suprapun ca perioadă de desfășurare; 2.Schemă de personal completată/suplimentată pentru Serviciul audit public intern pentru fonduri externe (rezultat a cărui obținere nu poate fi direct	Procentul de activități non-audit în totalul totalul activităților derulate la nivelul DAPI (misiuni de audit și activități non-audit) pe parcursul anului 2007; Gradul de ocupare al posturilor în cadrul Serviciului audit public intern pentru fonduri externe	Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 4 săptămâni)	Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați	1. În funcție de modificarea normelor generale /specifice pentru exercitarea activității de audit intern 2. decembrie 2007

	controlată de DAPI, fiind implicate și alte structuri: DG a Politicilor și Resurselor Umane, ANFP)				
Urmărirea implementării recomandărilor din rapoartele de audit intern aprobate: 1. Monitorizarea periodică a Planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor	Sistem îmbunătățit de monitorizare a modului de implementare a recomandărilor	Număr redus de solicitări suplimentare emise de DAPI către structurile auditate pentru transmiterea situațiilor privind stadiul implementării recomandărilor	Resurse interne (11 persoane desemnate, timp alocat - perioadele alocate pentru monitorizarea implementării recomandărilor, conform fondului de timp stabilit prin Planul de audit)	Principal: Șef Serviciu fonduri externe Secundar: auditori interni desemnați	Periodic
Rapoarte periodice (anuale) de activitate: Încheierea unor Protocoale cu structurile implicate în vederea transmiterii informațiilor necesare pentru elaborarea Rapoartelor de activitate anuale/periodice; Stabilirea de comun acord a unor termene precise pentru transmiterea informațiilor solicitate către DAPI (activitatea care se va realiza în urma unei evaluări anuale/periodice a necesității implementării unui astfel de sistem)	Sistem formalizat privind asigurarea schimbului de informații între structurile implicate	Număr redus de solicitări suplimentare emise de DAPI către structurile partenere auditate pentru transmiterea situațiilor necesare elaborării Rapoartelor periodice	Resurse interne	Conducere DAPI	2008

Implementarea angajamentelor din domeniul auditului intern, aferente DAPI, asumate de România în vederea aderării la UE: 1. Elaborarea unor Ghiduri practice pentru auditarea FS;	Cadru procedural specific privind derularea misiunilor de audit al FS	Evaluări externe cu caracter pozitiv asupra activității DAPI în ceea ce privește auditarea FS	Resurse interne (4 persoane desemnate, timp alocat - 5 săptămâni) Resurse externe: fonduri alocate de Oficiul TAIEX al CE	Principal: Șef Serviciu fonduri externe Secundar: auditori interni desemnați	Decembrie 2007
OBIECTIV DERIVAT A3: Implementarea prevederilor Protocolului încheiat între DAPI și UCAAPI, referitor la coordonarea activităților structurilor de audit public intern, din cadrul entităților publice cu atribuții în gestionarea fondurilor europene					
Întocmirea Raportului anual de audit al Programelor PHARE, ISPA, SAPARD, pe baza raportărilor rezultatelor misiunilor de audit intern al fondurilor europene primite de la structurile de audit intern cu atribuții în acest sens și transmiterea la RNAF	Model standard implementat pe baza căruia celelalte structuri vor transmite informațiile solicitate către DAPI.	Număr redus de solicitări suplimentare emise de DAPI către structurile partenere pentru transmiterea informațiilor solicitate	Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 5 săptămâni)	Principal: Șef Serviciu fonduri externe Secundar: auditori interni desemnați	Martie 2008
Stabilirea unui cadru corespunzător și a unui calendar de reuniuni periodice pentru asigurarea schimbului de informații	Facilitarea schimbului de experiență, a întâlnirilor profesionale, seminariilor, grupurilor de lucru în domeniul auditului fondurilor europene	Numărul de reuniuni/seminarii/schimburi de experiență organizate de DAPI	Resurse interne	Conducere DAPI	2008

Extinderea aplicabilității procedurilor de evaluare aplicabile structurilor de audit inclusiv structurilor care efectuează auditarea fondurilor europene, cu adaptarea acestora după specificul activității auditate; (activitate ce va fi derulată la nivelul DAPI în funcție de solicitările UCAAPI privind desfășurarea în comun a unor misiuni de evaluare)	Cadru procedural adecvat pentru realizarea, în comun cu UCAAPI, de misiuni de evaluare a modului de organizare și funcționare a auditului intern la nivelul unităților ce gestionează fondurile europene	Evaluări externe pozitive privind cadrul procedural dezvoltat de DAPI	Resurse interne (3 persoane desemnate, timp alocat - 5 săptămâni)	Principal: Șef Serviciu fonduri externe Secundar: auditori interni desemnați	Decembrie 2007
OBIECTIV B: Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control ale MEF					
OBIECTIV DERIVAT B1: Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control din zona activităților finanțate din fonduri bugetare naționale					
Realizarea de misiuni de consiliere la solicitarea managementului MEF, conform procedurii aprobate prin OMEF nr. 1702/2005 și a Ghidului practic de aplicare a normelor de consiliere: 1. Ocuparea posturilor vacante în cadrul Serviciului audit public intern pentru aparat propriu; (activitate ce nu poate fi direct coordonată de DAPI, fiind implicate și alte structuri: DG a Politicilor și Resurselor	Personal corespunzător din punctul de vedere al calificării și al numărului pentru desfășurarea activităților de consiliere	Numărul de sesiuni de training organizate/derulate în cursul anului 2007 pe teme diferite decât cele de audit intern; Gradul de ocupare al posturilor în cadrul Serviciului audit public intern pentru aparatul propriu	Resurse interne	Principal: Conducere DAPI Secundar: persoana responsabilă cu elaborarea și monitorizarea Planului anual de formare profesională al DAPI	Decembrie 2007

<p>Umane, ANFP) 2. Includerea în Programul de formare profesională a auditorilor interni a unor teme de formare diverse care pot acoperi și alte domenii din portofoliul MEF, altele decât cele specifice auditului intern</p>					
<p>OBIECTIV DERIVAT B2: Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control din zona activităților finanțate din fonduri externe</p>					
<p>Realizarea de misiuni de consiliere la solicitarea managementului MEF, conform procedurii aprobate prin OMEF nr. 1702/2005 și a Ghidului practic de aplicare a normelor de consiliere: 1. Includerea în Programul de formare profesională a auditorilor interni a unor teme de formare diverse care pot acoperi și alte domenii din portofoliul MEF, altele decât cele specifice auditului intern 2. Furnizarea/organizarea unor sesiuni de formare internă prin care să se asigure informarea tuturor membrilor SAPIFE despre</p>	<p>Personal calificat pentru desfășurarea activităților de consiliere</p>	<p>Numărul de sesiuni de training organizate/derulate în cursul anului 2007 pe teme diferite decât cele de audit intern; Numărul de sesiuni interne de formare pe domeniul FS</p>	<p>Resurse interne (persoane desemnate pentru a participa la sesiunile de training, perioadele de timp destinate formării profesionale - min. 15 zile/pers.)</p>	<p>Principal: Conducere DAPI Secundar: persoana responsabilă cu elaborarea și monitorizarea Planului anual de formare profesională al DAPI</p>	<p>Decembrie 2007</p>

modificările survenite în procedurile aplicabile.					
OBIECTIV C: Creșterea calității activității de audit public intern în cadrul Direcției de Audit Public Intern și îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul MEF					
OBIECTIV C1: Creșterea calității activității de audit intern în cadrul Direcției de Audit Public Intern					
Actualizarea periodică /elaborarea procedurilor interne având funcție suport pentru desfășurarea activităților specifice DAPI: 1. Uniformizarea procedurilor de lucru utilizate de către cele două servicii prin elaborarea unui manual de audit general și a unor ghiduri specifice în funcție de specificul activității/structurii auditate	Cadru procedural uniform pentru cele două servicii ale direcției	Evaluări externe pozitive privind cadrul procedural dezvoltat de DAPI	Resurse interne (6 persoane desemnate, timp alocat în funcție de numărul procedurilor necesar a fi modificate)	Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați	Decembrie 2007
Implementarea Planului de pregătire profesională pentru auditorii interni (perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an): 1. Elaborarea unor proiecte de asistență tehnică cu finanțare externă care să asigure formarea profesională a auditorilor interni	Ofertă de formare profesională suplimentată	Numărul de sesiuni de training realizate prin intermediul unor proiecte cu finanțare externă	Resurse interne (persoane desemnate pentru elaborarea proiectelor, timp alocat pentru elaborarea proiectelor și implementarea sesiunilor de formare)	Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați	Permanent/în funcție de propunerile de finanțare pe acest domeniu lansate la nivelul MEF

Implementarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern: 1. Elaborarea unor criterii pentru evaluarea internă a: resurselor disponibile, procesului de planificare, desfășurării misiunilor de audit intern (în toate etapele), urmării recomandărilor, etc. 2. Realizarea de interviuri/ chestionare detaliate cu structurile auditate	Oferirea unui grad adecvat de asigurare relativ la calitatea activității de audit intern desfășurate de DAPI	Evaluări externe pozitive privind activitatea derulată de DAPI pe parcursul anului 2007	Resurse interne	Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați	
OBIECTIV C2: Îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul MEF					
Elaborarea și implementarea unor instrumente de promovare a imaginii auditului public intern (broșuri, sesiuni de informare, pliante): 1. Dezvoltarea unei aplicații pilot pentru promovarea rolului auditului intern în cadrul MEF (ex: elaborarea unor broșuri, seminarii de prezentare)	Percepție îmbunătățită asupra rolului auditului public intern exercitat de DAPI	Feed-back pozitiv din partea structurilor/persoanelor participante la sesiunile de prezentare	Resurse interne	Principal: Conducere DAPI Secundar: auditori interni desemnați	2008

Observații:

1. au fost eliminate activitățile/rezultatele a căror îndeplinire fie nu este responsabilitatea directă a DAPI, fie se consideră a fi influențate într-o măsură considerabilă de riscuri externe, care nu pot fi controlate prin activități implementate la nivelul DAPI ;



2. Resurse necesare sunt în general cele interne (personal DAPI desemnat pentru fiecare activitate în parte, în funcție de disponibilitățile existente la momentul respectiv și timpul necesar, care va fi estimat la momentul respectiv în funcție de complexitatea acțiunii și de volumul activităților curente desfășurate la acel moment în cadrul direcției);

3. La nivelul DAPI, a fost nominalizată o persoană care va avea responsabilitatea monitorizării stadiului de îndeplinire a acestui Plan de acțiune și elaborarea Rapoartelor solicitate.

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

Obiective specifice/ Activitățile / acțiunile specifice	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termenul limită
1	2	3	4	5	6
1. Elaborarea proiectului anual de buget, a legii bugetare anuale și a legilor de rectificare la termenele prevăzute de lege, pe baza informațiilor și documentelor primite de la direcțiile implicate din minister					
1.1. – Elaborarea „Programului de desfășurare a acțiunilor privind elaborarea proiectelor bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor pentru șomaj și bugetului fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru anul bugetar viitor și a estimărilor pentru următorii	Cunoașterea încă de la începutul anului bugetar de către toate structurile implicate a tuturor etapelor procesului bugetar prevăzut de calendarul bugetar din Legea nr. 500/2002 privind	- Realizarea acțiunilor specifice fiecărei etape intermediare la termenele stabilite, astfel încât să se asigure respectarea termenelor finale	Nu se alocă resurse financiare și umane suplimentare, este o activitate care se realizează în cadrul activităților curente ale direcției.	Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget	30 ianuarie a fiecărui an

trei ani”, până la data de 30 ianuarie a fiecărui an;	finanțele publice, a termenelor aferente fiecărei etape și a entităților responsabile și/sau colaboratoare	de transmitere la Guvern a proiectului anual de buget			
1.2. – Elaborarea lucrărilor de sinteză privind stabilirea limitelor de cheltuieli pentru anul viitor și a estimărilor pe următorii 3 ani;	Stabilirea limitelor de cheltuieli în strânsă legătură cu politicile fiscale și bugetare pentru anul pentru care se elaborează proiectul de buget și următorii 3 ani, cu încadrarea în țintele de deficit bugetar asumate pentru orizontul de timp de referință	- Atingerea unui nivel rezonabil de stabilitate și predictibilitate a cadrului de cheltuieli pe termen mediu, instrument important al unei strategii fiscale și bugetare coerente.	Nu se alocă resurse financiare și umane suplimentare, este o activitate care se realizează în cadrul activităților curente ale direcției.	-Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget -Serviciul sinteza bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea -Serviciul coordonare politici bugetare sectoriale locale și sinteză a bugetelor unităților administrativ teritoriale, în colaborare cu entitățile implicate în această activitate	1 mai a fiecărui an
1.3. – Elaborarea „Notei privind obiectivele politicii fiscale si bugetare	-Stabilirea unei orientări clare a	- Gradul de concordanță între	Nu se alocă resurse financiare	Serviciul sinteză,	1 mai a fiecărui an

<p>pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget și următorii trei ani, precum și a limitelor de cheltuieli stabilite pe ordonatori principali de credite și transmiterea acestuia Guvernului până la data de 1 mai a fiecărui an”;</p>	<p>politicilor fiscal-bugetare încă de la începutul anului pentru anul următor pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii trei ani.</p>	<p>politicile publice sectoriale și obiectivele politicii fiscal-bugetare aprobate de Guvern</p>	<p>și umane suplimentare, este o activitate care se realizează în cadrul activităților curente ale direcției.</p>	<p>metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget în colaborare cu entitățile implicate în această activitate</p>	
<p>1.4. – Elaborarea Scrisorii cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul bugetar și a estimărilor pentru următorii trei ani, precum și limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatori principali de credite;</p>	<p>Crearea cadrului metodologic necesar pentru prezentarea într-un mod omogen și unitar de către ordonatorii principali de credite a fondurilor publice alocate priorităților sectoriale declarate prin documentele programatice.</p>	<p>-Creșterea gradului de transparență în alocarea/ programarea fondurilor publice de către ordonatorii principali de credite.  - Asigurarea unei valori informaționale ridicate a bugetului</p>	<p>Idem</p>	<p>-Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget, -Serviciul sinteza bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea -Serviciul sinteză, metodologie și legislație bugete locale -Serviciul coordonare politici bugetare sectoriale locale și sinteză a bugetelor unităților administrativ</p>	<p>1 iunie a fiecărui an</p>
<p>1.5. – Analiza proiectelor bugetelor locale și a anexelor acestora pentru anul bugetar și a estimărilor pentru</p>	<p>Fundamentarea cât mai justă și realistă a sumelor defalcate din</p>	<p>- Un grad de fundamentare și repartizare realist</p>	<p>Idem</p>	<p>Serviciul coordonare politici bugetare sectoriale locale</p>	<p>1 septembrie a</p>

următorii trei ani, în vederea elaborării sintezei bugetelor locale și a fundamentărilor propunerilor cu referire la bugetele locale;	unele venituri ale bugetului de stat, repartizate pe județe, necesare elaborării anexelor la proiectul legii bugetului de stat, precum și estimarea acestora pe următorii trei ani.	a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru bugetele locale		și sinteză a bugetelor unităților administrativ-teritoriale	fiecărui an
1.6. – Elaborarea proiectului 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 și înaintarea acestora Guvernului până la data de 30 septembrie a fiecărui an;	<p>Lege:</p> <p>Prezentarea unui tablou comparativ al veniturilor și cheltuielilor publice aferente anului bugetar respectiv</p> <p>Raport:</p> <p>Prezentarea evoluțiilor fiscal bugetare și integrarea acestora în ansamblul politicilor macroeconomice formulate pentru anul bugetar și pentru următorii trei ani.</p>	<p>- Resursele posibil de mobilizat detaliate pe surse de proveniență</p> <p>- Destinația cheltuielilor, la nivel agregat și pe ordonatori principali de credite</p> <p>- Detalierea indicatorilor aferenți derulării activității instituțiilor publice</p> <p>( - număr maxim de posturi</p> <p>- cheltuieli cu salariile</p>	Idem	Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget coordonează activitatea de elaborare a proiectului legii bugetare anuale și proiectului de raport la buget și colaborează cu toate structurile implicate.	30 septembrie a fiecărui an;

		- proiecte cu finanțare internațională/ - programe - obiective de investiții)			
1.7. – Elaborarea proiectelor legilor de rectificare și a instrumentelor de motivare cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul curent.	Introducerea în legea bugetară anuală a modificărilor intervenite ca urmare a schimbărilor apărute în politica macroeconomică, a aprobării de noi acte normative cu influențe asupra veniturilor și cheltuielilor bugetare după aprobarea legii bugetare și/sau revizuirii țintei de deficit bugetar	Nivelurile revizuite ale veniturilor și cheltuielilor bugetare, la nivel agregat și pe ordonatori principali de credite	Idem	Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget în colaborare cu celelalte servicii din direcție, împreună cu direcțiile din minister implicate.	Până cel târziu 30 noiembrie a fiecărui an
2. Elaborarea documentelor de sinteză privind bugetul general consolidat prin agregarea informațiilor primite de la direcțiile implicate din minister					
2.1. – Solicitarea / primirea informațiilor și datelor necesare elaborării diverselor situații de sinteză;	Obținerea unor informații disponibile în timp util, clare, complete, semnificative și relevante.		Idem	-Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget -Serviciul sinteza	Periodic, în funcție de etapele procesului bugetar

				<p>bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Serviciul sinteză, metodologie și legislație bugete locale</li> <li>- Serviciul coordonare politici bugetare sectoriale locale și sinteză a bugetelor unităților administrativ</li> <li>- Serviciul sinteza execuției bugetului general consolidat, statistica și clasificția indicatorilor finanțelor publice</li> </ul>	
2.2. – Procesarea și prelucrarea informațiilor în funcție de cerințele fiecărei etape a procesului bugetar.	<p>- Obținerea de situații financiare privind bugetul general consolidat și alte documente de sinteză</p> <p>- Elaborarea la timp a documentelor de sinteză care fundamentează deciziile de politică bugetară</p>		Idem	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget</li> <li>-Serviciul sinteza bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea</li> <li>-Serviciul sinteză, metodologie și</li> </ul>	Periodic, în funcție de etapele procesului bugetar

				legislație bugete locale -Serviciul coordonare politici bugetare sectoriale locale și sinteză a bugetelor unităților administrativ -Serviciul sinteza execuției bugetului general consolidat, statistica și clasificția indicatorilor finanțelor publice	
2.3. – Elaborarea bugetului general consolidat și a diverselor situații de sinteză în fiecare etapă a elaborării proiectului anual de buget;	Fundamentarea realistă și potrivit metodologiilor specifice a deciziilor privind programarea și execuția bugetară	Informații agregate privind indicatorii bugetari	Idem	Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget	Periodic, în funcție de etapele procesului bugetar  La solicitarea conducerii ministerului, precum și a altor organisme, interne și internaționale
3. Elaborarea repartizării pe trimestre a prevederilor bugetare aprobate prin legile bugetare anuale					
3.1. – Elaborarea situațiilor de sinteză și a notelor privind aprobarea	Elaborarea unei repartizări pe trimestre		Idem	-Serviciul sinteză, metodologie și	După aprobarea legilor bugetare și a

repartizării pe trimestre a influențelor aprobate prin legile bugetare și, respectiv, prin cea de rectificare a bugetului de stat.	a fondurilor bugetare aprobate care să asigure: - Derularea în mod corespunzător a execuției bugetare și finanțarea cu maximă eficiență a deficitului bugetar; - Efectuarea cheltuielilor în funcție de gradul de încasare a veniturilor	1.Niveluri trimestriale ale veniturilor și cheltuielilor bugetare care să permită o finanțare predictibilă a deficitului bugetar 2.Niveluri trimestriale ale cheltuielilor ordonatorilor principali de credite în limita cărora se efectuează deschideri de credite		elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget -Serviciul sinteza bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea -Serviciul sinteză, metodologie și legislație bugete locale	legilor de rectificare
4. Monitorizarea si analiza executiei bugetului general consolidat pe baza informatiilor primite de directiile implicate, in scopul pastrarii unei pozitii bugetare solide					
4.1. – Elaborarea documentelor de sinteză privind execuția bugetului general consolidat;	Informarea periodică a conducerii ministerului și a Guvernului despre execuția bugetară, în care sunt analizate		Idem	Serviciul sinteza execuției bugetului general consolidat, statistica și clasificarea indicatorilor	Periodic, pe parcursul derulării execuției bugetare și la solicitarea conducerii ministerului și a altor organisme interne și



	evoluțiile curente comparativ cu programul anual și cu perioada aferentă din anii precedenți, cauzele care au determinat evoluțiile, propuneri de îmbunătățire a performanțelor bugetare.			finanțelor publice	internaționale
4.2. – Intocmirea situațiilor operative zilnice privind utilizarea și angajarea Fondului de rezervă bugetară și a Fondului de intervenție la dispoziția Guvernului;	Informarea permanentă cu privire la soldul Fondului de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului și Fondului de intervenție la dispoziția Guvernului		idem	Serviciul sinteza bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea	Periodic
4.3. – Avizarea documentelor de modificare a indicatorilor financiari privind majorarea și utilizarea Fondului de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului și a Fondului de intervenție la dispoziția Guvernului.	Reflectarea corectă a modificărilor indicatorilor financiari în concordanță cu prevederile actelor normative aprobate			Serviciul sinteza bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea	Zilnic
5. Elaborarea clasificăției și statisticilor indicatorilor privind finanțele publice					
5.1. Elaborarea, aprobarea, modificarea	Crearea unui sistem			Serviciul sinteza	Permanent

și completarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice ca urmare a modificărilor legislative	unitar, coerent, eficient, transparent, general acceptat, permanent actualizat de evidență și programare a veniturilor și cheltuielilor bugetare în scopul asigurării măsurării performanțelor și asigurării comparabilității datelor		Idem	execuției bugetului general consolidat, statistica și clasificăția indicatorilor finanțelor publice	
5.2 Elaborarea statisticii finanțelor publice conform normelor internaționale în vederea includerii în anuarul statistic al FMI.	Asigurarea comparabilității datelor privind realizările bugetare ale țării noastre cu celelalte state.			Serviciul sinteza execuției bugetului general consolidat, statistica și clasificăția indicatorilor finanțelor publice	Anual - luna iunie
6. Perfecționarea cadrului legislativ din domeniul finanțelor publice, în scopul adaptării acestuia la evoluțiile din domeniu					
6.1. – Elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul finanțelor publice urmărind perfecționarea acestora în corelație cu regulamentele	Perfecționarea mecanismelor și procedurilor bugetare în funcție de evoluțiile în domeniu înregistrate		Idem		În funcție de evoluțiile ce se înregistrează în domeniul finanțelor

europene în domeniu.	în Uniunea Europeană.				publice
7. Participarea la elaborarea lucrărilor privind integrarea României în Uniunea Europeană					
7.1. Elaborarea <u>documentelor specifice domeniului de activitate al direcției noastre</u> din Programul de Convergență	Includerea în Programul de Convergență a celor mai relevante informații și date din domeniul de competență al direcției, în conformitate cu metodologiile Comisiei Europene		Idem	-Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget  -Serviciul sinteza execuției bugetului general consolidat, statistica și clasificția indicatorilor finanțelor publice	Anual
7.2. – Participarea și elaborarea documentelor bugetare privind finanțarea priorităților / măsurilor / obiectivelor cuprinse în Planul Național de Dezvoltare document de planificare strategică al României, pe probleme specifice activității direcției;	Redactarea și transmiterea la timp a contribuției direcției pentru aceste documente.		Idem	-Serviciul sinteza bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea  -Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a	La termenele stabilite de Autortatea de Management pentru Cadrul de Sprijin Comunitar

				<p>proiectelor de buget</p> <p>-Serviciul sinteza execuției bugetului general consolidat, statistică și clasificția indicatorilor finanțelor publice</p>	
<p>7.3. - <u>Elaborarea contribuției direcției noastre la lucrările referitoare la Cadrul de Referință Strategic Național, a Programului Național de Reformă și a altor documente legate de integrarea în Uniunea Europeană.</u></p>	<p>Redactarea și transmiterea la timp a contribuției direcției pentru aceste documente.</p>		Idem	<p>Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget</p>	<p>La termenele stabilite de direcția cu rol de coordonare (Direcția generală de armonizare legislativă și integrare europeană, Autoritatea de Management pentru Cadru de Sprijin Comunitar)</p>
<p>7.4. – Elaborarea tabelor EDP – Procedura Deficitului Excesiv – transmise anual la EUROSTAT (Notificare Fiscala);</p>	<p>Determinarea soldului bugetar în sistem ESA95, pe subsectoare și total, al administrației guvernamentale</p>	<p>Urmărirea respectării criteriilor de convergență privind deficitul și datoria publică</p>	Idem	<p>Serviciul sinteza execuției bugetului general consolidat, statistica și clasificția indicatorilor finanțelor publice</p>	<p>Termen de transmitere:</p> <p>-31 martie</p> <p>- 30 septembrie</p>
<p>7.5. – Exercițarea calității de</p>	<p>Asigurarea participării</p>	<p>Creșterea gradului</p>	idem	<p>Serviciul sinteză,</p>	<p>Periodic</p>

<p>reprezentant al României la grupul de lucru privind calitatea finanțelor publice desfășurat la Bruxelles periodic și alte organisme internaționale cu caracter financiar, pe probleme specifice activității direcției întocmind un raport de activitate în acest sens.</p>	<p>la reuniunile acestor organisme</p>	<p>de informare privind legislația comunitară și al evoluțiilor la nivelul Comunității Europene în vederea fundamentării poziției României în domeniul calității finanțelor publice.</p>		<p>metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget</p>	
<p>7.6 - Participarea la grupurile de lucru privind raportarea indicatorilor fiscali în sistem ESA 95 prin elaborarea tabelelor agregatelor statistice specifice conturilor naționale.</p>	<p>Asigurarea participării la reuniunile acestor organisme.</p>	<p>Agregarea datelor provenind din statistica internă a finanțelor publice pentru construirea indicatorilor specifici contabilității naționale, elaborați pentru subsectoarele administrației publice guvernamentale.</p>	<p>Idem</p>	<p>Serviciul sinteza execuției bugetului general consolidat, statistica și clasificția indicatorilor finanțelor publice</p>	<p>Periodic</p>
<p>8. Participarea și elaborarea lucrărilor privind furnizarea de informații la organismele financiare (Comisia Europeană, F.M.I., O.E.C.D., B.M.)</p>					

sau diverse misiuni ale agențiilor de ratiguri					
8.1. – Elaborarea diverselor situații și analize referitoare la indicatorii bugetari, solicitate de organismele financiare internaționale.	Monitorizarea poziției bugetare în vederea atingerii criteriilor de convergență cu țările membre ale Uniunii Europene.		idem	-Serviciul sinteză, metodologie și elaborarea legilor bugetare și a proiectelor de buget  Serviciul sinteza bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea	Periodic
9. Avizarea de proiecte de acte normative; Elaborarea lucrărilor și corespondenței ce decurg din relațiile cu structurile din minister, organisme politice, entități publice, structuri administrative interne, cetățeni					

<p>9.1. – Avizarea proiectelor de acte normative care generează influențe financiare asupra bugetului general consolidat;</p>	<p>Activitățile nominalizate la pct. 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 au ca rezultat exprimarea punctului de vedere asupra documentelor/lucrărilor repartizate spre avizare/soluționare direcției.</p>		<p>Idem</p>	<p>Toate serviciile direcției pentru activitatea specifică</p>	<p>Potrivit termenelor stabilite pentru fiecare tip de lucrare, înscris de obicei prin adresa de înaintare a lucrării respective sau prin solicitarea adresată direcției noastre, de către entitățile emitente</p>
<p>9.2. – Elaborarea răspunsurilor la lucrarile primite de la alte directii din minister pe probleme specifice directiei;</p>					
<p>9.3. – Asigurarea unui dialog constructiv cu partenerii de dialog social pe probleme bugetare în vederea asigurării eficienței activității și responsabilității sociale;</p>					
<p>9.4. – Soluționarea petițiilor primite de la cetățeni care se înscriu în sfera de competență în conformitate cu prevederile legale.</p>					
<p>10. Asigurarea transparenței și valorii informaționale a bugetului, prin publicarea pe site-ul MEF a unor lucrări elaborate la nivelul direcției (ex: Legea bugetului de stat, Bugetul</p>					

pe scurt, Buletinul informativ lunar, Execuția bugetului general consolidat, Raportul privind situația macroeconomică pentru anul bugetar și proiecția acesteia pentru următorii trei ani față de anul bugetar)					
10.1. – Conceperea și elaborarea unor materiale de specialitate pe probleme bugetare, mediatizarea acestora pentru cunoașterea acestora de către cei interesați: - Legea bugetului de stat; - Bugetul pe scurt, Buletinul informativ lunar; - Prezentarea lunara a bugetului general consolidat, a bugetelor componente ale bugetului general consolidat (tabele și grafice); - Raportul privind situația macroeconomică pentru anul bugetar și proiecția acesteia pentru următorii trei ani față de anul bugetar.	Informarea celor interesați asupra procedurii bugetare, evoluțiilor veniturilor și cheltuielilor bugetare, a principalelor orientări ale politicilor fiscale bugetare.	Creșterea valorii informaționale a bugetului, precum și asigurarea transparenței în alocarea și utilizarea fondurilor publice.	Idem	Toate serviciile direcției potrivit atribuțiilor generale atribuiților specifice	Anual și lunar

• **Direcția generală de programare bugetară**

Obiective/ Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat	Resurse	Responsabili	Termen limita
-----------------------	---------------------	------------------------	---------	--------------	---------------



		si/sau performanta			
Obiectiv 1 Programarea alocațiilor bugetare anuale și trimestriale pentru instituțiile/autoritățile publice aflate în finanțare					
1) stabilirea limitelor de cheltuieli bugetare pe fiecare ordonator principal de credite, pe surse, capitole și titluri de cheltuieli pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și proiecțiile pentru următorii 3 ani	Elaborarea bugetului încadrat în deficitul bugetar	Limite de cheltuieli pentru 52 de ordonatori principali de credite Respectarea deficitului bugetar	Umane : personalul direcției generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei și Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finantelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	15 mai
2) analiza propunerilor de cheltuieli ale ordonatorilor principali de credite pentru exercițiul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget și pentru următorii 3 ani, și a propunerilor de rectificare a bugetelor ordonatorilor principali	Respectarea limitelor de cheltuieli  Buget rectificat cu încadrarea în deficitul bugetar	Încadrarea în deficitul bugetar  Bugete rectificate pentru 54 de ordonatori principali de credite	Umane : personalul direcției generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei și Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finantelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	1 august  31 august
3) definitivarea proiectelor de buget ale ordonatorilor principali de credite, inclusiv detalierea acestora la nivel de articole și	51 anexe la Legea bugetului de stat	51 de siteze ale ordonatorilor principali de credite  51 de documente de politică și strategie	Umane : personalul direcției generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finantelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	30 septembrie

alineate		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 51 de anexe reprezentand sume alocate de la bugetul de stat detaliate pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole si alineate</li> <li>- 41 de anexe reprezentand numarul maxim de posturi finantate de la bugetul de stat si salariile de baza aferente</li> <li>- 19 anexe reprezentand sume alocate din credite externe detaliate pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole si alineate</li> <li>- o anexa reprezentand sume alocate din credite interne detaliate pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole si alineate</li> <li>- 23 de anexe reprezentand sume alocate din fonduri externe nerambursabile detaliate pe capitole,</li> </ul>	<p>Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor</p> <p>Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor</p>		
----------	--	---	--	--	--

		<p>subcapitole, paragrafe, titluri, articole si alineate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 de anexe reprezentand numarul maxim de posturi finantate de la fonduri externe nerambursabile si salariile de baza aferente</li> <li>- 19 anexe reprezentand sume alocate pentru activitatile finantate integral din venituri proprii</li> <li>- 7 anexe reprezentand numarul maxim de posturi finantate integral din venituri proprii si salariile de baza aferente</li> <li>- 19 anexe reprezentand sinteza sumelor alocate pentru institutiile publice finantate partial din venituri proprii</li> <li>- 19 anexe reprezentand bugetul institutiilor publice finantate partial din venituri proprii</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

		<p>detaiate pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole si alineate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 anexe reprezentand numarul maxim de posturi al institutiilor publice finantate partial din venituri proprii</li> <li>- 23 de anexe reprezentand sinteza programarii financiare a fondurilor externe nerambursabile</li> <li>- 23 de anexe reprezentand sinteza proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile de preaderare si alti donatori</li> <li>- 23 de anexe reprezentand fisele proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile de preaderare si alti donatori</li> <li>- 8 anexe reprezentand sinteza finantarii programelor operationale</li> <li>- 51 de anexe</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

		<p>reprezentand sinteza finantarii programelor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 51 de anexe reprezentand fisele programelor</li> <li>- 46 de anexe reprezentand programele de investitii publice pe grupe de investitii si surse de finantare</li> <li>- 44 de anexe reprezentand fisele obiectivelor/proiectelor / categoriilor de investitii</li> </ul>			
4) elaborarea de fundamentări cu privire la justificarea sumelor înscrise în proiectele de buget ale ordonatorilor principali de credite	verificare sumelor înscrise in bugetele ordonatorilor principali de credite pentru sustinerea acestora in comisiile parlamentare	Aprobare proiectelor de buget de catre Parlament	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	15 octombrie
5) elaborarea propunerilor pentru repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate la partea de	Corelarea efectuării cheltuielilor bugetare cu încasarea veniturilor bugetare	54 de bugete ale ordonatorilor principali de credite cu prevederile repartizate pe cele 4 trimestre ale	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	30 de zile de la publicare legilor bugetare in Monitorul Oficial al Romaniei

cheltuieli în bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, în vederea aprobării potrivit legii		anului	si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor		
6) propuneri de modificare, în functie de legislație și de modificarea acesteia, a clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, pe baza propunerilor ordonatorilor	Imbunatatirea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice	Clasificatie bugetara prin care se asigura transparenta alocarii fondurilor publice	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent
7) propuneri pentru metodologia privind elaborarea proiectelor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și a bugetelor fondurilor speciale	Metodologie privind elaborarea unitara a proiectelor bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și a bugetelor fondurilor speciale	54 de bugete unitare ale ordonatorilor principali de credite pentru a putea fi prelucrate electronic in vederea obtinerii sintezelor bugetare	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Conform programului de desfasurare a actiunilor privind elaborarea bugetului de stat stat

8) Reîntregirea, la propunerea ordonatorilor principali de credite, a Fondului de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat, cu creditele bugetare anulate sau reduse	Crearea posibilității finanțării de acțiuni noi aparute pe parcursul execuției bugetare	Majorarea Fondului de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului prevăzut în bugetul de stat	Umane : personalul direcției generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finanelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei și Finanelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finanelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	Permanent
9) Analizarea periodică a execuției operative a creditelor bugetare aprobate în bugetele ordonatorilor principali de credite și bugetului asigurărilor sociale de stat în vederea propunerii de măsuri necesare pentru limitarea cheltuielilor	Monitorizarea execuției bugetare	Încadrarea în deficitul bugetar	Umane : personalul direcției generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finanelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei și Finanelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finanelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	Permanent
Obiectiv 2 Elaborarea proiectului anual al legii bugetului asigurărilor sociale de stat și proiectelor bugetului asigurărilor sociale de stat și bugetului asigurărilor pentru șomaj, precum și proiectul legii de rectificare a acestora.					
1) Analizarea propunerilor primite de la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse Familiei privind proiectul bugetului	Respectarea limitelor de cheltuieli	Încadrarea în deficitul bugetar	Umane : personalul direcției generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finanelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	1 august

asigurarilor sociale de stat si al bugetului asigurarilor pentru somaj pentru anul bugetar pentru care se elaboreaza bugetele si proiectiile pentru urmatorii 3 ani			Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor		
2) Definitivarea proiectelor bugetului asigurarilor sociale de stat si bugetului asigurarilor pentru somaj si elaborarea legii bugetului asigurarilor sociale de stat	2 anexe la legea legea bugetului asigurarilor de stat	- 2 sinteze ale a fondurilor alocate pe surse si pe titluri a bugetului asigurarilor sociale de stat si bugetului asigurarilor pentru somaj - 2 anexe reprezentand bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetul penru somaj detaliate pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole si alineate - 2 anexe reprezentand numarul maxim de posturi si fondul aferent salariilor de baza - 1 anexa reprezentand sinteza a sumelor alocate pentru institutii publice finantate partial din venituri proprii - 1 anexa reprezentand bugetul institutiilor	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	30 septembrie



		finantate partial din venituri proprii - 2 anexe reprezentand programul de investitii publice pe grupe de investitii si pe surse de finantare			
Obiectiv 3 Finanțarea activității instituțiilor/autorităților publice în cursul exercițiului financiar					
1) Analizarea și avizarea cererilor de deschideri de credite bugetare ale ordonatorilor principali de credite în cadrul fiecărui exercițiu bugetar	Finantarea activitatii ordonatorilor principali de credite		Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Lunar
2) Analiza periodică a execuției bugetului de stat și propunerea anulării unor credite bugetare din bugetele aprobate instituțiilor/autorităților aflate în finanțare	Identificarea de sume pentru reintregirea Fondului de rezerva bugetara la dispozitia Guvernului prevazut in bugetul de stat	Finantarea unor actiuni noi aparute pe parcursul executiei bugetare	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Periodic

3) Introducerea în bugetele instituțiilor/autorităților aflate în finanțare a modificărilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate în vigoare în cursul exercițiului financiar	Modificarea volumului și structurii bugetelor ordonatorii principali de credite	Finantarea actiunilor aprobate prin acte normative	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent
4) Analizarea și propunerea spre aprobare a solicitărilor ordonatorilor principali de credite cu privire la modificarea prevederilor trimestriale, precum și a virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, în conformitate cu prevederile	Modificarea prevederilor trimestriale aprobate ordonatorilor principali de credite	Finantarea la termen a actiunilor pentru care ordonatorii principali de credite au solicitat modificarile prevederilor trimestriale	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent
5) Analizează și propune spre aprobare, în condițiile legii, modificări în structura bugetului de stat și în volumul și structura bugetelor ordonatorilor principali de credite	Modificarea în structura bugetului de stat și în volumul și structura bugetelor ordonatorilor principali de credite	Activitatea se face la solicitarea ordonatorilor principali de credite , în funcție de modificările aparute în legislație astfel încât nu pot fi stabiliți indicatori de rezultate sau	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent

		performanta relevanti pentru activitatea directiei, totusi pentru a evidientia volumul de activitate al directie propunem ca indicator "numarul de modificari intocmite"	si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor		
Obiectiv 4 Avizarea de proiecte de acte normative ce implică finanțare din fonduri publice					
1) Analizarea și propunerea spre aviz a proiectelor de acte normative inițiate de instituțiile/autoritățile aflate în finanțare	Avizarea actelor normative	Activitatea de analizare și avizare a actelor normative este efectuată de câte ori este nevoie astfel încât nu pot fi stabiliți indicatori de rezultate sau de performanță relevanți pentru activitatea directiei, totusi pentru a evidientia volumul de activitate al directiei propunem ca indicatori -"numar de acte normative intrate in directia generala"	Umane : personalul directiei generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent
2) Formularea de avize, la solicitarea altor direcții din minister, cu privire la proiecte de acte normative cu influențe financiare asupra activității instituțiilor/autorităților	Formularea de puncte de vedere conform sferei de competență a direcției în spiritul legislației privind finanțele publice	Activitatea de analizare și avizare a actelor normative este efectuată de câte ori este nevoie astfel încât nu pot fi stabiliți indicatori de rezultate sau de performanță relevanți	Umane : personalul directiei generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent

aflăte în finanțare		pentru activitatea direcției, totuși pentru a evidenția volumul de activitate al direcției propunem ca indicatori -- număr "solicitări soluționate"	și Finanțelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finanțelor		
Obiectiv 5 Implementarea politicii Guvernului în domeniul cheltuielilor de personal aferente bugetului general consolidat, precum și a numărului de personal					
1) Programarea bugetară a cheltuielilor de personal și a numărului maxim de posturi pentru autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Casei	Încadrarea în deficitul bugetar	Limite de cheltuieli de personal	Umane : personalul direcției generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finanțelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei și Finanțelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finanțelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	Nu există un termen stabilit, activitatea efectuându-se ori de câte ori este nevoie
2) Monitorizarea cheltuielilor de personal și a numărului de posturi aprobate instituțiilor din sistemul bugetar	Cunoașterea numărului de personal finanțat din fonduri publice și a structurii cheltuielilor de personal	număr OPC monitorizați / castigul mediu lunar pe instituție finanțată integral de la: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și bugetele locale	Umane : personalul direcției generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finanțelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei și Finanțelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finanțelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	Lunar

3) Analizarea și propunerea spre aviz a solicitărilor de transformări de posturi	Controlul cheltuielilor de personal finanțate din fonduri publice	Numar de posturi transformate	Umane : personalul direcției generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei și Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finantelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	31 august
4) Analizarea și propunerea spre aviz a proiectelor de acte normative în domeniul salarizării și a altor drepturi ale personalului din sectorul bugetar precum și cele care generează influențe financiare asupra bugetului general consolidat	Respectarea politicilor în domeniul salarizării	Creșterile salariale ale personalului finanțat din fonduri publice	Umane : personalul direcției generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei și Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finantelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	Permanent
Obiectiv 6 Coordonarea cadrului general de derulare a programului de investiții publice aferent ordonatorilor principali de credite ai bugetului de stat și bugetelor de asigurări sociale					
1) analizarea programului de investiții din punct de vedere al încadrării în limitele de cheltuieli stabilite	Respectarea limitelor de cheltuieli	Încadrarea în deficitul bugetar	Umane : personalul direcției generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finantelor	personalul de execuție și de conducere în sistem ierarhic	30 septembrie

			Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor		
2) monitorizarea programului de investiții publice al ordonatorilor principali de credite.	Obținerea informațiilor privind programele de investiții	număr OPC monitorizați	Umane : personalul direcției generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Trimestrial
3) propunerea spre avizare, după caz, a programelor de investiții publice anuale și multianuale, elaborate de ordonatorii principali de credite.	Completarea strategiei in domeniul investițiilor publice	număr acte normative propuse spre aviz / număr acte normative restituite / grad de avizare / număr acte normative analizate	Umane : personalul direcției generale Financiare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	
4) elaborarea de lucrări		număr de lucrări	Umane : personalul	personalul de executie	Cand sunt solicitate

specifice de analiză și sinteză privind domeniul investițiilor publice.		elaborate	directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	si de conducere in sistem ierarhic	
5) analizarea și propunerea spre avizare, după caz, a actelor normative de aprobare a indicatorilor tehnicoeconomici ai obiectivelor de investiții publice, precum și a altor acte normative ce privesc domeniul investițiilor publice, în colaborare cu alte directii din minister	Completarea strategiei in domeniul investitiilor publice	număr acte normative propuse spre aviz / număr acte normative restituite / grad de avizare / număr acte normative analizate	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent
6) asigurarea de asistență de specialitate în domeniul investițiilor publice.	Imbunătățirea cadrului de desfășurare a activității de investiții publice		Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent

			Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor		
<b>Obiectiv 7 Eficientizarea activității de protecție civilă din minister</b>					
1) organizarea și desfășurarea pregătirii pe linie de protecție civilă pentru sediul Ministerului Economiei și Finantelor	Pregatirea personalului pentru protectie civila din centrala	număr de activități de pregătirea organizate	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	În funcție de programul de pregătire
2) indrumarea și controlul activității de protecție civilă la unitățile teritoriale subordonate ministerului	Pregatirea personalului pentru protectie civila din unitatile teritoriale subordonate	număr de activități de pregătirea organizate	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	În funcție de programul de pregătire
3) intocmirea și actualizarea documentelor pe linie	Actualizarea evidentei militare		Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent



de evidență militară.			bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor		
<b>Obiectiv 8 Alte activități</b>					
1) Participarea la elaborarea lucrarilor pentru integrarea României în Uniunea Europeană	Integrarea Romaniei in Uniunea Europeana	numar lucrari efectuate	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent
2) Participarea la elaborarea lucrărilor privind furnizarea de informații la organismele financiare (Comisia Europeană, Fondul Monetar Internațional, Banca Mondială, sau diverse misiuni ale agențiilor de	Situatiile solicitate de organismele financiare	frecventa lucrărilor / nr. lucrări	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent

rating)			patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor		
3) Reprezentarea Ministerului Economiei si Finantelor în cadrul comisiilor și comitetelor special constituite pentru: elaborarea actelor normative în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar, gestiunea situațiilor de urgență, managementul integrat al frontierei, monitorizarea reformei în sistemul judiciar, activități NATO, precum și în alte structuri similare, la solicitarea conducerii ministerului		număr comisii / număr participări	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	În funcție de solicitările comisiilor/comitetelor
4) Reprezentarea Ministerului Economiei si Finantelor în comisiile parlamentare de specialitate, cu ocazia discutării proiectelor de acte normative cu influențe financiare asupra activității instituțiilor/autorităților aflate în finanțare.	Promovarea proiectelor de acte normative	număr comisii / număr participări	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent

			Ministerului Economiei si Finantelor		
5) Elaborarea proiectului bugetului de stat pentru război	Proiectul bugetului de stat pentru război	Activitatea presupune stabilirea veniturilor si a necesarului de finantare a institutiilor si autoritatilor administratiei publice centrale si locale pentru primul an de razboi, in conformitate cu prevederile Planului de mobilizare a economiei nationale pentru aparare. Avand in vedere ca este un proces iterativ si se refera la o situatie ipotetica, nu pot fi stabiliti indicatori de rezultate sau performanta relevanti.	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Votată la 4 ani
6) Coordonarea activităților ce rezultă din calitatea ministrului economiei și finanțelor de membru al Consiliului Suprem de Apărare a Țării	Materiale solicitate de CSAT	Documentele inscrise pe ordinea de zi a sedintei CSAT au caracter de informatii clasificate. Prin urmare nu pot fi stabiliti indicatori de rezultate sau performanta relevanti.	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	În funcție de solicitările CSAT

7) Soluționarea, potrivit competențelor, a petițiilor formulate de persoanele fizice și juridice precum și elaborarea lucrărilor și corespondenței ce decurg din relațiile cu structurile din minister, Parlamentul României, Guvernul României, ministere	Rezolvarea petitiilor	număr petiții intrate / număr petiții soluționate / grad soluționare directă	Umane : personalul direcției generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei și Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finantelor	personalul de executie și de conducere în sistem ierarhic	Permanent
8) Inițierea de acte normative în domeniul normativelor de cheltuieli, precum și de reglementare a unor măsuri care vizează reducerea cheltuielilor pentru încadrarea în indicatorii macroeconomici prognozați	Controlul deficitului bugetar	nr. acte normative inițiate	Umane : personalul direcției generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei și Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei și Finantelor	personalul de executie și de conducere în sistem ierarhic	Permanent
9) Reprezentarea Ministerului Economiei și Finantelor ca membru (vicepreședinte) în Consiliul Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Național și	Avizarea de lucrari publice	Numar de avize	Umane : personalul direcției generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei și Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei	personalul de executie și de conducere în sistem ierarhic	Lunar

Locuințe			si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor		
10) Analizarea documentațiilor întocmite pentru emiterea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului pentru instituțiile din subordinea / coordonarea Ministerului Economiei și Finanțelor, în colaborare cu alte direcții din minister.	Emiterea de certificate de proprietate	Numar de certificate eliberate	Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent
11) Asigurarea corespondenței curente cu ordonatorii principali de credite			Umane : personalul directiei generale Finaciare : Alocatii bugetare ale Ministerului Economiei si Finantelor Materiale : din stocurile Ministerului Economiei si Finantelor Active nefinanciare: din patrimoniul Ministerului Economiei si Finantelor	personalul de executie si de conducere in sistem ierarhic	Permanent

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

1. In ceea ce privește elaborarea indicatorilor aferenți activităților legate de **calculul, încasarea, plata si controlul resurselor proprii ale Uniunii Europene**, având in vedere faptul ca resursele proprii pentru finanțarea bugetului comunitar sunt stabilite, încasate, plătite si controlate in conformitate cu Regulamentul Consiliului nr. 1150/2000 din 22 mai 2000 privind sistemul resurselor proprii ale Comunităților, calcularea Contribuției statelor membre revine in principal Comisiei Europene.

Legătura între Comisia Europeana si Statele Membre este instituționalizata prin Comitetul Consultativ al Resurselor Proprii (ACOR) si Comitetul VNB. In caz de divergente între Comisie si Statele Membre, Decizia finala aparține Comisiei, care are responsabilități in prezentarea Proiectului Preliminar de Buget si a Proiectului Preliminar de Amendament a Bugetului. Astfel, solicitările la plata ale Comisiei nu pot fi contestate de către autoritățile Statelor Membre.

Având in vedere cele de mai sus, direcția noastră a stabilit un singur indicator de rezultat pentru partea de activitate proprie ce privește contribuția României la bugetul Uniunii Europene.

<b>Obiective</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
Coordonarea calculului, încasării, plății si controlului resurselor proprii ale Uniunii Europene, precum si a raportărilor	Efectuarea plății contribuției României la bugetul comunitar	Plata la termen a contribuției României la bugetul comunitar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentele de plata a contribuției</li> <li>➤ Solicitățile de plata ale Comisiei Europene</li> </ul>	UCRBUE, in colaborare cu: DGCPDSDP ANV APIA INS	Conform calendarului de plata a contributiei

către aceasta in domeniu;					
------------------------------	--	--	--	--	--

Nr. crt.	<b>Indicator: “Plata la termen a contribuției României la bugetul comunitar”</b>	
1	Sursele de date	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentele de plata a contribuției</li> <li>➤ Solicitățile de plata ale Comisiei Europene</li> </ul>
2	Metodele de colectare a datelor	-
3	Persoanele responsabile de colectarea datelor	Mihaela Brumaru
4	Periodicitatea colectării datelor	Lunar
5	Costurile colectării datelor	-
6	Dificultăți în colectarea datelor	-
7	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Mihaela Brumaru
8	Persoana responsabilă de centralizarea datelor culese, analizelor efectuate și realizarea rapoartelor de monitorizare-evaluare	Mihaela Brumaru

2. In ceea ce privește **elaborarea Balanței Financiare Nete si elaborarea pozițiilor României pe parcursul procedurii de elaborare, aprobare si execuție a bugetului comunitar**, menționam ca indicatorii aferenți vor fi stabiliți in cadrul activităților Proiectului de Twinning PHARE 2005, RO05/IB/FI-01 – „Consolidarea capacității administrative pentru asigurarea eficienței si transparenței fluxurilor financiare către si de la bugetul Uniunii Europene”, proiect ce va începe in cel mai scurt timp (aprilie a.c.) si se va derula pe parcursul a 20 de luni.

Menționam, de asemenea, faptul ca responsabilitățile si procedurile de lucru ale structurilor/instituțiilor implicate in furnizarea informațiilor pentru derularea fluxurilor de la si către UE sunt inca in curs de finalizare. Reprezentanții acestor structuri/instituții sunt nominalizați pentru a fi instruiți in acest domeniu, in cadrul activităților proiectului mai sus numit.



Totodată - pentru indicatorii de rezultat ce privesc elaborarea pozițiilor României pe parcursul procedurii de elaborare, aprobare și execuție a bugetului comunitar – menționăm ca aceștia vor fi definitivati după adoptarea procedurii de elaborare a mandatelor la nivel național – procedura aflată în curs de elaborare la Departamentul Afacerilor Europene.

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

Obiective/activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
Obiectivul 1. Elaborarea reglementarilor contabile și a altor reglementări pentru instituții publice, precum și a normelor metodologice privind procedurile contabile					
1. Elaborarea și propunerea spre aprobare a reglementărilor privind contabilitatea instituțiilor publice;	Ordonanța de urgență a Guvernului pentru modificarea Legii contabilității nr. 82/1991		1 șef serviciu; 1 persoană de execuție	șef serviciu	trim IV
2. Elaborarea și propunerea spre aprobare a reglementărilor privind inventarierea, reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;	Ordonanța de urgență a Guvernului pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate		1 șef serviciu; 1 persoană de execuție	șef serviciu	trim IV

	in patrimoniul institutiei publice				
3. Actualizarea Planului de conturi general pentru institutiile publice si elaborarea de proceduri contabile specifice pe domenii de activitate;	Plan de conturi general si proceduri contabile specifice pe domenii de activitate		1 sef serviciu; 1 persoana de executie	sef serviciu	permanent
4. Stabilirea si propunerea spre aprobare conducerii ministerului, potrivit legii, a exceptiilor de la regula inventarierii obligatorii anuale a unor bunuri cu caracter special aflate in administrarea institutiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite;			1 sef serviciu; 1 persoana de executie	sef serviciu	permanent
5. Elaborarea si propunerea spre aprobare a metodologiei contabile privind finantarea externa nerambursabila primita de institutiile publice(SAPARD, ISPA, PHARE, Fonduri structurale si de coeziune, etc.)	Ordinul ministrului economiei si finantelor pt. aprobarea metodologiei contabile privind inregistrarea derularii fondurilor structurale si de coeziune	Nr. acte normative	1 sef serviciu; 1 persoana de executie	sef serviciu	trim IV si continua
6. Analizarea si avizarea proiectelor de	Propuneri, observatii, avize la		1 sef serviciu; 6 persoane de	sef serviciu	permanent

reglementări pentru instituțiile publice transmise de direcțiile de specialitate din minister și de alte ministere sau autorități centrale.	acte normative cu impact asupra contabilității instituțiilor publice		execuție		
Obiectivul 2. Elaborarea formularelor situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice și a normelor metodologice de întocmire a acestora.					
1. Elaborarea și propunerea spre aprobare conducerii ministerului a modelelor formularelor situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice, precum și a normelor metodologice privind întocmirea și depunerea acestora.	Proiect norme metodologice privind închiderea conturilor, întocmirea și centralizarea situațiilor financiare pentru instituțiile publice; Proiect Ordin al ministrului economiei și finanțelor	Nr. acte normative	1 șef serviciu; 2 persoane de execuție	șef serviciu	trim IV și continuă
2. Elaborarea și propunerea spre aprobare conducerii ministerului a normelor metodologice privind închiderea conturilor, întocmirea și centralizarea situațiilor financiare pentru instituțiile publice la încheierea exercitiului.	- Formulare de situații financiare actualizate; - Elaborare normemethodologice de întocmire și depunere a acestora	Nr. formulare actualizate Nr. formulare elaborate	1 șef serviciu; 1 persoană de execuție	șef serviciu	permanent (trimestrial)

Obiectivul 3. Indrumarea institutiilor publice in vederea aplicarii corespunzatoare a reglementarilor in domeniul contabilitatii si raportarii financiare					
1. Rezolvarea corespondenței transmise de autoritati publice, ministere, si celelalte organe ale administrației publice centrale și locale, alte persoane fizice si juridice, precum si cea trimisa de direcțiile din minister;	Solutii la adresele primite in conformitate cu reglementarile legale in vigoare	Nr. adrese intrate Nr. adrese rezolvate	1 sef serviciu; 6 persoane de executie	sef serviciu	permanent (trimestrial)
2. Îndrumarea conducătorilor compartimentelor de contabilitate, directori economici, contabili șefi sau alte persoane împuternicite să îndeplinească această funcție din autoritati publice, ministere și celelalte organe ale administrației publice centrale și locale în aplicarea reglementărilor în domeniul organizării și conducerii contabilității, precum și a întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale.	Solutii la telefoane, faxuri, e-mailuri in conformitate cu reglementarile in vigoare		1 sef serviciu; 6 persoane de executie	sef serviciu	permanent (trimestrial)

Obiectivul 4. Elaborarea si derularea programelor de perfectionare profesionala in domeniul contabilitatii publice					
1. Organizarea unor seminarii tematice privind contabilitatea publica pentru personalul din cadrul ministerului si a unitatilor descentralizate, precum si din alte institutii;	Organizarea de seminarii tematice	Nr. seminarii de organizat	1 sef serviciu; 6 persoane de executie	sef serviciu	permanent (trimestrial)
2. Participarea la seminarii, schimburi de experienta si grupuri de lucru organizate de Ministerul Economiei si Finantelor, directii din ministere, alte organe ale administratiei publice centrale si locale, asociatii profesionale si organisme internationale.	Participarea la seminarii, schimb de experienta si grupuri de lucru		1 sef serviciu; 2 persoane de executie	sef serviciu	permanent (trimestrial)
Obiectivul 5. Dezvoltarea si modernizarea contabilitatii publice si a sistemului de raportare financiara					
1. Studiarea Directivelor Europene, Standardelor Internationale în domeniul contabilității publice, a Standardelor Internationale de raportare financiara si altor documente elaborate de organismele profesionale internationale in domeniul	Perfectionarea reglementarilor contabile pentru institutiile publice		1 sef serviciu; 6 persoane de executie	sef serviciu	permanent

contabilitatii publice, în vederea realizării convergenței reglementărilor contabile românești cu prevederile acestora;					
2. Efectuarea de propuneri către conducerea direcției privind convergența reglementărilor din domeniul contabilității publice românești cu cele europene și internaționale.	Efectuarea de propuneri de perfecționare a reglementărilor contabile pentru instituțiile publice		1 șef serviciu; 6 persoane de execuție	șef serviciu	permanent
Obiectivul 6. Elaborarea lunară a indicatorilor financiari actualizați a bugetului general consolidat					
Elaborarea lunară a indicatorilor financiari actualizați a bugetului general consolidat: 1. analiza documentelor de modificare a indicatorilor financiari ai bugetului general consolidat; 2 organizarea evidenței evoluției indicatorilor financiari ai bugetului general consolidat	Actualizarea contului general consolidat; Elaborarea unor lucrări pentru conducere;	Constituie baza pentru elaborarea legilor de rectificare a bugetului general consolidat	2 persoane	șef serviciu	permanent
Obiectivul 7. Elaborarea situațiilor financiare centralizate trimestrial și anual ale instituțiilor publice					
Elaborarea situațiilor financiare centralizate trimestriale și anuale ale	Situații financiare centralizate trimestriale și	-trei situații financiare centralizate pe	9 persoane, din care: 1 șef serviciu	șef serviciu și persoană care execută lucrarea	trimestrial și anual

<p>institutiilor publice cu activitatitile:  1. Analiza si verificarea situatiilor financiare trimestriale si anuale de la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului administratiei publice locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului asigurarilor pentru somaj;  2. Elaborarea Notelor de informare a conducerii Ministerului Economiei si Finantelor privind aspectele rezultate din analiza situatiilor financiare ale institutiilor publice</p>	<p>anuale</p>	<p>subsectoare ale Administratiei publice  -o situatie centralizata la nivelul sectorului administratiei publice</p>	<p>8 persoane executie</p>	<p>lucrarea in baza fisei postului</p>	
<p>Obiectivul 8.Elaborarea lucrarilor privind contul general anual de executie a bugetului de stat, contul de executie a bugetului fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, contul general anual de executie a bugetului asigurarilor sociale de stat si contul general de executie a bugetului asigurarilor pentru somaj</p>					
<p>Elaborarea lucrărilor privind contul general anual de execuție a bugetului de stat, contul de execuție a bugetului</p>	<p>Informații financiare referitoare la execuția bugetului de stat, bugetului</p>		<p>Resurse umane: 10 funcționari publici</p>	<p>sef serviciu director general adjunct director general</p>	<p>1 iulie a anului următor celui de execuție</p>

<p>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> <p>1. Analiza și verificarea conturilor de execuție bugetară primite de la 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 șomaj.</p> <p>2. Elaborarea proiectului de lege și a contului general anual de execuție a bugetului de stat, contului de execuție a bugetului fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.</p> <p>3. Elaborarea proiectului de lege și a contului general anual de execuție</p>	<p>fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor pentru șomaj</p>				
--	---	--	--	--	--



a bugetului asigurarilor sociale de stat si contul general de executie a bugetului asigurarilor pentru somaj.					
Obiectivul 9 Elaborarea bilantului centralizat al institutiilor publice.					
Elaborarea bilantului anual centralizat al institutiilor publice. 1. Analiza si verificarea bilantului centralizat primit de la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat , bugetului fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului asigurarilor pentru somaj. 2. Centralizarea bilanturilor contabile pe subsectoare ale Administratiei publice, elaborarea bilantului centralizat al institutiilor publice la nivelul sectorului Administratiei publice.	Informații financiare referitoare la bilantul centralizat al institutiilor publice		Resurse umane: 10 funcționari publici	sef serviciu director general adjunct director general	1 iulie a anului următor celui de execuție

• **Direcția generală trezorerie și contabilitate publică**

Obiective	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
1. Stabilirea sistemului de organizare și funcționare a Trezoreriei Statului, elaborarea proiectelor de acte normative și elaborarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității Trezoreriei Statului	1.1.Elaborarea/modificarea și supunerea spre aprobare a actelor normative care vizează efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin Trezoreria Statului	Acte normative elaborate/modificate și publicate cu impact asupra activității Trezoreriei Statului	Număr acte normative elaborate/modificate și publicate	12 persoane, din care: 1 șef serviciu 5 persoane executie	director gen. dir.gen.a dj șef serviciu	trimestria 1
	1.2.Analizarea și avizarea proiectelor de acte normative cu impact asupra activității Trezoreriei Statului precum și întocmirea de precizări la solicitările unităților teritoriale ale trezoreriei statului, instituțiilor publice și altor direcții din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor	Propuneri și observații la proiectele de acte normative și adrese de răspuns la solicitările primite	Număr acte normative la care s-au transmis propuneri și observații precum și număr de adrese de răspuns transmise la unitățile trezoreriei statului, instituțiile publice și direcțiile din minister	12 persoane, din care: 1 șef serviciu 11 persoane executie	director gen. dir.gen.a dj șef serviciu	trimestria 1
	1.3.Elaborarea sau modificarea machetelor situațiilor financiare și a altor rapoarte zilnice, lunare,	Machete privind situațiile financiare care să răspundă	Număr machete modificate	12 persoane, din care:	director gen. dir.gen.a	trimestria 1

	trimestriale si anuale ale unitatilor teritoriale ale Trezoreriei Statului	cerintelor din noile acte normative aprobate		1 sef serviciu 2 persoane executie	dj sef serviciu	
	1.4. Transmiterea la Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor a rapoartelor privind operatiuni cu sume in numerar care depasesc echivalentul a 10.000 euro si a rapoartelor de tranzactii suspecte primite de la unitatile teritoriale ale trezoreriei statului	Raportarea operatiunilor privind prevenirea si combaterea spalarii banilor	Numar rapoarte transmise la Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor	12 persoane, din care: 1 sef serviciu 2 persoane executie	director gen. dj sef serviciu	trimestria 1
	1.5. Generarea codurilor IBAN aferente conturilor de venituri si cheltuieli bugetare pe baza Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice	Generarea operativa a codurilor IBAN ca urmare a modificarii Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice	Numar coduri IBAN nou generate	12 persoane, din care: 1 sef serviciu 2 persoane executie	director gen. dj sef serviciu	trimestria 1
	1.6. Elaborarea protocoalelor ce se incheie cu institutiile de credit pentru fluidizarea fluxurilor financiare privind incasarile si platile in relatia: unitati ale trezoreriei statului -instituti publice-operatori economici-instituti de credit	Incheierea de protocoale cu institutiile de credit	Numar protocoale incheiate	12 persoane, din care: 1 sef serviciu 2 persoane executie	director gen. dj sef serviciu	Trimestrial
2. Elaborarea normelor	2.1. Elaborarea si supunerea spre aprobarea conducerii Ministerului Economiei si Finantelor a	Efectuarea operatiunilor aferente incheierii	Numar de adrese de clarificare a aspectelor	12 persoane, din care:	director gen. dir.gen.a	anual

metodologic e cu privire la încheierea execuției bugetare la finele anului, pe bugetele componente ale bugetului general consolidat	Normelor metodologice privind încheierea executiei bugetare anuale	executiei bugetare prin unitatile trezoreriei statului de catre institutiile publice precum si elaborarea situatiilor financiare de catre unitatile teritoriale ale trezoreriei statului	prevazute in normele metodologice privind încheierea executiei bugetare	1 sef serviciu 7 persoane executie	dj sef serviciu	
	2.2.Elaborarea si supunerea spre aprobarea conducerii Ministerului Economiei si Finantelor a "Instruciunilor cu privire la operatiunile specifice care se efectueaza de catre unitatile trezoreriei statului pentru încheierea executiei bugetare anuale"	Efectuarea operatiunilor specifice încheierii executiei bugetare prin unitatile trezoreriei statului precum si elaborarea situatiilor financiare de catre unitatile teritoriale ale trezoreriei statului	Numar de adrese de clarificare a aspectelor prevazute in instruciuni	12 persoane, din care: 1 sef serviciu 7 persoane executie	director gen. dir.gen.a dj sef serviciu	anual
3. Intocmirea trimestriala si anuala a bilantului general al trezoreriei statului, impreuna cu contul de	3.1. Editarea trimestriala si anuala a bilantului general al Trezoreriei Statului si a contului de executie a bugetului Trezoreriei Statului	Informatii privind: - disponibilitatile in lei si valuta derulate prin Trezoreria Statului - garantiile interne si externe - plasamente financiare - finantarea si	-numar balante de verificare sintetice - numar balante de verificare analitice -numar conturi de executie - numar bilanturi contabile	10 persoane, din care: 1 sef serviciu; 1 persoana control financiar preventiv propriu; 8	dir.gen.a dj sef serviciu	trimestria l si anual

executie a bugetului trezoreriei statului		refinantarea deficitului bugetului de stat si a creditelor neperformante - serviciul datoriei publice interne si externe derulat prin Trezoreria Statului		persoane executie		
	3.2. Initierea si transmiterea spre aprobarea Guvernului a proiectului de Hotarare de Guvern privind aprobarea bilantului general al Trezoreriei Statului, a contului de executie a bugetului trezoreriei statului insotita de bilantul general al trezoreriei statului-forma prescurtata si de contul de executie a bugetului trezoreriei statului	Publicarea in Monitorul Oficial a Hotararii de Guvern privind aprobarea bilantului general al Trezoreriei Statului, a contului de executie a bugetului trezoreriei statului insotita de bilantul general al trezoreriei statului-forma prescurtata				
4. Elaborarea si administrare a bugetului de venituri si cheltuieli al Trezoreriei Statului	4.1. Intocmirea proiectului bugetului Trezoreriei Statului, pe baza propunerilor unitatilor teritoriale ale Trezoreriei Statului si Directia Generala Trezorerie si Datorie Publica; elaborarea notei de fundamentare si a proiectului de hotarare a Guvernului pentru aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli al Trezoreriei	Incadrarea unitara a indicatorilor pe clasificatia bugetara dupa surse de venituri si naturi de cheltuieli . Primirea in termen a propunerilor de buget Incadrarea in indicatorii	Numar de lucrari si indicatori Identificarea resurselor si asigurarea creditelor bugetare necesare finantarii cheltuielilor din bugetul Trezoreriei Statului	3 persoane 3 calculatoare + 2 aplicatii informatice + 2 imprimante	director gen. dir.gen. a dj sef serviciu	anual sau, dupa caz, la rectificari

	Statului;repartizarea pe trimestre si pe ordonatori secundari de credite a prevederilor bugetului Trezoreriei Statului, pe baza propunerilor transmise de Directia Generala Trezorerie si Datorie Publica si unitatile teritoriale ale trezoreriei statului	macroeconomici (indicele pretului de consum). Corelarea indicatorilor din bugetul Trezoreriei Statului cu cei din proiectul bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale de stat si alte bugete. Incadrarea in echilibrul bugetar.Asigurarea finantarii cheltuielilor care se efectueaza din bugetul Trezoreriei Statului potrivit prevederilor legale pe trimestre si pe unitati teritoriale ale Trezoreriei Statului				
	4.2.Deschiderea/repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul Trezoreriei Statului ;intocmirea si aprobarea modificarilor in repartizarea prevederilor din bugetul Trezoreriei Statului intre unitatile Trezoreriei Statului si intre trimestre precum si a virarilor de	Incadrarea in limita creditelor bugetare aprobate potrivit destinatiei , pe capitole si titluri de cheltuieli .Asigurarea creditelor bugetare deschise si	Numar de lucrari si indicatori	3 persoane 3 calculatoare + 2 aplicatii informatice 1 imprimanta		lunar sau la solicitare dupa caz

	credite in bugetul Trezoreriei Statului.	repartizate in functie de necesitatile de finantare a cheltuielilor. Asigurarea creditelor pentru acoperirea cheltuielilor strict necesare desfasurarii activitatii trezoreriilor teritoriale, cu incadrarea in prevederile bugetare anuale aprobate pe structura clasificatiei bugetare .				
5. Deschiderea creditelor bugetare pentru cheltuielile fiecarui ordonator principal de credite	5.1.Deschiderea si repartizarea creditelor bugetare	- alimentarea conturilor institutiilor publice in vederea efectuarii de plati/repartizari de credite bugetare  - efectuarea de	- numar de cereri pentru deschidere de credite si dispozitii bugetare de repartizare;  - numar borderouri privind continutul corespondentei pentru activitatea de trezorerie si contabilitate publica a judetului...	5 persoane, 5 calculatoare  1 persoana, 1 calculator, program informatic in VISUAL FOX	personalul cu studii superioare din serviciu  personalul cu studii medii din serviciu	zilnic  zilnic

		<p>regularizari privind creditele bugetare prevazute de acte normative ca urmare a comasarii, reorganizarii ordonatorilor de credite</p> <p>- preluarea in evidenta proprie a datelor din dispozitii bugetare care circula intre trezorerii din judete diferite/sectoare ale mun. Bucuresti/mun Bucuresti</p> <p>- verificarea evidentei proprii si a evidentei trezoreriilor privind creditele bugetare deschise si eliminarea erorilor</p>	<p>- numar operatiuni de regularizare</p> <p>- numar de dispozitii bugetare preluate informatic pe baza fisierelor transmise de trezorerii</p> <p>- verificarea lunara a 8 situatii (cate 2 pentru bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, somaj si asigurari sociale de sanatate), detaliate pe ordonatori principali de credite la nivelul judetelor,</p>	<p>5 persoane, 5 calculatoare</p> <p>1 persoana, 1 calculator, program informatic in VISUAL FOX</p> <p>5 persoane</p>	<p>personalul cu studii superioare din serviciu</p> <p>personalul cu studii medii din serviciu</p> <p>personalul cu studii superioare din serviciu si seful de serviciu</p>	<p>zilnic</p> <p>primele zile lucratoare ale lunii urmatoare celei pentru care se face verificare a</p>
--	--	--	--	---	---	---



			sectoarelor municipiului Bucuresti si municipiului Bucuresti.			
	5.2. Retragera creditelor bugetare	<p>- retragerea creditelor bugetare din conturile institutiilor publice care au disponibil pentru alimentarea conturilor institutiilor publice in vederea efectuarii de plati/repartizari de credite bugetare sau disponibilizari</p> <p>- efectuarea de regularizari privind creditele bugetare prevazute de acte normative ca urmare a comasarii, reorganizarii ordonatorilor de credite</p>	<p>- numar retrageri de credite bugetare cu sau fara repartizari de credite</p> <p>- numar operatiuni de regularizare</p>	<p>5 persoane, 5 calculatoare , program informatic in VISUAL FOX</p> <p>5 persoane, 5 calculatoare</p>	<p>personalul cu studii superioare si medii din serviciu</p> <p>personalul cu studii superioare din serviciu</p>	zilnic
6. Asigurarea derularii operatiunilor	6.1.Decontarea instructiunilor de plata intertrezorerii/de mica si de mare valoare in relatie cu institutiile de credit aferente	incasarea veniturilor la bugetul general; efectuarea platilor	Nr. op decontate	7 persoane; 7 calculatoare	director gen. dir.gen. adj sef	zilnic

de incasari si plati in cadrul sistemului intertrezorerii, precum si cele in relatiile cu institutiile de credit in calitatea MEF de participant direct la sistemul national de plati	incasarilor si platilor sectorului public si trezoreriei centrale				serviciu	
	6.2.Inregistrarea in conturile corespunzatoare a instructiunilor de plata neintrate electronic si returnarea instructiunilor de plata eronate	evidenta contabila fidela	Nr. op initiate eronat	2 persoane; 2 calculatoare		
	6.3.Inregistrarea in conturile corespunzatoare a operatiunilor de creditare/debitare directa initiate de Banca Nationala a Romaniei	evidenta contabila fidela	Nr. note contabile	2 persoane; 2 calculatoare		
	6.4.Gestionarea operatiunilor de retragere numerar si alimentare a conturilor de disponibil ale trezoreriilor fara casierie tezaur	asigurarea numerarului la nivelul unit terit ale Trezoreriei statului	Nr. OP	4 persoane; 4 calculatoare		
	6.5.Gestionarea operatiunilor de depunere numerar si virare a excedentului conturilor de disponibil deschise la bancile comerciale pe seama trezoreriilor fara casierie tezaur	evidenta contabila fidela	Nr. note contabile si OP	2 persoane; 2 calculatoare		
	6.6.Realizarea de raportari zilnice si lunare catre BNR	realizarea raportarilor impuse de BNR	Nr. fisiere XML	4 persoane; 4 calculatoare		
	6.7. Verificarea documentelor justificative prin care se dispun plati in contul si numele statului din punct de vedere al respectarii reglementarilor in vigoare privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor specifice	stingerea obligatiilor rezultate din angajamente	numar ordine de plata si suma	4 persoane, 4 calculatoare , program informatic ordine plata	personalul cu studii superioare din serviciu si seful	ziua scadentei sau ziua lucratoare urmatoare primirii documenten-

	trezoreriei statului; intocmirea si semnarea ordinelor de plata si inregistrarea platilor in registrul de ordine de plata, obtinerea vizei de control financiar preventiv propriu si delegat pe ordinele de plata, daca este cazul si transmiterea unui exemplar din ordinele de plata la Serviciul Decontari Intertrezorerii si Relatii cu Sistemul Interbancar de Plati, in scopul decontarii				de serviciu	telor
7. Asigurarea organizarii si conducerii contabilitatii operatiunilor derulate de MEF in contul si numele statului	7.1. Evidentierea in contabilitate a incasarilor aferente imprumuturilor externe si interne, a fondurilor speciale, a veniturilor bugetului trezoreriei statului, a creantelor externe 7.2. Evidentierea in contabilitate a platilor aferente imprumuturilor externe si interne, a fondurilor speciale, a cheltuielilor bugetului trezoreriei statului si a bugetului de stat pentru MEF-actiuni generale, a creantelor externe 7.3. Evidentierea in contabilitate a debitorilor pe destinatii 7.4. Evidentierea in contabilitate a plasamentelor financiare si depozitelor atrase/plasate in/din contul curent general al trezoreriei	Obtinerea situatiilor financiare: balante de verificare sintetice si analitice, bilanturi contabile	- numar de inregistrari contabile - numar de note contabile	10 persoane 10 calculatoare program informatic FOX PRO	personalul din serviciu si seful de serviciu	zilnic, lunar

	statului					
	7.5. Evidentierea angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor in conformitate cu OMEF nr.1792/2002 si OMEF nr.710/2003					
	7.6. Exercitarea controlului financiar preventiv propriu in conformitate cu OMEF nr.828/2002					
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	8.1. Elaborarea Executiei zilnice a contului curent general al Trezoreriei Statului si a Executiei de casa zilnica a cheltuielilor bugetului de stat in profil economic pe titulari cu desfasurare pe capitole si in cadrul acestora pe titluri de cheltuieli	Obtinerea datelor operative privind executia de casa bugetara si executia cheltuielilor bugetului de stat in profil economic in ziua urmatoare efectuarii operatiunilor de incasari si plati.	Numar de lucrari.	6 persoane 6 calculatoare + o aplicatie informatica 3 imprimanta	director gen. dir.gen.a dj sef serviciu	zilnic
	8.2. Elaborarea urmatoarelor situatii lunare, trimestriale, anuale: - executia de casa a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor pentru somaj, bugetului Trezoreriei Statului- executia de casa in profil economic	Obtinerea datelor definitive privind executia de casa pe bugete; executia cheltuielilor pe bugete in profil economic si alte situatii financiare.	Numar de lucrari.	6 persoane 6 calculatoare + o aplicatie informatica 3 imprimanta	director gen. dir.gen.a dj sef serviciu	lunar si trimestria 1

monitarizarii executiei bugetare.	a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor pentru somaj, bugetului Trezoreriei Statului - situatia disponibilitatilor aflate in contul curent general al Trezoreriei Statului - bilantului contabil centralizat al Trezoreriei Statului - situatia disponibilitatilor institutiilor publice - situatiei analitice a platilor de dobânzi din bugetul Trezoreriei Statului					
---	--	--	--	--	--	--

- **Direcția generală legislație impozite directe**

<b>Obiective/ activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
----------------------------------	--------------------------------	---	----------------	---------------------	--------------------------

<p><b>1.Elaborarea actelor normative din domeniul impozitelor directe</b></p>	<p><i>Se urmareste continuarea armonizarii legislatiei nationale in concordanta cu directivele Uniunii Europene in domeniu in paralel cu perfectionarea celei actuale in functie de conditiile concrete ale economiei romanesti</i></p>	<p>Se au în vedere urmatorii indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea unei stabilitati a impozitelor directe</li> <li>- eficientizarea administrarii impozitelor directe</li> <li>- largirea bazei de impozitare prin cuprinderea in categoria de venituri impozabile a veniturilor din activitati agricole a veniturilor din valorificarea produselor agricole obtinute dupa recoltare, in stare naturala de pe terenurile agricole</li> <li>- actualizarea cadrului legal in functie de modificarile legislatiei comunitare in domeniu</li> </ul>		<p>Toate serviciile de legislatie si armonizare cu legislatia UE din directie</p>	<p>Termenul de realizare este cel prevazut in Programul legislativ al Guvernului</p>
<p><b>2. Avizarea proiectelor de acte normative cu implicatii asupra reglementarilor privind impozitele directe</b></p>	<p><i>Evitarea si eliminarea eventualelor paralelisme prin interzicerea acelorasi reglementari existente in mai multe acte normative</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza prevederilor din proiectele de acte normative primate la aviz cu prevederile actuale din legislatia nationala si cu cele din legislatia europeana in domeniu</li> <li>- avizele negative trebuie sa fie luate in seama intrucat Codul fiscal</li> </ul>		<p>Toate serviciile de legislatie si armonizare cu legislatia UE din directie</p>	<p>Conform procedurii stabilite prin legislatia in materie</p>

		prevede la art.1(3) ca orice prevedere contrara este caduca si totusi alte entitati si structuri promoveaza masuri fiscale.			
<b>3. Participare si elaborare de puncte de vedere la temele incluse pe ordinea de zi a Comisiilor fiscale</b>	Aplicarea unitara a prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal	Nu pot fi cuantificate. Simpla numarare a deciziilor nu este element de performanta intrucat legea in sine trebuie sa fie clara sa conduca la o aplicare si intelegere unitara		Toate serviciile de legislatie si armonizare cu legislatia UE din directie	permanent

• **Direcția de legislație în domeniul TVA**

<b>Obiective Activitati</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
<p><b>1.</b> Perfectionarea cadrului legislativ din domeniul taxei pe valoarea adaugata, prin initierea si elaborarea tuturor actelor normative ce reglementeaza taxa pe valoarea adaugata, in concordanta cu politica fiscala a Guvernului si adaptarea sistemului fiscal national la modificarile directivelor europene in domeniul taxei pe valoarea adaugata, urmarind aplicarea corecta a acquis-ului Comunitar, in concordanta cu calendarul legislativ al ministerului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigurarea permanenta a concordantei legislatiei nationale cu cea comunitara.</li> <li>▪ Acte normative aprobate</li> <li>▪ Acte normative avizate in termenul legal</li> <li>▪ efectuarea de propuneri de imbunatatire a reglementarilor in vigoare;</li> <li>▪ se urmareste continuarea armonizarii legislatiei nationale in concordanta cu directivele Uniunii Europene in domeniul TVA;</li> <li>▪ intelegerea corecta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numar acte normative elaborate conform H.G. 1226/2007</li> <li>▪ ponderea actelor normative aprobate in termenele din Programul legislativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 persoane (1 persoana desemnata din cadrul fiecarui serviciu)</li> <li>▪ nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ director Mariana Vizoli</li> <li>▪ sef serviciu Daniela Tanase</li> <li>▪ sef serviciu Oana Iacob</li> <li>▪ sef serviciu Ana Grigore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termenul de realizare este cel prevazut in Programul legislativ al Guvernului;</li> <li>▪ In functie de data inaintarii spre analiza/avizare;</li> <li>▪ In functie de solicitari.</li> </ul>



	a legislatiei in domeniul TVA				
2. Avizarea proiectelor de acte normative cu implicatii asupra reglementarilor privind taxa pe valoarea adaugata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acte normative avizate</li> <li>▪ Acte normative avizate in termenul legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numar avize proiecte de acte normative repartizate directiei</li> <li>▪ ponderea avizelor la care s-a raspuns in termenul prevazut de lege in total avize.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 persoane (1 persoana desemnata din cadrul fiecarui serviciu)</li> <li>▪ nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ director Mariana Vizoli</li> <li>▪ sef serviciu Daniela Tanase</li> <li>▪ sef serviciu Oana Iacob</li> <li>▪ sef serviciu Ana Grigore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termenul de realizare este cel prevazut in Programul legislativ al Guvernului</li> <li>▪ In functie de data inaintarii spre analiza/avizare</li> </ul>
3. Asigurarea de asistenta de specialitate organelor fiscale teritoriale privind aplicarea unitara a legislatiei privind taxa pe valoarea adaugata	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imbunatatirea capacitatii de diseminare a informatiilor intre aparatul central si teritorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numar acte normative la care s-au transmis, propuneri si observatii;</li> <li>▪ numar adrese solutionate, primite de la organele fiscale teritoriale;</li> <li>▪ numar adrese solutionate, primite de la alti agenti economici;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 persoane (1 persoana desemnata din cadrul fiecarui serviciu)</li> <li>▪ nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ director Mariana Vizoli</li> <li>▪ sef serviciu Daniela Tanase</li> <li>▪ sef serviciu Oana Iacob</li> <li>▪ sef serviciu Ana Grigore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termenul de realizare este cel prevazut in Programul legislativ al Guvernului</li> </ul>

		▪ nr. de lucrări primite de la organele fiscale teritoriale.			
4. Elaborarea pozitiei Romaniei cu privire la propunerile de modificare a directivelor europene si regulamentelor in domeniul taxei pe valoarea adaugata.	▪ Asigurarea unei stabilitati si previzibilitati a taxei pe valoarea adaugata	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numar acte elaborate</li> <li>▪ numar mandate in vederea participarii la reuniuni</li> <li>▪ numar memorandumuri de raportate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 persoane (1 persoana desemnata din cadrul fiecarui serviciu)</li> <li>▪ nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ director Mariana Vizoli</li> <li>▪ sef serviciu Daniela Tanase</li> <li>▪ sef serviciu Oana Iacob</li> <li>▪ sef serviciu Ana Grigore</li> </ul>	▪ Termenul de realizare este cel prevazut in Programul legislativ al Guvernului

- **Direcția de legislație în domeniul accizelor**

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
<b><i>1.Îmbunatatirea si perfectionarea cadrului normativ in domeniul accizelor</i></b>	1.1 Elaborarea actelor normative din domeniul accizelor	Asigurarea unei stabilitati si previzibilitati a impozitelor indirecte(accize)  Prevenirea evaziunii fiscale prin întarirea capacitatii de control în cazul produselor supuse accizelor armonizate, respectiv: prin marcarea si	Nr. de propuneri de acte normative elaborate  Nr. de propuneri de acte normative elaborate	Nu este necesara alocarea de resurse materiale	Director Hura Mihai (responsabili interni: Sefii de serviciu si consilierii cu sarcini de executie  idem	Termenul de realizare este cel prevazut în Programul legislativ al Guvernului, sau ori de câte ori apar modificari în legislatia primara  Termen stabilit de HG nr.1861/2006

		colorarea produselor energetice utilizate drept combustibil pentru motor în scopurile pentru care se prevad scutiri de accize sau pentru care se practica un nivel redus al accizelor				
	1.2. Avizarea proiectelor de acte normative cu implicatii asupra reglementarilor privind regimul accizelor	Evitarea eventualelor paralelisme prin interzicerea acelorasi reglementari existente în mai multe acte normative	Nr. de propuneri de acte normative avizate	idem	idem	Conform procedurii de avizare a actelor normative stabilite la nivelul Guvernului
	1.3. Elaborarea de precizari suplimentare de aplicare a unor prevederi din normele metodologice de aplicare a Titlului VII "Accize si alte taxe speciale" din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, aprobate prin ordin	Clarificarea si aplicare corecta de catre operatorii economici de produse accizabile a prevederilor Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal	Nr. de propuneri de acte normative elaborate	idem	idem	Ori de câte ori apar modificari în legislatia primara

	al ministrului					
--	----------------	--	--	--	--	--

• **Direcția de reglementare în domeniul nefiscal**

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activitățile specifice</b>	<b>Rezultatele așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termene limită</b>
➤ Perfecționarea cadrului legislativ din domeniul nefiscal în scopul adaptării acestuia la evoluțiile din domeniu	1.1. Inițierea și elaborarea actelor normative prin care se reglementează așezarea, tehnica de calcul, plătitorii și vărsarea la bugetul de stat a acestora , precum și prin îmbunătățirea reglementărilor existente.	- acte normative aprobate  - asigurarea permanentă a concordanței legislației naționale cu cea comunitară	% acte normative aprobate la termenele din Programul legislativ;  Nr. acte normative elaborate conform H.G. nr.1226/2007	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Cristian Lascu  Șef serviciu Tatiana Brega	Termenele din Programul legislativ al Guvernului

	1.2. Analizarea și avizarea proiectelor de acte normative cu implicații directe asupra reglementărilor privind veniturile nefiscale.	- acte normative avizate în termenul legal	% acte normative au fost avizate în termenul legal de 7 zile; Nr. de participări la ședințele de consultări organizate de alte ministere;	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Cristian Lascu  Șef serviciu Tatiana Brega	În funcție de data înaintării spre analiză/avizare
	1.3. Asigurarea activității de îndrumare a organelor teritoriale referitor la corecta aplicare a reglementărilor în domeniul nefiscal.	- înțelegere corectă a legislației din domeniul nefiscal	Nr. de solicitări de clarificare a legislației; Nr. de răspunsuri la solicitări de clarificare.	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Cristian Lascu  Șef serviciu Tatiana Brega	În funcție de solicitări

2. Simplificarea și raționalizarea cadrului legislativ în domeniul vamal	2.1. Înfăptuirea politicii vamale a Guvernului și implicit a UE și contribuția directă la luarea deciziilor în acest domeniu, la nivelul Comisiei și Consiliului UE, precum și la elaborarea reglementărilor în domeniu.	Concordanță legislativă  Eliminarea paralelismelor din actele normative din domeniul vamal	Nr. de propuneri de eliminare a paralelismelor legislative;	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Cristian Lascu  Șef serviciu Tatiana Brega	Permanent
	2.2. Analizarea și avizarea proiectelor de acte normative cu implicații în domeniul politicii vamale.	- acte normative avizate în termenul legal	% acte normative au fost avizate în termenul legal de 7 zile; Nr. de participări la ședințele de consultări organizate de alte ministere.	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Cristian Lascu  Șef serviciu Tatiana Brega	În funcție de data înaintării spre analiză/avizare
	2.3. Asigurarea corectă a informării persoanelor juridice și fizice în legătură cu politica vamală și legislația vamală a UE și a României.	- înțelegere corectă a legislației din domeniul vamal	Nr. de solicitări de clarificare a legislației; Nr. de răspunsuri la solicitări de clarificare.	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Cristian Lascu  Șef serviciu Tatiana Brega	În funcție de solicitări

3. Implementarea unitară a cadrului normativ in vigoare privind aparatele de marcat electronice fiscale si duty-free	3.1. Analizarea solicitarilor de acreditare a persoanelor juridice pentru calitatea de distribuitori de aparatele de marcat electronice fiscale si service aferent		Nr. solicitări de acreditare	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Cristian Lascu  Şef serviciu Tatiana Brega	În funcție de solicitări
	3.2. Acreditarea propriu-zisa	Acreditarea acordată în termenul legal	Nr. de acreditări	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Cristian Lascu  Şef serviciu Tatiana Brega	În funcție de solicitări
	3.3. Analizarea solicitarilor de autorizare a persoanelor juridice pentru activitatea de duty-free		Nr. de solicitări de autorizare	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Cristian Lascu  Şef serviciu Tatiana Brega	În funcție de solicitări
	3.4. Autorizarea propriu-zisa	Autorizarea persoanelor juridice pentru activitatea de duty-free acordată în	Nr. autorizații	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Cristian Lascu  Şef serviciu Tatiana Brega	În funcție de solicitări



		termenul legal				
--	--	----------------	--	--	--	--

- Baza de date: 1. sursă de date – registrul  
2. metode colectare date – colectare din registru  
3. persoane responsabile – secretara direcției

• **Direcția de reglementări contabile**

OBIECTIVE ACTIVITĂȚI	REZULTATE AȘTEPTATE	INDICATORI DE REZULTAT ȘI/SAU DE PERFORMANȚĂ	RESURSE	RESPONSABILI	TERMEN LIMITĂ
O 1 a) Elaborarea și actualizarea Legii contabilității nr. 82/1991, republicată	Elaborare proiect actualizare	1 / an	proprii	Direcția	continuu
O 1 b) Elaborarea și actualizarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, în funcție de modificările aduse directivelor europene;	Nr. de actualizări / an, nr. de directive implementate/an	1 / an	proprii	Direcția	continuu

O 1 c) Elaborarea reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară	Reglementări contabile actualizate cf. IFRS	1 / an	proprii	Direcția	continuu
O 1 d) Elaborarea reglementărilor în domeniul contabilității persoanelor juridice fără scop patrimonial	Reglementări în dom....elaborate	2 / an	proprii	Direcția	continuu
O1 e) Elaborarea reglementărilor în domeniul contabilității persoanelor fizice care desfășoară activități independente	Reglementări în dom....elaborate	1 / an	proprii	Direcția	continuu
O1 f) Elaborarea modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora	Modele de registre elaborate, modele de formulare comune elaborate, norme elaborate	7 / an	proprii	Direcția	continuu
O1 g) Elaborarea de alte reglementări în domeniul contabilității agenților economici	Proiecte elaborate	1- 2 / an	proprii	Direcția	continuu

O2 a) Analizarea, în vederea avizării conform prevederilor legale, a proiectelor de reglementări contabile, norme metodologice, instrucțiuni, și alte proiecte legislative specifice Băncii Naționale a României	Proiecte normative avizate	1 / an	proprii	Direcția	continuu
O2 b) Analizarea, în vederea avizării conform prevederilor legale, a proiectelor de reglementări contabile, norme metodologice, instrucțiuni, și alte proiecte legislative specifice instituțiilor de credit, elaborate de Banca Națională a României	Proiecte normative avizate	1 / an	proprii	Direcția	continuu
O2 c) Analizarea, în vederea avizării conform prevederilor legale, a proiectelor de reglementări contabile, norme metodologice, instrucțiuni, și alte proiecte legislative specifice entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Comisia	Proiecte normative avizate	1 / an	proprii	Direcția	continuu

Națională a Valorilor Mobiliare					
O2 d) Analizarea, în vederea avizării conform prevederilor legale, a proiectelor de reglementări contabile, norme metodologice, instrucțiuni, și alte proiecte legislative specifice domeniului asigurărilor elaborate de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor	Proiecte normative avizate	1 / an	proprii	Direcția	continuu
O2 e) Participarea în comisii mixte de lucru, împreună cu Banca Națională a României, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare și Comisia de Supraveghere a Asigurărilor, Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private pentru elaborarea de ghiduri care conțin exemple de aplicare în practică a reglementărilor contabile specifice de către instituțiile de credit, societățile de asigurare-reasigurare, precum și de	Participări în comisii	1 / an	proprii	Direcția	continuu

entitățile care operează pe piața de capital					
O2 f) Participarea în comisii de lucru și la instruirii organizate de Banca Națională a României, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare și Comisia de Supraveghere a Asigurărilor	Participări în comisii	4 / an	proprii	Direcția	continuu
O 3 a) Analiza și avizarea proiectelor de acte normative referitoare la impozite și taxe, potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal și normele de aplicare ale acestuia	Avize / rapoarte	1 / an	proprii	Direcția	continuu
O 3 b) Analiza și avizarea proiectelor de acte normative referitoare la registrele, jurnalele și formularele financiar-contabile care stau la baza determinării obligațiilor fiscale	Avize / rapoarte	2 / an	proprii	Direcția	continuu
O 3 c) Analiza și avizarea proiectelor de acte	Avize / rapoarte	10 / an	proprii	Direcția	continuu

normative referitoare la reorganizarea societăților și companiilor naționale, institutelor naționale de cercetare-dezvoltare etc					
O 3 d) Analiza și avizarea proiectelor de acte normative referitoare la asociații și fundații care solicită statutul de organizații fără scop patrimonial de utilitate publică	Avize / rapoarte	10 / an	proprii	Direcția	continuu
O 4a) Elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative care reglementează activitatea auditorilor financiari, împreună cu Camera Auditorilor Financiari din România: -elaborarea proiectului de lege privind auditul statutar al conturilor anuale și al conturilor consolidate conform Directivei a VIII - a a CEE; -elaborarea proiectului de lege pt. constituirea	Proiecte de acte normative	1 / an  1 / an  12 / an	proprii	Direcția	continuu

<p>organismului de supraveghere publică a activității de audit prevăzut de Directiva a VIII-a;  -elaborarea și promovarea Regulamentului de organizare și funcționare a Camerei Auditorilor Financieri din România;  -participarea prin reprezentant al direcției desemnat de conducerea ministerului la lucrările Consiliului Superior al Camerei Auditorilor Financieri din România</p>	<p>Participarea la lucrările Consiliului superior</p>				
<p>O 4 b) Elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative de reglementare și supraveghere a activității Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România:  -elaborarea proiectelor de lege de modificare a actualelor prevederi în conformitate cu directivele Uniunii Europene;  -avizarea hotărârilor Consiliului superior și ale</p>	<p>Proiecte de acte normative</p> <p>Participări la lucrările Consiliului superior</p>	<p>3 / an</p> <p>6 / an</p> <p>30 / an</p> <p>12 / an</p> <p>12 / an</p>	<p>proprii</p>	<p>Direcția</p>	<p>continuu</p>

<p>Conferinței Naționale a CECCAR;</p> <p>-participarea la lucrările Consiliului Superior prin reprezentant al direcției desemnat prin ordin al ministrului finanțelor;</p> <p>-participarea la Comisia superioară de disciplină prin reprezentant al direcției desemnat prin ordin al ministrului finanțelor.</p>	<p>Participări la Comisia superioară de disciplină</p>				
<p>O 5 a) Editarea revistei Finanțe Publice și Contabilitate:</p> <p>-analizează și avizează, împreună cu Colegiul de redacție, tematica și conținutul științific al materialelor ce urmează a fi publicate în Revista Finanțe Publice și Contabilitate</p>	<p>Revista</p>	<p>12 / an</p>	<p>proprii</p>	<p>Serviciul Redacția Revistei Finanțe Publice și Contabilitate</p>	<p>continuu</p>
<p>O 5 b) Editarea de ghiduri practice de aplicare a reglementărilor contabile elaborate și publicate sub formă de carte</p>	<p>Ghiduri</p>	<p>2 / an</p>	<p>proprii</p>	<p>Serviciul Redacția Revistei Finanțe Publice și Contabilitate</p>	<p>continuu</p>



O 6 a) Analizarea, la solicitarea Direcției Generale Juridice, a expertizelor contabile în care Ministerul Finanțelor Publice este parte sau trebuie să se pronunțe și expunerea unui punct de vedere al specialiștilor direcției cu privire la respectarea conținutului de informații prevăzut de normele privind expertiza contabilă	Anlize, rapoarte, puncte de vedere	20 / an	proprii	Direcția	continuu
O 6 b) Participarea în comisiile de autorizare/reautorizare a societăților care emit tichete de masă	Participări	20 / an	proprii	Direcția	continuu
O 6 c) Participarea în cadrul Școlii de Finanțe Publice la instruirea personalului propriu al Ministerului Finanțelor Publice cu privire la reglementările contabile	Participări	8 / an	proprii	Direcția	continuu

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

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
1. Perfecționarea cadrului legislativ din domeniul finanțelor publice în scopul adaptării acestuia la evoluțiile din domeniu	1.1. Asigurarea participării specialistilor Ministerului Economiei și Finantelor la susținerea punctelor de vedere ale Guvernului asupra proiectelor de legi din sfera de competență a ministerului în Comisiile de specialitate și în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două Camere ale Parlamentului	1.1. Proiecte de legi din sfera de competență a Ministerului Economiei și Finantelor susținute în Comisiile de specialitate și în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două Camere ale Parlamentului	1.1. Număr de proiecte de legi susținute în Comisiile de specialitate și în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două Camere ale Parlamentului	1.1. Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	1.1. Director Constantin Statica (responsabil intern: Ioana Popescu)	1.1. Permanent, la solicitarea Comisiilor de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului
	1.2. Asigurarea elaborării și transmiterii punctului de vedere al Ministerului Economiei și Finantelor referitor la propunerile și inițiativele legislative și la	1.2. - Puncte de vedere ale Ministerului Economiei și Finantelor referitor la	1.2. - Număr de puncte de vedere la propunerile și inițiativele legislative transmise	1.2. Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	1.2. Director Constantin Statica (responsabili interni: coordonator	1.2. La termenele stabilite în adresele de transmitere ale Departamentului

	intrebarile si interpelarile adresate de parlamentari ministerului	propunerile si initiativele legislative transmise ministerului de catre parlamentari; - Puncte de vedere ale Ministerului Economiei si Finantelor referitor la intrebarile si interpelarile adresate de parlamentari ministerului	ministerului de catre parlamentari; - Numar de puncte de vedere la intrebarile si interpelarile adresate de parlamentari ministerului		compartiment Hrituleac Luminita– consilier superior si coordonator compartiment Beli Maria– consilier superior)	pentru Relatia cu Parlamentul
	1.3. Asigurarea monitorizarii stadiului proiectelor de acte normative elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor conform Programului Legislativ al Guvernului sau solicitate de guvern, precum si a propunerilor ministerului pentru proiectul Legii privind abilitarea	1.3. Rapoarte de monitorizare privind stadiul proiectelor de acte normative elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor conform Programului Legislativ al	1.3. Un raport de monitorizare/luna	1.3. Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	1.3. Director Constantin Statica (responsabili interni: coordonator compartiment Beli Maria– consilier superior)	1.3. Lunar

	Guvernului de a emite ordonanțe	Guvernului sau solicitate de guvern, precum și a propunerilor ministerului pentru proiectul Legii privind abilitarea Guvernului de a emite ordonanțe				
	1.4. Asigurarea sustinerii punctului de vedere al Ministerului Economiei și Finanelor referitor la proiectele de acte normative, strategii și programe dezbătute în cadrul Consiliului Economic și Social	1.4. Participarea reprezentanților Ministerului Economiei și Finanelor la analiza și avizarea proiectelor de acte normative inițiate atât de minister, cât și de celelalte ministere și autorități publice centrale	1.4. Număr de ședințe ale CES/săptămână	1.4. Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	1.4. Director Constantin Stănică (responsabil intern: coordonator compartiment Octavian Dragu – consilier superior)	1.4. De regulă, săptămânal
2. Îmbunătățirea colaborării și comunicării cu	2.1. Soluționarea operativă a semnalelor (memorii, proteste sau orice alte informații) primite de la	2.1. Soluționarea problemelor care intră în sfera de competență a	2.1. - Număr de solicitări soluționate - Număr de	2.1. Nu este necesară alocarea de resurse	2.1. Director Constantin Stănică (responsabili	2.1. 30 de zile de la data înregistrării solicitării,

partenerii sociali	<p>organizatiile sindicale și patronale și alte asociații legal constituite</p> <p>2.2. Asigurarea analizarii proiectelor de acte normative si a proiectelor de programe și strategii nematerializate în proiecte de acte normative initiate de Ministerul Economiei si Finantelor in cadrul sedintelor Comisiei de dialog social constituita la nivelul Ministerului Economiei și Finantelor</p>	<p>Ministerului Economiei si Finanțelor, ridicate de organizațiile sindicale, patronale și alte asociații legal constituite</p> <p>2.2. Analizarea proiectelor de acte normative si a proiectelor de programe și strategii nematerializate în proiecte de acte normative initiate de Ministerul Economiei si Finantelor in cadrul sedintelor Comisiei de dialog social constituita la nivelul Ministerului Economiei și</p>	<p>solicitari formulate si solutionate in cadrul sedintelor Comisiei de dialog social</p> <p>2.2. - Număr de sedinte ale Comisiei de dialog social; - Numar de proiecte de acte normative si proiecte de programe și strategii nematerializate în proiecte de acte normative, initiate de Ministerul Economiei si Finantelor</p>	<p>suplimentare</p> <p>2.2. Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare</p>	<p>interni: Buzdugan Maria – dir.adj. cu atributii in domeniul finantelor publice si Ciontea Danut – dir.adj. in domeniul economiei)</p> <p>2.2. Director Constantin Statica (responsabili interni: Buzdugan Maria – dir.adj. cu atributii in domeniul finantelor publice si Ciontea Danut – dir.adj. in domeniul economiei)</p>	<p>potrivit prevederilor art.8, alin (1) din OG 27/2007 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor</p> <p>2.2. Ori de cate ori este necesar, la solicitarea directiilor de specialitate din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor</p>
--------------------	---	---	--	---	--	--

	2.3. Rezolvarea împreună cu direcțiile de specialitate din minister, a solicitărilor formulate în cadrul sesiunilor Comisiilor de dialog social constituite la nivel teritorial	Finanțelor  2.3. Rapoarte ale direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, precum și ale Direcției generale de administrare a marilor contribuabili, cu privire la aspectele dezbătute în cadrul sesiunilor Comisiei de dialog social constituite la nivelul acestora	2.3. Numar de raportari/luna	2.3. Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	2.3. Director Constantin Statica (responsabil intern: Corina Marin – consilier superior)	2.3. Lunar
--	---	--	------------------------------	--	--	------------

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

Obiective specifice	Activitati/actiuni	Rezultat	Indicatori	Resurse	Responsabil	Termen limita
---------------------	--------------------	----------	------------	---------	-------------	---------------

	specifice		de rezultat			
1. Reglementarea unor domenii ale disciplinei financiare	1.1.BVC	- OMEF de aprobare a BVC initiate de DGRDAS - OMEF de aprobare a BVC avizare de DGRDAS - Acte normative	- 2 OMEF  - 150 OMEF	Nu este cazul  Nu este cazul	Cf. ROF	Anual  Anual
	1.2. Amortizarea activelor corporale si necorporale :	-Acte normative	Nu este cazul	Nu este cazul		Cf sarcinilor rezultate din Programul de Guvernare
	1.3.Monitorizarea unor agenti economici potrivit prevederilor legale in vigoare	1.3. Nota informativa catre conducerea ministerului privind incadrarea in programele de reducere a arieratelor, creantelor si pierderilor	Nu este cazul	Nu este cazul		Lunar
	1.4. Elaborarea si/sau analizarea	1.4. Acte normative	Nu este cazul	Nu este cazul		Cf sarcinilor rezultate din Programul de Guvernare

	actelor normative privind domeniul disciplinei financiare, legislatiei financiar-contabile privind incasarile si platile in numerar, diminuarea blocajului financiar, repartizarea profitului contabil net la agentii economici cu capital integral sau majoritar de stat, alte reglementari in domeniu.					
2. Centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului	<p>2.1. Centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului, conform legislatiei in vigoare;</p> <p>2.2. Actualizarea permanenta a inventarului bunurilor din domeniul public al statului, potrivit</p>	<p>2.1. Inventarul centralizat</p> <p>2.2. Inventarul actualizat</p>	<p>Nu este cazul</p> <p>2.2. Nu este cazul</p>	<p>Nu este cazul</p> <p>Nu este cazul</p>	Cf. ROF	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>



	<p>legislatiei in vigoare;</p> <p>2.3. Elaborarea si/sau analiza si avizarea proiectelor de acte normative privind transferul acestor bunuri</p>	2.3. Acte normative	2.3. Nu este cazul	Nu este cazul		Permanent
3. Reglementarea valorificarii bunurilor intrate in proprietatea privata a statului	<p>3.1. Elaborarea si/sau analiza si avizarea actelor normative privind la valorificarea bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului.</p> <p>3.2. Centralizarea raportarilor lunare privind autovehicolele, ambulantele sanitare, ambarcatiunile si motoarele atasabile acestora, confiscate sau intrate potrivit legii, in proprietatea privata a statului si comunicarea centralizatorului</p>	<p>3.1. Acte normative</p> <p>3.2. Situatia centralizata a bunurilor confiscate</p>	<p>3.1. Nu este cazul</p> <p>3.2. Nu este cazul</p>	<p>Nu este cazul</p> <p>Nu este cazul</p>	Cf. ROF	<p>Permanent</p> <p>Lunar</p>

	catre SGG					
4. Avizarea actelor normative referitoare la privatizarea/reorganizarea si restructurarea SN, CN, societatile comerciale si societatile bancare	Elaborarea si/sau analiza si avizarea proiectelor de acte normative care vizeaza acest obiectiv	Acte normative	Nu este cazul	Nu este cazul	Cf. ROF	Cf sarcinilor rezultate din Programul de Guvernare

- **Autoritatea de certificare și plată**

Obiective/Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Periodicitate
<b>1. Asigurarea corectitudinii efectuării operațiunilor bancare în raport cu cele ordonate</b> <i>1.1. Verificarea Cererilor de transfer și întocmirea Ordinilor de plată</i> <i>1.2. Asigurarea controlului privind legalitatea, realitatea și regularitatea operațiunilor</i>	Transferul corect al fondurilor UE și ale fondurilor din contul de indisponibilități temporare precum și respectarea termenelor prevăzute în	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. de plăți efectuate corect din total plăți</li> <li>- Nr. de operațiuni refuzate la viza din total operațiuni vizate</li> </ul>	Personal cu pregătire profesională adecvată; Echipamente IT corespunzătoare activității FN.	Daniela Botin	Semestrial

	proceduri				
<b>2. Imbunatatirea gestionarii disponibilitatilor fondurilor comunitare</b> <i>2.1 Verificarea zilnica a soldurilor conturilor FN (acces la informatii prin OfficeNet support oferit de banca comerciala) si propunerea managementului bancar al disponibilitatilor</i>	Reducerea soldului mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soldul mediu al disponibilitatilor aflate pe cont curent</li> </ul>	Personal cu pregatire profesionala adecvata; Echipamente IT corespunzatoare activitatii FN.	Daniela Botin	Semestrial
<b>3. Pregatirea cererilor de fonduri si solicitarea de fonduri de la CE</b> <i>3.1 Pregatirea cererilor de fonduri/declaratii de cheltuieli catre Comisie in cadrul programelor PHARE, ISPA si SAPARD</i>	Gestionarea eficienta a fondurilor UE transferate catre agentii de implementare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procentul cererilor de fonduri transmise la CE din total cereri de fonduri primite de la AI (ISPA, SAPARD);</li> <li>- Totalul sumelor aprobate de CE din totalul sumelor solicitate CE</li> </ul>	Personal cu pregatire profesionala adecvata; Echipamente IT corespunzatoare activitatii FN.	Magdalena Marin	Semestrial
<b>4. Imbunatatirea timpului de procesare si transfer al fondurilor catre AI</b> <i>4.1 Programarea alocarilor financiare de la bugetul de stat pentru cofinantarea</i>	Transferul fondurilor EU si a fondurilor de co-finantare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procentul de cereri de fonduri UE procesate si</li> </ul>	Personal cu pregatire profesionala adecvata;	Eladia Prandea	Semestrial

<p><i>fondurilor EU</i>  4.2 <i>Supervizarea si aprobarea transferului trimestrial al fondurilor de co-finantare in contul ordonatorilor principali de credite</i>  4.3 <i>Supervizarea agentilor de implementare si asigurarea fluxului de fonduri catre Agentiile de Implementare (AI) in vederea implementarii proiectelor</i></p>	<p>aferente de la bugetul de stat catre Agentiile de Implementare (AI) la timp si in conformitate cu nevoile de finantare ale AI</p>	<p>onorate la timp din cele primite de la AI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procentul de cereri de fonduri de la bugetul de stat procesate si onorate la timp din cele primite de la AI</li> </ul>	<p>Echipamente IT corespunzatoare activitatii FN.</p>		
<p><b>5. Imbunatatirea comunicarii cu partile interesate</b></p>	<p>Solutionarea in termen a solicitarilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. de documente solutionate in termen din totalul solicitarilor</li> </ul>	<p>Personal cu pregatire profesionala adecvata;  Echipamente IT corespunzatoare activitatii FN.</p>	<p>Daniela Botin  Magdalena Marin  Eladia Prandea  Ioana Stefanescu  Marian Raduta</p>	<p>Semestrial</p>
<p><b>6. Imbunatatirea sistemului de management financiar si control</b>  6.1 <i>Monitorizarea recomandarilor din rapoartele de audit intern si extern ale Autoritatii de Plata si ale Agentiilor de Implementare</i></p>	<p>Implementarea recomandarilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nr. recomandari lor implementate in termen din total recomandari</li> </ul>	<p>Personal cu pregatire profesionala adecvata;  Echipamente IT corespunzatoare activitatii FN.</p>	<p>Daniela Botin  Magdalena Marin  Eladia Prandea  Ioana</p>	<p>Semestrial</p>

				Stefanescu Marian Raduta	
--	--	--	--	--------------------------------	--

<b>Nr.crt.</b>	<b>Indicator: “Nr. de plati efectuate corect din total plati ”</b>	
1	Sursele de date	Extrase de cont; recocilierea bancara.
2	Metodele de colectare a datelor	Ridicarea extraselor de cont de la banca comerciala; accesarea conturilor bancare ale FN prin inetmediul modemului.
3	Persoanele responsabile de colectare a datelor	Responsabilii de program
4	Periodicitatea colectării datelor	Semestrial
5	Costurile colectării datelor	-
6	Dificultăți în colectarea datelor	-
7	Persoanele responsabile de analiza datelor colectate	Daniela Botin
8	Persoana responsabilă de centralizarea datelor culese, analizelor efectuate și realizarea rapoartelor de monitorizare- evaluare	Adrian Simion

<b>Nr.crt.</b>	<b>Indicator: “Nr. de operatiuni refuzate la viza din total operatiuni vizate ”</b>	
1	Sursele de date	Registrul de inregistrare a operatiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu
2	Metodele de colectare a datelor	
3	Persoanele responsabile de colectare a datelor	Controlorul financiar preventiv propriu
4	Periodicitatea colectării datelor	Semestrial
5	Costurile colectării datelor	-

6	Dificultăți în colectarea datelor	-
7	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Daniela Botin
8	Persoana responsabilă de centralizarea datelor culese, analizelor efectuate și realizarea rapoartelor de monitorizare- evaluare	Adrian Simion

<b>Nr.crt.</b>	<b>Indicator: “Soldul mediu al disponibilitatilor aflate pe cont curent ”</b>	
1	Sursele de date	Extrase de cont; calculul dobanzii bonificate de banca comerciala.
2	Metodele de colectare a datelor	Ridicarea extraselor de cont de la banca comerciala; accesarea conturilor bancare ale FN prin inetrmediul modemului.
3	Persoanele responsabile de colectare a datelor	Responsabilii de program
4	Periodicitatea colectării datelor	Semestrial
5	Costurile colectării datelor	-
6	Dificultăți în colectarea datelor	-
7	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Daniela Botin
8	Persoana responsabilă de centralizarea datelor culese, analizelor efectuate și realizarea rapoartelor de monitorizare- evaluare	Adrian Simion

<b>Nr.crt.</b>	<b>Indicator: “Procentul cererilor de fonduri transmise la CE din total cereri de fonduri primite de la AI (ISPA, SAPARD)”</b>
----------------	--

1	Sursele de date	Cereri de fonduri, Rapoarte de Progres, corespondenta, rapoarte de audit
2	Metodele de colectare a datelor	Transmiterea documentelor de catre Agentiile de Implementare prin fax/posta
3	Persoanele responsabile de colectare a datelor	Responsabilii de program
4	Periodicitatea colectării datelor	Semestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	
7	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Magdalena Marin
8	Persoana responsabilă de centralizarea datelor culese, analizelor efectuate și realizarea rapoartelor de monitorizare- evaluare	Adrian Simion

<b>Nr.crt.</b>	<b>Indicator: “Totalul sumelor aprobate de CE din totalul sumelor solicitate CE”</b>	
1	Sursele de date	Cereri de fonduri, corespondenta
2	Metodele de colectare a datelor	
3	Persoanele responsabile de colectare a datelor	Responsabilii de program
4	Periodicitatea colectării datelor	Semestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	
7	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Magdalena Marin
8	Persoana responsabilă de centralizarea datelor culese, analizelor efectuate și realizarea rapoartelor de monitorizare- evaluare	Adrian Simion

<b>Nr.crt.</b>	<b>Indicator: “Procentul de cereri de fonduri UE procesate si onorate la timp din cele primite de la AI ”</b>	
1	Sursele de date	Cereri de fonduri, Rapoarte de Progres, proceduri ale Agentiilor de Implementare, corespondenta, rapoarte de audit
2	Metodele de colectare a datelor	Transmiterea documentelor de catre Agentiile de Implementare prin fax/posta
3	Persoanele responsabile de colectare a datelor	Responsabilii de program
4	Periodicitatea colectării datelor	Semestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	
7	Persoanele responsabile de analiza datelor colectate	Eladia Prandea
8	Persoana responsabilă de centralizarea datelor culese, analizelor efectuate și realizarea rapoartelor de monitorizare- evaluare	Adrian Simion

<b>Nr.crt.</b>	<b>Indicator: “Procentul de cereri de fonduri de la bugetul de stat procesate si onorate la timp din cele primite de la AI ”</b>	
1	Sursele de date	Estimari de fonduri de co-finantare, cereri de suplimentare, note de fundamentare
2	Metodele de colectare a datelor	Transmiterea documentelor de catre Agentiile de Implementare prin fax/posta
3	Persoanele responsabile de colectare a datelor	Responsabilii de program
4	Periodicitatea colectării datelor	Semestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	



7	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Eladia Prandea
8	Persoana responsabilă de centralizarea datelor culese, analizelor efectuate și realizarea rapoartelor de monitorizare- evaluare	Adrian Simion

<b>Nr.crt.</b>	<b>Indicator: “Nr. de documente solutionate in termen din totalul solicitarilor ”</b>	
1	Sursele de date	Aplicatia IT SIDOC
2	Metodele de colectare a datelor	Inregistrarile din aplicatia IT SIDOC
3	Persoanele responsabile de colectare a datelor	Valerica Ionescu
4	Periodicitatea colectării datelor	Semestrial
5	Costurile colectării datelor	
6	Dificultăți în colectarea datelor	
7	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Daniela Botin, Magdalena Marin, Eladia Prandea, Ioana Stefanescu, Marian Raduta
8	Persoana responsabilă de centralizarea datelor culese, analizelor efectuate și realizarea rapoartelor de monitorizare- evaluare	Adrian Simion

<b>Nr.crt.</b>	<b>Indicator: “Nr. recomandarilor implementate in termen din total recomandari”</b>	
1	Sursele de date	Rapoartele de audit interne si externe
2	Metodele de colectare a datelor	
3	Persoanele responsabile de colectare a datelor	Ioana Stefanescu
4	Periodicitatea colectării datelor	Semestrial
5	Costurile colectării datelor	

6	Dificultăți în colectarea datelor	
7	Persoanele responsabile de analizarea datelor colectate	Daniela Botin, Magdalena Marin, Eladia Prandea, Ioana Stefanescu, Marian Raduta
8	Persoana responsabilă de centralizarea datelor culese, analizelor efectuate și realizarea rapoartelor de monitorizare- evaluare	Adrian Simion

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

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
<b><i>Obiectiv specific 1: Coordoneaza si asigura coerenta si unitatea institutionala a politicilor si strategiilor din domeniul afacerilor europene, a caror implementare este in competenta Ministerului Economiei si Finantelor</i></b>					
1. Participa, alaturi de directiile de specialitate, la elaborarea strategiilor sectoriale relevante in raport cu politicile comunitare, pentru domeniile din competenta MEF-finante;	Strategii elaborate	Proiecte de strategii avizate de conducerea MEF	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	In functie de evolutiile politicilor la nivel comunitar
2. Analizeaza si informeaza asupra relevantei pentru MEF a prioritatilor fiecarei presedintii a Consiliului Uniunii Europene;	Comunicarea problematicilor dezbătute la nivel comunitar	Informari transmise ministrului si departamentelor/directiilor din minister	Nu este necesara alocarea de resurse	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Periodic, la fiecare 6 luni

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
	in cadrul presedintiei respective		materiale suplimentare		
3. Asigura coordonarea procesului de formulare a pozitilor si de participare la grupurile de lucru si comitetele din cadrul Comisiei Europene si Consiliului Uniunii Europene;	Mandate, instructiuni pentru grupuri de lucru/comitete	Numar de participari ale reprezentantilor MEF - finante la grupuri/comitete Numar de mandate formulate Numar de mandate transmise la MAE, DAE	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Permanent
4. Analizeaza programul legislativ al CE;	Identificarea prioritatilor legislative de interes pentru MEF	Informari catre ministru/ departamente/ directiile din minister privind prioritatile legislative de interes pentru MEF	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Anual
5. Pregateste participarea Ministerului Economiei si Finantelor la reuniunile Consiliului ECOFIN;	Mandat pentru reuniunea Consiliului Ecofin	Participarea la reuniunile Consiliul ECOFIN Numar de pozitii sustinute	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Lunar
6. Coordoneaza si participa alaturi de directiile de specialitate, dupa caz, la evaluarea gradului	Proiecte de acte normative armonizate cu	Numar de acte normative analizate si avizate Note prezentate	Nu este necesara alocarea de	Elena Georgescu, Valentina	Dupa caz

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
de compatibilitate a legislatiei nationale in vigoare cu actele normative comunitare si formuleaza propuneri in vederea accelerarii procesului de transpunere si implementare;	legislatia comunitara	conducerii ministerului pentru accelerarea procesului de transpunere	resurse materiale suplimentare	Mitroi	
7. Propune conducerea Ministerului Economiei si Finantelor, in vederea sustinerii in Guvern si Parlament, lista cuprinzand actele normative prioritare, insotita de fundamentarea necesara, in vederea accelerarii procesului de transpunere si implementare a noului acquis comunitar;	Proiecte de acte normative care transpun legislatia comunitara pe domenii de competenta MEF –finante	Numar de acte normative incluse in Programul legislativ prioritar pentru integrare europeana	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Permanent
8. Coordoneaza, pe domeniile din competenta MEF, procesul de notificare a legislatiei nationale care transpune acquis-ul comunitar si informeaza, periodic, Departamentul pentru Afaceri Europene asupra stadiului acestuia;	Directive asumate; Acte normative elaborate de MEF-finante si notificate la DAE .	Numar de acte normative notificate conform directivelor asumate	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Conform calendarului stabilit impreuna cu DAE
9. Avizeaza, in mod obligatoriu,	Proiecte de acte	Numar de acte normative	Nu este	Elena	Dupa caz

Obiective/ Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita
proiectele de acte normative din domeniile de competenta ale MEF-finante, care urmaresc transpunerea in legislatia nationala a actelor normative comunitare, numai sub aspectul compatibilitatii cu reglementarile comunitare;	normative analizate si avizate	avizate	necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Georgescu, Valentina Mitroi	
10. Organizeaza si coordoneaza grupuri de lucru si reuniuni de lucru cu reprezentantii directiilor de specialitate si ai altor institutii, pentru clarificarea responsabilitatilor si stabilirea termenelor de indeplinire a obligatiilor ce revin MEF din statutul de stat membru al Romaniei; monitorizeaza stadiul realizarii acestora si informeaza conducerea ministerului, in cazul persistentei unor disfunctionalitati si divergente de opinii;	Stabilirea unor masuri de intreprins pentru indeplinirea obligatiilor de stat membru al UE sau a unor pozitii vis-a - vis de problematica europeana	Numar de reuniuni ale grupurilor de lucru la care se asigura participarea Masuri decise in urma reuniunilor	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Permanent
11. Elaboreaza si/sau coordoneaza	Documente	Numar de masuri realizate	Nu este	Elena	In functie de

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
elaborarea documentelor supuse dezbaterii in reuniunile interministeriale (periodice ale Consiliului pentru afaceri europene) si asigura monitorizarea indeplinirii hotararilor luate in acest cadru, pe domeniile de competenta ale MEF;	elaborate pe problematica MEF- finante pentru reuniunile Consiliului pentru afaceri europene	din competenta MEF aflate in discutie in cadrul Consiliului pentru afaceri europene	necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Georgescu, Valentina Mitroi	calendarul stabilit de DAE.
12. Prezinta conducerii MEF, periodic, rapoarte privind realizarea angajamentelor asumate fata de Uniunea Europeana, stadiul armonizarii legislatiei nationale cu reglementarile comunitare, precum si propuneri de masuri corespunzatoare;	Rapoarte privind stadiul armonizarii legislative nationale	Numar de rapoarte/informari, prezentari	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
13. Constituire punctul de contact cu Rezentantata permanenta a Romaniei pe langa UE;	- Rapoarte grupuri de lucru; - Infograme primite de la Rezentantata Permanenta;	- Numar de rapoarte; - Numar de infograme pe competente MEF; - Numar de pozitii sustinute	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Permanent

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
	- Pozitii MEF				
14. Participa la intalnirile organizate de organele de specialitate ale administratiei publice centrale cu reprezentanti ai institutiilor si structurilor europene sau la nivel bilateral, cu reprezentanti ai statelor membre ale Uniunii Europene sau ai statelor care se pregatesc pentru aderare;	- Colectarea de informatii privind pozitiile celorlalte state membre pe problematicile comunitare - Transmiterea opiniei MEF pe domeniile de interes	-numar de reuniuni la care directia asigura participarea - numar de pozitii ale statelor membre	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
15. Participa, dupa caz, la reuniunile grupurilor de experti si ale comitetelor tehnice de lucru din cadrul Comisiei Europene si Consiliului Uniunii Europene, impreuna cu reprezentanti ai directiilor de specialitate din MEF;	Memorandumuri de raportare	Numar de memorandumuri de raportare intocmite si transmise la DAE, MAE	Alocarea de resurse financiare suplimentare pentru cheltuieli de deplasare, daca este cazul	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	In functie de agenda stabilita de Comisie/Consiliu
16. Participa la reuniunile saptamanale de coordonare, in vederea pregatirii pozitiilor Romaniei pentru sedintele	Pozitii sustinute pe domeniul de activitate al MEF	Numar de pozitii sustinute de MEF-finante Minuta reuniunii	Nu este necesara alocarea de resurse	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
COREPER sau ale Consiliului Uniunii Europene;			materiale suplimentare		
17. Verifica zilnic baza de date DocUE_MEF, identifica domeniul acoperit de documentele primite si le transmite la persoanele de contact din directiile de specialitate;	Documente ale MEF intrate si transmise directiilor de specialitate	Numar de documente intrate si transmise directiilor de specialitate	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Permanent
18. Organizeaza Registrul pozitilor elaborate si transmise de Ministerul Economiei si Finantelor - finante, cu privire la proiectele de acte normative comunitare;	Pozitii elaborate	Numar de pozitii incluse in registru	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Permanent
19. Elaboreaza trimestrial un raport privind participarea reprezentantilor Ministerului Economiei si Finantelor la grupurile de lucru / comitetele care se desfasoara la nivelul Consiliului UE si Comisiei	Rapoarte intocmite	Rapoarte intocmite si avizate de ministrul economiei si finantelor Recomandari	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Trimestrial



<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
Europene.					
20. Informeaza prin comunicate de presa;	Comunicate de presa pe domeniul afacerilor europene	Numar de comunicate	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Lunar
21. Elaboreaza Buletinul de afaceri europene.	Informare saptamanala a departamentelor din cadrul MEF	Buletin de informare avizat si transmis departamentelor	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Saptamanal
<b><i>Obiectiv specific 2: Este Unitate de Implementare a Programelor/Proiectelor cu finantare nerambursabila din fonduri PHARE, Facilitatea de Tranzitie si din fonduri ale altor donori din Uniunea Europeana (UE)</i></b>					
1. Elaboreaza prioritatile si criteriile necesare in vederea finantarii programelor/proiectelor din domeniile MEF;	Lista obiectivelor pe termen mediu Lista domeniilor si a temelor prioritare	Numarul obiectivelor, a domeniilor si a temelor prioritare	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	In functie de calendarul stabilit de NAC
2. Intreprinde, impreuna cu directiile/structurile potential beneficiare, toate masurile pe care le presupune exercitiul de	Fisa de sector	Numar de fise elaborate/actualizate	Nu este necesara alocarea de resurse	Elena Georgescu, Valentina Mitroi,	In functie de calendarul stabilit de NAC

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
programare, in vederea asigurarii eligibilitatii proiectelor propuse (completarea fisei de proiect, justificarea bugetului solicitat);			materiale suplimentare	Directiile beneficiare	
3. Programeaza, coordoneaza si monitorizeaza utilizarea asistentei financiare nerambursabile acordate MEF, in vederea asigurarii compatibilitatii si coerentei diferitelor programe de asistenta nerambursabila;	Proiectele aflate in pregatire si derulare finantate de alti donori	Numar de proiecte	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi, Directiile beneficiare	In functie de calendarul stabilit de NAC
4. Coordoneaza implementarea strategiei multianuale PHARE 2004-2006 a MEF (pentru perioada 2004-2010);	Proiectele aflate in pregatire si derulare finantate din fonduri PHARE	Numar de proiecte	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	In functie de calendarul stabilit de NAC
5. Coordoneaza procesul de programare, contractare si implementare a asistentei nerambursabile primita de MEF in cadrul programului Facilitatea de Tranzitie (pentru	Proiectele aflate in pregatire si derulare finantate din Facilitatea de Tranzitie	Numar de proiecte	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	In functie de calendarul stabilit de NAC

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
perioada 2007-2011);					
6. Elaboreaza fisele de twinning in concordanta cu manualul de twinning, in vederea circularii la nivelul administratiilor similare ale Statelor Membre;	Fisele de proiect de twinning	Numar de fise de twinning	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi, Directiile beneficiare	In functie de calendarul stabilit de NAC
7. Participa, impreuna cu directia beneficiara, la reuniunile bilaterale in vederea alegerii partenerilor de twinning;	Fisa de selectie	Numar de fise de selectie	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi, Directiile beneficiare	In functie de calendarul stabilit Biroul Administrativ al OPCP
8. Participa, impreuna cu directiile de specialitate din MEF, la intocmirea contractului de twinning;	Contracte de twinning	Numar de contracte de twinning;	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi, Directiile beneficiare	In functie de termenul stabilit de OPCP
9. Elaboreaza planul anual al achizitiilor incluzand proiectele care urmeaza a fi contractate in decursul unui an;	Planul anual al achizitiilor	Numar de inregistrari incluse in planul anual	Nu este necesara alocarea de resurse	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Anual si ori de cate ori este cazul

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
			materiale suplimentare		
10. Elaboreaza calendarul procedurii de atribuire pentru o mai buna monitorizare a procesului de achizitie;	Calendarul procedurii de atribuire	Numar de calendare elaborate	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
11. Elaboreaza, in legatura cu directia beneficiara, anuntul de intentie si cel de participare pentru proiectele care urmeaza a fi contractate in decursul unui an;	Anunt de intentie; Anunt de participare	Numar de anunturi de intentie; Numar de anunturi de participare;	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
12. Elaboreaza, in legatura cu directia beneficiara, fisa de date a achizitiei si analizeaza caietele de sarcini (pentru contractele de servicii si furnizare), si propune modificari daca este cazul;	Fisa de date a achizitiei; Caietul de sarcini	Numarul de fise de date a achizitiei; Numarul de caiete de sarcini	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
13. Participa in procesul de nominalizare a membrilor Comisiilor de Evaluare;	Comisia de Evaluare	Numarul de Comisii de Evaluare nominalizate	Nu este necesara alocarea de resurse	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
			materiale suplimentare		
14. Colaboreaza, impreuna cu directia beneficiara, pentru transmiterea raspunsurilor la solicitarile de clarificari venite din partea potentialilor ofertanti;	Clarificarile trimise la OPCP	Numarul de clarificari transmise	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
15. Introduce anunturile de intentie si de participare in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice;	Anunturi de intentie si de participare introduse in SEAP	Numar de anunturi de intentie si de participare introduse in SEAP	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
16. Colaboreaza cu Oficiul de Plati si Contractare Phare, Agentia Nationala de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice, Unitatea Centrala pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice in organizarea atribuirii contractelor de achizitii publice, pentru toate fondurile aprobate (PHARE si buget national);	Proceduri lansate prin publicarea in SEAP; Contracte atribuite	Numar de documentatii de atribuire publicate in SEAP; Numar de contracte atribuite.	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi, Responsabili OPCP	Conform Acordului de Finantare

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
17. Coordoneaza activitatile prin care se realizeaza implementarea din punct de vedere tehnic a programelor/proiectelor;	Proiecte implementate cu succes si in timp util	Numar de proiecte	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Conform termenelor contractuale
18. Intocmeste documentatia necesara asigurarii cofinantarii de la buget a proiectelor PHARE de furnizare;	Situatii financiare pentru fiecare buget de stat anual	Numar de situatii	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	In functie de calendarul bugetar
19. Consiliaza directiile generale si directiile din cadrul MEF asupra procedurilor utilizate;	Instructiuni si reuniuni cu directiile beneficiare	Numar de instructiuni si reuniuni	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
20. Urmareste derularea proiectelor de care beneficiaza MEF prin colectarea si centralizarea informatiilor prezentate in cadrul propriului sistem de monitorizare si evaluare, completat lunar de catre	Rapoarte de Progres Tehnic (TPR)	Numar de TPR-uri	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	5 ale fiecarei luni

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
responsabili de proiect romani si straini;					
21. Organizeaza reuniuni periodice pentru analiza stadiului proiectelor aflate in derulare, a dificultatilor intalnite si pentru identificarea solutiilor pentru eventualele probleme;	Reuniuni periodice cu toti actorii implicati	Numar de reuniuni	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
22. Analizeaza rapoartele trimestriale intocmite de catre contractori/ partenerii de twinning pentru a monitoriza progresele obtinute in cadrul proiectelor de twinning/ asistenta tehnica;	Rapoarte analizate	Numar de rapoarte analizate	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
23. Prezinta conducerii MEF, periodic, rapoarte privind modul de utilizare a asistentei financiare nerambursabile;	Raportari	Numar de raportari	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
24. Asigura transparenta, respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la derularea	Reuniuni periodice cu toti actorii implicati	Numar de reuniuni	Nu este necesara alocarea de resurse	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
proiectelor si programelor de asistenta financiara nerambursabila, de care beneficiaza MEF;			materiale suplimentare		
25. Asigura introducerea in SMIS a datelor pentru fiecare nivel de inregistrare care implica MEF ca Autoritate de Implementare;	Proiecte/ fise introduse in SMIS	Numar de proiecte/ fise introduse pe nivele din SMIS	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Conform calendarului stabilit de ACIS
26. Supravegheaza in permanenta indeplinirea de catre contractor a obligatiilor asumate in conformitate cu contractul semnat;	Proiecte aflate in derulare	Moniorizarea permanenta a proiectelor aflate in derulare	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
27. Verifica eligibilitatea cheltuielilor si supravegheaza facturile emise de contractori, in vederea efectuarii platii de catre OPCP, dupa atestarea realitatii serviciilor mentionate in facturi de catre directiile/structurile beneficiare;	Time sheet-uri si facturi verificate	Numar de time sheet-uri Numar de facturi	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
28. Propune masuri concrete de	Plan de actiune	Planul de actiune	Nu este	Elena	La finalizarea



<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
continuare, prin eforturile proprii ale institutiei, a implementarii rezultatelor programelor si proiectelor, pentru asigurarea sustenabilitatii acestora;	cu recomandarile din rapoartele finale		necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Georgescu, Valentina Mitroi	proiectelor dintr-un an bugetar PHARE
29. Pastreaza evidenta privind obiectivele, desfasurarea si rezultatele proiectelor derulate;	Rapoartele finale	Numarul de rapoarte	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
30. Tine evidenta generala a repartizarii si utilizarii bunurilor achizitionate din fondurile PHARE, conform destinatiei si scopului prevazut in program;	Registrul de achizitii si rapoarte „on the spot”	Numar de rapoarte „on the spot” si registrul de achizitii	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
31. Participa la reuniunile comitetelor de pilotaj/gestiune organizate in cadrul proiectelor PHARE de care beneficiaza MEF;	Reuniunea comitetului de pilotaj	Numar de reuniuni ale comitetelor de pilotaj	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
32. Elaboreaza rapoartele de sector	Rapoarte SMSC	Numar de rapoarte SMSC	Nu este	Elena	Semestrial

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
si cele de program pentru proiectele aflate in implementare in cadrul MEF si participa la reuniunile semestriale ale Subcomitetului de Monitorizare PHARE nr. 4 sectorul Finante;	de sector si de program		necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Georgescu, Valentina Mitroi	
33. Completeaza rapoartele de monitorizare pentru proiectele aflate in implementare in MEF pentru reuniunile Comitetului Mixt de Monitorizare PHARE;	Rapoarte JMC (in functie de solicitarea NAC)	Numar de Rapoarte JMC	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Anual
34. Tine evidenta cheltuielilor cu serviciile de telecomunicatii si a cheltuielilor pentru transport international, efectuate in cadrul proiectelor de twinning, in baza copiilor dupa facturile primite de la Directia generala de investitii, achizitii publice si servicii interne si de la Directia de buget si contabilitate interna;	Tabele centralizatoare	Numar de inregistrari introduse in tabelele centralizatoare	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Lunar
35. Elaboreaza si propune spre aprobare ministrului, ordinul de	Ordinul SPO	Ordinul SPO semnat	Nu este necesara	Elena Georgescu,	Dupa semnarea Acordurilor de

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
desemnare a Responsabililor de proiect PHARE (SPO);			alocarea de resurse materiale suplimentare	Valentina Mitroi	Finantare
36. Elaboreaza si propune spre aprobare directiilor beneficiare de asistenta nerambursabila, Acordul de Implementare;	Acordul de Implementare pentru fiecare Program PHARE	Acordul de Implementare semnat	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa semnarea Acordurilor de Finantare
37. Elaboreaza procedurile interne necesare, in vederea finantarii si monitorizarii implementarii tehnice a programelor si proiectelor din domeniul sau de activitate;	Manual de Proceduri	Numar de proceduri	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
38. Participa la reuniuni si seminarii nationale si internationale cu relevanta pentru obiectul de activitate al directiei;	Reuniuni si seminarii nationale	Numar de participari	Resurse materiale MEF (daca este cazul)	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
39. Informeaza directiile despre orice reuniune/seminar/eveniment vizand domeniul acestora de	Informari privind reuniuni/seminarii/ evenimente	Numar de informari	Nu este necesara alocarea de resurse	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
responsabilitate, in cazul in care primeste astfel de informatii;			materiale suplimentare		
40. Organizeaza si participa la misiunile de monitorizare, audit si evaluare ale Comisiei Europene;	Misiuni de audit	Raportul de audit/ monitorizare/ evaluare	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi, ACIS, Evaluatori CE, OPCP	Dupa caz
41. Participa la elaborarea si derularea programelor destinate formarii profesionale a functionarilor publici din MEF, inclusiv in cadrul proiectelor de asistenta tehnica si de twinning;	Seminarii si vizite de studiu	Numar de participari	Resurse materiale MEF (daca este cazul)	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
42. Modifica fisa de sector pentru a asigura eligibilitatea proiectelor; in acest scop conlucreaza cu directiile/structurile beneficiare din MEF;	Fisa de sector modificata	Numar de modificari	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz
43. Asigura managementul riscului pentru a identifica, analiza si inlatura (sau reduce efectele) toti factorii interni si externi	Registrul de riscuri	Registrul de riscuri actualizat	Nu este necesara alocarea de resurse	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Dupa caz

<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
care ar putea avea un impact nefavorabil asupra capacitatii UIP de a realiza activitatea;			materiale suplimentare		
44. Depisteaza neregulile care reies in urma analizarii documentelor primite in cadrul UIP pentru a asigura ca proiectele se deruleaza conform prevederilor Memorandumului de Finantare si prevederilor contractuale;	Raportarile directiilor beneficiare privind neregulile	Numar de Raportari	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Lunar
45. Raporteaza catre OPCP toate neregulile depistate in urma analizarii documentelor primite in cadrul UIP.	Raportari transmise la OPCP	Numar de Raportari	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Elena Georgescu, Valentina Mitroi	Trimestrial

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

Nr. crt.	Obiective / Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si / sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita
I.	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					
1.	Intocmirea si actualizarea evidentei specifice privind ajutoarele de stat acordate de catre MEF	Existenta unei baze de date privind situatia ajutoarelor de stat acordate de MEF, in calitate de furnizor de ajutor de stat	I <sub>r</sub> : valoarea ajutoarelor de stat acordate de MEF, in calitate de furnizor de ajutor de stat;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superior Expertii	Permanent
2.	Intocmirea Raportarii ajutoarelor de stat acordate de catre MEF	Intocmirea de catre Consiliul Concurentei a Raportului anual privind ajutoarele de stat acordate in Romania	I <sub>r</sub> : valoarea ajutoarelor de stat acordate de MEF, in calitate de furnizor de ajutor de stat;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superior Expertii	31 martie
3.	Intocmirea inventarului ajutoarelor de stat acordate de MEF.	Existenta unei baze de date privind situatia ajutoarelor de stat pe diferite obiective avute in vedere, acordate de MEF	I <sub>r</sub> : valoarea ajutoarelor de stat pe diferite obiective avute in vedere, acordate de MEF, in calitate de furnizor de ajutor de stat; I <sub>p</sub> : procentul ajutoarelor de stat pe diverse obiective din totalul ajutoarelor de stat acordate de MEF, in calitate de furnizor de ajutor de stat;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superior Expertii	Permanent
4.	Analizarea, din punct de	Evitarea aprobarii unor	I <sub>r</sub> : numarul actelor	Umane	Directorii	Permanent

Nr. crt.	Obiective / Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si / sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita
	vedere al ajutorului de stat, a proiectelor de acte normative initiate de MEF sau initiate de alte autoritati si transmise MEF pentru aviz sau punct de vedere.	prevederi care sa contravina prevederilor nationale si comunitare in domeniul ajutorului de stat	normative transmise MEF spre avizare sau puncte de vedere cu incidenta in domeniul ajutorului de stat;	Tehnologice Materiale	generali Sefi serviciu	
5.	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 MEF si mediul de afaceri.	Perfectionarea si imbunatatirea: - modului de organizare a evidentei specifice in domeniul ajutorului de stat; - cunostintelor in domeniul ajutorului de stat. Prezentarea ultimilor linii directoare precum si a celor mai recente informatii in domeniul ajutorului de stat.	I <sub>r</sub> : numarul de participanti la programele de pregatire in domeniul ajutorului de stat;	Umane Tehnologice Materiale	Sefi serviciu	Permanent  Periodic (prin programe de pregatire in domeniul ajutorului de stat)
6.	Elaborarea notificarii catre Consiliul Concurentei si asigurarea legaturii cu beneficiarii de ajutor de stat in vederea furnizarii de informatii pentru intocmirea acesteia.	Evitarea acordarii de ajutoare de stat care sa contravina prevederilor nationale si comunitare in domeniul ajutoarelor de stat.	I <sub>r</sub> : numarul notificarilor depuse la Consiliul Concurentei de catre MEF, in calitate de furnizor de ajutor de stat; I <sub>p</sub> : procentul ajutoarelor de stat autorizate de catre	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superiori Expertii	Permanent

Nr. crt.	Obiective / Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si / sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita
			Comisia Europeana din totalul notificarilor depuse la Consiliul Concuretei;			
7.	Colaborarea cu Directiile Generale ale Finantelor Publice judetene cu privire la masurile de acordare a ajutoarelor de stat .	Existenta unei baze de date privind situatia ajutoarelor de stat acordate de MEF, in calitate de furnizor de ajutor de stat	I <sub>r</sub> : numar de intalniri cu Compartimentele specializate din Directiile Generale ale Finantelor Publice teritoriale;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superiori Expertii	Permanent
8.	Supravegherea si evaluarea ajutoarelor de stat al caror furnizor este MEF.	Existenta fiselor complete de evaluare a cuantumului ajutoarelor de stat primite de fiecare agent economic beneficiar de ajutor de stat acordat de MEF	I <sub>r</sub> : cuantumul ajutoarelor de stat acordate de MEF, in calitate de furnizor de ajutor de stat;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superiori Expertii	Permanent
9.	Organizarea evidentei relatiilor financiare existente intre structurile teritoriale ale MEF si intreprinderile publice aflate in zona de competenta.	Existenta unei baze de date privind situatia relatiilor financiare existente intre structurile teritoriale ale MEF si intreprinderile publice aflate in zona de competenta	I <sub>r</sub> : numar rapoarte transmise la Consiliul Concuretei;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superiori Expertii	Periodic
10.	Urmarirea aplicarii de catre beneficiarii ajutorului de stat a planurilor de restructurare in cazul acordarii ajutoarelor	Rapoarte periodice detaliate asupra aplicarii de catre beneficiarii de ajutoare de stat a	I <sub>r</sub> : numar rapoarte transmise la Consiliul Concuretei;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superiori Expertii	Periodic



Nr. crt.	Obiective / Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si / sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita
	de stat pentru salvarea si restructurarea firmelor aflate in dificultate.	planurilor de restructurare				
11	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. nr. 129 / 2005.	Rapoarte periodice detaliate asupra stadiului privind stoparea / recuperarea ajutoarelor de stat	I <sub>r</sub> : numar rapoarte transmise la Consiliul Concurentei;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superiori Experti	Periodic
12.	Transmiterea la Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate a datelor privind ajutoarele de stat recuperate (denumire agent economic, cuantum ajutor de stat recuperat) in vederea cuprinderii lor in raportarea catre Consiliul Concurentei.	Existenta unei baze de date cuprinzand situatia clara si completa privind stoparea / recuperarea ajutoarelor de stat ilegale	I <sub>r</sub> : numar rapoarte transmise la Consiliul Concurentei;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superiori Experti	Periodic
13.	Urmărirea facilitatilor acordate agentilor economici din zonele defavorizate pentru ca acestia sa	Existenta unei baze de date privind situatia agentilor economici din zonele defavorizate si	I <sub>r</sub> : numar rapoarte transmise la Consiliul Concurentei;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superiori Experti	Periodic

Nr. crt.	Obiective / Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si / sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita
	beneficiei de ajutor de stat pana la atingerea intensitatii maxim admisibile.	cuantumul ajutorului de stat de care mai pot beneficia pana la atingerea intensitatii maxime.				
II.	Aplicarea, dispozitiilor legale in domeniul preturilor, pentru care legea abilitaza MEF. H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 77					
1.	Urmărirea repectării legislației în domeniul preturilor reglementate administrate de MEF pentru produsele și serviciile din anexa la O.U.G. nr. 36 / 2001 cu modificările ulterioare și din alte acte normative prin care s-a instituit avizul MEF.	Avizarea stabilirii / ajustării preturilor / tarifelor pentru produsele / serviciile pentru care legea abilitaza MEF	I <sub>r</sub> : respectarea termenului de solutionare ;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Specialist	Permanent
Solutionarea cererilor referitoare la regimul preturilor reglementate		I <sub>r</sub> : respectarea termenului de solutionare ;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Specialist	Permanent	
Avizarea proiectelor de acte normative		I <sub>r</sub> : respectarea termenului de solutionare ;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Specialist	Permanent	
Perfectionarea profesionala a specialistilor din cadrul Serviciului Preturi Reglementate si Directiile Generale ale Finantelor Publice		I <sub>r</sub> : numar de participari la cursuri	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu	Permanent	

Nr. crt.	Obiective / Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si / sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita
		teritoriale				
		Participarea la comisii, echipe de lucru etc. dispuse de conducere	I <sub>r</sub> : numar de participari la comisii ;	Umane Tehnologice Materiale	Director general adjunct Sef serviciu	Permanent
2.	Constatarea si aplicarea masurilor pentru faptele care constituie abateri de la O.U.G. nr. 36 / 2001 cu modificarile ulterioare.	Coordonarea activitatii de supraveghere si control in domeniul preturilor desfasurata de catre Compartimentele specializate din Directiilor Generale ale Finantelor Publice teritoriale	I <sub>r</sub> : numar de intalniri cu Compartimentele specializate din Directiilor Generale ale Finantelor Publice teritoriale;	Umane Tehnologice Materiale	Director general adjunct Sef serviciu	Permanent
3.	Verificarea datelor de fundamentare a cererilor de stabilire/ ajustare a preturilor si tarifelor supuse avizarii MEF la solicitarea MEF – Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate.	Solutionarea cererilor	I <sub>r</sub> : respectarea termenelor de solutionare;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu	Permanent
III.	Urmărirea evoluției preturilor H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 78					
1.	Inregistrarea la 15 si 25 ale lunii in curs a evolutiei	1. Intocmirea unei Note cu evolutia	I <sub>r</sub> : respectarea termenului de	Umane Tehnologice	Sef serviciu Specialist	Permanent

Nr. crt.	Obiective / Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si / sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita
	preturilor cu amanuntul/tarifelor la unele produse si servicii.	preturilor si a reprezentarilor grafice	prezentare ;	Materiale		
		2. Estimarea IPC	I <sub>r</sub> : respectarea termenului de prezentare ;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Specialist	Permanent
IV.	Aplicarea dispozitiilor in domeniul concurentei neloiale si al publicitatii, pentru care legea abilitaza MEF. H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 79					
1.	Solutionarea sesizarilor/plangerilor, formulate in temeiul Legii nr. 298 / 2001 pentru modificarea si completarea Legii nr. 11 / 1991 <i>privind combaterea concurentei neloiale</i> si al Legii nr. 148 / 2000 <i>privind publicitatea</i> , modificata prin O.G. nr. 17 / 2003.	Solutionarea in conformitate cu dispozitiile legale. Asigurarea unei bune cunoasteri si aplicarea reglementarilor in domeniul concurentei neloiale / publicitate. Asigurarea unui climat de moralitate a competitiei intre agentii economici si insanatosirea mediului de afaceri.	I <sub>r</sub> : numar cazuri solutionate in raport cu sesizarile aflate in cercetare;	Umane Tehnologice Materiale	Functionarul/ii public/i de executie desemnat/i cu rezolvarea reclamatilor.	Permanent
V.	Participarea la schimbul de informatii si experienta in relatiile cu organizatiile si institutiile internationale, in domeniul sau de activitate H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 80					
1.	Participarea la consultările cu expertii Comisiei Europene pe probleme de ajutor de stat in tara si la Bruxelles in	Imbunatatirea cunostintelor de specialitate a expertilor din cadrul directiei.	I <sub>r</sub> : numar de cazuri solutionate in conformitate cu acquis-ul comunitar ;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilieri superiori Experti	Periodic

Nr. crt.	Obiective / Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si / sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita
	vederea solutionarii diverselor probleme ridicate de catre acestia.					
2.	Participarea la schimbul de informatii si experienta in relatiile cu organizatiile si institutiile interne si internationale, in domeniul sau de activitate.	Obtinerea de informatii actualizate in domeniul ajutorului de stat la nivelul statelor membre ale UE	I <sub>r</sub> : numar actiuni specifice de promovare a politicilor de ajutor de stat ;	Umane Tehnologice Materiale	Sef serviciu Consilier superior Expertii	Periodic

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

Obiective	Activitati	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
1. Fundamentarea veniturilor bugetare in vederea participarii la elaborarea proiectului anual de buget, a legii	1.1 Preluarea datelor necesare inceperii procedurii de fundamantare (informatii furnizate de: Comisia Nationala de Prognoza (Indicatori macroeconomici), Directia Generala a	Elaborarea fundamentarii veniturilor bugetare (buget de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, fondul national unic de sanatate,	Valoarea veniturilor prognozate. Procentul de realizare a veniturilor colectate fata de veniturile prognozate	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Termenele prevazute de Legea nr.500/2002 pentru legea bugetara anuala si proiectiile pe termen

Obiective	Activitati	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
bugetare anuale si a legilor de rectificare la termenele prevazute de lege.	Tehnologiei Informatiei (date de bilant) , Directia Generala a contabilitatii publice si a sistemului de decontari in sectorul public (Executia definitiva de casa), pentru anul precedent, Institutul National de Statistica, date prelucrate in interiorul directiei	bugetul asigurarilor de somaj bugetelor locale,)				mediu. Ori de cate ori este nevoie pentru legile de rectificare.
	1.2 Analiza legislatiei in vigoare si intocmirea fiselor financiare privind impactul asupra veniturilor bugetare	Intocmirea fiselor financiare pentru fiecare categorie de venit.	Ponderea modificarilor legislative luate in calcul la intocmirea fiselor financiare in veniturile prognozate.	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Ori de cate ori apar modificari
	1.3 Analiza politicii fiscale si intocmirea fiselor financiare	Intocmirea fiselor financiare pentru fiecare	Ponderea modificarilor de politica fiscala	Nu este necesara alocarea de	Director Dorin Mantescu si conform	Ori de cate ori apar modificari

Obiective	Activitati	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	privind impactul asupra veniturilor bugetare.	categorie de venit.	luate in calcul la intocmirea fiselor financiare in veniturile prognozate.	resurse materiale suplimentare	sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	
2. Avizarea de proiecte de acte normative	2.1 Avizarea proiectelor de acte normative care genereaza influente financiare asupra veniturilor bugetului general consolidat	Avizarea proiectelor de acte normative repartizate directiei .	Avizarea proiectelor de acte normative repartizate directiei in termenul prevazut de lege. Ponderea avizelor la care s-a raspuns in termenul prevazut de lege in total avize .	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Ori de cate ori este nevoie.
	2.2 Elaborarea raspunsurilor la lucrarile primite de la alte directii din minister pe probleme specifice veniturilor bugetului general	Elaborarea raspunsurilor la lucrarile primite de la alte directii din minister pe probleme specifice	Elaborarea raspunsurilor in termenul prevazut de lege. Ponderea adreselor la care s-a raspuns in	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Ori de cate ori este nevoie.

Obiective	Activitati	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	consolidat	veniturilor bugetului general consolidat	termenul prevazut de lege in total avize .			
3. Elaborarea repartizarii pe trimestre a prevederilor bugetare aprobate prin legile bugetare anuale	3.1 Analize si calcule – baza a efectuării unei repartizari pertinente, pe trimestre, a prevederilor bugetare aprobate prin legile bugetare anuale	Repartizarea pe trimestre a veniturilor bugetare (buget de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, fondul national unic de sanatate, bugetul asigurarilor de somaj bugetelor locale.)	Valoarea veniturilor prognozate pe trimestre. Procentul de realizare a veniturilor colectate fata de veniturile prognozate pe trimestre.	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Ori de cate ori este nevoie.
4. Monitorizare si analiza privind executia veniturilor bugetului general consolidat	4.1 Urmarirea incasarii veniturilor realizate la finele fiecarei luni/trimestru	Nivelul veniturilor realizate la finele fiecarei luni/trimestru	Valoarea veniturilor realizate la finele fiecarei luni/trimestru. Procentul de realizare a veniturilor realizate la finele fiecarei	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Lunar.



Obiective	Activitati	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
			luni/trimestru fata de veniturile prognozate pe trimestre			
	4.2 Intocmirea notei lunare privind realizarea veniturilor bugetare	Nota lunara privind realizarea veniturilor bugetare	Intocmirea notei lunare in termen de 10 zile de la primirea datelor definitive privind incasarea veniturilor bugetare.	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Lunar.
5. Elaborarea metodologiilor de evaluare a veniturilor	5.1 Elaborarea procedurilor de fundamentare a veniturilor bugetului de stat , bugetul asigurarilor sociale de stat , bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetelor locale	Elaborarea procedurilor de fundamentare a veniturilor bugetului de stat , bugetul asigurarilor sociale de stat , bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate,	Realizarea principalelor venituri din bugetului de stat , bugetul asigurarilor sociale de stat , bugetul asigurarilor pentru somaj, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetelor locale	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Ori de cate ori este nevoie.

Obiective	Activitati	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
		bugetelor locale	cadrul în limita de $\pm 5\%$ , în funcție de variația bazei de fundamentare (indicatorii macroeconomici frunizați de către CNP, gradul de colectare, influențe legislative)			
	5.2 Elaborarea machetelor de fundamentare a veniturilor	Elaborarea machetelor de fundamentare a veniturilor	Includerea factorilor de influență asupra veniturilor bugetare.	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu și conform sarcinilor din fișa postului fiecare dintre angajați	Ori de câte ori este nevoie.
	5.3 Actualizarea machetelor de fundamentare a veniturilor bugetului de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru	Actualizarea machetelor de fundamentare a veniturilor bugetare în funcție de modificările legislative	Cuprinderea modificărilor legislative în machetele de fundamentare a veniturilor bugetare.	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu și conform sarcinilor din fișa postului fiecare dintre angajați	Ori de câte ori este nevoie.

Obiective	Activitati	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	somaj, bugetul fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetelor locale, in functie de modificarile legislative aprobate si / sau de aprobat	aprobrate si / sau de aprobat				
6. Elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea clasificatiei veniturilor	6.1 Studierea actelor normative aprobate si initierea propunerilor pentru modificarea clasificatiei veniturilor	Initierea de propuneri pentru modificarea clasificatiei veniturilor care sa reflecte actele normative aprobate.	Initierea propunerilor de modificare a clasificatiei veniturilor in mai putin de o luna de la data intrarii in vigoare a noilor acte normative.	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Ori de cate ori este nevoie.
7. Elaborarea lucrarilor si corespondenta cu alte structuri din minister, alte entitati publice, cetateni	7.1 Asigurarea unui dialog constructiv cu alte directii din minister pe probleme privind realizarea si / sau estimarea veniturilor bugetului general consolidat in vederea asigurarii	Stabilirea unui dialog constructiv cu alte directii din minister pe probleme privind realizarea si / sau estimarea	Comunicarea cu alte directii din minister pe probleme privind realizarea si / sau estimarea veniturilor bugetului general consolidat in	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Ori de cate ori este nevoie.

Obiective	Activitati	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	eficienței activității .	veniturilor bugetului general consolidat in vederea asigurării eficienței activității .	vederea asigurării eficienței activității .			
	7.2 Elaborarea raspunsurilor la lucrarile primite de la alte directii din minister / alte entitati publice / cetateni, pe probleme privind realizarea si / sau estimarea veniturilor veniturilor bugetului general consolidat	Raspunsuri la lucrarile primite de la alte directii din minister / alte entitati publice / cetateni, pe probleme privind realizarea si / sau estimarea veniturilor veniturilor bugetului general consolidat	Elaborarea raspunsurilor in termenul prevazut de lege.	Nu este necesara alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu si conform sarcinilor din fisa postului fiecare dintre angajati	Ori de cate ori este nevoie.

Obiective	Activitati	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
8. Mediatizarea transparentei și a valorii informaționale a veniturilor.	8.1 Mediatizarea transparentei și a valorii informaționale a veniturilor bugetului de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru somaj, bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetelor locale prin publicare pe site-ul ministerului a unor lucrări elaborate la nivelul direcției	Publicarea pe site-ul ministerului a unor lucrări elaborate în cadrul direcției bazate pe transparență și valoare informațională.	Transmiterea zilnică și lunară a lucrărilor privind situația încasărilor veniturilor bugetare, Direcției de comunicare, relații publice, mass-media și transparență-Serviciul relații Mass-media.	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Dorin Mantescu și conform sarcinilor din fișa postului fiecărui dintre angajați	Zilnic și lunar.

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

Obiective	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau	Resurse	Responsabili	Termen	Precizări
-----------	---------------------	-------------------------------	---------	--------------	--------	-----------

Activitati		de performanta			limita	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Elaborarea, conducerea si aplicarea unei strategii unitare de dezvoltare in domeniul sistemului de management financiar si control</b>						
1.1. – Actualizarea documentului strategic in domeniul controlului financiar public intern, capitolul management financiar si control – Policy Paper	Policy Paper actualizat				Actiunea de actualizare a fost incheiata.	Functie de cerinte, procesul de actualizare se va putea relua.
1.2. - Imbunatatirea cadrului legal privind activitatea in domeniul sistemului de management financiar si control	Completarea / actualizarea bazei de reglementari				In acest stadiu portofoliul de reglementari in domeniu este complet.	Functie de cerinte, procesul de completare / actualizare se va relua.
<b>2. Dezvoltarea cadrului normativ si metodologic in domeniul organizarii / functionarii sistemului de management financiar si control</b>						
2.1. - Perfectionarea Indrumarului metodologic pentru dezvoltarea controlului intern in entitatile publice	Obtinerea unui instrument de orientare in dezvoltarea controlului intern			Mihut Virgil	Actiune incheiata. Indrumarul este publicat pe site-ul MEF.	Functie de semnalele primite de la utilizatori, acesta va putea fi imbunatatit.
2.2. - Redactarea Metodologiei de elaborare a procedurilor	Obtinerea unui instrument de			Iacovoiu Viorel	Actiunea incheiata prin	

	orientare / indrumare in elaborarea procedurilor operationale				OMEF nr. 1.389/2006 care a fost publicat in Monitorul Oficial si pe site-ul MEF.	
2.3. - Intocmirea, pentru unele standarde de management / control, a fiselor analitice						Activitatea nu mai este necesara in mod distinct, fiind regasita sub forma actiunilor in realizarea altor activitati (de ex. la: 2.2; 2.4 etc)
2.4. - Elaborarea Manualului de management al riscurilor	Obtinerea unui instrument in orientarea / indrumarea in domeniul managementului riscurilor			Dinca Sorin	Actiune incheiata. Manualul a fost publicat pe site-ul MEF.	
2.5. - Elaborarea Codului specific de norme profesionale si a codului de etica pentru managerii financiari ai						

institutiilor publice						
<b>3. Armonizarea politicilor si indrumarea metodologica in domeniul sistemelor de management financiar si control la entitatile publice</b>						
3.1. - Diseminarea informatiilor si a buneii practici in domeniul sistemului de management financiar si control	Analizarea unui sistem de management financiar			Sefii serviciu de	Permanent	
3.2. - Monitorizarea modului de aplicare a prevederilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare	Analizarea unui sistem de management financiar	- Rata crearii structurilor prevazute de Ordinul nr. 946/2005; - Rata elaborarii procedurilor operationale prevazute de Ordinul nr. 946/2006**.		Sefii serviciu de	Permanent	
3.3. - Urmarirea armonizarii metodologice in domeniul sistemelor de management financiar si control, precum si implementarea acestor sisteme	Analizarea unui sistem de management financiar			Sefii serviciu de	Permanent	
3.4. - Acordarea asistentei si consultantei profesionale in domeniul sistemelor de management / control financiar	Analizarea unui sistem de management financiar			Sefii serviciu de	Permanent	



<b>4. Monitorizarea mediului de control intern si evaluarea sistemului de management financiar si control la nivelul institutiilor publice / ordonatorilor principali de credite</b>						
4.1. - Monitorizarea si indrumarea metodologica a activitatii de control intern, in general, si a celei de control financiar preventiv propriu, in special	Cunoasterea stadiului dezvoltarii sistemelor de management financiar				Controlorii delegati	Permanent
4.2. - Formularea avizelor cu caracter consultativ, la solicitarea ordonatorilor principali de credite sau la cererea ministrului finantelor, precum si din initiativa proprie, in privinta conformitatii, economicitatii, eficacitatii sau eficientei unor operatiuni sau proiecte de acte normative	Cunoasterea stadiului dezvoltarii sistemelor de management financiar	- Numarul avizelor consultative emise de CFPD.			Controlorii delegati	Permanent
4.3. - Urmarirea armonizarii normelor metodologice, instructiunilor etc, cu implicatii financiare si patrimoniale, elaborate la nivelul institutiei publice, din punct de vedere al procedurilor de control, care trebuie sa asigure buna gestiune a fondurilor si patrimoniului public	Cunoasterea stadiului dezvoltarii sistemelor de management financiar				Controlorii delegati	Permanent

4.4. - Derularea activitatii legate de programarea si executia bugetara, dispuse de conducerea departamentului de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor	Cunoasterea stadiului dezvoltarii sistemelor de management financiar			Controlorii delegati	Permanent	
4.5. - Dezvoltarea sistemului de raportare si analiza a rezultatelor activitatii de management financiar si control la entitatile publice	Cunoasterea stadiului dezvoltarii sistemelor de management financiar			Controlorii delegati	Permanent	
<b>5. Dezvoltarea sistemului de masurare si raportare a rezultatelor activitatii de implementare a sistemului de management financiar si control</b>						
5.1. - Stabilirea si implementarea unui sistem de masurare si raportare a rezultatelor activitatii de implementare a sistemului de management financiar si control		- Rata crearii structurilor prevazute de Ordinul nr. 946/2005; - Rata elaborarii procedurilor operationale prevazute de Ordinul nr. 946/2006**.				
5.2. - Coordonarea raportarii efectuate de catre structurile cu atributii in domeniul sistemului						

<p>de management financiar si control, din cadrul institutiilor publice, cu privire la progresele inregistrate in legatura cu dezvoltarea sistemelor de management financiar si control, precum si situatiile deosebite observate in activitatea proprie de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica</p>						
<p>5.3. - Elaborarea raportului anual privind stadiul de implementare a sistemului de management financiar si control la nivelul institutiilor publice</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rata restituirii documentelor in urma verificarii formale a CFPD;</li> <li>- Rata restituirii documentelor in urma verificarii formale a CFPP;</li> <li>- Rata cantitativa a suprapunerii CFPD;</li> <li>- Rata valorica a suprapunerii CFPD;</li> <li>- Rata</li> </ul>				

		refuzurilor de viza ale CFPP; - Rata pregatirii profesionale a CFPP; - Rata pregatirii profesionale a CFPP; - Rata de acoperire a bugetului de catre CFPP.				
<b>6. Reglementarea controlului financiar preventiv si exercitarea controlului financiar preventiv delegat in scopul constituirii si utilizarii legale si eficiente a fondurilor publice</b>						
6.1. - Exercitarea controlului financiar preventiv delegat, de catre controlori delegati, la entitatile publice la care au fost numiti	Reducerea riscului in utilizarea fondurilor si/sau patrimoniului public	- Rata restituirii documentelor in urma verificarii formale a CFPP; - Rata restituirii documentelor in urma verificarii formale a CFPP; - Rata refuzurilor de viza ale CFPP.		Controlorii delegati	Permanent	

6.2. – Emiterea acordului privind numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate sa exercite controlul financiar preventiv propriu de la nivelul ordonatorilor principali de credite	Imbunatatirea organizarii controlului financiar preventiv propriu			Iacovoiu Viorel	Permanent	Actiunile derulate in vederea realizarii activitatii sunt generate de solicitari ale ordonatorilor.
6.3. - Avizarea de Norme metodologice specifice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, precum si de liste de verificare pentru operatiunile controlate	Imbunatatirea organizarii controlului financiar preventiv propriu			Dinca Sorin	Permanent	Actiunile derulate in vederea realizarii activitatii sunt generate de solicitari ale controlorilor ordonatorilor.
6.4. - Formularea de opinii neutre la solicitarea controlorilor delegati, adresata controlorului financiar sef, in cursul procedurii refuzului de viza	Reducerea riscului in utilizarea fondurilor si/sau patrimoniului public			Se stabilesc de catre controlorul financiar sef.	Permanent	Actiunile derulate in vederea realizarii activitatii sunt generate de solicitari ale controlorilor delegati.
<b>7. Indrumarea metodologica si organizarea activitatii de instruire si pregatire profesionala in domeniul sistemelor de management financiar si control</b>						

7.1. - Participarea cu lectori la formarea si pregatirea profesionala a personalului din sistemul de management financiar si control	Perfectionarea pregatirii profesionale a personalului cu atributii in domeniu			Se stabilesc de catre controlorul financiar sef, pe fiecare actiune.	Permanent	
--	---	--	--	--	-----------	--

**NOTA:** Indicatorii de rezultat / performanta prevazuti in col. 3 sunt prezentati in anexa de mai jos:

Nr. crt.	Indicatorii de rezultat / performanta*	
1.	Rata crearii structurilor prevazute de Ordinul nr. 946/2005	$\frac{\text{Nr. ordonatori principali credite care au creat structuri}}{\text{Nr. total ordonatori de credite}} \times 100$
2.	Rata elaborarii procedurilor operationale prevazute de Ordinul nr. 946 / 2005**	$\frac{\text{Nr. proceduri elaborate}}{\text{Nr. proceduri necesare}} \times 100$
3.	Rata restituirii documentelor in urma verificarii formale a CFPD	$\frac{\text{Nr. documente restituite}}{\text{Nr. documente primite la viza}} \times 100$
4.	Rata restituirii documentelor in urma verificarii formale a CFPP	$\frac{\text{Nr. documente restituite}}{\text{Nr. documente primite la viza}} \times 100$
5.	Numarul avizelor consultative emise de CFPD	
6.	Rata cantitativa a suprapunerii CFPD	$\frac{\text{Nr. operatiuni vizate CFPD}}{\text{Nr. operatiuni vizate CFPD}} \times 100$

		Nr. operatiuni vizate CFPP
7.	Rata valorica a suprapunerii CFPP =	$\frac{\text{Valoarea operatiunilor vizate CFPP}}{\text{Valoarea operatiunilor vizate CFPP}} \times 100$
8.	Rata refuzurilor de viza ale CFPP =	$\frac{\text{Nr. refuzuri viza}}{\text{Nr. operatiuni vizate}} \times 100$
9.	Rata refuzurilor de viza ale CFPP =	$\frac{\text{Nr. refuzuri viza}}{\text{Nr. operatiuni vizate}} \times 100$
10.	Rata pregatirii profesionale a CFPP =	$\frac{\text{Nr. controlori care au parcurs cel putin o forma de pregatire profesionala}}{\text{Nr. total controlori}} \times 100$
11.	Rata pregatirii profesionale a CFPP =	$\frac{\text{Nr. persoane desemnate care au parcurs cel putin o forma de pregatire profesionala}}{\text{Nr. total controlori}} \times 100$
12.	Rata de acoperire a bugetului de catre CFPP =	$\frac{\text{Suma operatiunilor vizate}}{\text{Buget anual}} \times 100$
* se calculeaza trimestrial si anual, se analizeaza evolutia pe trimestre si ani;		
** conform Programelor de dezvoltare a sistemului de control managerial al ordonatorilor principali de credite.		
CFPD – Contolori / control financiar preventiv delegat;		
CFPP – Controlori / control financiar preventiv propriu.		

- Direcția generală resurse umane și management

<b>PLANUL DE ACȚIUNE PENTRU ATINGEREA OBIECTIVELOR STRATEGICE ALE DIRECȚIEI</b>					
<i>Obiectiv strategic: Îmbunătățirea, până în anul 2009, a mecanismelor și instrumentelor interne de management al resurselor umane</i>					
<b>Nr crt</b>	<b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat / de performanță</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
1	Elaborarea strategiei Ministerului Economiei și Finantelor în domeniul resurselor umane	Obiective, direcții de acțiune și măsuri, stabilite în urma aplicării metodelor de analiză specifice managementului strategic (analiza SWOT, analiza PESTLE, analiza factorilor implicați)	Existența unei strategii până la data de 31 octombrie 2008.	Funcționarii publici de conducere	31 octombrie 2008
			Strategia este acceptată de conducerea direcției și a ministerului și este aprobată prin ordin administrativ al ministrului	Manageri publici	
2	Implementarea și monitorizarea strategiei în domeniul resurselor umane	Desfășurarea activităților cuprinse în planul de acțiune conform termenelor stabilite în acesta.		Manageri publici	Implementare noiembrie 2008 - noiembrie 2012
		Eliminarea progresivă a punctelor slabe constatate în analizele diagnostic	Număr de puncte slabe eliminate în primul an de implementare / Numărul total de puncte slabe constatate		Monitorizare semestrială
		Atingerea obiectivelor	Gradul de realizare a		



		propușe în strategie	obiectivelor		
3	Armonizarea obiectivelor direcției cu cele ale ministerului, precum și cu cele incluse în Programul de Guvernare și raportarea periodică a măsurilor suplimentare luate	Direcția generală de resurse umane și management sprijină realizarea cu maximă eficiență a obiectivelor ministerului	Măsurile suplimentare inițiate și implementate în vederea atingerii obiectivelor incluse în Programul de Guvernare	Funcționarii publici de conducere	Armonizare permanentă
		Inițierea de măsuri care să contribuie la atingerea obiectivului "Întărirea capacității administrative" cuprins în Programul de Guvernare	Impactul pozitiv/ negativ al măsurilor suplimentare luate	Manageri publici	Raportare semestrială la cerințele SGG
4	Dezvoltarea / actualizarea/evaluare a sistemului de control managerial la nivelul Direcției generale de resurse umane și management	Existența unui sistem de control care să permită:	Gradul în care activitățile sunt transpuse în proceduri	Funcționarii publici de conducere	Permanent
		▪ stabilirea obiectivelor direcției			
		▪ delimitarea clară a sarcinilor fiecărui angajat			
		▪ măsurarea rezultatelor obținute			
		▪ compararea rezultatelor cu obiectivele stabilite			
		▪ corectarea abaterilor de la obiectivele stabilite			
		Elaborarea manualelor de proceduri de lucru specifice activității curente a direcției			
Actualizarea și monitorizarea aplicării manualelor de proceduri		Permanent			

		Cunoașterea de către fiecare angajat a pașilor de parcurs în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu			
5	Crearea unui sistem informatic adaptat la cerințele managementului resurselor umane	Reflectarea corectă a structurii organizatorice a ministerului în PERSAL	Număr de nomenclatoare actualizate/ Număr total de nomenclatoare din programul informatic PERSAL	Direcția generală a tehnologiei informațiilor DGRUM	1 aprilie 2008
		Cunoașterea de către angajații direcției a tuturor funcțiilor/opțiunilor oferite de acest program informatic	Numărul cursuri organizate / materiale distribuite de DGTI pentru prezentarea modului de utilizare a programului	Direcția generală a tehnologiei informațiilor	1 ianuarie 2008
		Bază de date completă	Numărul de angajați ai aparatului propriu înregistrați în baza de date / Numărul total de angajați	Angajații care gestionează direcțiile de specialitate ale ministerului	1 septembrie 2008

- Școala de Finanțe Publice și Vamă

**Obiectiv strategic – Perfectionarea pregătirii profesionale a functionarilor publici din MEF**

Nr. crt.	Obiective	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat / de performanta	Responsabili	Termen limita
	<b>1. Promovarea unei strategii</b>	1.Actualizarea strategiei unitare	1. Cerinte metodologice	1. Existenta unei strategii si metodologii unitare referitoare	- functionari publici de	Decembrie 2008

1	<b>unitare si a unei metodologii unitare</b> privind pregătirea profesionala a specialistilor din toate structurile Ministerului Economiei si Finantelor	privind pregătirea profesionala a specialistilor din toate structurile Ministerului Economiei si Finantelor	stabilite intr-un cadru unitar pentru intreaga activitate de pregătire profesionala din toate structurile MEF	la intreaga activitate de pregătire profesionala din toate structurile MEF	conducere	
		2.Actualizarea metodologiei unitare privind pregătirea profesionala a specialistilor din toate structurile Ministerului Economiei si Finantelor	1. Cerinte strategice si metodologice stabilite intr-un cadru unitar pentru intreaga activitate de pregătire profesionala din toate structurile MEF	1. Existenta unei strategii si metodologii unitare referitoare la intreaga activitate de pregătire profesionala din toate structurile MEF	- functionari publici de conducere	Decembrie 2008
2	<b>2. Intocmirea unui plan realist de formare profesionala in cadrul MEF</b>	1.Analiza nevoilor de formare si elaborarea primelor versiuni ale planului de pregătire profesionala	1. cerinte de formare identificate 2. teme prioritizate pentru anul urmator	1. Existenta unui plan anual de formare realist, in concordanta cu nevoile de formare ale functionarilor publici 2. teme prioritizate in mod realist, potrivit nevoilor de formare exprimate si fondurile bugetare existente 3. Nr. de teme abordate 4. Nr. de direcții care au transmis cerințele lor în domeniul formării	- functionari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a căruia fișă de post este menționată această activitate	Trimestrul IV
		2.Elaborarea planurilor	1. planuri trimestriale de	1. existenta, la sfarsitul anului, a planurilor de pregătire	- functionari publici de	Lunar si de cate ori

		trimestriale/anual de pregătire profesională și actualizarea planurilor trimestriale de pregătire profesională	pregătire profesională pentru anul următor  1. planuri de formare profesională actualizate operativ	profesională trimestriale pentru anul următor 1. existența, în tot cursul anului, a planurilor de pregătire profesională trimestriale actualizate	conducere - funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	este necesar
3	<b>3. Adaugare de noi competente functionarilor publici din toate structurile MEF</b>	1. Preselectii pentru bursele de studii în străinătate oferite de guvernele altor țări ori de instituții de învățământ sau organisme internaționale	1. personal selectat pentru participare la cursuri organizate în străinătate	1. număr de persoane selectate pentru a aplica la cursuri organizate de alte instituții de învățământ sau de formare 2. Nr. burse	- funcționari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	- permanent - de câte ori apar oferte de cursuri din afara MEF
		2. Organizarea și desfășurarea cursurilor: 1. cursuri specifice ariilor de activitate din minister 2. cursuri pregătite și	1. cursuri desfășurate potrivit planificării 2. personal instruit potrivit nevoilor de formare identificate	1. Număr de cursuri desfășurate conform planului 2. număr de persoane instruite	- funcționari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată	- permanent - de câte ori apar oferte de cursuri din afara MEF

		<p>sustinute de specialisti ai SFPV</p> <p>3. cursuri organizate in colaborare cu alte institutii pentru functionarii publici cu functii de conducere</p>			această activitate	
		3. Organizarea de testari, in calitate de Centru de Testare ECDL Acreditat, in vederea obtinerii Permisului ECDL	1. functionari publici testati in vederea obtinerii Permisului ECDL	1. numar de functionari publici testati 2. numar de functionari publici care au promovat examenul	- functionari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a cărui fișă de post este menționată această activitate	trimestrial
		4. Colaborarea cu alte institutii de formare sau institutii de invatamant din tara sau strainatate	1. Protocoale, conventii, acte aditionale semnate intre MEF si alte institutii de formare sau institutii de invatamant din tara 2. participari la	1. numar de protocoale, conventii, acte aditionale 2. numar de participanti inscrisi la cursuri organizate de institutii de formare sau institutii de invatamant din tara sau strainatate	- functionari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a cărui fișă de post este	Permanent

			cursuri, instruiți organizate de institutii de formare sau institutii de invatamant din tara sau strainatate		menționată această activitate	
4	<b>4. Imbunatatirea calitatii cursurilor si serviciilor oferite de SFPV</b>	1.Evaluarea formarii	1. formulare de evaluare completate de cursanti 2. rapoarte de evaluare a cursurilor	1. numar de formulare de evaluare completate raportat la numarul participantilor 2. numar de rapoarte de evaluare a cursurilor	- functionari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a cărui fișă de post este menționată această activitate	permanent
		2.Elaborarea unor materiale cu caracter informativ si didactic (manuale, suporturi de curs, studii de caz, exercitii, sinteze, brosure etc.)	1. Manuale, suporturi de curs, brosure, pliante	1. numar de manuale, brosure, pliante, suporturi de curs elaborate	- functionari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a cărui fișă de post este menționată această activitate	Permanent
		3.Introducerea metodelor moderne de formare –	1. platforma e-learning functionala 2. cursuri derulate	1. numar de incidente tehnice aparute pe platforma 2. numar de cursuri derulate prin	- functionari publici de conducere	permanent

	<i>e-learning</i>	prin metoda e-learning 3. persoane instruite prin metoda e-learning	metoda e-learning 3. numar de persoane instruite prin metoda e-learning	- funcționarul public de execuție în a cărui fișă de post este menționată această activitate	
	4.Gestiunea informatiilor referitoare la actiunile de formare	1. baza de date actualizata 2. situatii centralizatoare privind actiunile de formare desfasurate	1. existenta baza de date actualizata 2. existenta situatiilor centralizatoare privind actiunile de formare desfasurate	- functionari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a cărui fișă de post este menționată această activitate	permanent
	5.Gestionarea fondului de carte din biblioteca	1. fond de carte disponibil organizat în cadrul bibliotecii pentru documentare 2. publicatii consultate de functionarii publici din MEF	1. existenta fondului de carte organizat în cadrul bibliotecii, accesibil si util functionarilor publici din MEF 2. numar de carti imprumutate functionarilor publici din MEF	- functionari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a cărui fișă de post este menționată această activitate	permanent
<b>Serviciul strategie, metodologie, planificare, evaluare programe si asigurarea calitatii</b>					

1.		realizeaza Analiza Nevoilor de Formare, pentru identificarea cerintelor reale de instruire	1. Raportul anual ANAF 2. cerinte reale de instruire identificate	1. Existenta unei situatii centralizate cu toate cerintele reale de formare din toate structurile MEF	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	Anual
2		elaboreaza planificarile trimestriale ale cursurilor in vederea aprobarii de catre conducerea ministerului, actualizandu-le operativ atunci cand exista propuneri de instruire suplimentare;	1. planificari trimestriale ale cursurilor 2. . planificari trimestriale, actualizate, ale cursurilor	1. existenta planificarilor trimestriale ale cursurilor 2. . existenta planificarilor trimestriale, actualizate, ale cursurilor		
3		realizeaza evaluarea instruirilor pe baza rapoartelor intocmite de responsabilul de curs (la terminarea cursurilor formulele de evaluare,	1. Rapoarte de evaluare a cursurilor	1. existenta rapoartelor de evaluare a cursurilor	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanent



		completate de participanti, sunt analizate de catre responsabilul de curs care întocmeste un raport pe care il transmite si lectorului, pentru imbunatatirea cursului pe baza sugestiilor facute de cursanti);				
4		indruma si coordoneaza metodologic activitatea de pregatire profesionala care se desfasoara atat in structurile centrale subordonate ministerului cat si la nivelul DGFP judetene	1. actiuni de formare comune desfasurate cu responsabilii privind pregatirea profesionala din cadrul DGFP 2. ghiduri si recomandari privind realizarea activitatii de pregatire profesionale	1. cursuri si instruirii organizate la nivelul centrelor zonale si ale dgfp	- functionari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a căruia fișă de post este menționată această activitate	permanent
5		Gestioneaza calitatea formarii: indicatori de performanta, standarde de	1. standarde si indicatori de masurare a calitatii 2. manuale si	1. numarul de aprecieri pozitive ale cursurilor 2. proceduri de apreciere a	- functionari publici de conducere - funcționarul public de execuție în a căruia fișă de post este menționată această	Septembrie 2008

		calitate, elaborare manuale, proceduri , s.a.	proceduri elaborate privind calitatea pregatirii profesionale 3. sistem de gestiune a calitatii activitatilor de formare	calitatii aplicabile in activitatea zilnica de pregatire profesionale	activitate	
<b>Serviciul e-learning, instruire in informatica si asigurarea logisticii</b>						
1		asigura buna functionare a retelei de calculatoare la Sediul Scolii si a software-ului de "e-learning" Learning Management System	1. retele functionale de calculatoare la Sediul Scolii 2. platforma functionala de "e-learning" Learning Management System	1. numarul de situatii in care retea de calculatoare nu functioneaza 2. . numarul de situatii in care software-ului de "e-learning" Learning Management System nu functioneaza	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanent
2		proiecteaza Brosura cursurilor, pliantele de prezentare a cursurilor, brosurile cu realizările Scolii, certificatele de participare la	1. Brosura cursurilor, 2. pliantele de prezentare a cursurilor, 3. brosurile de prezentare cu realizările Scolii, 4. certificatele de	1. numarul de Brosuri ale cursurilor, 2. numar de pliante de prezentare a cursurilor, 3. numar de brosurile cu	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanent

		cursuri, precum si diverse materiale de prezentare a Scolii	participare la cursuri eliberate	realizarile Scolii, 4. numar de certificate de participare la cursuri eliberate		
3		actualizeaza materialele ce urmeaza a fi publicate pe pagina Web de prezentare a Scolii de Finante Publice si Vama si elaboreaza videoprezentari si materiale multimedia	1.materiale publicate pe pagina Web 2. videoprezentari si materiale multimedia	1.numarul materialelor publicate pe pagina Web 2. numarul videoprezentariilor si al materialelor multimedia	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet
4		pregateste documentatiile privind colaborarea cu ECDL Romania pentru organizarea instruirilor si a testarilor ECDL	1. documentatie elaborata privind testarile organizate in colaborare cu ECDL 2. testari ECDL desfasurate	1. numar de testari organizate in colaborare cu ECDL 2. numar de participanti la testarile ECDL	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet
5		organizeaza instruire recapitulative pentru participarea la examinari in vederea obtinerii	1. instruire recapitulative organizate 2. personal pregatit pentru participare la	1. numar de instruire recapitulative organizate 2. numar de participari la	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet

		Permisului ECDL;	testare	instruiri in vederea obtinerii Permisului ECDL;		
<b>Compartimentul implementarea programelor de formare, evidente si raportari</b>						
1		organizeaza cursul "Formare de baza" pentru personalul nou angajat in minister	1. cursul "Formare de baza" organizat	1. numar de cursuri de "Formare de baza" organizate 2. numar de persoane instruite prin "Formare de baza"	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet
2		organizeaza cursurile de pregatire profesionala potrivit planificarilor trimestriale	1.Cursuri organizate potrivit planificarii cursurilor	1. numar de cursuri organizate 2. numar de persoane instruite	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet
3		realizeaza evidenta activităților de instruire la care au participat specialistii din MEF, indiferent dacă au fost sau nu organizate de SFPV	1. situatia activitatilor de instruire	1. existenta evidentei activitatilor de instruire 2. numarul cursurilor desfasurate 3. numarul persoanelor participante	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet
4		intocmeste	1. rapoarte de	1. numar de	- funcționarul public de	permanet

		rapoartele de evaluare a cursurilor	evaluare a cursurilor	rapoartelor de evaluare a cursurilor	execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	
5		actualizeaza baza de date care contine informatiile privind activitatile de instruire organizate de Scoala de Finante Publice si Vama	1. baza de date actualizata	1. existenta bazei de date actualizata	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet
<b>Compartimentul relatii inter-institutionale in domeniul fomarii, la nivel national si international are urmatoarele atributii</b>						
1		stabileste contacte cu institutii similare pentru identificarea posibilitatilor de colaborare in scopul atingerii obiectivelor SFPV	1. colaborari multiple cu institutii de formare sau institutii de invatamant superior din tara si strainatate	1. Numar de colaborari in domeniul pregatirii profesionale	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet
2		organizează concursurile de preselecție pentru participarea specialistilor din institutia noastra la instruire in strainatate	1. concursurile de preselecție organizate 2. personal selectat sa participe la cursuri organizate in strainatate	1. numar de concursuri de preselecție organizate 2. numar de persoane selectate	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet
3		intocmeste	1. protocoalede	1. numar de	- funcționarul public de	permanet

		protocoalele de colaborare cu alte institutii de formare, dupa caz;	colaborare incheiate	protocoale de colaborare incheiate 2. numar de cursuri organizate	execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	
4		efectueaza demersurile pentru efectuarea platilor serviciilor de formare	1. plati efectuate pentru serviciile prestate de alte institutii in legatura cu pregatirea profesionala	1. numar de facturi platite	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet
<b>Compartimentul informare-documentare si biblioteca are urmatoarele atributii</b>						
1		gestioneaza fondul de carte din Biblioteca MEF	1. evidenta informatizata a fondului de carte 2. organizarea cartilor pe rafturi pentru un acces usor 3. efectuarea periodica a inventarului cartilor (comparare cu evidenta scriptica)	1. numar de carti existente in biblioteca 2. numarul cititorilor	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet
2		desfasoara activitati specifice de biblioteca: • achizitii de noi carti si publicatii	1. carti cumparate 2. baza de date a cartilor actualizata 3. popularizarea cartilor noi	1. numarul cartilor intrate in biblioteca 2. Nr. actiuni pentru	- funcționarul public de execuție în a cărei fișă de post este menționată această activitate	permanet

		periodice; • incarcarea zilnica a abonamentelor si cartilor achizitionate in baza de date si gestionarea lor cu software-ul de biblioteca ALICE; • asigurarea serviciilor de imprumut si urmarirea restituirii cartilor imprumutate; •popularizarea cartilor noi		popularizarea cartilor noi		
--	--	---	--	----------------------------	--	--

• Direcția generală a tehnologiei informației

OBIECTIVE	ACTIUNI / ACTIVITATI	REZULTATE ASTEPTATE	INDICATORI DE REZULTAT /
-----------	----------------------	---------------------	--------------------------

			<b>PERFORMANTA</b>
<p>1. Elaborarea, implementarea si dezvoltarea sistemului informatic in domeniul finantelor publice;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza sistemului de informatii, pornind de la cerintele de informatizare primite de la directiile de specialitate din MEF / ANAF si propunerea solutiei IT, inclusiv cu evaluarile de impact: resurse umane si materiale, planificare, conducerea schimbarii in organizatie pentru acceptarea solutiei;</li> <li>➤ dezvoltarea solutiei – proiect nou sau modificari ale unei versiuni actuale – conform specificatiilor rezultate in urma analizei;</li> <li>➤ testarea solutiei dezvoltate – pe module si de integritate, cat si de integrare cu Sistemul IT al MEF / ANAF, corectii necesare in urma testarii pana la acceptarea formala a solutiei de catre directia solicitanta;</li> <li>➤ implementarea solutiei – intr-un centru pilot stabilit de comun acord cu directia solicitanta, daca este un sistem nou sau reprezinta modificari majore – sau direct in intreaga retea a unitatilor MEF / ANAF, cu gestiunea versiunilor;</li> <li>➤ exploatarea solutiei in mediul de productie – elaborarea si transmiterea</li> </ul>	<p>Respectarea graficelor de execuție a proiectelor, a rezultatelor așteptate și a indicatorilor de performanță</p> <p>Contracte încheiate pentru proiectele definite.</p> <p>Elaborarea unor cerinte precise prin analiza proceselor functionale si tinand cont de criteriile de testare si accepare a solutiei tehnice propuse;</p> <p>Identificarea tuturor implicatiilor in exploatarea bazelor de date, a aplicatiilor, infrastructurii si comunicatiilor ca si a aspectelor legate de securitatea datelor si a pastrarii confidentialitatii acestora.</p>	<p><u>Indicatori de rezultat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nr. de contracte încheiate;</li> <li>➤ atingerea rezultatelor proiectelor;</li> <li>➤ nr. de noi cerinte de informatizare bine fundamentate;</li> </ul> <p><u>Indicatori de performanță:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ derularea proiectelor conform cu documentațiile de licitație;</li> <li>○ procentul cu care s-a redus disfuncționalitățile neprevăzute din exploatare.</li> </ul>



	<p>procedurilor de instalare, administrare si exploatare curenta tuturor celor implicati si monitorizarea exploatarii curente in raport cu parametrii stabiliti in documentele de analiza. Concura la administrarea infrastructurii hardware, software si de comunicatii si administrarea de baze de date si aplicatii, ca si administrarea securitatii si a calitatii.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stabilire grupuri de lucru;</li> <li>➤ participare la realizarea proiectelor din partea DGTI;</li> <li>➤ controlul și monitorizarea proiectelor;</li> <li>➤ publicarea documentațiilor de licitații;</li> <li>➤ evaluarea și contractarea.</li> </ul>		
<p>2. Realizarea si actualizarea periodica a strategiei TI si a planurilor de actiune anuale si trimestriale;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analiza Strategiilor Ministerului Economiei si Finantelor, Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, Agentiei Nationale a Vamilor si a Garzii Financiare, cat si cu Strategia Guvernului, pentru coordonarea Strategiei IT cu acestea;</li> <li>➤ urmarirea tehnologiilor IT si a impactului acestora asupra diverselor linii de activitate, demonstrate prin “cele mai bune practici” pentru a pastra sincronizarea Sistemului de informatii cu acestea;</li> <li>➤ realizarea Strategiei IT a MEF/ANAF</li> </ul>	<p>Strategia IT a Ministerului Economiei si Finantelor / ANAF actualizata si aprobata</p>	<p><u>Indicatori de rezultat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ forma finală a documentului de Strategie IT.</li> </ul> <p><u>Indicatori de performanță:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aprobarea formală a Strategiei IT</li> </ul>

	<p>si actualizarea acesteia cu o periodicitate de trei ani sau odata cu schimbari majore in Sistemul de informatii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizarea anuala, pe baza Strategiei IT, a planurilor de actiune anuale si trimestriale, coordonate cu planurile Strategiei ANAF.</li> <li>➤ stabilirea grupului de lucru;</li> <li>➤ organizarea de schimburi de experiență cu alte instituții din UE precum și cu reprezentanți ai mediului privat;</li> <li>➤ participarea grupului de lucru la cursuri, workshopuri și alte evenimente de profil pentru asigurarea unui rezultat cât mai bun;</li> <li>➤ redactarea documentului de strategie;</li> <li>➤ prezentarea si aprobarea Strategiei IT;</li> </ul>		
<p>3. Dezvoltarea de aplicatii software in cadrul sistemului integrat de informatii;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fiecare noua aplicatie software va fi integrata in sistemul existent de registre generale si nomenclatoare, inregistrare a utilizatorilor si drepturilor acestora, normelor de securitate si calitate generale;</li> <li>➤ dezvoltarea noilor aplicatii se va face urmand metodologii de dezvoltare standard, recomandate si de catre Comisia Europeana pentru sistemele de informatii ale Administratiilor:</li> </ul>	<p>Analizarea, proiectarea, dezvoltarea, implementarea și exploatarea aplicațiilor specifice fiecărei activități a MEF;</p> <p>Aplicații modificate conform cerințelor.</p>	<p><u>Indicatori de rezultat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ numărul de aplicații în funcțiune curentă;</li> <li>➤ numărul de noi versiuni pentru aplicațiile dezvoltate de DGTI.</li> </ul> <p><u>Indicatori de performanță:</u></p>

	<p>RUP (Rational Unified Process), incluzand si UML (Unified Modeling Language).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ analizarea nevoilor de noi aplicații informatice;</li> <li>➤ introducerea în funcțiune de noi aplicații informatice cu performanță și utilitate sporită.</li> <li>➤ analiză, dezvoltare, testare, implementare</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gradul de performanță al noilor aplicații dezvoltate raportat la aplicațiile existente.</li> </ul>
<p>4. Intretinerea infrastructurii hardware, software si de comunicatii pentru nivelul central si coordonarea activitatii in teritoriu;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ intretinerea infrastructurii hardware, software si de comunicatii se va face urmand standardele recomandate de catre Comisia Europeana pentru sistemele de informatii ale Administratiilor: ITIL (Information Technology Infrastructure Library) bazat pe “cele mai bune practici” in domeniu;</li> <li>➤ aceleasi standarde vor fi promovate si in serviciile IT din teritoriu, pentru uniformitatea serviciilor oferite si pastrarea acelorasi standarde de calitate;</li> <li>➤ administrarea infrastructurii cu destinatii speciale cum sunt cele pentru Sistemul Electronic de Plati sau nodul CCN / CSI pentru interoperabilitatea cu Administratiile Statelor Membre ale Uniunii</li> </ul>	<p>Proiectul de buget pe 2008 și a proiecțiilor 2009-2011 pentru activitatea de IT.</p> <p>Proiect pilot pentru implementarea ca standarde a metodologiilor UE în domeniul IT (RUP - Rational Unified Process, ITIL - IT Infrastructure Library, CoBIT).</p>	<p><u>Indicatori de rezultat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ documentele elaborate conform normelor in vigoare</li> <li>➤ nr. personalului din DGTI specializat în aceste standarde.</li> <li>➤ nr. de proiecte realizate folosind standardele menționate.</li> </ul>

	<p>Europene;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ administrarea bazelor de date si a aplicatiilor direct pentru nivelul central si definirea recomandarilor si procedurilor de administrare pentru unitatile teritoriale;</li> <li>➤ administrarea centralizata si distribuita a utilizatorilor, drepturilor de acces si rolurilor atasate datelor si aplicatiilor;</li> <li>➤ aplicarea standardelor de securitate a datelor si infrastructurii la nivel central si proceduri pentru nivelul teritorial.</li> <li>➤ estimarea anuală a necesarului de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații pentru întreaga structură a MEF (centrală și teritorială)</li> <li>➤ elaborarea documentului</li> <li>➤ participarea managerilor, a personalului DGTI și reprezentanți din STI la cursuri și workshopuri în domeniul metodologiilor UE din domeniul IT.</li> <li>➤ colaborarea cu companiile de profil specializate și contractarea acestora.</li> <li>➤ redactarea documentelor privind aplicarea standardelor.</li> </ul>		
5. Realizarea protocoalelor	➤ DGTI analizeaza posibilitatile tehnice	Realizarea schimburilor de	<u>Indicatori de rezultat:</u>

<p>de schimb de date cu alte organizatii;</p>	<p>de schimb de date cu alte organizatii si face propunerile tehnice necesare pentru realizarea schimbului de date in cele mai bune conditii pret-performanta pentru MEF;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizeaza anexele tehnice ale protocoloalelor de schimb de date si le negociaza cu omologii din celelalte organizatii in limitele mandatului acordat;</li> <li>➤ urmareste punerea in practica a schimbului de date conform protocoloalelor incheiate si a calitatii acestor schimburi.</li> </ul>	<p>date cu alte organizatii in conditii optime</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nr. de protocoale de schimb de date intre DGTI si alte organizatii</li> </ul>
<p>6. Reprezentarea activitatii TI in raport cu alte organizatii nationale sau internationale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ participa la intalniri cu reprezentanti ai altor organizatii nationale sau internationale in care se discuta aspecte legate de activitatea de IT sau care pot avea impact major asupra acesteia;</li> <li>➤ reprezinta punctul de vedere al MEF / ANAF in ceea ce priveste activitatea prezenta si viitoare in domeniul IT in astfel de intalniri;</li> <li>➤ colaboreaza direct in grupuri de lucru orizontale organizate pentru diversele proiecte de asistenta desfasurate in MEF / ANAF.</li> </ul>	<p>Reprezentarea eficienta a activitatii de IT;</p> <p>Imbunatatirea informarii si comunicarii intre toate nivelele din institutie.</p>	<p><u>Indicatori de rezultat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nr. de intalniri cu reprezentanti ai altor organizatii;</li> <li>➤ nr. de participari in grupuri de lucru.</li> </ul> <p><u>Indicatori de performanță:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gradul de informare al personalului DGTI;</li> <li>➤ nivelul de eficienta in comunicarea</li> </ul>

• **Direcția de buget și contabilitate internă**

<b>Nr crt</b>	<b>Obiective/ Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
<b>I</b>	<b>1.Repartizarea bugetului aprobat 2.Gestionarea judicioasa a bugetului</b>	-Incadrarea creditelor solicitate pe capitole si subcapitole, in limitele bugetului de cheltuieli aprobat .  - Incadrarea veniturilor si cheltuielilor in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, aferent bugetului propriu si al unitatilor subordonate.  -Incadrarea sumelor repartizate in totalul	-Numarul de angajamente legale, bugetare efectuate. -Numarul de ordonantari efectuate. -Venituri realizate. -Cuantumul de cheltuieli efectuate de unitatea centrala si unitati subordonate.  -Volumul platilor efectuate de unitatea centrala si unitatile subordonate. -Concordanta dintre platile efective si cheltuielile efectuate.  -Valoarea investitiilor efectuate de unitatea centrala si unitatile subordonate. -Gradul de incasare al veniturilor		Catu Aura Catu Aura Scarlat Aurelia, Mortorean Victoria Sarion Dana, Catu Aura  Sarion Dana, Scarlat Aurelia, Mortorean Victoria Ursoiu Voica Tudor Manuela  Sarion Dana, Spirea Monica Scarlat Aurelia, Mortorean	zilnic zilnic zilnic zilnic  zilnic  zilnic  trimestrial trimestrial

		creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.	proprii. -Gradul de realizare al veniturilor unitatilor subordonate. -Gradul de realizare al cheltuielilor materiale si al prestarilor de servicii in angajamentele bugetare -Gradul de realizare al cheltuielilor de personal in limitele prevederilor legale. Gradul de realizare a investitiilor efectuate.		Victoria Motorgean Victoria Ursoiu Voica  Saridon Dana, Motorgean Victoria Achim Violeta	lunar
<b>II</b>	<b>1.Inregistrarea modificarilor intervenite in patrimoniul MEF 2.Organizarea si coordonarea executiei bugetare pentru activitatea proprie a Ministerului Economiei si Finantelor</b>	-Evidenta sintetica, analitica, tehnico-operativa, a valorilor materiale si banesti conform reglementarilor legale;  -Evidentierea duratei utile ramase a activelor corporale si necorporale.	-Imobilizari corporale; -Imobilizari necorporale; -Creante; -Conturi de trezorerie; -Plusuri in gestiune; -Minusuri in gestiune;  -Amortizarea contabila (lineara) -Gradului de uzura efectiv. prin determinarea gradului de functionare (utilizare) normala; -Deprecierea, <i>cadiferenta</i> dintre costul capitalizat si valoarea contabila; -Deprecierea reversibila (se recunoaste amortizarea) ; -Deprecierea ireversibila (se constituie provizioane;		Catu Aura Dumitru Adina  Catu Aura Dumitru Adina	Lunar  Lunar
<b>III</b>	<b>1.Intocmirea situatiilor</b>	-Prezentarea unei imagini fidele a	-Gradul de inzestrare tehnica a fiecarui salariat;			

	<p>trimestriale.</p> <p><b>2. Centralizarea si raportarea situatiilor financiare trimestriale si anuale.</b></p>	<p>patrimoniului a</p> <p>MEF.</p>	<p>-Activul net ca diferenta dintre Activ si Datorii.</p>		<p>BFC</p>	<p>trimestrial</p>
<p><b>IV</b></p>	<p><b>1. Activitatea de salarizare:</b></p> <p>- intocmirea statelor de salarii si de stimulente;</p> <p>- calcularea si plata concediilor medicale si a diferitelor indemnizatii stabilite conform legii;</p> <p>- intocmirea si transmiterea raportelor specifice catre CAS, CASS, AMOFM etc;</p> <p>- intocmirea statelor de concedii de odihna si urmarirea incadrarii in planificarea</p>	<p>-Incadrarea cheltuielilor cu salariile in prevederile bugetului de cheltuieli.</p> <p>-Incadrarea cheltuielilor de personal in prevederile legale.</p>	<p>-Gradul de utilizare al disponibilitatilor de credite bugetare deschise la acest capito.</p> <p>-Gradul de realizare al disponibilitatilor din contul fondului cu destinatie speciala.</p> <p>-Gradul de realizare al cheltuielilor cu salariile.</p> <p>-Dinamica venitului mediu al stimulentului lunar/anual.</p> <p>-Volumul obligatiilor fata de bugetul consolidat din total venituri.</p>		<p>Achim Violeta, Motorgean Victoria Scarlat Aurelia</p> <p>Achim Violeta, Motorgean Victoria Sarion Dana Achim Violeta, Scarlat Aurelia, Motorgean Victoria</p> <p>Achim Violeta, Scarlat Aurelia, Motorgean Victoria</p>	<p>zilnic</p> <p>zilnic</p> <p>lunar</p>



	<b>efectuata la inceputul anului;</b>					
<b>V</b>	<b>1. Controlul financiar preventiv propriu</b>	-Prezentarea unei imagini reale privind legalitatea, regularitatea operatiunilor efectuate .	- Raportarea trimestriala a numarului de operatii si a valorii acestora; -Numarul refuzurilor de acordare a vizei de CFPP; -Numarul platilor efectuate fara viza de CFPP; -Valoare platilor efectuate fara viza CFPP.		Scarlat Aurelia Scarlat Aurelia Scarlat Aurelia Scarlat Aurelia	trimestrial trimestrial trimestrial trimestrial

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

<b>Nr.crt.</b>	<b>Obiective</b>	<b>Activitati</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat si/sau de performanta</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
<b>1.</b>	Îndeplinirea în proporție de 100% a programului de achiziții aprobat pentru anul 2007, precum și a	a) Respectarea Programului anual al achizițiilor publice b) Organizarea procedurilor pentru	Încadrarea în sumele prevazute în buget; Asigurarea justificata a	Valoarea estimată a achizițiilor (in mii lei) <b>Planificata</b> <b>Realizata</b>	Buget de stat	Director general Mocanu Dumitru	Decembrie 2007

	solicitărilor suplimentare apărute pe timpul derulării programului	atribuirea contractelor de achiziție publică, de furnizare de produse, prestări servicii și execuție de lucrări	necesarului estimat de produse, lucrări și servicii, în concordanță cu obiectivele ministerului.	<b>R/P%</b>			
<b>2.</b>	Îndeplinirea în proporție de 100% a investițiilor activității proprii a MEF	a) Analizarea documentațiilor tehnico – economice și obținerea avizului pentru realizarea obiectivelor noi de investiții, finanțate parțial sau integral de la bugetul de stat, de la bugetele fondurilor speciale și din credite externe, în care scop stabilește conținutul cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente investițiilor și metodologia de întocmire a acestora. b) Analizarea și în cazurile justificate, propunerea spre avizare a solicitărilor privind schimbarea,	Incadrarea în creditele bugetare anuale aprobate prin bugetul propriu și al unităților subordonate;  Finalizarea obiectivelor de investiții în continuare în nr. de 12 începute în intervalul 1991-1996;  Modificări în listele de investiții anexe la bugetul anual la propunerea justificată a unităților subordonate, în funcție de derularea procesului	Valoarea creditelor bugetare aprobate pentru investițiile activității proprii MEF (în mii lei)  <b>Planificata Realizata R/P%</b>	Buget de stat	Director general Mocanu Dumitru  Director general adjunct Măcău Angelică	Decembrie 2007

		<p>pe parcursul derularii investitiilor, a solutiilor adoptate in documentatiile tehnico – economice initial aprobate.</p> <p>c)Intocmirea programelor de investitii publice anuale si multianuale pentru minister si unitatile sale subordonate, in care scop sunt elaborate metodologia de aplicare a criteriilor pentru selectarea si prioritizarea proiectelor din componenta programului de investitii publice.</p> <p>d)Propuneri pentru repartizarea pe unitati subordonate a indicatorilor aprobati in programele de investitii.</p>	<p>investitional si de evolutia preturilor;</p> <p>Incadrarea sumelor repartizate in totalul creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;</p> <p>Monitorizarea si raportarea de catre unitatile subordonate, a stadiului fizic si valoric privind realizarea investitiilor publice;</p> <p>Organizarea evidentei si intocmiri actelor de corespondenta pentru activitatea de analiza si evaluare a programelor / proiectelor de investitii publice si pentru activitatea de</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			analiza a documentatiilor tehnico-economice.				
3.	Eficientizarea activității serviciilor interne (administrare imobile, curățenie, reparații, asigurare utilități, norme de protecție a muncii și PSI, organizarea gestiunii de bunuri materiale etc).	a)Administrarea imobilelor aparținând centralei MFP b)Gospodărirea patrimoniului c)Protectia muncii, protectia civila si PSI d)Asigurarea pazei si controlul accesului in incinta Centralei MFP e)Gestionarea si evidentierea patrimoniului MFP f)Asigurarea sigurantei si integritatii obiectelor de inventar si mijloacelor fixe din gestiuni (magazii) g)Asistarea conducerii	Derularea contractelor de utilitati, prestari servicii, asigurarea operativă a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate, coordonarea activităților de multiplicare, curățenie, a centralei termice, valorificarea bunurilor scoase din funcțiune și aplicarea permanent a prevederilor legale specifice în vigoare.	Valoarea alocata din buget pentru asigurarea utilitatilor (in mii lei)  <b>Planificata Realizata R/P%</b>	Buget de stat	Director general Mocanu Dumitru  Șef serviciu Servicii interne Claudia Crăciun	Decembrie 2007
4.	Îmbunătățirea activității de înregistrare și arhivarea a documentelor în cadrul Ministerului	Înregistrarea și arhivarea documentelor prin asigurarea indeplinirii prevederilor L.nr.16/1996-Legea	Fiecare document intrat în minister să fie înregistrat și canalizat pe circuitul informațional optim;	<b>Nr. de reclamații:</b>	Buget de stat	Director general Mocanu Dumitru  Șef birou	Decembrie 2007

	Economiei și Finanțelor	Arhivelor Nationale	Arhivarea documentelor prevăzute în Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, conform legii; nomenclator arhivistic actualizat; comunicarea la termen a documentelor din arhivă solicitate; predarea la Arhivele Naționale a dosarelor cu termen de păstrare permanent.	<b>Nr. de documente arhivate</b>  <b>Nr. documente cautate in arhiva</b>		arhiva	
<b>5.</b>	Asigurarea asistenței medicale preventive și a unei educații sanitare corespunzătoare.	Asigurarea unor controale periodice, efectuarea de tratamente, investigații, vaccinuri, acordarea asistenței medicale de urgență	Cresterea nivelului de sanatate a angajatiilor;  Reducerea numarului de concedii medicale ale personalului.	Valoarea aprobată din buget (in mii lei) <b>Planificata</b> <b>Realizata</b> <b>R/P%</b>	Buget de stat	Director general Mocanu Dumitru  Medici specializați – medicina muncii	Decembrie 2007
<b>6.</b>	Asigurarea si	Verificarea zilnica a	Derularea în bune	Valoarea	Buget	Director	Decembrie

	programarea necesitatilor de transport ale MEF.	stării tehnice a autovehiculelor; Derularea contractelor de service și reparații auto; Asigurarea reviziilor tehnice Evidența consumurilor de carburanți și lubrifianți	condiții a activității MEF.	aprobata din buget (in mii lei) <b>Planificata</b> <b>Realizata</b> <b>R/P%</b>	de stat	general Mocanu Dumitru  Șef serviciu Tănase Corneliu	2007
--	---	--	-----------------------------	---	---------	--	------

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

Obiective specifice	Activitati	Rezultate asteptate	Indicatori de rezultat si/sau de performanta	Resurse	Responsabili	Termen limita
1. Sustinerea si imbunatatirea activitatii de cooperare economica internationala, in vederea	1.1.Organizarea actiunilor de cooperare internationala - grupe de lucru, comisii mixte (elaborarea si negocierea capitolelor referitoare la activitatea de cooperare economica	1.1.1. Oportunitati de colaborare intre companiile romanesti si cele straine identificate si concretizate	1.1.1. Nr. de grupe de lucru/comisii mixte	1.1. Necesita resurse financiare suplimentare din bugetul MEF	1.1. Ioana Apan Secretar gen. adj.; Elena Timofte, manager public; Christian Racasanu, consilier;	1.1.Permanent, in functie de protocoalele incheiate

<p>atragerii de investitii in economia romaneasca si promovarii companiilor romanesti in strainatate</p>	<p>internationala din Protocoalele sesiunilor), misiuni economice si forumuri economice in Romania sau in strainatate</p> <p>1.2. Elaborarea documentatiei pentru pregatirea unor intalniri la nivel inalt, in tara si strainatate in vederea dezvoltarii cooperarii cu alte state (pregatire punctaje/note, materiale de prezentare, propuneri de noi actiuni, proiecte, oferte, probleme de ridicat/clarificat)</p>	<p>1.1.2. Volum crescut al schimburilor comerciale bilaterale; sch. com. diversificate</p> <p>1.2.1. Documentatie completa ce sa cuprinda toate oportunitatile de colaborare bilaterala si masurile de intensificare a cooperarii dintre autoritatile din Romania si cele din tarile partenere</p> <p>1.2.2. Politici si strategii regionale comune aprobate, pe</p>	<p>1.1.2. Volumul schimburilor comerciale bilaterale</p> <p>1.2.1 Nr. de documentatii</p> <p>1.2.2 Nr. de politici si strategii regionale aprobate</p>	<p>1.2. Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare</p>	<p>Andrei Aloman, expert; Catalina Grigor, referent; Ninel Marascu, consilier; Simona Calinoiu, consilier</p> <p>1.2. Ioana Apan Secretar gen. adj.; Elena Timofte, manager public; Christian Racasanu, consilier; Andrei Aloman, expert; Catalina Grigor, referent; Ninel Marascu, consilier; Simona Calinoiu, consilier</p>	<p>1.2 Permanent, in functie de planificarea acestor intalniri</p>
--	---	--	--	---	---	--

	<p>1.3. Promovarea catre institutii si operatori comerciali din Romania a oportunitatilor de afaceri oferite de alte piete, pe baza datelor rezultate din actiunile economice la care se participa</p>	<p>plan european, in domeniul energetic si industrial</p> <p>1.3. Exporturi romanesti in crestere; numar crescut de operatori economici romani pe piata mondiala</p>	<p>1.3. Volumul exporturilor romanesti</p>	<p>1.3. Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare</p>	<p>1.3. Ioana Apan Secretar gen. adj.; Elena Timofte, manager public; Christian Racasanu, consilier; Andrei Aloman, expert; Catalina Grigor, referent; Ninel Marascu, consilier; Simona Calinoiu, consilier</p>	<p>1.3. Permanent</p>
	<p>1.4. Diseminarea informatiei catre reprezentantele straine in Romania si companiile straine privind oportunitati de investitii pe piata romaneasca</p>	<p>1.4.1. Volum in crestere al investitiilor straine directe</p> <p>1.4.2 Cresterea numarului de societati cu</p>	<p>1.4.1. Volumul investitiilor straine directe</p> <p>1.4.2. Nr. societati comerciale cu</p>	<p>1.4. Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare</p>	<p>1.4. Ioana Apan Secretar gen. adj.; Elena Timofte, manager public; Christian Racasanu, consilier; Andrei Aloman,</p>	<p>1.4. Permanent</p>



		capital strain inregistrate in Romania	capital strain inregistrate in Romania		expert; Catalina Grigor, referent; Ninel Marascu, consilier; Simona Calinoiu, consilier	
	1.5. Initierea si negocierea de tratate internationale in domeniile economice specifice Ministerului Economiei si Finantelor	1.5. Cadru juridic adoptat pentru dezvoltarea relatiilor bilaterale	1.5. Nr. de acorduri/protocoale initiate sau negociate incheiate	1.5. Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare	1.5. Ioana Apan Secretar gen. adj.; Elena Timofte, manager public; Christian Racasanu, consilier; Andrei Aloman, expert; Catalina Grigor, referent; Ninel Marascu, consilier; Simona Calinoiu, consilier	1.5. Permanent
2. Dezvoltarea politicilor investitionale si a proiectelor de	2.1 Imbunatatirea mediului de afaceri prin participarea la asigurarea cadrului juridic de atragere si stimulare a investitiilor	2.1. Cadru legal stimulatativ pentru investitii, climat investitional imbunatatit	2.1. Volumul fluxului de investitii straine	2.1 Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare	2.1.1. Urmeaza a fi desemnata persoana responsabila	2.1. Sem. I 2008

investitii pentru principalele sectoare din industrie aflate in coordonarea Ministerului Economiei si Finantelor	(finalizarea Legii privind stimularea investitiilor)					
	2.2 Analizarea propunerilor de proiecte de investitii pe principalele domenii industriale si elaborarea listei de proiecte prioritare de investitii, precum si a propunerilor de finantare de la buget si/sau din alte surse (promovarea investitiilor straine directe ca importanta sursa de capital)	2.2. Identificarea necesitatilor de investitii din industria romaneasca pentru alocarea eficace a resurselor bugetare	2.2. Nr. de proiecte prioritare identificate	2.2. Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare	2.2. Ioana Apan Secretar gen.adj.; Nicolae Nita, consilier; Elena Chesa, consilier; Luiza Chirimeaca, consilier; Simona Calinoiu, consilier	2.2. Permanent ( cu actualizare semestriala )
	2.3 Fundamentarea programelor de investitii cu finantare de la bugetul de stat, elaborarea anexelor la legile anuale ale bugetului de stat, a deschiderilor de finantare lunare etc.	2.3. Obiective de investitii de importanta nationala realizate, fonduri publice pentru investitii utilizate eficient	2.3. Gradul de indeplinire a programelor de investitii corelat cu resursele alocate		2.3. Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare	2.3. Ioana Apan Secretar gen. adj.; Elena Chesa, consilier
2.4 Promovarea oportunitatilor de	2.4. Flux de investitii crescute	2.4. Numar de actiuni de promo-		2.4. Necesita	2.4. Ioana Apan Secretar gen.	2.4. Permanent

	<p>investitii in mediul de afaceri intern si extern (elaborare si editare liste proiecte de investitii, participare la targuri si expozitii pe tema promovarii investitiilor, intalniri cu oameni de afaceri, etc.), colaborarand in acest sens si cu Camera de Comert si ARIS</p> <p>2.5 Monitorizarea realizarii programelor de investitii, pe surse de finantare, ale agentilor economici din coordonarea MEF, precum si a stadiului proiectelor de investitii promovate pentru finantare din surse externe sau alte surse</p>		<p>vare intreprinse, in tara si strainatate</p> <p>Volumul investitiilor directe</p> <p>2.5. Nr. de raportari privind programele de investitii</p>	<p>alocarea unor resurse suplimentare</p> <p>2.5 Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare</p>	<p>adj.;</p> <p>Nicolae Nita, consilier</p> <p>2.5. Ioana Apan Secretar gen. adj.;; Elena Chesa, consilier; Mihaela Chirimeaca, consilier; Nicolae Nita, consilier</p>	
<p>3. Gestionarea in mod eficient si eficace, in conditiile legii, a</p>	<p>3.1. Analiza oportunitatii concesiunii serviciilor si elaborarea studiului de fundamentare a deciziei de concesiune</p>	<p>3.1. Decizie de concesiune a serviciului bine fundamentata</p>	<p>3.1. Nr. de documentatii de atribuire elaborate</p>	<p>3.1. Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare</p>	<p>3. Nechita Stefanov, sef serviciu; Aurelia Stefanescu, consilier; Gheorghe</p>	<p>3.1. Permanent</p>

contractelor de concesiune a serviciilor de distributie a energiei electrice si a gazelor naturale	3.2. Organizarea licitatiilor publice deschise in vederea atribuirii contractelor de concesiune	3.2. Oferte depuse de catre participantii la licitatie conform criteriilor stabilite in documentatia de atribuire	3.2. Nr. de oferte admise care urmeaza a fi evaluate de catre Comisia de evaluare	3.2. Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare	Nicoara, consilier; Elena Stroe, consilier; Cornelia Aldea, referent; Simona Mihai, referent	3.2. Permanent
	3.3. Monitorizarea derularii contractelor de concesiune privind respectarea clauzelor contractuale	3.3. Respectarea clauzelor contractuale (incadrarea in termenele de finalizare a investitiilor, plata redeventei si aplicarea penalitatilor, dupa caz)	3.3. Nr. de contracte reziliate / nr. de contracte la care se aplica penalitati / prelungite prin act aditional / conforme cu clauzele contractuale	3.3. Alocarea de resurse financiare pentru deplasari in teren		3.3. Permanent
4. Imbunatatirea politicilor si strategiilor in domeniul economic	4.1. Elaborarea de studii si programe in domeniul economic, analiza strategiilor si politicilor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor si alte institutii pentru asigurarea corelarii inter-sectoriale in	4.1. Studii si programe elaborate	4.1. Nr. de documente sinteza prezentate	4.1. Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare	4.1. Ioana Apan, secretar gen. adj.; Nechita Stefanov, sef serviciu	4.1. Permanent

	domeniul economic					
	4.2. Coordonarea procesului de elaborare si implementare a Planului sectorial in domeniul cercetarii-dezvoltarii in industrie	4.2. Contracte de finantare incheiate pentru realizarea temelor de cercetare cuprinse in Planul sectorial	4.2. Nr. de contracte de cercetare incheiate	4.2. Nu este necesara alocarea de resurse suplimentare	4.2. Ioana Apan, secretar gen. adj.; Eugenia Molan, consilier	4.2. Permanent

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

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
1 . Dezvoltarea cadrului legal pentru susținerea producerii în țară de tehnică și echipamente militare.	1.1. Constituirea în cadrul direcției a grupului de lucru pentru întocmirea primei forme a documentelor de politică publică.	Întocmirea formei definitive a documentelor de politică publică cu respectarea procedurilor stabilite prin H.G. nr.775/2005	- Număr avize obținute	-	Director General Aurel Cazacu - coordonator, Director General Adjunct Ilie Marinică,	15 decembrie 2007
	1.2. Elaborarea strategiei	Asigurarea bazei legale pentru	Aprobarea prin HG a strategiei.	-	Cons. Șișu	Trim. I/2008

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	industrii de apărare.	elaborarea documentelor de strategie și planificare industrială pentru operatorii economici din industria de apărare			Gabriel, Cons Marin Brașoveanu.	
	1.3. Elaborarea proiectului legii industrii de apărare.	Asigurarea cadrului legislativ pentru organizarea și funcționarea operatorilor economici din industria de apărare	- Aprobare în termen	-	Director General Adjunct Ilie Marinică, Cons. Șișu Gabriel și Cons Marin Brașoveanu.	Trim. I/2008
	1.4. Elaborarea de proiecte de acte normative pentru aplicarea strategiei și a legii industrii de apărare.	Stabilirea prin HG a capacităților de producție din industria de apărare	- Aprobare în termenul propus	-	Director General Adjunct Ilie Marinică, Cons. Șișu Gabriel.	2008
	1.5. Avizarea proiectelor de acte normative transmise de alte structuri guvernamentale pentru menținerea capacităților	- menținerea capacităților de producție din industria de apărare	- Acte normative analizate/avizate.	-	Cons. Șișu Gabriel	2008

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	de producție din industria de apărare, re tehnologizarea acestora, restructurarea și reorganizarea operatorilor economici de profil în vederea privatizării.	și re tehnologizarea acestora; - reorganizarea și restructurarea operatorilor economici de profil în vederea privatizării.				
2. Menținerea unui nivel ridicat de comenzi în vederea încărcării capacităților de producție din industria de apărare.	2.1. Asigurarea colaborării cu forțele sistemului național de apărare pentru producerea în țară de tehnică de luptă compatibilă cu standardele NATO.	Producerea în țară de armament, tehnică de luptă sau componente ale acestora compatibile cu standardele NATO.	- % Tehnică de luptă compatibilă cu standardele NATO produsă; - Standarde industriale NATO aplicate.	-	Cons. Șișu Gabriel și Cons. Vișan Nicușor	2008
	2.2. Implementarea la nivelul operatorilor economici a reglementărilor/recomandărilor NATO privind standardizarea industrială.					
	2.3. Continuarea înscrierii operatorilor economici din industria de apărare (de stat și domeniul privat) în baza de date a NATO-NAMSA pentru participare la licitațiile NATO în sistemul electronic al	Participarea operatorilor economici din industria de apărare (de stat și domeniul privat) la licitațiile NATO.	- Nr. Op. Ec. încriși la NAMSA	-	Director General Adjunct Ilie Marinică, Cons. Șișu Gabriel	2008

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	achizițiilor publice.					
	2.4. Asigurarea testării produselor și echipamentelor de tehnică militară noi și modernizate realizate în industria de apărare.	Realizarea de produse noi sau modernizate, fiabile.	- Nr. produse realizate/noi sau modernizate	-	Director General Adjunct Ilie Marinică, Cons. Șișu Gabriel	2008
	2.5. Asigurarea emiterii documentelor care atestă calitatea de producători a operatorilor economici din industria de apărare;	Atestarea operatorilor economici ca producători de tehnică și echipamente militare.	- Nr. operatori economici atestați.	-	Cons. Șișu Gabriel	2008
	2.6. Asigurarea reprezentării ministerului în relațiile cu patronatele și sindicatele din industria de apărare.	Rezolvarea pe cale amiabilă a problemelor sociale din industria de apărare.	- Nr. Conflicte declanșate /rezolvate	-	Director General Adjunct Ilie Marinică, Cons. Șișu Gabriel	2008
3. Perfecționarea managementului în domeniul	3.1. Elaborarea chestionarului cu datele necesar a fi puse la dispoziție de către operatorii	Transmiterea de către operatorii economici a datelor de patrimoniu.	- Nr. Op. Ec. Care au transmis date în termen	-	Cons. Șișu Gabriel	Trim. I/2008



Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
industrii de apărare.	economici;					
	3.2. Selecționarea datelor transmise, constituirea, administrarea și gestionarea bazei de date a industriei de apărare	Constituirea și folosirea bazei de date a industriei de apărare.	- Număr de lucrări la care s-a folosit baza de date.	-		Trim. II/2008
	3.3. Verificarea fiecărui inventar al patrimoniului industriei de apărare (capacități de producție pentru apărare), efectuarea eventualelor corecturi de acord cu operatorii economici și avizarea acestora.	Elaborarea inventarului industriei de apărare (capacități de producție pentru apărare).	- Nr. Inventare verificate/avizate	-		
	3.4. Actualizarea anuală, sau la cererea operatorilor economici, a inventarului patrimoniului industriei de apărare, în cooperare cu OCSPS.	Cooperarea cu OCSPS pentru actualizarea inventarului.	- Nr. Actualizări anuale/actualizări la cerere.	-		Septembrie 2008
4. Dezvoltarea activității de cercetare-	4.1. Elaborarea și supunerea spre aprobare a Procedurii specifice industriei de apărare	Realizarea Planului Sectorial în domeniul cercetării -	- Plan sectorial aprobat la termen	-	Cons. Șișu Gabriel și exp. Marcu	Trim. IV an în curs pt. anul următor

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
dezvoltare în industria de apărare.	privind realizarea Planului Sectorial în domeniul cercetării – dezvoltării.	dezvoltării din industria de apărare			Emil	
	4.2. Propunerea de teme (proiecte) pentru planul sectorial în domeniul cercetării - dezvoltării, aferente industriei de apărare.	Întocmirea Planului sectorial în domeniul cercetării - dezvoltării, aferente industriei de apărare.	Nr. de teme propuse.	-		
	4.3. Elaborarea termenilor de referință.	Încadrarea contractelor în termenii de referință aprobați.	Nr. de termeni propuși	-		
	4.4. Organizarea atribuirii contractelor de finanțare și monitorizarea a derulării acestora.	Derulare contracte de finanțare.	- Nr. contracte în derulare	-		
	4.6. Avizarea documentelor justificative, în vederea efectuării plăților către beneficiarii contractelor de finanțare.	Justificarea corectă a sumelor necesare efectuării plăților.	- Nr. Avize acordate.			Trim. IV 2008

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
5. Dezvoltarea activității de cooperare internațională în relațiile cu organismele de profil, inclusiv cu țările NATO și UE.	5.1. Reprezentarea ministerului în relațiile de colaborare tehnică cu organismele NATO, UE și în comisiile mixte de colaborare tehnico-militară cu alte state.	Participare la programele NATO și în comisiile mixte de colaborare cu alte state	- Nr. Participări la programe NATO și în comisii mixte	-	Director General Aurel Cazacu și Cons. Stuparu Liliana	Trim. I – IV 2008
	5.2. Reprezentarea MEF în organismele interministeriale și internaționale, precum și la reuniunile ANCEX privind controlul exportului de produse de tehnică militară și pt. licențierea operațiunilor cu produse și tehnologii cu dublă utilizare.	Susținerea participării op.ec din industria de apărare pt. operațiuni de import/export de tehnică militară și pt. licențierea operațiunilor cu produse și tehnologii cu dublă utilizare.	- Nr.Certificate pt. operațiuni de import/export.	-		Trim. I – IV 2008
	5.3. Reprezentarea ministerului în relațiile cu Consiliul Parteneriatului Euro-Atlantic (NATO/EAPC) și Comitetul de Planificare	Îndeplinirea sarcinilor ce revin ministerului din relațiile cu Consiliul Parteneriatului	- Număr de participări	-		La solicitarea NATO/EAPC sau a IPC

Industrială (IPC) pentru protecția infrastructurii critice la obiective economice de importanță strategică, managementul situațiilor de

Euro-Atlantic (NATO/EAPC) și Comitetul de Planificare Industrială (IPC).<sup>235</sup>

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	criză și terorism industrial.					
	5.4 Organizarea unor activitati de interes pe linie NATO-EAPC/IPC-Sector Energetic (Seminarii CIP și Plenare IPC).	Implementarea documentelor NATO/EAPC și IPC prin organizare de Seminarii și Plenare	- HG privind organizarea aprobate.	Fonduri suplimentate prin HG	Cons. Stuparu Liliana; Cons. Bratiloveanu Doina	Conform activităților aprobate de Ministru și Guvern
	5.5. Elaborarea și promovarea proiectelor de acorduri de colaborare internațională cu alte state privind colaborarea în domeniul tehnico-militar.	Participare la elaborarea și fundamentarea proiectelor de acorduri.	- Nr.acorduri	-		Trim. I – IV 2008
	5.6. Acordarea de sprijin pentru afilierea patronatelor și sindicatelor din industria de apărare la organizațiile similare din UE.	Afilieră patronatelor și sindicatelor la organizațiile similare UE.	- Nr.patronate și sindicate afiliate	-		Permanent
	5.7. Coordonarea participării operatorilor economici din industria de apărare la târguri și expoziții interne și internaționale de profil.	Participare op.ec. din industria de apărare la târguri și expoziții interne și internaționale.	- Nr. op.ec. participanți	-		Conform programelor târgurilor și expozițiilor interne și internaționale

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	5.8. Eliberarea certificatelor de eligibilitate solicitate de agențiile NATO de achiziții pt. admiterea op. ec. din industria de apărare la licitațiile internaționale privind achiziția de produse și servicii de tehnică militară.	Admiterea operatorilor economici la licitațiile internaționale pt. achiziții de produse și servicii de tehnică militară	Nr. op. ec. eligibile	-		Permanent
	5.9. Asigurarea reprezentării ministerului în cadrul grupurilor ministeriale coordonate de MAE și MAP pe probleme care privesc producția specială.	Rprezentarea MEF în grupurile ministeriale coordonate de MAE și MAP pe probleme de producție specială.	- Nr. participări/nr. grupuri interministeriale	-		Conform programelor MAE și MAP
	5.10. Asigurarea primirii delegațiilor străine interesate de cooperarea cu operatorii economici din industria de apărare și organizarea primirii de către conducerea MEF.	Primirii delegațiilor străine interesate	- Nr. delegații	-	Cons. Stuparu Liliana; Cons. Bratiloveanu Doina	Permanent
	5.11. Promovarea documentelor pentru obținerea aprobării CSAȚ de negociere (participare la negocieri) și de semnare a acordurilor .	Obținerea aprobării CSAȚ de negociere.	- Nr. aprobări	-		De câte ori este nevoie

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	5.12.Colaborarea cu MAP și cu MAE, pt. monitorizarea măsurilor pe linie NATO-HNS (Sprijinul Națiunii Gazdă).	Monitorizarea măsurilor inițiate de MAP și MAE, pe linie NATO-HNS.	- Nr. rapoarte de monitorizare.	-		De câte ori este necesar
6. Îmbunătățirea permanentă a colaborării cu forțele sistemului național de apărare în vederea pregătirii economiei naționale pentru apărare.	6.1. Analizarea cererilor de produse și servicii solicitate de către forțele sistemului național de apărare (FSNA) la mobilizare, care constau în resurse energetice, materii prime și materiale, produse și echipamente de tehnică militară.	Identificarea posibilității capacităților de producție pentru satisfacerea cererilor FSNA.	- Nr.cereri analizate	-	Cons. Turluianu Ion, Cons Brașoveanu Marin, Exp. Balea Anișoara	Din 4 în 4 ani sau la cererea FSNA sau a OCSPS/MIRA cu aprobarea CSAȚ
	6.2. Identificarea furnizorilor și stabilirea cu aceștia a resurselor, produselor și serviciilor care pot fi puse la dispoziție, pe baza comenzilor FSNA, în caz de mobilizare.	Stabilirea de comun acord cu furnizorii asupra posibilității satisfacerii cererilor FSNA	- Raportul sarcini propuse /acceptate	-	Cons. Turluianu Ion, Cons Brașoveanu Marin, Exp. Balea Anișoara	Din 4 în 4 ani sau la cererea FSNA sau a OCSPS/MIRA cu aprobarea CSAȚ
	6.3. Centralizarea datelor și transmiterea propunerilor de plan în vederea supunerii spre aprobare CSAT.	Intocmirea și transmiterea proiectului Planului de mobilizare - secțiunea industrie	- Planului de mobilizare - secțiunea industrie aprobat	-		

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	6.4. Transmiterea la operatorii economici a cererilor aprobate, în vederea întocmirii documentelor de mobilizare (carnete de mobilizare) împreună cu <i>metodologia</i> de întocmire a planului, elaborată de MEF.	Înștiințarea operatorilor economici asupra cererilor aprobate, în vederea întocmirii documentelor de mobilizare (carnete de mobilizare).	- Nr. de operatori economici la care s-au comunicat sarcinile aprobate	-		
	6.5. Monitorizarea resurselor strategice în vederea alocării acestora pentru realizarea contractelor prioritare pentru produsele/serviciile aprobate prin planul de mobilizare.	Alocarea resurselor strategice pt. realizarea contractelor prioritare de produse/servicii la planul de mobilizare.	-Nr.Contracte prioritare perfectate	-		Permanent
	6.6. Redistribuirea către alți operatori economici a produselor sau serviciilor aprobate prin planul de mobilizare în cazul scoaterii din fabricație/dezafectării unor capacități de producție prevăzute cu sarcini la mobilizare.	Realizarea sarcinilor de plan inclusiv în aceste situații.	- Nr. sarcini de plan redistribuite sau propuse la import	-	Cons. Turluianu Ion, Cons Brașoveanu Marin, Exp. Balea Anișoara	Permanent

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	6.7. Elaborarea proiectul bugetului de stat pentru primul an de război - secțiunea industrie și aprobarea de către organelor abilitate. E2	Alocarea fondurilor de la bugetul de stat pt. primul an de război - secțiunea industrie.	- % din fondurile alocate Planului de mobilizare aprobat de CSAȚ	-		Din 4 în 4 ani sau la cererea FSNA sau a OCSPS/MIRA cu aprobarea CSAȚ
	6.8. Elaborarea propunerile pentru programele anuale de pregătire a economiei pentru apărare, transmiterea spre aprobare conform legii și avizarea documentelor operatorilor economici pentru utilizarea fondurilor alocate.E2	Prevederea de fonduri pt.conservarea/ securizarea capacităților de producție/mobilizare și avizarea justificării utilizării acestora.	- Raport: sume alocate prin program/sume cheltuite.	-		Anual
	6.9. Organizarea, conducerea și desfășurarea activității de evaluare, valorificare sau casare a materialelor și produselor devenite excedentare, scoase definitiv din rezerva de mobilizare..	Evaluarea, valorificarea sau casarea materialelor și produselor devenite excedentare, scoase definitiv din rezerva de mobilizare.	- Fonduri rezultate, virate la bugetul de stat.		Cons. Turluianu Ion, Cons Brașoveanu Marin, Exp. Balea Anișoara	Permanent



Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	6.10. Întocmirea documentelor de mobilizare la locul de muncă și de evidență militară la nivelul ministerului, în raport cu Planul de mobilizare aprobat de CSAT.	Folosirea personalului existent pe timp de pace în MEF și la mobilizare sau război.	- Raport : personal necesar la M sau R/ personal încadrat, aprobat pt. aceste situații	-		Din 4 în 4 ani sau la actualizarea Planul de mobilizare
	6.11. Asigurarea reprezentării ministerului în Comisia Centrală de Rechiziții.	Participarea MEF la luarea deciziilor acestei comisii și la activitatea de rechiziții.	- Nr. Ședințe ale CCR/intervenții	-		La convocarea OCSPS/MIRA
	6.12 Elaborarea programului de verificare și control a operatorilor economici privind implementarea sarcinilor din documentele de mobilizare și de pregătire a economiei pentru apărare.	Controlul op.ec.privind implementarea sarcinilor de mobilizare și de pregătire a economiei pentru apărare.	- Nr. controale	-	Cons. Turluianu Ion, Cons Brașoveanu Marin, Exp. Balea Anișoara	Anual
	6.13 Participarea la activitățile tematice de verificare și control a operatorilor economici, inclusiv la cele organizate de alte organe	Participarea la activitățile de verificare și control organizate de alte organe abilitate prin		-		La solicitarea structurilor solocitante

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	abilitate prin lege.	lege.				
7. Îmbunătățirea managementului de risc al situațiilor de urgență, de protecție civilă și evacuare.	7.1. Constituirea prin ordin al ministrului a Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență (CMSU), a Centrului Ministerial Operativ Permanent pentru Situații de Urgență (CMOPSU) și a Serviciului Operativ aferent, actualizarea componenței acestora, la nevoie.	Asigurarea managementului situațiilor de urgență la nivelul MEF prin structurile constituite. situațiilor de urgență.	- Nr, riscuri gestionate și funcțiilor de sprijin acordate.	-	Director GA Marinica Ilie, Cons. Turluianu Ion, Exp. Balea Anișoara	Actualizare anuală sau la modificarea structurii Guvernului
	7.2. Asigurarea Secretariatului tehnic al CMSU, pregătirea și desfășurarea ședințelor și întocmirea planului anual de activitate al acestuia.	Pregătirea și desfășurarea ședințelor, conform planului anual de activitate al CMSU.	- Nr. ședințe conform planului/ nr. măsuri adoptate	-		Permanent
	7.3. Elaborarea materialelor și propunerilor pentru planul anual de activitate al al Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CNSU).	Evidențierea activității ministerului în domeniul SU în CNSU.	- Nr. Propuneri întocmite/însușite; - Nr. Materiale prezentate.	-		La solicitarea STP/CNSU

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	7.4. Elaborarea propunerilor nominale pentru reprezentarea ministerului, ca membri sau consultanți în CNSU și pentru echipele de experți evaluatori, supunerea aprobării ministrului și transmiterea la Ministerul Internelor și Reformei Administrative (MIRA).	Reprezentarea MEF prin membri și consultanți în CNSU.	- Număr de propuneri întocmite	-	Director GA Marinica Ilie, Cons. Turluianu Ion, Exp. Balea Anișoara	De câte ori este necesar
	7.5. Elaborarea și aprobarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență, conform legii.	Reglementarea managementului situațiilor de urgență din domeniul MEF	- Nr. de proiecte propuse/avizate/aprobate			Permanent
	7.6. Elaborarea și aprobarea planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri din domeniul economico-financiar și a planurilor de evacuare a ministerului în situații de	Organizarea activității de conducere a intervenției și cooperării pe tipurile de riscuri specifice	- Planuri aprobate	-		Actualizare anuală sau când este necesar

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	conflict armat și de urgență.	ministerului.				
	7.7. Asigurarea monitorizării situațiilor de urgență, de protecție civilă a obiectivelor infrastructurii critice din domeniul de competență al ministerului și informarea IGSU și celorlalte centre operaționale și operative.	Monitorizarea surselor de situații de urgență pentru cooperare pe orizontală, alarmare și intervenție comună.	- Nr. de rapoarte de monitorizare	-	Cons. Turluianu Ion, Exp. Balea Anișoara	Permanent
	7.8. Elaborarea propunerilor ministerului pentru Planul anual de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență din domeniul său de competență, administrarea și gestionarea acestora.	Asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență.	Nr. cereri primite/prelucrare/cuprinse în plan	-		Anual (Trim. I)
	7.9. Organizarea și desfășurarea cursurilor de formare, pregătire, specializare și atestare pentru personalul cu atribuții privind managementul situațiilor de urgență din minister și de la	Pregătirea, specializarea și atestarea personalului propriu, al celui din structurile de sub autoritate și a altor	- Nr. cursuri organizate; - Nr participanți; - Nr. atestate acordate.	-	Cons. Turluianu Ion, Exp. Balea Anișoara	Conform Programului de pregătire aprobat

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	operatorii economici indiferent de forma de proprietate.	structuri.				
	7.10. Organizarea, conducerea, îndrumarea și monitorizarea activității serviciului de permanență al ministerului, operațional 24/24 de ore.	Cunoașterea permanentă a evenimentelor, măsuri rapide de intervenție și asigurarea fluxului informațional în timp real.	- Nr. de evenimente procesate.	-	Cons. Ionică Constantin, Cons. Gaspar Cristian, Cons. Moțiu Cristian, Ref. Gheorghe Daniel, Ref, Mihăilescu Laura	
8. Dezvoltarea managementului infrastructurii critice.	8.1. Elaborarea reglementărilor privind identificarea și desemnarea infrastructurii critice.	Reglementarea activităților de identificare și desemnare a infrastructurii critice.	- Nr. reglementări	-	Cons. Turluianu Ion, Exp. Balea Anișoara	Trim. I și II/2008
	8.2. Implementarea reglementărilor naționale și UE privind infrastructura critică, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale	Aplicarea reglementărilor interne și UE.	- Nr.Reglementări interne și UE implementate	-	Cons. Turluianu Ion, Exp. Balea Anișoara	Trim. I - IV/2008

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	ministerului.					
	8.3. Colaborarea cu direcțiile de specialitate ale ministerului pentru identificarea și desemnarea obiectivelor economice și financiare naționale ce se pot constitui ca elemente de infrastructură critică.	Inventarierea obiectivelor economico-financiare de infrastructură critică națională	- Nr.Obiective identificate și desemnate	-		
	8.4. Identificarea și desemnarea obiectivelor economice și financiare naționale ce se pot constitui ca elemente de infrastructură critică europeană.	Inventarierea acelor obiective de infrastructură critică națională ce se pot constitui ca elemente de infrastructură critică europeană.	- Nr. de obiective identificate și desemnate	-		Trim. I - IV/2008
	8.5. Stabilirea măsurilor de alertă și alarmare pentru domeniul economico-financiar și a măsurilor de securitate și protecție a obiectivelor desemnate pentru operatorii economici, indiferent de	Asigurarea masurilor de securitate și protecție, alertă, alarmare și intervenție la infrastructura	- Nr. măsuri alertă/alarmare; - Nr. măsuri securitate/protecție	-		

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	forma de proprietate.	critică.				
	8.6. Reprezentarea ministerului în Grupul de Lucru Interministerial pentru Infrastructura Critică constituit la IGSU/MIRA și din alte structuri interne și internaționale de profil.	Asigurarea contribuției MEF la identificarea și desemnarea infrastructurii critice naționale și europene	- Nr. participari la GLIMIC;	-	Director General Cazacu Aurel, Cons. Turluianu Ion și Cons Stuparu Liliana	Conform planificării MIRA/IGSU
	8.7. Asigurarea participării ministerului la implementarea la nivel național a proiectului Sistemului de Alarmare Rapidă CIWIN.	Implementarea în cadrul MEF a proiectului Sistemului de Alarmare Rapidă CIWIN.	- Sistem implementat la termen	-	Cons. Turluianu Ion, Exp. Balea Anișoara	Conform Program MIRA/IGSU

- **Autoritatea pentru coordonarea instrumentelor structurale**

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
I. Îmbunătățirea procesului privind programarea, coordonarea și monitorizarea utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate României de Uniunea Europeană și statele membre ale acesteia	I.1. Asigurarea activității de programare, coordonare și monitorizare a utilizării asistenței financiare nerambursabile acordate României de Uniunea Europeană și statele membre ale acesteia	I.1.1. Aprobarea CSNR și a Programelor Operaționale	I.1.1.Cadrul Național Strategic de Referință și Programele Operaționale aprobate de Comisia Europeană	Persoanele implicate + alte resurse din dotare	<b>Ștefan Ciobanu</b> Director /Direcția Analiză și Programare <b>Antoaneta Popescu</b> Director / Direcția Monitorizare <b>Claudia Bedea</b> Șef serviciu Evaluare <b>Andra Chirilă</b> Director / Direcția Coordonare de Sistem	<b>Permanent</b>
		I.1.2. Reuniuni specifice organizate pentru monitorizarea PO-urilor	I.1.2. Nr de reuniuni organizate pentru monitorizarea PO -urilor			
		I.1.3.Evaluarea ex-ante a programelor operaționale 2007-2013	I.1.3. Nr. de programe operaționale pentru care s-a finalizat evaluarea ex ante			
		I.1.4. Evaluarea ex-ante a documentelor cadru de implementare a	I.1.4.Nr. de evaluari ex – ante finalizate, pentru documentele cadru			



		programele operaționale	de implementare a programelor operaționale			
		I.1.5. Planurile multi-anzuale de evaluare pentru programele operaționale și CSNR, finalizate	I.1.5.Nr. planurilor multi - anuale de evaluare, pentru programele operaționale și CSNR, finalizate			
		I.1.6. Monitorizarea trimestrială a măsurilor din Planul Unic de Acțiuni pentru îmbunătățirea sistemelor de gestionare a fondurilor acordate României de UE, măsuri care vizează gradul de angajare cu personal în structurile de pre și post aderare (completarea tabelor de monitorizare)	I.1.6. Nr. monitorizarilor Planului Unic de Acțiune, realizate de ACIS			
	I.2. Asigurarea	I.2.1. Informare	I.2.1 Nr. de	Persoanele	<b>Antoaneta</b>	<b>Trimestrial</b>

	supunerii dezbaterii Guvernului, periodic, a rapoartelor privind modul de utilizare a asistenței financiare nerambursabile	trimestrială privind modul de utilizare a asistenței financiare nerambursabile	informări privind modul de utilizare a asistenței financiare nerambursabile, înaintate Guvernului	implicate + alte resurse din dotare	<b>Popescu</b> Director / Direcția Monitorizare <b>Florentina Ciocănel</b> Expert / Direcția Monitorizare	
II. Îmbunătățirea permanentă a cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale	II.1.Coordonarea pregătirii și implementării cadrului legislativ, instituțional și procedural pentru gestionarea instrumentelor structurale	II.1.1. Reuniuni de coordonare realizate la nivel de CNC	II.1 . Nr. de reuniuni de coordonare realizate la nivel de CNC	Persoanele implicate + alte resurse din dotare	<b>Andra Chirilă</b> Director / Direcția Coordonare de Sistem	<b>Permanent</b>
		II.1.2. Cadrul legislativ pentru eligibilitatea cheltuielilor	II.1.2.1. Nr. de H.G elaborate  II.1.2.2. Nr. de ordine comune de cheltuieli aprobate			
		II.1.3. Documente standard elaborate	II.1.3.Documentele standard finalizate			
III. Dezvoltarea sistemului informatic privind managementul financiar si tehnic al fondurilor pre si post aderare	III.1. Asigurarea realizării și funcționării sistemului informatic privind managementul	III.1.1. Sistem informatic operațional și funcțional	III.1.1. Nr. sesiunilor de instruire pentru utilizatorii SMIS	Aplicația ORACLE utilizată  Persoanele implicate + alte resurse din	<b>Andra Chirilă</b> Director / Direcția Coordonare de Sistem	<b>Permanent</b>

(SMIS	financiar și tehnic al fondurilor pre și post aderare			dotare		
-------	---	--	--	--------	--	--

- **Autoritatea de management EX-ISPA**

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
1.Coordonarea la nivel național, a asistentei tehnice JASPERS	<p>1.1. Convenirea cu ministerele de linie și reprezentanții JASPERS a planurilor anuale de acțiune:</p> <p>1.1.1. Informarea ministerelor de linie cu privire la cuantumul asistenței anuale disponibile prin JASPERS pentru fiecare sector;</p> <p>1.1.2. Solicitarea propunerilor de proiecte de</p>	<p>Aprobarea planurilor anuale de acțiune JASPERS</p> <p>Colaborarea cu ministerele de linie in dezvoltarea de</p>	<p>Planul de acțiune JASPERS agreat de toate părțile implicate</p> <p>Fisele individuale de proiect agreate de JASPERS</p>	Director Irina Radu	<p>30.06.2007</p> <p>Activități întreprinse de A.M. ex ISPA pana in trimestrul al II-lea a.c., moment in care acestea au fost transferate altei direcții, respectiv Autoritatea pentru coordonarea instrumentelor</p>

	la ministerele de linie 1.1.3.Evaluarea propunerilor de proiecte din perspectiva relevanței și eligibilității pentru JASPERS;	propunerilor de proiecte			structurale (ACIS)
1.Coordonarea la nivel național, a asistentei tehnice JASPERS	1.1.4. Transmiterea către JASPERS a propunerii consolidate de asistență tehnică; 1.1.5 Negocierea și agreearea cu reprezentanții JASPERS a variantei finale a Planului anual de acțiune. 1.2 Organizarea și prezidarea întâlnirilor bilaterale România – JASPERS: 1.2.1. Convenirea cu ministerele de linie a acțiunilor prioritare din planurile de acțiune sectoriale; 1.2.2. Convenirea cu părțile implicate a programului și agendei întâlnirilor;	Aprobarea planurilor anuale de acțiune JASPERS  Colaborarea cu ministerele de linie în dezvoltarea de propunerilor de proiecte	Agreearea de către toate părțile implicate a planului de acțiune JASPERS.  Agreearea de către JASPERS, a fiselor individuale de proiect.  Nr. întâlnirilor realizate în vederea discutării și analizării textului.  Nr. persoanelor implicate în elaborarea și negocierea prevederilor memorandumului.	Director Irina Radu	Activități întreprinse de A.M. ex ISPA până în trimestrul al II-lea a.c., moment în care acestea au fost transferate altei direcții, respectiv Autoritatea pentru coordonarea instrumentelor structurale (ACIS)

	<p>1.2.3. Elaborarea minutelor întâlnirilor și transmiterea acestora în atenția tuturor participanților.</p> <p>1.3. Monitorizarea progresului proiectelor selectate în cadrul Planului anual de acțiune.</p>				
--	---	--	--	--	--

<p>2. Îndeplinirea procedurilor privind mecanismul de cofinanțare pentru Proiectele ISPA;</p>	<p>2.1. Avizarea acordurilor de împrumut aferente programelor ISPA:  2.1.1 D.G.Trezorerie și datorie publică transmite către AM ex-ISPA acordurile de împrumut aferente împrumuturilor realizate de către stat pentru proiectele ISPA în vederea avizării.</p> <p>2.2. Monitorizarea etapelor și procedurilor întreprinse în vederea asigurării cofinanțării proiectelor ISPA.  2.2.1. Solicitarea informării asupra stadiului de asigurare a cofinanțării în cadrul întâlnirilor lunare de monitorizare.</p> <p>2.3. Participarea la discuții în vederea stabilirii sistemului de finanțare pentru fondurile structurale și de coeziune:  2.3.1. Organizarea de întruniri referitoare la sistemul de finanțare în</p>	<p>Avizarea acordurilor de împrumut globale și subsidiare cu Banca Europeană de Investiții și K.F.W. Kreditanstalt Für Wiederaufbau (Banca Germană pentru Dezvoltare)</p>	<p>Nr. de avize.</p> <p>Acorduri globale semnate cu B.E.I. și K.F.W.</p> <p>A.I.S. (acorduri subsidiare de împrumut) semnate cu beneficiari finali: Galați, Caraș-Severin, Suceava, Deva, Hunedoara</p> <p>Utilizarea fondurilor necesare cofinanțării, asigurate prin împrumuturi.</p>	<p>Director Irina Radu</p>	<p>31 martie 2008</p> <p>Activități cu caracter permanent</p>
---	--	---	---	----------------------------	---

<p>3. Îmbunătățirea monitorizării proiectelor ISPA la nivelul AM ex - ISPA</p>	<p>cadrul fondurilor structurale și de coeziune.</p> <p>3.1. Organizarea reuniunilor lunare de monitorizare precum și a Comitetelor de monitorizare a derulării programului ISPA:</p> <p>3.1.1. Solicitarea fișelor de monitorizare de la Agenția de implementare și verificarea acestora de către responsabilii de proiecte;</p> <p>3.1.2. Solicitarea modificării / completării fișelor de monitorizare;</p> <p>3.1.3. Elaborarea documentelor suport în vederea pregătirii reuniunilor respective;</p> <p>3.1.4. Transmiterea invitațiilor și a agendei pentru reuniunile respective;</p> <p>3.1.5. Elaborarea minutei aferente reuniunilor desfășurate și agrearea acesteia de către instituțiile</p>	<p>Implementarea măsurilor în termenul prevăzut de F.M. și respectarea tuturor prevederilor din F.M.</p> <p>Monitorizare constantă a procesului de implementare a proiectelor ISPA în România</p> <p>Se vor avea în vedere soluționarea aspectelor privind eligibilitatea echipamentelor durabile – OUG in curs de aprobare publicare.</p>	<p>Nr. reuniuni organizate, in funcție de calendar.</p> <p>Disponibilitatea beneficiarilor finali, administrație centrala;</p> <p>Nr. minutelor adoptate</p> <p>Nr. de contracte semnate.</p> <p>Creșterea ritmului de procesare plăți.</p> <p>Soluționarea aspectelor legate de managementul de contract.</p> <p>Evaluarea in mod constant a stadiului privind semnarea acordurilor de împrumut si a acordurilor subsidiare.</p>	<p>Sef Serviciul Monitorizare Mihaela Terchila</p>	<p>Activități cu caracter permanent</p>
--	---	--	---	--	---

<p>3. Îmbunătățirea monitorizării proiectelor ISPA la nivelul AM ex - ISPA</p>	<p>participante;</p> <p>3.1.6. Monitorizarea respectării angajamentelor asumate în cadrul reuniunilor desfășurate la nivelul Autorității de Management ex-ISPA.</p> <p>3.2. – Monitorizarea acțiunilor de publicitate întreprinse la nivelul beneficiarilor finali:</p> <p>3.2.1. Monitorizarea măsurilor de publicitate a programului ISPA întreprinse la nivelul beneficiarilor finali, incluzând:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea și monitorizarea planului de acțiune privind publicitatea măsurilor ISPA;</li> <li>- elaborarea strategiilor de comunicare;</li> <li>- aprobarea și publicarea comunicatelor de presă cu ocazia semnării și finalizării contractelor aferente proiectelor ISPA în</li> </ul>	<p>Asigurarea transparenței și diseminarea informațiilor în derularea proiectelor ISPA în România prin măsurile de publicitate.</p>	<p>Nr. întâlniri realizate; acțiuni mass-media (articole, comunicate de presa, etc.)</p>	<p>Sef Serviciul Monitorizare Mihaela Terchila</p>	<p>Activități cu caracter permanent</p>
--	---	---	--	--	---



<p>3. Îmbunătățirea monitorizării proiectelor ISPA la nivelul AM ex - ISPA</p>	<p>derulare.</p> <p>3.3. – Participarea la reuniunile lunare de progres desfășurate la nivelul beneficiarilor finali:</p> <p>3.3.1. Elaborarea notei care justifică deplasarea la nivelul beneficiarului final;</p> <p>3.3.2. Participarea la ședință, în vederea soluționării aspectelor problematice întâlnite în implementarea măsurii respective;</p> <p>3.3.3. Elaborarea raportului de deplasare;</p> <p>3.3.4. Verificarea și agrearea minutei elaborate la nivelul beneficiarului final, ca urmare a reuniunii desfășurate.</p>	<p>Implementarea măsurilor în termenul prevăzut de F.M. și respectarea tuturor prevederilor din F.M.</p> <p>Monitorizare constantă a procesului de implementare a proiectelor ISPA în România</p>	<p>Participarea la întâlniri de către responsabilii de proiect din cadrul AM ex-ISPA</p> <p>Acoperirea tuturor proiectelor ISPA de cel puțin doua ori/an.</p> <p>Identificarea problemelor, si soluționarea lor in funcție de complexitate/factori de decizie. Minute agreate.</p>	<p>Sef Serviciul Monitorizare Mihaela Terchila</p>	<p>Activități cu caracter permanent</p> <p>Activități cu caracter permanent</p>
--	---	---	--	--	---

<p>4. Respectarea și monitorizarea îndeplinirii angajamentelor asumate ca urmare a obținerii acreditării EDIS pentru Programul ISPA</p>	<p>4.1. – Sistematizarea monitorizării angajamentelor în urma acreditării EDIS în cadrul Programului ISPA:</p> <p>4.1.1. Solicitarea rapoartelor de progres de la Agențiile de implementare și Autoritatea de Plata;</p> <p>4.1.2. Completarea raportului de progres aferent A.M. ex-ISPA;</p> <p>4.1.3. Centralizarea rapoartelor de progres;</p> <p>4.1.4. Elaborarea scrisorii de înaintare către CE și transmiterea rapoartelor centralizate la CE;</p>	<p>Coordonarea și monitorizarea se fac în cadrul misiunilor de evaluare a sistemului de management și control, precum și a misiunilor „on the spot” privind controlul ex-ante al declarațiilor de cheltuieli. În urma aderării la Uniunea Europeană nu mai este necesară raportarea către Comisia Europeană</p>	<p>Nr. de rapoarte elaborate și transmise CE</p>	<p>Sef Serviciul de coordonare a sistemelor de management financiar Florina Barbu</p>	<p>31 Decembrie</p>
---	---	---	--	---	---------------------

<p>5. Îmbunătățirea sistemului de management și control financiar al A.M. ex - ISPA;</p>	<p>5.1. – Pregătirea Raportului anual de progres și transmiterea acestuia către Comisia Europeană:</p> <p>5.1.1. Solicitarea informațiilor referitoare la modificările procedurale, instituționale și de personal survenite în anul anterior către Autoritatea de plata, Agențiile de implementare ISPA, Autoritatea de Audit, ministerele de resort (MTCT, MMGA);</p> <p>5.1.2. Centralizarea informațiilor și pregătirea Raportului final;</p> <p>5.1.3. Elaborarea scrisorii de înaintare către CE și transmiterea Raportului final.</p>	<p>Informarea Comisiei Europene asupra sistemelor de management și control aferente programului ex-ISPA</p> <p>Îndeplinirea prevederilor Memorandumului de Finanțare ISPA, Anexa 3, ce prevede necesitatea elaborării și transmiterii Raportului anual privind aplicarea cerințelor minime pentru sistemul de management și control</p>	<p>Raportul Anual aferent anului 2006 a fost transmis C.E. la data de 28.06.2007; C.E. solicita completări, acestea fiind trimise în data de 23.08.2007</p> <p>Ca urmare a schimbării statutului României, odată cu integrarea în U.E., manualul de proceduri aprobat în urma acreditării EDIS, este în curs de actualizare.</p>	<p>Sef Serviciul de coordonare a sistemelor de management financiar Florina Barbu</p>	<p>Activități cu caracter permanent</p>
--	---	---	--	---	---

<p>5. Îmbunătățirea sistemului de management și control financiar al A.M. ex - ISPA;</p>	<p>5.2. – Asigurarea respectării procedurilor privind managementul riscurilor;</p> <p>5.3. – Asigurarea respectării procedurilor privind prevenirea și identificarea neregulilor:</p> <p>5.3.1. Solicitarea rapoartelor de nereguli de la Autoritatea de plata.</p> <p>5.3.2. Analizarea și arhivarea rapoartelor de nereguli primite de la Autoritatea de plata.</p> <p>5.3.3. Participarea la reuniunile privind prevenirea, identificarea și raportarea neregulilor.</p>	<p>Identificarea și prevenirea riscurilor asociate activității AM ex-ISPA și programului ex-ISPA</p> <p>Monitorizarea situației neregulilor la nivelul programului ex-ISPA</p>	<p>Nr. de acțiuni de identificare și analiza a riscurilor.</p> <p>Nr. de acțiuni pentru rezolvarea și prevenirea riscurilor îndeplinite.</p> <p>Nr. de rapoarte de nereguli primite/ nr. de rapoarte analizate.</p> <p>Nr. de ședințe programate/nr. de ședințe la care s-a participat.</p>	<p>Sef Serviciul de coordonare a sistemelor de management financiar Florina Barbu</p>	<p>Activități cu caracter permanent</p>
--	---	--	---	---	---

<p>6. Îmbunătățirea management-ului financiar al fondurilor ISPA la nivelul A.M. ex - ISPA;</p>	<p>6.1. – Verificarea ex-ante a cererilor de fonduri și a declarațiilor de cheltuieli.</p> <p>6.1.1. Pregătirea misiunii de către ofițerul financiar, ofițerul tehnic și responsabilul de proiect din cadrul AM ex-ISPA, pe baza documentelor contractuale pentru care urmează a se efectua controlul ex-ante al declarațiilor de cheltuieli;</p> <p>6.1.2. Participarea la misiunea “on the spot”, în vederea verificării declarațiilor de cheltuieli;</p> <p>6.1.3. Elaborarea, agrearea raportului de misiune, incluzând constatările, recomandările și concluziile misiunii.</p>	<p>Participarea sută la sută la misiunile de verificare la fața locului pentru cheltuielile efectuate și solicitate spre rambursare Comisiei Europene, prin cererile de fonduri aferente</p>	<p>Nr. de cereri de fonduri verificate</p> <p>Formularea și monitorizarea recomandărilor de remediere a deficiențelor constatate, ca urmare a misiunilor efectuate la fața locului.</p> <p>Nr. de misiuni on de spot efectuate</p>	<p>Serviciul de coordonare a sistemelor de management financiar Consilier Marina Rusu</p>	<p>Activități cu caracter permanent</p>
---	--	--	--	---	---

<p>7. Elaborarea strategiei naționale pentru promovarea și implementarea proiectelor în parteneriat public – privat (PPP)</p>	<p>7.1. – Cooperarea JASPERS în vederea revizuirii strategiei naționale pentru promovarea și implementarea proiectelor în PPP:</p> <p>7.1.1. Transmiterea draftului de strategie, urmând ca prin asistența acordată de JASPERS să se obțină forma finală a Strategiei Naționale PPP.</p> <p>7.2. – Dezbateră publică internă:</p> <p>7.2.1. Forma finală a Strategiei Naționale PPP va fi discutată cu instituțiile publice implicate în PPP (Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor, Ministerul Transporturilor etc.).</p> <p>7.3. – Înaintarea în vederea aprobării către Guvern a strategiei:</p> <p>7.3.1. Aprobarea de către Guvern.</p>	<p>Reuniuni efectuate privind finalizarea Planului de acțiune JASPERS</p>	<p>Planul de acțiune care va cuprinde proiectele sustenabile pentru anul 2008.</p>	<p>Sef Serviciul Unitatea de Parteneriat Public Privat Ciprian Gorita</p>	<p>Activități întreprinse de A.M. ex ISPA până în trimestrul al II-lea a.c., moment în care Unitatea de Parteneriat Public Privat, cu activitățile aferente, a fost preluată în coordonarea directă a secretarului de stat.</p>
---	---	---	--	---	---

<p>8. Respectarea procedurilor pentru elaborarea si promovarea actelor normative, in vederea reglementarii activității de tip PPP</p>	<p>8.1. – Conturarea politicii României in domeniul PPP:  8.1.1. Participarea reprezentanților din cadrul UCPPP la grupurile de lucru constituite in vederea elaborării noii legislații privind atribuirea contractelor de achiziție publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii;  8.1.2. Transmiterea de observații din partea UCPPP pe proiectele de acte normative privind atribuirea contractelor de achiziție publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii (ordonanța si norme de aplicare);  8.1.3. Inițierea proiectului de act normativ privind concesiunea de bunuri.  8.2. – Dezvoltarea secțiunii privind PPP din cadrul site-</p>	<p>8. 1.In curs de efectuare</p> <p>8.1.1 Activitate realizata</p> <p>8.1.2. Activitate realizata</p>	<p>Elaborarea cadrului legislativ național in domeniul parteneriatului public-privat si al concesiunilor.</p>	<p>Sef Serviciul Unitatea de Parteneriat Public Privat  Ciprian Gorita</p>	<p>Activități întreprinse de A.M. ex ISPA pana in trimestrul al II-lea a.c., moment in care Unitatea de Parteneriat Public Privat, cu activitățile aferente, a fost preluata in coordonarea directa a secretarului de stat.</p>
---	--	---	---	--	---





<p>9. Elaborarea manualului privind procedura de acordare a contractelor de tip PPP</p>	<p>9.1. – Contractarea unui consultant care va elabora un manual PPP si un toolkit: 9.1.1. Publicarea Anunțului de Intenție pentru contractarea consultantului care va elabora manualul PPP si toolkit-ul.</p>	<p>Manual privind procedura de acordare a contractelor PPP.  Help-desk zi de zi pentru activitățile UCC-PPP</p>	<p>Creșterea cunoștințelor si abilităților UCC-PPP, pentru a oferi “asistența actorilor” din sistem.</p>	<p>Sef Serviciu Unitatea de Parteneriat Public Privat Ciprian Gorita</p>	<p>Activități întreprinse de A.M. ex ISPA pana in trimestrul al II-lea a.c., moment in care Unitatea de Parteneriat Public Privat, cu activitățile aferente, a fost preluata in coordonarea directa a secretarului de stat.</p>
---	--	---	--	--	---

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

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen limită</b>
1. Îmbunătățirea capacității MEF pentru promovarea și implementarea proiectelor de tip parteneriat public-privat	Elaborarea strategiei naționale pentru promovarea și implementarea proiectelor de parteneriat public-privat (PPP) cu sprijinul JASPERS (Joint Assistance to Support Projects in European Regions)	Realizarea Strategiei Naționale PPP	Transmiterea propunerii de Strategie către JASPERS  Finalizarea Strategiei	Ciprian Goriță	Trimestrul IV 2007  Trimestrul II 2008
	Promovarea proiectelor de parteneriat public-privat.	Promovarea de proiecte pilot PPP	Finalizare cu succes a proiectelor pilot	UCCPPP*	Trimestrul II 2008
	Suport tehnic	Implementarea		UCCPPP*	Trimestrul

	pentru implementarea componentelor de PPP în cadrul proiectelor ISPA.	componentelor de PPP în cadrul proiectelor ISPA	8 Proiecte ISPA cu componentă PPP în derulare.		IV 2010
	Pregătirea proiectelor de concesiune de lucrări în domeniul infrastructurii rutiere inițiate de CNADNR/MT PPP.	Implementarea proiectelor de concesiune de lucrări în domeniul infrastructurii rutiere	Semnarea contractelor concesiune de lucrări în domeniul infrastructurii rutiere (cf. Memorandumului Ministerului Transporturilor din iulie 2007)	Ciprian Goriță Livia Stan	Trimestrul IV 2012
	Dezvoltarea secțiunii PPP din cadrul site-ului MEF	Promovare a conceptului de parteneriat public-privat și a rolului Unității Centrale PPP din cadrul MEF	Definitivarea secțiunii site-ului + actualizare permanentă	Gelu Gutman Livia Stan	Trimestrul II 2008
	Contractarea Proiectului Phare RO-2005/017-553.05.01 de A T pentru „Întărirea Capacității Administrative și Manageriale privind Dezvoltarea,	Creșterea cunoștințelor și abilităților UCCPPP, pentru a oferi asistență “actorilor” din sistem	Contractarea Consultantului  Derularea contractului	UCCPPP*	Trimestrul IV 2007  Trimestrul IV 2008

	Promovarea, Implementarea și Monitorizarea Eficientă a Proiectelor de PPP”.				
2. Îmbunătățirea cadrului normativ în ceea ce privește PPP	Elaborarea și promovarea unor proiecte de acte normative necesare pentru definitivarea / completarea cadrului legislativ în domeniul achizițiilor publice și concesiunilor, în vederea reglementării implementării a activităților de tip PPP.	Reglementarea cadrului normativ specific PPP.	Cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniu (ANRMAP, UCVAP)	Ciprian Goriță Gelu Gutman Livia Stan	Activități cu caracter permanent (Semestrial)
	Participarea reprezentanților din cadrul Unității Centrale PPP la conferințe colocvii și seminarii pentru promovarea conceptului de PPP.	Promovare a conceptului de parteneriat public-privat și a Unității Centrale PPP din cadrul MEF	Creștere a vizibilității UCPPP la nivel național	Ciprian Goriță Livia Stan Gelu Gutman Daniela	Activități cu caracter permanent

3. Creșterea gradului de absorbție a fondurilor UE	Identificarea proiectelor PPP care implică co-finanțare cu fonduri structurale și de coeziune	Cu sprijinul JASPERS, se intenționează Identificarea în cadrul axelor prioritare din fiecare Program Operațional ariile de intervenție și operațiunile indicative privind implicarea finanțării private.	Nr. de proiecte PPP identificate care pot beneficia de finanțare UE.	UCCPPP*	Termene de realizare urmează a fi agreate în cadrul Action Plan Jaspers 2008 de către Autoritatea de Coordonare a Programului Jaspers (ACIS) cu echipa JASPERS.

Notă UCCPPP\* Componenta serviciului: Ciprian Goriță Șef serviciu  
Livia Stan Consilier principal  
Gelu Gutman Consilier asistent  
Daniela Rusu Consilier asistent  
Alin Mihai Consilier asistent

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

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
Cresterea eficientei, transparente și predictibilității în managementul datoriei publice guvernamentale	1. Contractarea împrumuturilor guvernamentale pe termen mediu și lung în conformitate cu prevederile legale în vigoare;	Asigurarea resurselor financiare necesare finanțării bugetului de stat, finanțării proiectelor și programelor de dezvoltare și alte destinații	Incadrarea împrumuturilor contractate în plafonul de îndatorare publică/ Ponderea datoriei publice guvernamentale în PIB	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Dir.gen. Stefan Nanu Dir.gen.adj. Boni Cucu Dir.gen.adj.Laurentiu Andrei	Permanent în funcție de necesitățile de finanțare
	2. Garantarea în numele și contul statului a împrumuturilor interne și externe contractate de operatorii economici și autoritățile administrației publice locale;	Asigurarea necesităților de finanțare pentru realizarea de proiecte în diverse sectoare economice	Incadrarea împrumuturilor contractate în plafonul de îndatorare publică/ Ponderea datoriei publice guvernamentale în PIB	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Dir.gen. Stefan Nanu Dir.gen.adj. Boni Cucu Dir.gen.adj.Laurentiu Andrei	Permanent în funcție de necesitățile de finanțare

	<p>3. Gestionarea serviciului datoriei publice guvernamentale provenind din imprumuturi interne si externe contractate direct sau garantate de stat;</p>	<p>Asigurarea resurselor bugetare necesare platii serviciului datoriei publice guvernamentale si efectuarea rambursarii ratelor de capital si platii dobanzilor si comisioanelor conform clauzelor din contractele de imprumut si scrisorilor de garantie</p>	<p>Buget corespunzator efectuării la timp a serviciului datoriei publice guvernamentale Indicator de performanta: rata esecului=plati efectuate de MEF in contul garantiilor/total serviciu aferent garantiilor</p>	<p>Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>Dir.gen. Stefan Nanu Dir.gen.adj. Aura Gereanu Dir.gen.adj.Laurentiu Andrei</p>	<p>Permanent in functie de datele stabilite in contractele de imprumut si/sau garantie</p>
	<p>4. Monitorizarea datoriei publice guvernamentale potrivit reglementarilor legale, conform solicitarii organismelor financiare internationale,Comisiei Europene (EUROSTAT), agentii de rating precum si pentru informarea publica.</p>	<p>Mentinerea datoriei publice guvernamentale in limite sustenabile</p>	<p>Incadrarea indicatorilor de indatorare in limitele stabilite de institutiile financiare internationale si UE</p>	<p>Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>Dir.gen. Stefan Nanu Dir.gen.adj.Laurentiu Andrei</p>	<p>Permanent in functie de termenele stabilite prin legislatia in vigoare si de solicitarile organismelor financiare internationale, Comisiei Europene, agentii de rating</p>

						altor institutii financiare, persoane fizice
--	--	--	--	--	--	--

- **Oficiul de plăți și contractare PHARE**

<b>Obiective</b>	<b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
1. Asigurarea managementului tehnic, financiar și administrativ al proiectelor Phare	1.1. Organizarea și desfășurarea licitațiilor	1.1. Licitații desfășurate în conformitate cu prevederile OUG 34/2006	1.1. Numărul de licitații desfășurate	1.1. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	1.1. Director Carmen Roșu, 1. Phare – Mioara Diaconescu, director adjunct 2. Schengen si fonduri post aderare – Monica Truter, director adjunct	1. Phare – 15 nov.2008 2. Schengen – 10 dec 2009 3. fonduri post aderare – conform memorandum si aranjamente de implementare
	1.2. Contractarea proiectelor	1.2. Contractarea procedurată/	1.2. Numărul de contracte atribuite	1.2. Nu este necesară	1.2. Director Carmen Roșu,	1. Phare – 30 nov.2008



		tipuri de contracte/valoare contract		alocarea de resurse materiale suplimentare	1. Phare – Mioara Diaconescu, director adjunct 2. Schengen si fonduri post aderare – Monica Truter, director adjunct	2. Schengen – 31 dec 2009 3. fonduri post aderare – conform memorandum si aranjamente de implementare
	1.3. Implementarea proiectelor	1.3. Contracte derulate în conformitate cu prevederile legislatiei nationale, ale PRAG și ale altor instrucțiuni emise de Comisia Europeană	1.3. Numărul de contracte aflate în derulare	1.3. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	1.3. Director Carmen Roșu, 1. Phare – Mioara Diaconescu, director adjunct 2. Schengen si fonduri post aderare – Monica Truter, director adjunct	1.3. Permanent
	1.4. Monitorizarea implementării proiectelor	1.4. Beneficiari finali capabili să administreze fonduri europene	1.4.- Analiza de risc – rezultatele si gradul de risc asociat -Numărul de	1.4. Decontarea deplasărilor ofițerilor de evaluare ai	1.4. Monica Truter, director adjunct	1.4. Anual

			vizite on-the spot - Numărul de rapoarte încheiate în urma verificărilor - Numărul de rapoarte privind iregularitățile procedurale	OPCP		
	1.5. Efectuarea plăților (autorizarea plăților, execuția și raportarea fondurilor, recuperarea debitelor)	1.5. Derularea proiectelor contractate	1.5. Numărul de cereri de plată transmise la Comisia Europeană în concordanță cu Memorandumurile Financiare	1.5. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	1.5. Constantin Ene, director adjunct	1.5. Conform prevederi contractuale
2. Pregătirea cadrului instituțional necesar implementării/derulării fondurilor de post-aderare	2.1. Modificarea unor acte normative existente	2.1. Modificarea HG 895/2007 și HG 747/2007	2.1. Modificările HG 895/2007 și HG 747/2007 aprobate	2.1. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	2.1. Director adjunct Monica Trușer	2.1. Semestrul I 2008
	2.2. Inițierea unor noi acte normative	2.2. Aprobarea prin HG a proiectelor de acte normative referitoare la Mecanismul SEE și	2.2. Proiectele de HG referitoare la Mecanismul SEE și Programul HiPERB aprobate	2.2. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	2.2. Director adjunct Monica Trușer	2.2. Semestrul II 2008

		Programul HiPERB				
	2.3. Semnarea acordurilor de implementare și de finanțare cu autoritatea competentă și organismele intermediare	2.3. Acorduri de implementare și de finanțare convenite și semnate	2.3. Numărul de acorduri de implementare și de finanțare semnate	2.3. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	2.3. Director adjunct Monica Trușer	2.3. Martie 2008

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

<b>OBIECTIVE/ ACTIVITATI</b>	<b>REZULTATE ASTEPTATE</b>	<b>INDICATORI DE REZULTAT SI/SAU DE PERFORMANTA</b>	<b>RESURSE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN LIMITA</b>
Autorizarea antrepozitelor fiscale, a operatorilor inregistrați, reprezentanți fiscali și a importatorilor de produse accizabile supuse marcării;	Inregistrarea in evidenta interna; Intocmirea/ completarea registrului	1. Nr. solicitari autorizare antrepozite fiscale, antrepozitari, operatori inregistrați, importatori, reprezentanti fiscali; 2. Nr. cereri acceptate/respinse;		Director coordonator al Serviciului autorizari produse accizabile	lunar

Analiza actelor de control cu emiterea de acte administrative, urmare a hotararilor Comisiei de autorizare;		1. Nr. acte control transmise in vederea aplicarii masurilor impuse de lege; 2. Nr. sanctiuni aplicate;		Directorul coordonator al Serviciului autorizari produse accizabile	lunar
Solutionarea contestatiilor depuse de agentii economici la actele administrative emise de Comisia de autorizare;		1. Nr. contestatii depuse; 2. Nr. contestatii admise/respinse;		Directorul coordonator al Serviciului autorizari produse accizabile	Lunar
Analiza solicitarilor de valorificare a stocurilor de produse accizabile detinute de antrepozitarii a caror autorizatii au fost suspendate, revocate sau anulate;		1. Nr. solicitari valorificari stocuri; 2. Nr. solicitari valorificari stocuri aprobate/respinse;		Directorul coordonator al Serviciului autorizari produse accizabile	lunar
Aplicarea Ordinului nr.1459/2006 privind aprobarea Registrului national al operatorilor de produse accizabile		1. Nr. solicitari actualizari registrul SEED cu noii operatori autorizati, precum si cu actualizarea ince priveste valabilitatea		Directorul coordonator al Serviciului autorizari produse accizabile	lunar

armonizate si procedura de actualizare a acestui;		autorizatiilor emise;			
Analiza cererilor privind aplicarea altor prevederi din Codul fiscal si normele de aplicare a acestuia;		1. Nr. cereri incadrari nivel accize; 2. Nr. cereri incadrari nivel accize admise/respinse; 3. Nr. cereri avize utilizare marca; 4. Nr. cereri avize utilizare marca admise/respinse; 5. Nr. cereri avize utilizare instalatii de imbuteliere bere si pentru imbuteliere apa plata si sucuri; 6. Nr. cereri avize de utilizare instalatii de imbuteliere bere si pentru imbuteliere apa plata si sucuri admise/respinse; 7. Nr. solicitari inregistrare operatori din domeniul energiei electrica, gazului natural, cocs si carbune;		Directorul coordonator al Serviciului autorizari produse accizabile	lunar
Colaborarea cu		1. Nr. solicitari diverse		Directorul coordonator	Lunar

organele fiscale teritoriale in legatura cu documentele transmise de acestea sau cu aplicarea legislatiei in domeniu, cu organele cu atributii de control care transmit acte de control incheiate la agentii economici, precum si agentii economici;		(agenti economici, directiile judetene ale finantelor publice si alte organisme); 2. Nr. solicitari actualizari garantii 3. Nr. solicitari reduceri garantii; 4. Nr. solicitari reduceri garantii admise/respinse;		al Serviciului autorizari produse accizabile	
Autorizarea agentilor economici in domeniul jocurilor de noroc	Inregistrarea in evidenta interna; Intocmirea/completarea registrului	1. Nr. solicitari de autorizare; 2. Nr. solicitari de autorizare admise/respinse;		Directorul coordonator al activitatii de jocuri de noroc, tichete de masa, tichete cadou, tichete de cresa si loterii publicitare	lunar
Analiza actelor de control cu emiterea de acte administrative, urmare a hotararilor Comisiei de autorizare; Solutionarea		1. Nr. acte de control transmise; 2. Nr. sanctiuni aplicate; 3. Nr. contestatii depuse; 4. Nr. contestatii admise/respinse;		Directorul coordonator al activitatii de jocuri de noroc, tichete de masa, tichete cadou, tichete de cresa si loterii publicitare	lunar

contestatiilor depuse de agentii economici la actele administrative;					
Colaborarea cu organele fiscale teritoriale in legatura cu documentee transmise de agentii economici si cu aplicarea legislatiei in domeniu, cu organisme cu atributii de control, precum si cu agentii economici;		1. Nr. Solicitari diverse( agenti economici, directii judetene ale finantelor publice si alte organisme); 2. Nr. solicitari reduceri garantii; 3. Nr. solicitari reduceri garantii admise/respinse; 4. Nr. solicitari restituirii garantii; 5. Nr. solicitari restituirii garantii admise/respinse;		Directorul coordonator al activitatii de jocuri de noroc, tichete de masa, tichete cadou, tichete de cresa si loterii publicitare	Lunar
Autorizarea agentilor economici in domeniul tichetelor de masa, tichetelor cadou si tichetelor de cresa	Inregistrarea in evidenta interna; Intocmirea/completarea registrului	1. Nr. solicitari autorizare in domeniul tichetelor de masa, tichetelor cadou si tichetelor de cresa; 2. Nr. solicitari de autorizare admise/respinse;		Director coordonator al activitatii de jocuri de noroc, tichete de masa, tichete cadou, tichete de cresa si loterii publicitare	lunar
Analiza actelor de control transmise de organele cu atributii in acest sens; Solutionarea		1. Nr. acte de control transmise; 2. Nr. Sanctiuni aplicate; 3. Nr. contestatii depuse de agentii economici la		Director coordonator al activitatii de jocuri de noroc, tichete de masa, tichete cadou, tichete de cresa si loterii	lunar

<p>contestatiilor depuse de agentii economici la actele administrative; Colaborarea cu organele fiscale teritoriale in legatura cu documentele transmise de acestea, precum si cu organele cu atributii de control</p>		<p>actele administrative fiscale emise de Comisia de autorizare; 4. Nr. contestatii admise/respinse; 5. Nr. solicitari agenti economici si organe fiscale teritoriale;</p>		<p>publicitare</p>	
<p>Verificarea regulamentelor agentilor economici in domeniul loteriilor publicitare</p>	<p>Inregistrarea in evidenta interna; Intocmirea/completarea registrului</p>	<p>1. Nr. loterii publicitare transmise; 2. Nr. Solicitari verificari cu incidenta pe legea jocurilor de noroc; 3. Nr. decizii privind incidenta jocurilor de noroc;</p>		<p>Directorul coordonator al activitatii de jocuri de noroc, tichete de masa, tichete cadou, tichete de cresa si loterii publicitare</p>	<p>lunar</p>



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

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat și/sau de performanță</b>	<b>Resurse (bugetul ministerului și/sau bugetul alocat programului prin axa de asistența tehnică)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen de realizare și stadiul actual</b>
<b>Gestionarea eficiența și eficace a Programului Operațional Sectorial „Cresterea Competitivității Economice” în conformitate cu principiul bune gestiuni financiare pe toată perioada de implementare</b>	<b>Coordonează elaborarea documentelor de programare și a documentelor necesare pe parcursul implementării Programului Operational Sectorial „Cresterea Competitivității Economice”</b>	<b>Trim I , II, III 2007</b> POS CCE elaborat și negocieri finalizate cu Comisia Europeana	<b>Trim I , II, III, 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim IV – nu este cazul</b>	- echipamente de birou (bugetul ministerului)	Directorul General  Directorul General Adjunct  Seful Serviciului Coordonare Program	Pe tot parcursul perioadei de implementare 2007-2015
		<b>Trim I , II, III, IV 2007</b> Documentul Cadru de Implementare elaborat	<b>Trim I , II, III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare			
		<b>Trim III, IV</b>	<b>Trim III, IV 2007</b>			

		<p><b>2007</b> Ghidurile solicitantului avizate</p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> Scheme ajutor de stat elaborate</p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> Ordine cheltuieli eligibile elaborate</p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> Acorduri de de legare cu Organismele Intermediare elaborate.</p>	<p>IR. Nr de ghiduri avizate <b>Trim I, II – nu este cazul</b></p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I, II – nu este cazul</b></p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> IR. Nr. de ordine aprobate <b>Trim I, II – nu este cazul</b></p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I, II – nu este cazul</b></p>			
	Participa la procesul de identificare a activitatilor	<b>Trim II, III, IV 2007</b> Activitati	<b>Trim II, III, IV 2007</b> IR: Nr. de activitati	- Nu este cazul	Directorul General	Pe tot parcursul perioadei de

	<p>procedurate realizate la nivelul serviciului de management financiar si control (MFC)</p> <p>Elaborarea procedurilor pentru activitatile procedurate din cadrul SMFC (verificare administrativa, verificare la fata locului, nereguli)</p> <p>Participa la finalizarea acordului ACP – AM POS CCE privind managementul financiar si controlul la nivelul POS CCE</p>	<p>procedurate identificate</p> <p><b>Trim II, III, IV 2007</b> Proceduri privind verificarea administrativa, verificarea la fata locului, neregulile</p> <p><b>Trim I, II, III, IV 2007</b> Acord ACP-AM POS CCE semnat.</p>	<p>procedurate identificate</p> <p><b>Trim I– nu este cazul</b></p> <p><b>Trim II, III, IV 2007</b> IR: Grad de finalizare <b>Trim I– nu este cazul</b></p> <p><b>Trim IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I,II, III 2007 – nu este cazul</b></p>		<p>Seful Serviciului de Management Financiar si Control</p>	<p>implementare 2007-2015</p> <p>Proceduri in curs de realizare in cadrul proiectului PHARE RO 2004/016.</p>
	<p>Elaborarea procedurii de monitorizare</p> <p>Participarea la grupul</p>	<p><b>Trim III, IV 2007</b> Procedurile de monitorizare (tehnica) elaborate</p> <p><b>Trim III, IV</b></p>	<p><b>Trim III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I,II 2007 – nu este cazul</b></p> <p><b>Trim III, IV 2007</b></p>	<p>- Nu este cazul</p>	<p>Directorul General</p> <p>Directorul General Adjunct</p> <p>Seful Serviciului</p>	<p>Pe tot parcursul perioadei de implementare 2007-2015</p>

	de lucru pentru monitorizare coordonat de ACIS	<b>2007</b> Intalniri ale grupului de lucru la care s-a participat	Nr intruniri ale grupului de lucru <b>Trim I,II 2007 – nu este cazul</b>		Monitorizare si Evaluare (inclusiv IT)	
	Participarea la elaborarea procedurii de evaluare a programului	<b>Trim I, II, III, IV 2007</b> Procedura de evaluare a programului elaborata	<b>Trim I, II, III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare	- Nu este cazul	Directorul General  Directorul General Adjunct	Pe tot parcursul perioadei de implementare 2007-2015
	Elaborarea planului multianual de evaluare	<b>Trim I, II, III, IV 2007</b> Planul multianual de evaluare elaborat	<b>Trim I, II, III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare		Seful Serviciului Monitorizare si Evaluare (inclusiv IT)	Proceduri in curs de realizare in cadrul proiectului PHARE RO 2004/016.
		<b>Trim I, II 2007</b> Raport de evaluare ex-ante a POS CCE elaborat	<b>Trim I, II 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim III, IV 2007 –nu este cazul</b>			
		<b>Trim I, II 2007</b> Raport de evaluare DCI elaborat	<b>Trim I, II 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim III, IV 2007 –nu este cazul</b>  <b>Trim I, II 2007</b>			

		<b>Trim I, II 2007</b> SEA (Evaluare strategica de mediu) elaborat	IR. Grad de finalizare <b>Trim III, IV 2007 –nu este cazul</b>			
	Implementeaza in mod direct proiectele de asistenta tehnica (AT) si proiectele pentru intreprinderi mari.	<b>Asistenta Tehnica</b>  <b>Trim III, IV 2007</b> Procedura de identificare, pregatire si aprobare a proiectelor finantate din Asistenta Tehnica elaborata  <b>Trim III, IV 2007</b> Ordin privind cheltuielile eligibile pentru AT	<b>Trim III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I, II 2007–nu este cazul</b>  <b>Trim III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I, II 2007–nu este cazul</b>	- Nu este cazul	Directorul General  Directorul General Adjunct  Seful Serviciului de Gestionare Program (implementare; Asistenta Tehnica)	Permanent – Pe tot parcursul perioadei de implementare 2007-2015  Proceduri in curs de realizare in cadrul proiectului PHARE RO 2004/016.

		<p><b>Trim IV 2007</b> -necesarul de AT corect identificat</p> <p><b>Intreprinderi Mari</b></p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> Procedura de proiectare si lansare elaborata</p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> Procedura de selectie si evaluare elaborata</p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> Procedura de contractare elaborata</p>	<p><b>Trim IV 2007</b> - nr. de proiecte AT identificate <b>Trim I, II, III 2007–nu este cazul</b></p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I, II 2007–nu este cazul</b></p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I, II 2007–nu este cazul</b></p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I, II 2007–nu este cazul</b></p> <p><b>Trim III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I, II 2007–nu este cazul</b></p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<b>Trim III, IV 2007</b> Ghidul solicitantului elaborat	<b>este cazul</b>			
	Indeplinește obligațiile în materie de informare și de publicitate, în conformitate cu reglementările naționale și comunitare	<b>Trim I, II, III 2007</b> Planul de comunicare AM Pos CCE elaborat  <b>Trim II, III, IV 2007</b> Procedurile privind măsurile de informare și publicitate elaborate  <b>Trim II, III, IV 2007</b> Help Desk înființat  <b>Trim I, II, III, IV 2007</b> Acțiuni de	<b>Trim I, II, III 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim IV 2007–nu este cazul</b>  <b>Trim II, III, IV 2007</b> IR. Grad de finalizare <b>Trim I 2007–nu este cazul</b>  <b>Trim II, III, IV 2007</b> IR. Stadiu de finalizare <b>Trim I 2007–nu este cazul</b>  <b>Trim I, II, III, IV 2007</b> IR. Nr de acțiuni de comunicare la care s-a participat	-Nu este cazul	Directorul General  Directorul General Adjunct  Seful Birou de Comunicare și Resurse Umane	Permanent – Pe tot parcursul perioadei de implementare 2007-2015

		comunicare la care s-a participat.				
	Asigura secretariatul permanent al Comitetului de Monitorizare (CM) al POS CCE	<p><b>Trim I, II, III 2007</b> Regulamentul de organizare si functionare a Comitetului de Monitorizare finalizat</p> <p><b>Trim II, IV 2007</b> Reuniuni ale CM organizate</p> <p><b>Trim II, III 2007</b> -Parteneriat socio-economic consolidat</p>	<p><b>Trim I, II, III 2007</b> Grad de finalizare <b>Trim IV 2007 – nu e cazul</b></p> <p><b>Trim II, IV 2007</b> -Nr. reuniuni CM <b>Trim I, III 2007 – nu e cazul</b></p> <p><b>Trim II, III 2007</b> -Nr intalniri cu partenerii (patronate/sindicate, banci) <b>Trim I, IV 2007 – nu e cazul</b></p>	Resurse umane si financiare suficiente.	<p>Directorul General</p> <p>Directorul General Adjunct</p> <p>Secretariatul permanent al CM POS CCE (cele doua persoane nominalizate)</p>	Permanent – Pe tot parcursul perioadei de implementare 2007-2015 A avut loc deja prima intalnire oficiala a CM POS CCE
	Organizeaza si coordoneaza activitatea de resurse umane a Autoritatii de Management pentru POS CCE in	<b>Trim II, III 2007</b> Cursuri de pregatire profesionala organizate.	<b>Trim II 2007</b> IR.Numar de sesiuni de cursuri organizate IR. Nr. persoane participante la	Resurse umane si financiare suficiente	<p>Directorul General</p> <p>Directorul General Adjunct</p>	Permanent – Pe tot parcursul perioadei de implementare 2007-2015



	conformitate cu reglementarile nationale si comunitare		sesiuni de pregatire <b>Trim III 2007</b> IR. Numar de sesiuni de cursuri organizate IR. Nr. persoane participante la sesiuni de pregatire <b>Trim I, IV 2007 – nu e cazul</b>  <b>Trim III 2007</b> IR: Grad de finalizare <b>Trim I, II, IV 2007 – nu e cazul</b>		Seful Biroului de Comunicare si Resurse Umane	
<b>Coordonarea si monitorizarea eficiente in implementarea tehnica a fondurilor PHARE aprobate prin memorandumurile de finantare/intelegere</b>	Asigura, la nivelul Ministerului Economiei si Finantelor (domeniul economic), coordonarea gestionarii fondurilor primite de la Uniunea Europeana si co-finantarii nationale prin programele/proiectele care beneficiaza de	<b>Trim I, II, III, IV 2007</b> Management tehnic performant	<b>Trim I, II, III, IV 2007</b> IR: Ponderea proiectelor finalizate la termenele prevazute in memorandumurile de finantare	Resurse umane si financiare suficiente	Director General Adjunct	Pana la finalizarea perioadei de finantare prin fonduri de pre-aderare

	asistenta financiara nerambursabila PHARE					
	Participa la evaluarea proiectelor propuse spre finantare din fonduri nerambursabile PHARE  Participa la faza de contractare a proiectelor finantate din fonduri nerambursabile PHARE	<b>Trim I, II, III, IV 2007</b> Proiecte contractate	<b>Trim I, II, III, IV 2007</b> IR: Ponderea proiecte contractate/proiecte aprobate in cadrul exercitiului de programare  IR: Numar proiecte contractate/an	Resurse umane si financiare suficiente	Director General Adjunct	Pana la finalizarea perioadei de finantare prin fonduri de pre-aderare
	Mentine comunicarea permanenta cu Reprezentanta Comisiei Europene in Romania si institutiile nationale implicate in managementul fondurilor PHARE	<b>Trim I, II, III, IV 2007</b> Rapoarte de monitorizare semestriale transmise la termenul stabilit  Comunicare inter-institutionala optimizata	<b>Trim I, II, III, IV 2007</b> IR: Nr. rapoarte cerute/nr. rapoarte trimise  IR: Nr de intalniri periodice, dupa caz	Resurse umane si financiare suficiente	Director General Adjunct	Pana la finalizarea perioadei de finantare prin fonduri de pre-aderare

- **Direcția piața internă**

Obiectiv: Reprezentarea eficientă, în cadrul instituțiilor comunitare, a poziției naționale în domeniul afacerilor europene, pentru domeniile din responsabilitatea Ministerul Economiei și Finanțelor (MEF), cu excepția domeniului financiar, fiscal, (denumite în cele ce urmează "domenii de responsabilitate")

Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
1.1	Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate din MEF, poziției naționale aferente domeniilor competitivitate și energie.	Documentele însușite de conducerea ministerului care conțin poziția oficială a României aferentă domeniilor competitivitate și energie.	Număr documente însușite de conducerea ministerului care conțin poziția oficială a României aferentă domeniilor competitivitate și energie.	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (responsabili interni: Alina Stan, Veronica Haș, Gabriela Gherghinoiu, Andreea Ciocârlan, Adina Georgescu, Georgiana Pariza, Cătălina Lupu)	În funcție de calendarul stabilit de Președinția Consiliului Uniunii Europene/Permanent
1.2	Întocmirea dosarelor de participare ale conducerii MEF la reuniunile Consiliilor Uniunii Europene (UE) Competitivitate	Dosarele de participare ale conducerii MEF la reuniunile Consiliului Uniunii Europene (UE) Competitivitate	Număr dosare de participare elaborate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza Șef serviciu Adriana Sîrzea	Semestrial/atunci când este cazul

Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	și Energie.	și Energie.				
1.3	Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate, poziției MEF pentru reuniunile Consiliului UE, unde se dezbate sau adoptă, după caz, aspecte tangente activității MEF.	Documentele care conțin poziția oficială a MEF	Număr documente care conțin poziția oficială a MEF	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (responsabili interni: Andreea Aștefanei, Georgiana Pariza)	Când este cazul
1.4	Fundamentarea poziției oficiale a României pentru domeniile de responsabilitate care urmează a fi prezentată în cadrul COREPER și grupurilor de lucru ale Comisiei Europene și Consiliului.	Documentele care conțin poziția oficială a României	Număr documente transmise care conțin poziția oficială a României	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (responsabili interni: Alina Stan, Veronica Haș, Gabriela Gherghinoiu, Andreea Ciocârlan, Adina Georgescu, Georgiana Pariza, Cătălina Lupu)	În funcție de agenda COREPER
1.5	Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de	Documentele care conțin poziția oficială a MEF	Număr documente însoțite de conducerea	Nu este necesară alocarea de	Director Cătălina Groza Șef serviciu	Permanent/Când este cazul

Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	specialitate din MEF, poziției MEF aferentă Agendei Lisabona, pentru domeniile de responsabilitate.		ministerului care conțin poziția oficială a MEF	resurse materiale suplimentare	Adriana Sîrzea	
1.6	Elaborarea, în colaborare cu direcțiile de specialitate din MEF, poziției ministerului privind Programul Național de Reformă (PNR)	Documentele care conțin poziția oficială a MEF	Număr documente aprobate care conțin poziția oficială a MEF.	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza Șef serviciu Adriana Sîrzea	Anual/La solicitarea Departamentului i pentru Afaceri Europene
		Îndeplinirea obiectivelor din sfera de responsabilitate a MEF din cadrul Programului Național de Reformă	Număr obiective menționate în Raportul de Monitorizare	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare		
1.7	Participarea la reuniunile de coordonare săptămânală organizate de Ministerul Afacerilor Externe – Departamentul pentru Afaceri Europene, în cadrul cărora se definitivează poziția României privind	Documentele care conțin poziția oficială a MEF, pentru sfera de responsabilitate, finalizate în cadrul reuniunii de coordonare	Număr documente susținute în cadrul reuniunilor de coordonare săptămânală organizate de	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (toți funcționarii publici din cadrul direcției, precum și consilierii pentru afaceri europene care își desfășoară activitatea în cadrul direcției, în funcție de	Când este cazul

Ministerul Afacerilor Externe – Departamentul pentru Afaceri Europene în cadrul cărora se definitivează poziția

Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	aspectele care urmează a fi dezbătute în cadrul COREPER, în vederea transmiterii la Reprezentanta Permanentă a României la Comisia Europeană.		României privind aspectele care urmează a fi dezbătute în cadrul COREPER		tematica de discuție a reuniunilor)	
			Număr participări la reuniunile de coordonare			Săptămânal
1.8	Participarea, atunci când este cazul, la lucrările grupurilor de lucru ale Consiliului UE și Comisiei Europene pentru susținerea și argumentarea corectă și completă a poziției naționale.	Documentele care conțin poziția oficială a României	Număr documente susținute în cadrul grupurilor de lucru ale Consiliului UE și Comisiei Europene care conțin poziția oficială a României	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (toți funcționarii publici din cadrul direcției, precum și consilierii pentru afaceri europene care își desfășoară activitatea în cadrul direcției, în funcție de tematica de discuție a reuniunilor)	Când este cazul
		Susținerea și argumentarea corectă și completă a poziției naționale	Număr participări la grupurile de lucru ale Consiliului UE și Comisiei Europene			
			Număr rapoarte deplasare elaborate și aprobate de conducerea ministerului			
1.9	Elaborarea poziției MEF solicitată de DAE în cadrul	Documentele care conțin poziția MEF	Număr participări la reuniunile grupului de lucru	Nu este necesară alocarea de	Director Cătălina Groza (responsabil	Când este cazuln (la solicitarea

Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	grupului de lucru privind aplicarea Directivei Servicii nr. 2006/123		Număr documente conținând punctul de vedere al MEF, pentru domeniile de responsabilitate	resurse materiale suplimentare	intern: Alina Stan)	DAE)
1.1 0	Elaborarea poziției MEF solicitată de DAE pentru Centrul SOLVIT	Documentele care conțin poziția MEF	Număr documente conținând punctul de vedere al MEF, pentru domeniile de responsabilitate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (responsabil intern: Alina Stan)	Când este cazul (la solicitarea DAE)

Obiectiv: Actualizarea cadrului legislativ în concordanță cu evoluțiile înregistrate și practica europeană pentru domeniile de responsabilitate

Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
2.1	Elaborarea bianuală a planurilor de măsuri și acțiuni pentru preluarea și implementarea acquis-ului comunitar din sfera de responsabilitate.	Planurile de măsuri și acțiuni pentru preluarea și implementarea acquis-ului comunitar	Număr planuri de măsuri și acțiuni pentru preluarea și implementarea acquis-ului comunitar, aprobate de conducerea ministerului	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (toți funcționarii publici din cadrul direcției, precum și consilierii pentru afaceri europene care își desfășoară	30 iunie 2007, respectiv 31 decembrie 2007

Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
					activitatea în cadrul direcției)	
2.2	Participarea în calitate de administratori de directive la gestionarea reglementărilor tehnice care transpun directivele europene din domeniile de responsabilitate.	Elaborarea și/sau actualizarea legislației naționale în aplicarea reglementărilor tehnice din domeniile de responsabilitate	Număr acte normative naționale de aplicare a reglementărilor tehnice publicate în Monitorul Oficial al României, din domeniile de responsabilitate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (responsabili interni: Alina Stan, Veronica Haș, Gabriela Gherghinoiu, Marian Aprodu, Andreea Ciocârlan, Adina Georgescu, Georgiana Pariza, Andreea Aștefanei)	Permanent
2.3	Urmărirea evoluției legislației comunitare din domeniile de responsabilitate și coordonarea transunerii acesteia în legislația națională în termenul prevăzut de acquis	Actele normative naționale de transpunere a acquis-ului comunitar a căror elaborare a fost coordonată	Număr acte normative naționale de transpunere a a acquis-ului comunitar publicate în Monitorul Oficial al României, din domeniile de responsabilitate, a căror elaborare a fost coordonată	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (toți funcționarii publici din cadrul direcției, precum și consilierii pentriu afaceri europene care își desfășoară	Permanent/Conform termenelor prevăzute de acquis



Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
					activitatea în cadrul direcției)	
2.4	Elaborarea tabelelor de concordanță aferente legislației naționale armonizate pentru domeniile de responsabilitate.	Tabelele de concordanță aferente legislației naționale armonizate pentru domeniile de responsabilitate	Număr tabele de concordanță transmise Departamentului pentru Afaceri Europene	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (toți funcționarii publici din cadrul direcției, precum și consilierii pentru afaceri europene care își desfășoară activitatea în cadrul direcției)	Conform termenelor stabilite de acquis-ul comunitar sau de comun acord cu Departamentul pentru Afaceri Europene
2.5	Evaluarea legislației specifice domeniului, în vederea aprecierii gradului în care prevederile legislative răspund în permanență evoluției în domeniu și identificarea prevederilor legale care se impun a fi modificate/completate.	Prevederile legale identificate care necesită a fi modificate/completate în vederea corelării acestora cu evoluțiile din domeniu	Număr acte normative identificate care necesită a fi modificate/completate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (toți funcționarii publici din cadrul direcției, precum și consilierii pentru afaceri europene care își desfășoară activitatea în cadrul direcției)	Permanent/Când este cazul
2.6	Fundamentarea și elaborarea proiectului de act normativ de	Actele normative de modificare/completare publicate în Monitorul	Număr acte normative de modificare/completare	Nu este necesară alocarea de	Director Cătălina Groza (toți funcționarii	Permanent/Când este cazul

Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	modificare/completare.	Oficial al României	publicate în Monitorul Oficial al României	resurse materiale suplimentare	publici din cadrul direcției, precum și consilierii pentru afaceri europene care își desfășoară activitatea în cadrul direcției)	
2.7	Analizarea propunerilor de acte normative care preiau legislația europeană transmise la MEF în vederea avizării.	Documentele conținând puncte de vedere referitoare la propunerile de acte normative care preiau legislația europeană transmise la MEF în vederea avizării	Număr documente conținând puncte de vedere referitoare la propunerile de acte normative care preiau legislația europeană transmise la MEF în vederea avizării	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (toți funcționarii publici din cadrul direcției, precum și consilierii pentru afaceri europene care își desfășoară activitatea în cadrul direcției)	Când este cazul/În termen de 5 zile de la data primirii propunerilor de acte normative
2.8	Analizarea propunerilor de noi acte legislative elaborate de MEF aferente domeniilor de responsabilitate, cu excepția domeniului financiar, fiscal, din	Documentele conținând puncte de vedere referitoare la propunerile de noi acte legislative elaborate de MEF aferente domeniilor de responsabilitate, cu	Număr documente conținând puncte de vedere referitoare la propunerile de noi acte legislative elaborate de MEF aferente domeniilor de responsabilitate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (toți funcționarii publici din cadrul direcției, precum și consilierii pentru afaceri europene	Când este cazul/În termen de 5 zile de la data primirii propunerilor de acte normative

Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	punct de vedere al conformității acestora cu acquis-ul comunitar.	excepția domeniului financiar, fiscal, din punct de vedere al conformității acestora cu acquis-ul comunitar			care își desfășoară activitatea în cadrul direcției)	
2.9	Analizarea legislației naționale din domeniile nearmonizate în vederea eliminării barierelor în calea liberei circulații a mărfurilor.	Actele normative naționale identificate din domeniul liberei circulații a mărfurilor care necesită a fi modificate în vederea eliminării barierelor	Număr acte normative naționale din domeniul liberei circulații a mărfurilor care necesită a fi modificate în vederea asigurării eliminării barierelor	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza Șef serviciu Adriana Sîrzea (responsabil intern: Alina Stan)	Permanent
		Actele normative naționale din domeniul de responsabilitate al MEF care necesită a fi modificate în vederea eliminării barierelor	Număr acte normative naționale din domeniul de responsabilitate al MEF care necesită a fi modificate în vederea eliminării barierelor			

Obiectiv: Îmbunătățirea cadrului legislativ în vederea respectării de către România a liberei circulații a mărfurilor prin asigurarea schimbului de informații cu Comisia Europeană și Statele Membre

Nr. crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
3.1	Coordonarea procesului de aplicare a legislației	Notificările transmise Comisiei	Număr notificări transmise Comisiei	Nu este necesară alocarea de resurse	Director Cătălina Groza	Când e cazul

Nr crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	comunitare referitoare la funcționarea Pieței Interne în domeniul liberei circulații a mărfurilor între statele membre, în calitate de punct național de contact cu Comisia Europeană (conform Regulamentului CE 2679/1998 privind funcționarea Pieței Interne în legătura cu libera circulație a mărfurilor între statele membre)	Europene în vederea asigurării liberei circulații a mărfurilor între statele membre	Europene în vederea asigurării liberei circulații a mărfurilor între statele membre	materiale suplimentare	Șef serviciu Adriana Sîrzea	
3.2	Coordonarea procesului de aplicare a legislației comunitare care stabilește o procedură pentru schimbul de informații între statele membre asupra măsurilor care derogă de la principiul liberei circulații a mărfurilor, în calitate de punct național de contact cu Comisia Europeană	Notificări transmise Comisiei Europene în vederea informării statelor membre asupra derogărilor de la principiul liberei circulații a mărfurilor	Număr notificări transmise Comisiei Europene în vederea informării statelor membre asupra derogărilor de la principiul liberei circulații a mărfurilor	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza Șef serviciu Adriana Sîrzea	Când e cazul

Nr crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	(conform Deciziei 3052/95/ CE stabilind o procedură pentru schimbul de informații privind măsurile naționale care derogă de la principiul liberei circulații a mărfurilor în cadrul Comunității)					
3.3	Coordonarea procesului de schimb de informații pentru reglementările tehnice în calitate de punct național de contact cu Comisia Europeană (conform Directivelor 98/34/CE stabilind o procedură de informare în domeniul normelor și reglementărilor tehnice, respectiv 98/48/CE de modificare a Directivei 98/34/CE)	Notificări transmise Comisiei Europene asupra legislației naționale nearmonizate în vederea prevenirii introducerii de bariere în calea liberei circulații a mărfurilor	Număr notificări naționale transmise Comisiei Europene	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza Șef serviciu Adriana Sîrzea	Când este cazul
		Notificări asupra legislației naționale nearmonizate a statelor membre, primite de la Comisia Europeană	Număr notificări primite de la Comisia Europeană și transmise spre evaluare direcțiilor cu responsabilități			Permanent

Nr crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
		și transmise spre evaluare direcțiilor cu responsabilități din cadrul MEF și altor instituții publice, în funcție de tematică	din cadrul MEF și altor instituții publice, în funcție de tematică			
3.4	Notificarea legislației naționale armonizate pentru domeniile din responsabilitatea MEF (domeniul economie)	Acte normative notificate la Departamentul pentru Afaceri Europene care transpun acquisul comunitar	Număr notificării transmise Departamentului pentru Afaceri Europene	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza Șef serviciu Adriana Sîrzea	Permanent
3.5	Coordonarea procesului de consultare a operatorilor economici în calitate de punct național de contact pentru Grupul de Consultare a Întreprinderilor Europene	Correspondența privind informarea operatorilor economici cu privire la demararea de către Comisia Europeană a procesului de consultare a operatorilor economici	Număr acțiuni/scrisori de informare a operatorilor economici cu privire la demararea de către Comisia Europeană a procesului de consultare a operatorilor economici  Numărul operatorilor economici care au răspuns consultărilor Comisiei Europene	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (responsabil intern: Veronica Haș)	La solicitarea Comisiei Europene

Nr crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
			% din operatorii economici (care au acceptat să participe la consultări) care au răspuns la consultărilor Comisiei Europene			
3.6	Coordonarea, la nivelul MEF, a activității de fundamentare a poziției naționale pentru domeniile din responsabilitate în cadrul procedurii de încălcare a dreptului comunitar (infringement), în calitate de punct național de contact cu Departamentul pentru Afaceri Europene și Ministerul Afacerilor Externe.	Documentele transmise DAE și MAE în vederea fundamentării poziției naționale în cadrul procedurii de încălcare a dreptului comunitar (infringement)	Număr documente transmise DAE și MAE în vederea fundamentării poziției naționale în cadrul procedurii de încălcare a dreptului comunitar (infringement)	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza	Când este cazul
3.7	Coordonarea procesului de fundamentare a poziției naționale, la nivelul MEF, în scopul îndeplinirii obiectivului	Documentele cuprinzând punctele de vedere al MEF referitoare la obiectivul Strategiei	Număr documente elaborate și transmise DAE în scopul îndeplinirii obiectivului	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Director Cătălina Groza (responsabil intern: șef serviciu, Adriana	Permanent

Nr crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
	Strategiei Lisabona - o mai bună legiferare, în calitate de de punct național de contact cu Departamentul pentru Afaceri Europene	Lisabona - o mai bună legiferare, elaborate în consultare cu direcțiile de profil și insituțiile din subordinea ministerului, transmise DAE pentru fundamentarea poziției naționale.	Strategiei Lisabona - o mai bună legiferare		Sîrzea, Alina Stan)	

- **Direcția generală politica industrială și competitivitate**

<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat</b>	<b>Resurse</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limită</b>
1.Perfecționarea sistemului politicilor industriale și a mecanismelor	1.1 -Actualizarea documentului de politică industrială și a planului de acțiune aferent;	1.1 Adoptarea prin HG a documentului de politică industrială și a planului de acțiune	1.1. Număr de propuneri de revizuire analizate în Comitetul Interministerial	1.1. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	1.1. Director general Ianc Petru, dir grali adjuncți: Stelian Bănățeanu, Aurel Mitu, Vasile Mirciu,	1.1. Din 4 în 4 ani



de dezvoltare durabilă.	1.2 - Colaborare la elaborarea și actualizarea strategiilor sectoriale;	1.2. Elaborarea și actualizarea strategiilor sectoriale	1.2. - Număr de strategii elaborate și actualizate;	1.2. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Aurica Sereny, dir Călin Istrățoiu 1.2. Director general adjunct Aurel Mitu, director Călin Istrățoiu, Constantin Popovici, Ion Ilie, Doina Nitu, Ursea Lucian, Gaspar Elena, Linculescu Liliana, Ion Capotă, Eremia Ungureanu, Carmen Tătar, Ana Oțelea, Ioan Brezeanu, Nicolae Merticaru, Vasile Pătrânoiu,	1.2. Anual
	1.3 - Armonizarea activităților sectoarelor public și privat;	1.3. Realizare de proiecte de dezvoltare industrială	1.3. Nr de proiecte realizate	1.3. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	1.3. Director general adjunct Vasile Mirciu, consilier Vasile Patrânoiu	1.3. Anual
	1.4 - Monitorizarea și evaluarea impactului implementării măsurilor de natură	1.4. Rapoarte de monitorizare privind impactul măsurilor asupra competitivității industriei	1.4. Un raport de monitorizare pe an	1.4. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	1.4. Director general adjunct Aurica Sereny, consilier Ioan Brezeanu	1.4. Luna decembrie a fiecărui an

	<p>economică, industrială, infrastructurală, socială și de mediu, asupra competitivității industriei prelucrătoare.</p> <p>1.5 - Stimularea creerii și dezvoltării de rețele de clustere regionale sau locale.</p> <p>1.6. - Urmărirea realizării sarcinilor ce revin din Planul național de gestiune a deșeurilor referitoare la gestionarea deșeurilor generate de industrie.</p>	<p>prelucrătoare</p> <p>1.5. Crearea și dezvoltarea de rețele de clustere regionale sau locale</p> <p>1.6. Reducerea cantităților de deșuri generate și depozitate și reintroducerea în circuitul productiv a acestora prin reciclare.</p>	<p>1.5. Numărul de clustere identificate pe sectoare industriale în România</p> <p>1.6. Gradul de realizarea acțiunilor la termenele prevăzute în plan.(%)</p>	<p>1.5. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p> <p>1.6. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>1.5. Director general adjunct Victor Schmidt, consilier Cristina Leucuța</p> <p>1.6. Director Călin Istrățoiu, Nicolae Dinculeasa, Zielinschi Felicie, Cazana Manuela, Chircă Radu, Băscianu Ovidiu, Surghie Vasile, Voinea Ovidiu</p>	<p>1.5. Anual</p> <p>1.6. Anual</p>
2. Dezvoltarea cadrului legislativ specific.	<p>2.1 - Continuarea transpunerii legislației europene în legislația națională.</p> <p>2.2-Administrarea</p>	<p>2.1. Armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene</p> <p>2.2.Elaborarea</p>	<p>2.1. Număr de acte normative aprobate</p> <p>2.2.- număr de</p>	<p>2.1. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p> <p>2.2.logistica și</p>	<p>2.1. Administratorii de directivă</p> <p>2.2.Directorii general</p>	<p>2.1. Permanent</p> <p>2.2.De câte ori</p>

	Directivelor	ghidurilor de aplicare a Directivelor și diseminarea acestora la agenții economici	ghiduri elaborate – număr acțiuni de diseminare	consumabilele necesare prezentării informațiilor	adjuncți + directorul DRM + administratorii de directive	apare o modificare a directivei sau directive noi
3. Integrarea politicilor de C&D și de infrastructură a calității în politica industrială.	3.1. - Dezvoltarea noilor tehnologii și piețe prin promovarea noilor inițiative tehnologice bazate pe parteneriatele public-privat și pe cooperarea între Statele Membre.	3.1. – Crearea de platforme tehnologice în oglindă față de cele ale Uniunii Europene.	3.1. – Număr de platforme tehnologice în oglindă create	3.1. – Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	3.1. – Directori general adjuncți, director DRM, consilier Lucian Ursea, consilier Elena Gaspar	3.1. – Anual
	3.2. - Coordonarea de studii, cercetări și analize asupra dinamicii sectoarelor industriale și asupra evoluției structurale și avantajelor comparative cu competitorii internaționali corespunzători.	3.2. – Identificarea și promovarea de metode și tehnologii noi.	3.2. – Număr de teme de cercetare dezvoltare finalizate.	3.2. - Nu este necesară alocarea altor resurse materiale suplimentare față de planul sectorial de C&D	3.2. – Directorii general adjuncți, directorul DRM și monitorii de proiecte	3.2. - Anual
	3.3. - Realizarea Planului sectorial în domeniul	3.3 – Creșterea competitivității produselor	3.3. – Număr de proiecte finalizate	3.3. - Nu este necesară alocarea altor	3.3. – Director general Petru Ianc, consilier Lucian	3.3. - Anual

	cercetării-dezvoltării din industrie, respectând procedura aprobată prin Ordinul MEC 182/2005	industriale		resurse materiale suplimentare față de planul sectorial de C&D	Ursea	
4. Creșterea competitivității și performanțelor industriei prelucrătoare românești în context european și mondial.	4.1. - Gestionarea fondurilor alocate pentru aplicarea măsurilor de politică industrială și creșterea competitivității produselor industriale.	4.1. Creșterea competitivității industriei prelucrătoare pe piața internă și pe piața externă	4.1. Număr de proiecte realizate	4.1. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	4.1. Director general adjunct Aurica Sereny, consilier Ioan Brezeanu	4.1. Anual
	4.2. - Acțiuni de diseminare a informațiilor împreună cu camerele de comerț și industrie, organismele de certificare, organismele de supraveghere a pieței și alte instituții implicate;	4.2. Cunoașterea reglementărilor specifice de către potențialii beneficiari ai programelor	4.2. Număr de acțiuni de diseminare	4.2. Laptop, proiector, consumabile, protocol	4.2. Director general adjunct Aurica Sereny, Director general adjunct Vasile Mirciu,	4.2. trimestrial
	4.3. - Identificarea	4.3. Reducerea	4.3. Numărul de	4.3. Nu este	4.3. Director general	4.3. anual

	factorilor valorii adăugate și competitivității în sectoarele industriale cheie și anticiparea posibilelor provocări impuse de globalizare.	efectelor negative ale globalizării asupra industriei prelucrătoare românești	acțiuni de identificare și anticipare	necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	adjunct Victor Schmidt, responsabilii pe sectoarele industriei prelucrătoare	
	4.4.- Asigurarea unei legături operative în domeniul economic cu reprezentanții permanenți ai României pe lângă Comunitatea Europeană sau în cadrul altor organisme internaționale.	4.4.- Informarea în timp real asupra noutăților și modului de reacție a DGPIIC	4.4.- Numărul de schimburi de informații	4.4.- Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	4.4.- Director general adjunct Vasile Mirciu, Consilier Cristina Leucuta	4.4.- permanent
	4.5.- Participarea la lucrările comisiilor din cadrul Consiliului Economic și Social.	4.5.- Participare la intalnirile de lucru ale Comisiei de Restructurare Economica	4.5 Număr de propuneri legislative analizate și avizate.	4.5.- Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	4.5.- Consilier Ioan Brezeanu	4.5. - lunar
	4.6.- Orientarea asociațiilor profesionale din domeniu pentru a	4.6.- Participarea asociațiilor profesionale la activitățile	4.6.- numărul de acțiuni de orientare	4.6.- Nu este necesară alocarea de resurse materiale	4.6.- directorii general adjuncți pentru fiecare sector industrial	4.6.permanent

	deveni membri ai organismelor și organizațiilor internaționale de profil.	organizațiilor internaționale de profil		suplimentare		
5. Îmbunătățirea permanentă a organizării proprii și perfecționarea profesională continuă a personalului propriu	5.1. – Planificarea activitatii:	5.1. Planuri strategice și planuri anuale ale DGPIIC	5.1. Realizarea la termenele stabilite a acțiunilor planificate	5.1. Adaptarea numărului de salariați la volumul și complexitatea activităților desfășurate în cadrul DGPIIC	5.1. Director general Ianc Petru, directori generali adjuncți: Stelian Bănățeanu, Aurel Mitu, Vasile Mirciu, Aurica Sereny, director Călin Istrățoiu	5.1. Permanent
	5.2. – Actualizarea ROF-ului	5.2. Adaptarea permanentă a atribuțiilor DGPIIC la Programul de guvernare pentru domeniul industrial.	5.2. Ordine ale ministrului economiei și finanțelor pentru aprobarea ROF DGPIIC	5.2. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	5.2. Director general Ianc Petru, directori generali adjuncți: Stelian Bănățeanu, Aurel Mitu, Vasile Mirciu, Aurica Sereny, director Călin Istrățoiu, Consilier Petru Bădănoiu	5.2. La apariția de modificări ale structurii organizatorice MEF și a atribuțiilor specifice
	5.3. – Evaluarea periodica a realizării planului de activitate	5.3. Realizarea obiectivelor DGPIIC	5.3. Numărul de activități realizate	5.3. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	5.3. Director general Ianc Petru, directori generali adjuncți: Stelian Bănățeanu, Aurel Mitu, Vasile	5.3. Trimestrial

	<p>5.4. – Evaluarea anuală a performanțelor profesionale</p>	<p>5.4. Realizarea de către salariați a atribuțiilor din fișa postului și aprecierea corectă a rezultatelor individuale</p>	<p>5.4. Aprobarea rapoartelor anuale de evaluare.</p>	<p>5.4. Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>Mirciu, Aurica Sereny, director Călin Istrățoiu</p> <p>5.4. Director general Ianc Petru, directori generali adjuncți: Stelian Bănățeanu, Aurel Mitu, Vasile Mirciu, Aurica Sereny, director Călin Istrățoiu, Consilier Petru Bădănoiu</p>	<p>5.4. Anual</p>
	<p>5.5. - Stabilirea necesitatilor de instruire a personalului din cadrul directiei si urmarirea realizarii acestei instruirii.</p>	<p>5.5. Formarea continuă și perfecționarea tuturor salariaților DGPIC</p>	<p>5.5.- Număr de participanți la programe – Număr programe de instruire</p>	<p>5.5. Unele programe de instruire necesită sursă financiară</p>	<p>5.5. Director general Ianc Petru, directori generali adjuncți: Stelian Bănățeanu, Aurel Mitu, Vasile Mirciu, Aurica Sereny, director Călin Istrățoiu, Consilier Petru Bădănoiu</p>	<p>5.5. Anual</p>

- **Direcția infrastructura calității și mediu**

<b>Nr crt</b>	<b>Obiectiv specific</b>	<b>Activități</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Indicatori de rezultat/performance</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen limita</b>
<b>Compartimentul infrastructura calitatii</b>						
1	Dezvoltarea infrastructurii pentru evaluarea conformitatii, suport al creșterii competitivității industriei românești	1.a participarea, ca membru, în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru organizate la nivel MEF	Includerea în strategiile și politicile în domeniul industriei a aspectelor ce privesc calitatea produselor	Numărul de participări la lucrările comisiilor și grupurilor de lucru	Cristiana ION-Director	La datele stabilite de organizator



	1.b participarea la fundamentarea si elaborarea strategiilor si politicilor in domeniul industriei, prin promovarea de obiective si actiuni specifice, pentru integrarea aspectelor ce privesc calitatea produselor in aceste documente; urmareste atingerea obiectivelor si realizarea activitatilor stabilite		Numărul de propuneri agreate de către conducerea instituției sau de orice alt actor implicat în aprobarea acestora	Cristiana ION- Director Anca SANDRU – functie de executie Gabriela POLEAC – functie de executie Irina IONESCU – functie de executie Elena PERJU – functie de executie Anca ALEXANDRESCU – functie de executie	Conform planificarilor directiilor de specialitate
	1.c participarea la elaborarea politicilor, strategiilor si planurilor de dezvoltare la nivel national, conform conceptului de durabilitate pentru industrie	contribuție la elaborarea strategiei nationale de dezvoltare durabila, incluzând aspecte specifice dezvoltarii industriale durabile	Numarul de obiective/masuri/actiuni propuse si agreate de conducerea ministerului	Cristiana ION- Director Anca SANDRU – functie de executie Gabriela POLEAC – functie de executie Irina IONESCU – functie de executie	Permanent

				Elena PERJU – functie de executie Anca ALEXANDRES CU – functie de executie	
	1.d analiza, fundamentarea si propunerea de politici publice in domeniul infrastructurii calitatii si evaluarii conformitatii	1. Dezvoltarea infrastructurii evaluarii conformitatii produselor industriale 2. Recunoasterea si imbunatatirea trasabilitatii rezultatelor masurarilor	Numarul de politici publice in domeniul infrastructurii calitatii si evaluarii conformitatii, propuse	Cristiana ION- Director Anca SANDRU – functie de executie Gabriela POLEAC – functie de executie Irina IONESCU – functie de executie Elena PERJU – functie de executie Anca ALEXANDRES CU – functie de executie	Permanent
	1.e asigurarea promovarii, sustinerii si urmaririi realizarii masurilor si	-elaborare de programe de masuri/planuri de actiune in aplicarea acordurilor, conventiilor si	Numarul de propuneri de masuri / actiuni acordate de catre conducerea	Cristiana ION- Director Anca SANDRU – functie de executie	Permanent

	<p>actiunilor ce decurg din programe rezultate din acorduri, conventii si intelegeri internationale, in domeniul infrastructurii calitatii si evaluarii conformitatii produselor; initiaza si promoveaza, in domeniul infrastructurii calitatii si evaluarii conformitatii, proiecte de cooperare bi- si multi-laterala</p>	<p>înțelegerilor internaționale, în domeniul infrastructurii calitatii si evaluarii conformitatii</p> <p>- proiecte de cooperare cooperare bi- și multi-laterală</p>	<p>instituției sau de orice alt actor implicat în aprobarea acestora</p> <p>Numărul de proiecte de cooperare propuse</p>	<p>Gabriela POLEAC – functie de executie</p> <p>Irina IONESCU – functie de executie</p> <p>Elena PERJU – functie de executie</p> <p>Anca ALEXANDRESCU – functie de executie</p>	
	<p>1.f participarea, in calitate de membru, printr-un reprezentant desemnat de director, in cadrul Comisiei pentru derularea mecanismului de acordare a sprijinului financiar prin Programul de</p>	<p>Promovarea de proiecte cu respectarea conditiilor si criteriilor de eligibilitate conform prevederilor legale</p>	<p>Numarul de participari la lucrarile Comisiei</p> <p>Gradul de utilizare a fondurilor bugetare alocate in acest scop</p>	<p>Elena PERJU – functie de executie</p>	<p>La datele stabilite pentru intrunirea Comisiei</p> <p>Anual</p>

		creștere competitivității produselor industriale.				
2	Îmbunătățirea cadrului legal, aferent domeniului infrastructurii pentru evaluarea conformității	2.a evaluarea legislației specifice domeniului, în vederea aprecierii gradului în care prevederile legislative raspund în permanentă evoluției în domeniu	asigurarea/mentinerea unui cadru legal operational	Gradul de adecvare al legislației specifice, la evoluția în domeniu	Cristiana ION- Director Anca SANDRU – funcție de execuție Gabriela POLEAC – funcție de execuție Irina IONESCU – funcție de execuție Elena PERJU – funcție de execuție Anca ALEXANDRES CU – funcție de execuție	Permanent
		2.b identificarea prevederilor legale care, urmare evaluării, se impun a fi modificate/completate	îmbunătățirea cadrului legal specific domeniului	Numărul de proiecte de acte normative de modificare/completare, inițiate și avizate	Cristiana ION- Director Anca SANDRU – funcție de execuție Gabriela POLEAC –	Termenele prevăzute în programul legislativ al guvernului/in alte acte normative/preva

			promovarea unui cadru legal consistent		functie de executie Irina IONESCU – functie de executie Elena PERJU – functie de executie Anca ALEXANDRESCU – functie de executie	zute de conducerea ministerului, dupa caz
	2.c fundamentarea si elaborarea proiectului de act normativ de modificare/completare			Numarul de proiecte de acte normative de modificare/completare, initiate si avizate Gradul de incadrare in termenele prevazute  Ponderea raspunsurilor primite in timp util, fata de numarul total al solicitarilor		
	2.d colaborarea cu directiile de specialitate din minister, cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si cu entitatile din cadrul infrastructurii pentru evaluarea conformitatii			Numar de propuneri acte normative analizate		In termenul prevazut in solicitare

		2.e analiza si formulare punct de vedere in legatura cu propuneri de proiecte de acte normative initiate de alte structuri din minister sau de alte autoritati cu functie de reglementare				
3	Cresterea contributiei nationale la elaborarea documentelor europene cu impact asupra liberei circulatii a marfurilor	3.a evaluarea proiectelor de directive/ regulamente/decizii/ alte documente din domeniul liberei circulatii a marfurilor, propuse spre analiza statelor membre	informarea corecta si completa asupra evolutiei reglementarilor specifice la nivel comunitar	Numarul de documente propuse spre analiza	Cristiana ION- Director Anca SANDRU – functie de executie Gabriela POLEAC – functie de executie Elena PERJU – functie de executie Irina IONESCU – functie de executie Anca ALEXANDRES CU	Termenul stabilit de solicitantul analizei

	3.b organizarea de intalniri cu partile interesate – alte autoritati de reglementare, organisme de evaluare a conformitatii produselor -, avand drept scop analizarea continutului documentelor supuse dezbaterii si a punctelor de vedere formulate de partile interesate		Numarul de intalniri organizate  Gradul de participare al partilor interesate	Cristiana ION- Director Anca SANDRU – functie de executie Gabriela POLEAC – functie de executie Elena PERJU – functie de executie Irina IONESCU – functie de executie Anca ALEXANDRESCU	In timp util, fata de termenul prevazut pentru transmiterea pozitiei nationale
	3.c formularea pozitiei nationale in legatura cu problematica aflata in dezbateri	aportul contributiei nationale la elaborarea reglementarilor in domeniul specific de activitate – elaborare mandat-instructiuni	Numarul de propuneri/observatii formulate  Transmiterea in termen a pozitiei nationale	Cristiana ION- Director Anca SANDRU – functie de executie  Cristiana ION- Director Anca SANDRU – functie de executie	Termenul stabilit de catre solicitant
	3.d transmiterea pozitiei nationale la Reprezentanta Permanenta a Romaniei pe langa Uniunea Europeana	pentru intalnirile grupului de lucru			

		3.e participarea, atunci cand este cazul, la lucrarile grupurilor de lucru, pentru sustinerea si argumentarea corecta si completa a pozitiei nationale	includerea in documentele europene a propunerilor formulate prin pozitia nationala	Numarul de participari ale delegatului DICM raportat la numarul total al intalnirilor	Cristiana ION- Director Anca SANDRU – functie de executie Gabriela POLEAC – functie de executie Elena PERJU – functie de executie Irina IONESCU – functie de executie	La datele stabilite pentru intrunirea grupurilor de lucru
--	--	--	--	---	---	---



4	<p>Imbunatatirea cadrului institutional si procedural aferent infrastructurii pentru evaluarea conformitatii, in sensul dezvoltarii in termeni de performanta a activitatii principalilor actori, respectiv:Organismul National de Standardizare – ASRO, Biroul Roman de Metrologie</p>	<p>4.a fundamentarea și elaborarea de propuneri privind fondurile necesare a fi alocate anual, de la bugetul de stat, prin bugetul MEF, pentru susținerea financiară, conform prevederilor legale, a anumitor activități specifice (plata cotizatiilor anuale datorate în calitate de membru la organizațiile europene și internaționale în domeniu, încheierea de contracte de finanțare specifice)</p>	<p>participarea ASRO, BRML si RENAR la activitatile organizatiilor europene/international e din domeniu si dezvoltarea activitatilor de standardizare, metrologie si acreditare</p>	<p>Gradul de acceptare a fundamentarii formulate/propuse</p>	<p>Cristiana ION - Director Anca SANDRU- functie de executie Gabriela POLEAC – functie de executie Anca ALEXANDRESCU- functie de executie Irina IONESCU – functie de executie</p>	<p>Termenul precizat în adresa de solicitare a propunerii de fundamentare</p>
---	---	--	---	--	---	---

	Legala – BRML si Organismul National de Acreditare – RENAR	4.b analiza de fondului de standarde propus de catre ASRO pentru adoptare, stabilirea priorităților și gestionarea activităților ce privesc susținerea de la bugetul de stat a activităților de adoptare, ca standarde române, a standardelor europene și internaționale, pentru domeniile din competența Ministerului Economiei și Finanțelor	adoptarea ca standarde române a standardelor europene și internaționale	Numărul de standarde analizate, din cadrul fondului de standarde propus de catre ASRO:	Cristiana ION- Director Anca ALEXANDRES CU – funcție de executie	In timp util, pentru semnarea contractului de prestari servicii cu ASRO in primul trim al anului 2008
		4.c monitorizarea tehnica a contractului de prestari servicii cu ASRO pentru adoptarea standardelor europene si internationale ca standarde romane	adoptarea ca standarde romane a tuturor standardelor europene si internationale, incluse in caietul de sarcini, anexa la contract	Numarul de standarde adoptate urmare derularii contractului cu ASRO	Procentul de realizare a obiectului contractului,	Cristiana ION – director Anca ALEXANDRES CU- funcție de executie

				conform caietului de sarcini, anexa la contract		
				Gradul de utilizare a fondurilor bugetare alocate pentru adoptarea ca standarde române a standardelor europene si internationale		
		4.d analiza și priorităților și propunerea spre avizare conducerii ministerului, a Programului de standardizare națională	Program de standardizare națională adecvat priorităților economiei naționale	Avizarea în termen a programului și a formelor actualizate ale acestuia	Cristiana ION – director Anca ALEXANDRES CU- funcție de executie	În termen legal, față de data la care este înregistrată primirea documentului de la ASRO
		4.e monitorizarea RENAR prin evaluări de supraveghere, în vederea verificării respectării condițiilor care au stat la baza recunoașterii sale ca organism național de acreditare	respectarea de către RENAR a condițiilor care au stat la baza recunoașterii sale	Numarul de neconformități constatate  Numărul de măsuri stabilite pentru eliminarea neconformităților  Gradul de eliminare în termen a	Cristiana ION – director Anca SANDRU- funcție de executie Irina IONESCU – funcție de executie	Anual

				neconformităților, urmare măsurilor întreprinse		
		4.f reprezentarea MEF în Consiliul director al RENAR și al ASRO la nivel de vicepreședinte	respectarea de către ASRO și RENAR a politicii naționale în domeniile de standardizare și acreditare	Numărul de ședințe la care s-a participat, raportat la numărul total de ședințe organizate	Cristiana ION - director	Trimestrial, la data stabilită pentru întrunirea membrilor
		4.g participarea, prin persoane desemnate la lucrările Comitetelor tehnice ale ASRO și RENAR	Propuneri/soluții privind rezolvarea anumitor aspecte legate de acreditare/standardizar e, cu respectarea prevederilor legale specifice	Numarul de participari la lucrările Comitetelor tehnice,raportat la numarul total de intalniri organizate	Anca SANDRU- functie de executie Irina IONESCU – functie de executie Gabriela POLEAC – functie de executie	La datele stabilite pentru lucrările Comitetelui tehnic

	<p>4.h identificarea și fundamentarea de propuneri de teme pentru proiecte de cercetare-dezvoltare în vederea includerii în Planul sectorial pentru cercetare-dezvoltare din industrie; elaborează termenii de referință pentru temele aprobate și urmărirea și derularea proiectelor aferente precum și a modului de valorificare a rezultatelor cercetării</p>	<p>Obținerea de rezultate conform termenilor de referință</p>	<p>Numărul de teme aprobate, raportat la numărul de teme propuse</p>	<p>Cristiana ION – director Anca SANDRU – funcție de executie</p>	<p>Termenul precizat prin adresa de solicitare a propunerilor</p>
	<p>4.i monitorizarea tehnica a activitatilor din cadrul proiectelor de asistenta tehnica finantate din fonduri de la bugetul de stat</p>	<p>Obținerea de rezultate conform termenilor de referință</p>	<p>Gradul de utilizare a fondurilor bugetare alocate pentru proiectele de cercetare-dezvoltare din cadrul planului sectorial</p> <p>Procentul de realizare a obiectului prevăzut în contract</p> <p>Numarul de proiecte de asistenta tehnica in derulare</p>	<p>Gabriela POLEAC – funcție de executie Anca ALEXANDRES CU – funcție de executie</p> <p>Cristiana ION – director Anca SANDRU – funcție de executie Gabriela POLEAC – funcție de executie Anca ALEXANDRES CU – funcție de executie</p>	<p>Termenele de etapa conform prevederi din contract</p> <p>Pe toata durata proiectului</p>

5	<p>Imbunatatire a planificarii strategice in domeniul infrastructurii pentru evaluarea conformitatii</p>	<p>5.a analiza comparată privind nivelul de dezvoltare al infrastructurii pentru evaluarea conformității la nivel european și internațional</p>	<p>identificarea direcțiilor strategice de dezvoltare a infrastructurii pentru evaluarea conformității, pentru perioada 2008-2012</p>	<p>Gradul de realizare in termen a analizei</p>	<p>Anca SANDRU – functie de executie Gabriela POLEAC – functie de executie Irina IONESCU – functie de executie Anca ALEXANDRESCU – functie de executie</p>	<p>In timp util, fata de termenul de elaborare a proiectului privind strategia de dezvoltare pe perioada 2008-2012</p>
		<p>5.b fundamentarea si elaborarea proiectului privind strategia de dezvoltare in domeniu, pentru perioada urmatoare, 2008-2012, prin actualizarea directiilor strategice de dezvoltare a infrastructurii pentru evaluarea conformității, aliniat la cerințele și tendințele în domeniu pe plan</p>	<p>elaborarea și aprobarea strategiei de dezvoltare a infrastructurii pentru evaluarea conformității pentru perioada următoare</p>	<p>Gradul de corelare a strategiei naționale cu cerințele și tendințele în domeniu, pe plan european și internațional</p>	<p>Februarie 2008</p>	

		european și internațional, adaptat la specificitatea economiei naționale				
		5.c monitorizarea activității actorilor din cadrul infrastructurii pentru evaluarea conformității în vederea atingerii obiectivelor specifice stabilite în strategia de dezvoltare	realizarea obiectivelor prevăzute în strategia de dezvoltare	Gradul de realizare al fiecărui obiectiv stabilit în strategia de dezvoltare	Cristiana ION- director Anca SANDRU – funcție de executie Gabriela POLEAC – funcție de executie Irina IONESCU – funcție de executie Anca ALEXANDRES CU – funcție de executie	Semestrial
6	Dezvoltarea cadrului legislativ prin preluarea acquis-ului comunitar bazat pe principiile Noii Abordari si Abordarii	6.a avizarea reglementărilor tehnice care transpun directive bazate pe principiile Noii Abordări și Abordării Globale	promovarea de reglementări tehnice transpuse corect și complet, care să nu aducă atingere liberei circulații a mărfurilor	Numărul de proiecte avizate  Numarul de proiecte avizate cu modificari si completari  Numarul de proiecte	Cristiana ION- director Anca SANDRU – funcție de executie Gabriela POLEAC – funcție de executie	Termenul legal, sau cel solicitat în adresa de înaintare a proiectului de act normativ

	Globale și a procesului de implementare corectă și eficiența a reglementărilor tehnice			avizate cu observații	Irina IONESCU – funcție de execuție Anca ALEXANDRESCU – funcție de execuție Elena PERJU – funcție de execuție	
	6.b coordonarea procesului de implementare a reglementărilor tehnice din domeniul de competență al MEF, care transpun directive bazate pe principiile Noii Abordări și Abordării Globale	implementarea corectă și completă a reglementărilor tehnice	Numărul de sesizări cu privire la modul de implementare al reglementărilor tehnice	Cristiana ION- director Anca SANDRU – funcție de execuție Gabriela POLEAC – funcție de execuție Irina IONESCU – funcție de execuție Anca ALEXANDRESCU – funcție de execuție Elena PERJU – funcție de execuție	Permanent	



		<p>6.c administrarea a două reglementări tehnice ce transpun directive europene: HG nr.617/2003 privind aparatele cu funcționare neautomată și HG nr.264/2006 privind mijloacele de măsurare, prin:</p> <p>(a) evaluarea organismelor care solicită recunoașterea în vederea desemnării/notificării pentru realizarea de sarcini de evaluare a conformității produselor din domeniile administrate</p> <p>(b) monitorizarea organismelor desemnate/notificate pentru evaluarea conformității produselor aferente reglementărilor</p>	<p>asigurarea condițiilor de implementare corectă și completă a celor două directive</p>	<p>Numarul de organisme desemnate, raportat la numarul solicitarilor in acest sens</p> <p>Numarul de organisme mentinute in lista organismelor desemnate/notificate</p> <p>Numarul de proiecte de ordin elaborate</p> <p>Numarul de</p>	<p>Cristiana ION- director Gabriela POLEAC – functie de executie</p>	<p>Permanent</p>
--	--	--	--	---	--	------------------

	<p>tehnice care se află în administrarea direcției</p> <p>(c) elaborarea proiectelor de ordin pentru aprobarea Listelor standardelor armonizate aplicabile reglementarilor tehnice;</p>	<p>Publicarea pe site-ul Comisiei și în Jurnalul oficial al Uniunii europene a organismelor desemnate pentru a realiza sarcini de evaluare a conformității</p>	<p>standarde române ce transpun standarde europene armonizate, incluse în Listele aprobate prin Ordin, raportat la numărul de standarde europene armonizate aplicabile</p> <p>Numărul de organisme de evaluare a conformității menținute în lista organismelor notificate</p>	<p>Anca SANDRU – funcție de execuție</p> <p>Irina IONESCU – funcție de execuție</p>	<p>În termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii ordinului privind desemnarea organismului în vederea notificării</p>
	<p>6.d notificarea la Comisia Europeană a organismelor desemnate să efectueze sarcini de evaluare a conformității pentru</p>	<p>Dezbaterea problemelor ce decurg din aplicarea directivelor/reglementărilor</p>	<p>Numărul de participări la lucrările acestor structuri</p>	<p>Gabriela POLEAC – funcție de execuție</p>	<p>La datele întrunirilor grupurilor de lucru</p>

		produsele din domeniile reglementate din competenta MEF 6.e reprezentarea in cadrul structurilor ce activeaza pe langa Comisia europeana pentru domeniile administrate				
7	Dezvoltarea si eficientizarea activitatii organelor de supraveghere a pietei in domeniile reglementate ce fac obiectul anexei nr.1 la legea nr.608/2001	7.a. coordonarea activitatii de supraveghere a pietei, prin:  7.a.1 urmărirea măsurii în care procedurile proprii ale organelor nominalizate pentru supravegherea pieței sunt aliniate la prevederile Hotararii Guvernului nr.891/2004, republicată și colaborarea cu celelalte autorități competente, pentru	Admiterea si mentinerea pe piata si in utilizare numai a produselor sigure	Gradul de respectare al procedurilor proprii ale organelor nominalizate de supraveghere a pietei, raportat la cerintele legale	Cristiana ION- director Elena PERJU- functie de executie	Permanent

	<p>dezvoltarea unui sistem de supraveghere și control compatibil cu cel existent la nivelul statelor membre ale UE</p> <p>7.a.2 dezvoltarea unui cadru de dialog permanent – forum - între organele de supraveghere a pieței, în scopul eficientizării activității, prin organizarea de întâlniri semestriale</p>		<p>Numărul de propuneri/soluții de eficientizare a activității, desprinse urmare consultărilor în cadrul forumului</p>	<p>Cristiana ION- director Elena PERJU- funcție de executie</p>	<p>In luna a patra a fiecărui semestru</p>
	<p>7.a.3 participarea la analiza cauzelor care determina invocarea clauzei de salvagardare, în conformitate cu prevederile legale</p> <p>7.a.4. monitorizarea activitatii de supraveghere a</p>	<p>Retragerea de pe piata a produselor pentru care o astfel de masura se justifica</p>	<p>Numarul de produse supuse analizei</p> <p>Numarul de produse notificate pentru retragere de pe piata</p> <p>Numarul de produse verificate</p> <p>Gradul de acoperire</p>	<p>Cristiana ION- director Elena PERJU- funcție de executie</p>	

		pieței		a întregului teritoriu de către activitatea de supraveghere a pieței		
		<p>7.b asigurarea desfășurării activității de supraveghere a pieței în domeniul specific al DICM, prin:</p> <p>7.b.1 analiza și fundamentarea fondurilor necesare a fi alocate anual de la bugetul statului, prin bugetul MEF, pentru susținerea activității de supraveghere a pieței realizată pentru domeniile aflate în competența de reglementare a MEF</p> <p>7.b.2 monitorizarea derulării contractelor de</p>	efectuarea acțiunilor de supraveghere a pieței și dotarea structurilor respective cu echipamente specifice pentru testare cât și cu echipamente necesare realizării schimbului de informații	<p>Gradul de acceptare a fundamentării formulate/propuse</p> <p>Gradul de utilizare a fondurilor bugetare alocate pentru activitățile de supraveghere a pieței</p> <p>Numărul de produse verificate</p> <p>Gradul de acoperire a întregului teritoriu de către activitatea</p>	<p>Cristiana ION- director Elena PERJU- funcție de execuție</p> <p>Elena PERJU – funcție de execuție</p>	<p>Permanent</p> <p>Termenul stabilit prin adresa de solicitare a propunerii</p> <p>Pe toată durata contractului</p>

		finantare pentru susținerea activităților de supraveghere a pieței		de supraveghere a pieței		
8	Dezvoltarea culturii evaluării conformității la nivelul operatorilor economici din industrie	8.a organizare/participare la reuniuni/mese rotunde/ în scopul diseminării de informații/clarificări unor probleme în domeniul infrastructurii calității și evaluării conformității	informarea și constientizarea operatorilor economici privind principiile și regulile europene pe care se bazează libera circulație a mărfurilor	Numărul de reuniuni/ mese rotunde la care s-a participat în calitate de invitat  Numărul de reuniuni/ mese rotunde organizate	Cristiana ION- director Anca SANDRU – funcție de executie Gabriela POLEAC – funcție de executie Irina IONESCU – funcție de executie Anca ALEXANDRES CU – funcție de executie Elena PERJU – funcție de executie Georgeta PIPELEA-funcție de executie	Permanent

		8.b inițierea și participarea la acțiuni de instruire și specializare, în domeniul specific de activitate	îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților din direcție	Pondere salariaților care au beneficiat de cel puțin 7 zile/an de instruire, din totalul salariaților compartimentului infrastructura calitatii	Cristiana ION- director Anca SANDRU – funcție de executie Gabriela POLEAC – funcție de executie Irina IONESCU – funcție de executie Anca ALEXANDRESCU – funcție de executie Elena PERJU – funcție de executie Georgeta PIPELEA	Permanent
		8.c dezvoltarea și actualizarea bazei de date în domeniul infrastructurii pentru evaluarea conformității- INFOPROD, accesibilă pe site-ul ministerului	existența informațiilor corecte și complete, disponibile public	Gradul de actualizare a informațiilor publicate		Permanent

		8.d formularea de soluții corecte și complete la diversele solicitări ale operatorilor economici, privind unele precizări referitoare la modul de aplicare a prevederilor legale din domeniul infrastructura pentru evaluarea conformității	aplicarea corectă a prevederilor legale	Numărul de sesizări/petiții/solicitații de clarificare a unor probleme, înregistrate	Cristiana ION- director Anca SANDRU – funcție de executie Gabriela POLEAC – funcție de executie Irina IONESCU – funcție de executie Anca ALEXANDRES CU – funcție de executie Elena PERJU – funcție de executie Georgeta Pipelea – funcție de executie	In temen legal sau cel prevăzut prin rezoluția conducerii
<b>Serviciul protecția mediului</b>						
1.	Creșterea performanțelor de mediu ale tehnologiilor și produselor industriale,	1.1. participarea la fundamentarea și elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul industriei,	- proiect "Strategia industriei miniere în perioada 2007-2020" care să conțină aspectele specifice de protecția mediului	• număr de propuneri aprobate de către conducerea instituției sau	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu	Conform planificărilor direcțiilor de specialitate



	suport al creșterii competitivității industriei românești	prin promovarea de obiective și acțiuni specifice, pentru integrarea, în aceste documente, a aspectelor de protecția mediului specifice proceselor și produselor industriale; urmărirea atingerii obiectivelor și realizării activităților stabilite;	- proiectele aferente actualizării altor strategii sectoriale din domeniul industriei, care să conțină aspectele specifice de protecția mediului	de orice alt actor implicat în aprobarea acestora	Ioana SOTIROPOL- funcție de execuție	
		1.2 participarea la elaborarea politicilor, strategiilor și planurilor de dezvoltare la nivel național, conform conceptului de durabilitate pentru activitatea industrială	- contribuție la elaborarea strategiei naționale de dezvoltare durabilă, incluzând aspecte specifice dezvoltării industriale durabile;	• număr de propuneri aprobate de către conducerea instituției sau de orice alt actor implicat în aprobarea acestora	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Ioana SOTIROPOL- funcție de execuție	Conform planificării MMDD
			- contribuție la actualizarea Foii de parcurs pentru implementarea Planului de acțiune pentru tehnologii de mediu - ETAP			
			- contribuție la	• număr de	Cristiana ION-	Conform

			<b>elaborarea obiectivelor si acțiunilor privind Producția și Consumul Durabile în corelare cu activitatea industrială, incluse in Planul de național de acțiune pentru producție și consum durabile</b>	propuneri agreeate de către conducerea instituției sau de orice alt actor implicat în aprobarea acestora	director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Ioana SOTIROPOL- functie de executie	planificarii MMDD (31 decembrie 2008)
		1.3. analizarea, fundamentarea si propunerea de politici publice in domeniul protecției mediului in relație cu procesele si produsele industriale	Politica publica de promovare și monitorizare a utilizării carburanților ecologici  A. Studiu de impact utilizare biocarburanți B. Monitorizare cantitate/calitate benzina, motorină, biocarburanți, combustibili lichizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr de propuneri de politici publice propuse</li> <li>• număr de probe prelevate și analizate</li> <li>• 3 rapoarte de tara anuale (pentru benzina si motori-na, combustibili lichizi si biocarburanti)</li> </ul>	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Georgeta LIVANU- functie de executie	Septembrie 2008  Anual: 2 campanii de vara 2 campanii de iarna

		1.4. participarea, ca membru, in cadrul comisiilor si grupurilor de lucru organizate la nivel MEF	- clarificarea aspectelor/rezolvarea problemelor pentru care au fost constituite comisiile si grupurile de lucru respective	<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr participări la lucrările comisiilor și grupurilor de lucru</li> </ul>	<p>Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu</p> <p>Ioana SOTIROPOL- functie de executie Georgeta LIVANU- functie de executie</p>	La datele stabilite de organizator
		1.5. asigurarea promovării, susținerii și urmării realizării măsurilor și acțiunilor ce decurg din programe rezultate din acorduri, convenții și înțelegeri internaționale, în domeniul protecției mediului; inițierea și promovarea proiectelor de cooperare bi- și multi-laterală	<p>- programe de masuri/planuri de acțiune in aplicarea acordurilor, convențiilor și înțelegerilor internaționale, în domeniul protecției mediului;</p> <p>- proiecte de cooperare cooperare bi- și multi-laterală</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr propuneri de măsuri / acțiuni agreate de către conducerea instituției sau de orice alt actor implicat în aprobarea acestora</li> <li>• număr de proiecte propuse</li> </ul>	<p>Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu</p> <p>Daniela GALATEANU- functie de executie</p>	Permanent

2	Dezvoltarea durabila a activităților industriale	2.1. identificarea unor noi soluții ce au drept scop rezolvarea problemelor legate de poluarea industrială, promovarea tehnologiilor curate, crearea condițiilor de operare în spiritul eco-eficienței, promovarea modelelor de producție și consum durabile, precum și	- fundamentare, analiză de aplicabilitate, identificare implicații pentru sectoarele industriale; - propuneri de acțiuni/analize/ măsuri pentru promovarea, în sectorul industrial, a modelelor de producție și consum durabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr propuneri de măsuri / acțiuni agreeate de către conducerea instituției sau de orice alt actor implicat în aprobarea acestora</li> </ul>	<p>Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu</p> <p>Georgeta LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie</p>	Permanent
		pentru facilitarea implementării unor cerințe prevăzute în legislația din domeniul protecției mediului, prin identificarea, fundamentarea, promovarea, monitorizarea		<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr proiecte derulate în cadrul Planului Sectorial de cercetare-dezvoltare în industrie</li> <li>• gradul de utilizare a fondurilor bugetare alocate pentru proiectele</li> </ul>		Termenele de etapa conform prevederi din contract

		derulării și a valorificării rezultatelor unor proiecte specifice, în cadrul Planului Sectorial de cercetare-dezvoltare în industrie		de cercetare-dezvoltare din cadrul planului sectorial <ul style="list-style-type: none"> <li>• procentul de realizare a obiectului prevazut in contract</li> </ul>		
		2.2. identificarea aspectelor de mediu generate de activitatea industrială, analizarea soluțiilor de rezolvare, selectarea și propunerea unor proiecte prioritare.	-proponeri de proiecte care au ca obiect reducerea poluarii industriale cauzata de activitățile industriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr proiecte incluse in Planul National de Actiune pentru protectia mediului (PNAPM)</li> <li>• număr proiecte a caror problematica le fac eligibile pentru finanțare din Fondul pentru mediu</li> </ul>	Georgeta LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie	Conform planificarii ANPM  Permanent
		2.3. organizarea și coordonarea unor acțiuni de diseminare a informațiilor legate de aspecte ale dezvoltării durabile	-creșterea gradului de informare și conștientizare a operatorilor economici asupra problematicii dezvoltării durabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numar acțiuni de informare și conștientizare organizate si desfasurate</li> <li>• număr</li> </ul>	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Georgeta	Permanent

		în sectorul industrial, la nivelul operatorilor industriali.		reprezentați operatori economici participanți la aceste acțiuni	LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie	
		2.4. participarea la identificarea, evaluarea și cuantificarea costurilor de mediu în activitatea industrială, în vederea internalizării acestora în costurile de producție.	- analize identificare, evaluare și cuantificare costuri de mediu	xxxxx	Georgeta LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie	La initiativele sectoarelor industriale sau operatorilor industriali
		2.5. desfășurarea activităților	- reprezentarea MEF in cadrul Comisiei	• număr de reuniuni la care se	Doina CONSTANTINE	Permanent conform

		specifice calității de membru al Comisiei Naționale pentru acordarea etichetei ecologice	Naționale pentru acordarea etichetei ecologice	participă, ale Comisiei Naționale pentru acordarea etichetei ecologice/ număr de documentații analizate in calitate de membru/număr de acțiuni de diseminare a informațiilor privind beneficiile obținerii etichetei ecologice aferente grupurilor de produse pentru care sunt aprobate criteriile de acordare a acesteia	-SCU-șef serviciu	solicitarilor de acordare a etichetei ecologice
3	Îmbunătățirea cadrului legal, instituțional și procedural aferent domeniului protecția mediului în relație cu activitățile industriale	3.1. elaborarea/participarea la elaborarea de reglementări în scopul armonizării legislației naționale cu reglementările orizontale și specifice europene; inițierea reglementărilor naționale aplicabile	- dezvoltarea și îmbunătățirea cadrului de reglementare; - compatibilizarea cadrului național de reglementare cu legislația comunitară	<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr de proiecte de reglementări inițiate și elaborate</li> <li>număr de proiecte de reglementări pentru care s-au formulat observații și propuneri de îmbunătățire</li> </ul>	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Georgeta LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de	Permanent

		produselor/activităților ce nu fac obiectul armonizării la nivel comunitar, în domeniul protecției mediului.			executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie	
		3.2. colaborarea cu factorii responsabili/interesați de procesul de armonizare tehnică la nivelul Uniunii Europene și asigurarea reprezentării în cadrul structurilor ce activează pe lângă Comisia Europeană, în domeniul protecției mediului .	- asigurarea unei reprezentări corespunzătoare calității de Stat Membru cu drepturi depline, în cadrul acțiunilor desfășurate la nivelul UE, pentru domeniile de coordonare și interese ale MEF – problematica de protecție a mediului în relație cu activitățile industriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr de participări la reuniuni organizate în cadrul structurilor ce activează la nivelul Uniunii Europene</li> <li>• număr de documente analizate pentru care s-au elaborat puncte de vedere</li> </ul>	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE- SCU-șef serviciu  Georgeta LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie	Conform calendarului de lucru la nivelul instituțiilor UE



		3.3. elaborarea propunerilor de reglementări pentru transpunerea directivelor din acquis-ul de mediu specifice produselor și proceselor industriale.	- armonizarea cadrului de reglementare la nivel național cu legislația comunitară;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr de proiecte de reglementări inițiate și elaborate</li> </ul>	<p>Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu</p> <p>Funcție de problematica în analiză: Georgeta LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie</p>	In acord cu calendarul de lucru stabilit în conformitate cu obligațiile de Stat Membru
		3.4. avizarea reglementarilor care transpun legislație comunitară de mediu sau îmbunătățesc cadrul legislativ național in	- armonizarea cadrului de reglementare la nivel național cu legislația comunitară;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numar de proeicte avizate</li> <li>• Numar de proiecte avizate cu propuneri de modificare si completare</li> </ul>	<p>Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu</p> <p>Georgeta</p>	In acord cu calendarul de lucru stabilit în conformitate cu obligațiile de Stat Membru

		vederea atingerii obiectivelor de protecție a mediului		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numar de proiecte avizate cu observatii</li> </ul>	LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie	
		3.5. coordonarea procesului de implementare a reglementarilor privind: monitorizarea calității si cantității de carburanți introduși pe piața, promovarea utilizării biocarburantilor si a altor carburanți regenerabili, limitarea conținutului de sulf in anumiți	- îndeplinirea obligațiilor României ce decurg din calitatea de Stat Membru al UE	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ număr de probe de benzină și motorină și de combustibili lichizi, esantionate</li> <li>◆ elaborarea și trans-miterea la Comisia Europeană a rapoar-telor anuale privind stadiul îndeplinirii obligațiilor de SM în ceea ce privește: benzina și motorina, conținutul de sulf</li> </ul>	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Georgeta LIVANU–funcție de executie	Conform programului campaniilor de monitorizare  - anual (luna iunie)

		combustibili lichizi		din combustibili lichizi, biocarburanții		
		3.6. participarea, prin personal special împuternicit în acest sens, la efectuarea controlului respectării prevederilor legale privind furnizarea informațiilor referitoare la consumul de carburant și emisiile de CO <sub>2</sub> ale autoturismelor noi destinate cumpărătorilor la comercializare	- îndeplinirea obligațiilor de control ce revin MEF, prevăzute în HG nr.343/2004 privind furnizarea informațiilor referitoare la consumul de carburant și emisiile de CO <sub>2</sub> ale autoturismelor noi destinate cumpărătorilor la comercializare	♦ număr de operatori economici supuși controlului	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Georgeta LIVANU–funcție de executie	Conform programului actiunilor de control
4	Cresterea contribuției naționale la elaborarea documentelor europene cu impact asupra aspectelor de mediu asociate produselor și	4.1. analiza proiectelor de directive/ regulamente/decizii/ alte documente din domeniul protecției mediului, propuse spre consultare	- asigurarea unei reprezentări corespunzătoare calității de Stat Membru cu drepturi depline, în cadrul grupurilor tehnice de lucru de pe lângă Comisia	• număr de documente propuse spre analiza	Cristiana ION- director  Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu Funcție de problematice aflată în analiză:	Conform calendarului de lucru la nivelul instituțiilor UE

	proceselor industriale	statelor membre	Europeana/Consiliul European		Georgeta LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie	
		4.2. organizarea de întâlniri cu părțile interesate – alte autorități de reglementare, operatori economici, organizații patronale, institute de cercetare-proiectare - având drept scop analizarea conținutului documentelor	- elaborarea documentelor de poziție națională cu luarea în considerare a punctelor de vedere ale tuturor părților interesate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr de întâlniri cu părțile interesate</li> <li>• gradul de participare al partilor interesate</li> </ul>	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Georgeta LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de	Conform calendarului de lucru la nivelul instituțiilor UE

		supuse dezbaterii si a punctelor de vedere formulate de părțile interesate			executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie	
		4.3. formularea poziției naționale in legătura cu problematica aflata in dezbateri și transmiterea poziției naționale la Rezentanta Permanenta a României la Comisia Europeana	- asigurarea unei reprezentări corespunzătoare calității de Stat Membru cu drepturi depline, în cadrul grupurilor tehnice de lucru de pe lângă Comisia Europeana/Consiliul European	◆număr de documente cuprinzând poziția națională în legătura cu problematica aflata in dezbateri		Conform calendarului de lucru la nivelul instituțiilor UE
		4.4. participarea, atunci când este cazul, la lucrările grupurilor de lucru, pentru susținerea si argumentarea corecta si completa a poziției naționale		număr de participări la lucrările grupurilor de lucru organizate în cadrul grupurilor de lucru de pe lângă Comisia Europeana /Consiliul European		
5	Limitarea și prevenirea impactului activităților specifice asupra	5.1. identificarea, inițierea și promovarea acțiunilor necesare pentru susținerea	- elaborare inventare preliminare referitoare la echipamente și instalații care intră sub incidența directivelor	◆ număr de documente referitoare la estimarea impactului	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu	Permanent

	mediului	implementării prevederilor directivei din acquis-ul de mediu - subdomeniile aer și schimbări climatice, deșeuri, calitatea apei, controlul poluării industriale și managementul riscului – care au impact asupra produselor și proceselor industriale, pentru operatorii economici din portofoliul MEF.	sus menționate; - estimarea impactului investițional determinat de conformarea cu prevederile acestor directive; - fundamentarea etapelor de reducere a impactului produselor și proceselor industriale asupra mediului; - elaborarea strategiilor și programelor de implementare a acestora.	investițional determinat de conformarea cu directivele menționate ♦ număr de programe/documente care stabilesc liniile strategice de implementare a reglementărilor din acquis-ul de mediu	Georgeta LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie	
		5.2. susținerea, în cadrul Comitetului de avizare al Administrației Fondului pentru Mediu, a operatorilor economici cu activitate industrială, pentru accesarea schemelor de	- obținerea, de către operatorii economici solicitanți, a sprijinului financiar pentru proiectele de reducere a poluării	♦ număr de proiecte care au obținut finanțare – beneficiari operatori economici	Cristiana ION- director	Conform calendarului de lucru al Comitetului de avizare al Fondului pentru Mediu

		finanțare disponibile conform Manualului de operare a Fondului pentru Mediu.				
6	Imbunatatirea planificarii pentru realizarea angajamentelor asumate prin Tratatul de aderare si documentele care au stat la baza procesului de negociere cu UE	6.1. pregătirea documentelor si participarea la misiunile de evaluare, organizate de către Comisia Europeana - Peer Review, în domeniul protecția mediului;	- îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor / angajamentelor aferente calității de Stat Membru cu drepturi depline  - îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor aferente calității de Stat Membru cu drepturi depline	♦ număr de documente elaborate și prezentate în cadrul misiunilor de evaluare	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Funcție de problematica aflată în analiză: Georgeta LIVANU- functie de executie Ana Maria BALANESCU- functie de executie Daniela GALATEANU- functie de executie Ioana SOTIROPOL- functie de executie	La datele planificate pentru desfășurarea misiunilor de Peer Review
		6.2. elaborarea documentelor		♦ număr de documente aferente	Cristiana ION- director	Permanent, după transpunerea în

		<p>necesare notificărilor la Comisia Europeană a actelor de reglementare ce transpun legislația europeană (tabele de concordanță și chestionare de implementare pentru Directivele aferente acquis-ului de mediu, asumate de către MEF (ex: calitatea carburanților, conținutul de sulf în combustibili lichizi, biocarburanți și alți carburanți regenerabili, eco-proiectare etc.)</p>		<p>notificărilor actelor de reglementare ce transpun legislație europeană din domeniul protecției mediului (tabele de concordanță și chestionare de implementare)</p>	<p>Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu</p> <p>Funcție de problematice aflată în analiză: Georgeta LIVANU- funcție de executie Ana Maria BALANESCU- funcție de executie Daniela GALATEANU- funcție de executie Ioana SOTIROPOL- funcție de executie</p>	<p>legislația națională a directivelor europene din acquis-ul de mediu</p>
		<p>6.3. întocmirea unor rapoarte de progres privind transpunerea și implementarea directivelor din aquis-ul de mediu, asumate de MEF;</p>		<p>◆ număr de rapoarte de progres întocmite</p>	<p>Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu</p> <p>Georgeta LIVANU-funcție</p>	<p>Conform obligațiilor de raportare</p>



					de executie	
		6.4. identificarea, analizarea și promovarea acțiunilor și măsurilor necesare actualizării prevederilor planurilor și programelor de implementare a legislației europene de mediu cu direcțiile de dezvoltare în domeniu, la nivel european și internațional		<ul style="list-style-type: none"> <li>• număr de propuneri agreeate de către conducerea instituției sau de orice alt actor implicat în aprobarea acestora</li> </ul>	<p>Cristiana ION- director  Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Funcție de problematica aflată în analiză:  Georgeta LIVANU- functie de executie  Ana Maria BALANESCU- functie de executie  Daniela GALATEANU- functie de executie  Ioana SOTIROPOL- functie de executie</p>	La apariția situațiilor care impun actualizarea prevederilor planurilor și programelor de implementare a legislației europene de mediu
		6.5. analizarea și centralizarea informațiilor referitoare la programele de acțiune pentru	- facilitarea procesului de evaluare / analiză a stadiului îndeplinirii programelor de acțiune pentru protecția mediului, precum și a	♦ număr de rapoarte de sinteza elaborate și publicate	<p>Cristiana ION- director  Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu</p>	Semestrial

		protecția mediului, cheltuielile aferente acestora și nivelul de conformare cu reglementările în domeniul protecției mediului, ce fac obiectul rapoartelor semestriale ale operatorilor industriali aflați sub autoritatea MEF (Ordinul ministrului economiei și comerțului nr.175/2005).	nivelului de conformare a operatorilor economici, aflați sub autoritatea MEF, cu cerințele legislației de mediu		Daniela GALATEANU- funcție de executie	
7	Creșterea preocupării operatorilor industriali de a implementa și certifica / înregistra sistemele de management de mediu (conform SR EN ISO 14001:2005; EMAS)	7.1. inițierea unor acțiuni care să susțină implementarea sistemelor de management de mediu la nivelul operatorilor industriali.	- îmbunătățirea performanțelor de mediu ale operatorilor economici cu activitate industrială, dezvoltarea proceselor de producție în conformitate cu cerințele modelelor de producție durabilă	♦ număr de acțiuni care susțin implementarea sistemelor de management de mediu la nivelul operatorilor industriali.	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Ioana SOTIROPOL- funcție de execuție	Permanent

		7.2. desfășurarea activităților specifice calității de membru al Comitetului consultativ EMAS și Biroului EMAS;	- creșterea numărului de organizații, în general, și de operatori industriali, în special, care au dobândit înregistrarea EMAS	♦ număr de participări la întrunirile Comitetului consultativ EMAS și ale Comisiei de acreditare a verificatorilor de mediu EMAS; ♦ număr de documentații privind solicitarea pentru înregistrarea EMAS și pentru acreditarea ca vericator de mediu, analizate	Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Ioana SOTIROPOL- functie de executie	Permanent, conform solicitărilor transmise de Biroul EMAS din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului
8	Imbunatatirea gradului de valorificare a oportunităților de aplicare a mecanismelor flexibile stabilite prin Protocolul de la Kyoto al Convenției Cadru a Națiunilor Unite privind Schimbările Climatice, ratificat	8.1. participarea la dezvoltarea cadrului legislativ și instituțional necesar abordării problematicii privind schimbările climatice, la activitățile Comisiei Naționale pentru schimbări climatice și ale grupelor de experți din subordinea acesteia;	- cadru legislativ și instituțional corespunzător abordării eficiente a problematicii privind schimbările climatice	♦ număr de propuneri agreate de către conducerea instituției sau de orice alt actor implicat în aprobarea acestora ♦ număr de documentații supuse analizei Comisiei Naționale pentru schimbări climatice și grupelor de experți din	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Ana Maria BALANESCU- functie de executie	Permanent

	de România prin Legea nr.3/2001			subordinea acesteia;  ♦ număr de participări la ședințele Comisiei Naționale pentru schimbări climatice și grupelor de experți din subordinea acesteia;		
		8.2. asigurarea diseminării informațiilor necesare dezvoltării capacității tehnice și instituționale în domeniul schimbărilor climatice, la nivelul operatorilor economici din sectorul industrial;	- creșterea gradului de informare și conștientizare a operatorilor industriali asupra problematicii schimbărilor climatice	♦ număr de acțiuni de diseminare a informațiilor și de dezvoltare a capabilităților profesionale tehnice, realizate	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Ana Maria BALANESCU- functie de executie	Semestrial
		8.3. analizarea și promovarea proiectelor pentru aplicarea mecanismelor flexibile prevăzute în Protocolul de la Kyoto (implementare în	- creșterea numărului de proiecte care valorifică oportunitățile pe care le prezintă mecanismele flexibile prevăzute în Protocolul de la Kyoto	♦ număr de proiecte ale operatorilor industriali, derulate ca proiecte de implementare în comun sau care aplică mecanismul de dezvoltare curată	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Ana Maria BALANESCU- functie de	Anual

		comun și mecanismul de dezvoltare curată).			executie	
		8.4. acreditarea verificatorilor rapoartelor de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră, în aplicarea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră	- acreditarea unui număr de verificatori ai rapoartelor de monitorizare a emisiilor de gaze cu efect de seră, suficient pentru acoperirea necesarului de piață pentru această activitate	♦ număr de organisme de verificare acreditate, raportat la numărul de organisme care solicita acreditarea/evaluate	Cristiana ION- director Doina CONSTANTINE -SCU-șef serviciu  Ana Maria BALANESCU- functie de executie	Conform solicitărilor de acreditare

• **Direcția generală politica energetică**

Nr crt	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat / de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
1.1	Elaborarea strategiilor de dezvoltare pe termen mediu și lung și soluții de reformă referitoare la evoluția sectorului energetic	Strategiile sectoriale aprobate	Număr acte normative naționale privind aprobarea strategiilor sectoriale	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Compartimentul Strategie, Sinteze, Eficiență energetică, Resurse regenerabile	În funcție de calendarul stabilit de programul de guvernare

1.2	Elaborarea programelor referitoare la restructurarea, ajustarea structurală și dezvoltarea industriei energetice în colaborare cu direcțiile implicate din cadrul Ministerului Economiei și Finantelor, precum și cu structuri din afara acestuia.	Programe în domeniul industriei energetice aprobate	Nr. strategii sectoriale și planurile de acțiuni aferente	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Compartimentul Strategie, Sinteză, Eficiență energetică, Resurse regenerabile	În funcție de calendarul stabilit de programul de guvernare
1.3	Elaborarea programelor de măsuri pentru aplicarea politicii Guvernului în sectorul petrol și gaze naturale	Programe în sectorul petrol și gaze naturale aprobate	Nr. programe și planurile de măsuri în sectorul petrol și gaze naturale	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Strategie, Reglementări, Avizări, Restructurare și Piața Sector Petrol și Gaze naturale	În funcție de calendarul stabilit de programul de guvernare
1.4	Elaborarea proiectelor de acte normative pentru preluarea în legislația românească a acquis-ului comunitar din domeniul de activitate, asigurând armonizarea legislației din domeniu cu cea a Uniunii Europene	Actele normative naționale de transpunere a acquis-ului comunitar	Numarul de acte normative naționale de transpunere a acquis-ului comunitar publicate în Monitorul Oficial al României, din domeniile de responsabilitate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	DGPE	Permanent

2.1	Funcționarea sigură și stabilă a Sistemului Energetic Național	<p>Elaborarea Programului de iarnă în domeniul energetic pentru asigurarea funcționării în condiții de siguranță și stabilitate a Sistemului Energetic Național în perioada 1 octombrie 2007 – 31 martie 2008</p> <p>Monitorizarea aducerii la îndeplinire a Programului de iarnă în domeniul energetic</p>	<p>Număr acte normative privind aprobarea Programelor energetice publicate în Monitorul Oficial al României</p> <p>Nr. rapoarte de monitorizare</p>	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	DGPE	Permanent
2.2	Participarea la constituirea Comunitatii Energetice –piața energetică regională în spațiul sud-est european	Constituirea Comunității Energetice –piața energetică regionala în spațiul sud-est european	<p>Număr documente însușite de conducerea ministerului care conțin poziția oficială a României</p> <p>Număr participări la forumuri internaționale</p>	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	DGPE	Permanent.

2.3	<p>Promovarea investițiilor private în noi capacități de producție bazate pe cogenerare și resurse naturale nepoluante (hidro, solar, eolian) cu luarea în considerare a impactului social și protecția mediului</p>	<p>Monitorizarea derularii proiectelor investiționale de reabilitări, restructurări, re tehnologizări</p> <p>Atragerea investitorilor străini pentru realizarea unor grupuri termoelectrice</p> <p>Analiza oportunitatii, fezabilitatii și sustinerii proiectelor</p>	<p>Nr. rapoarte de monitorizare</p> <p>Numărul investițiilor atrase</p> <p>Numărul analize</p>	<p>Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>DGPE</p>	<p>Permanent</p>
-----	--	---	--	--	-------------	------------------



2.4	<p>Continuarea eforturilor pentru realizarea interconectării energetice cu statele din Uniunea Europeană prin intermediul Transelectrica și păstrarea proprietății statului asupra acesteia; concesionarea managementului companiei de transport a energiei și a managementului bursei de energie</p>	<p>Sprijinirea CN TRANSELECTRICA SA in actiunea de intarire a legaturii cu sistemul vest european prin realizarea LEA de interconexiune 400 kV Oradea – Bekescsaba , infiintarea unei comisii pentru expropieri, aprobata prin HG 109/2007.</p> <p>Dezvoltarea interconexiunii pe 400 kV cu Republica Moldova, monitorizarea actiunilor desfasurate in acest sens</p>	<p>Numărul de interconexiuni realizate</p>	<p>Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>DGPE</p>	<p>Permanent.</p>
-----	---	---	--	--	-------------	-------------------

3.1	Participarea la elaborarea Cadrului Național Strategic de Referință, a Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice și a Documentului Cadru de Implementare – secțiunile aferente domeniului energetic	Aprobarea Cadrului Național Strategic de Referință, a Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice și a Documentului Cadru de Implementare – secțiunile aferente domeniului energetic	Aprobarea la termen a Cadrului Național Strategic de Referință, a Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice și a Documentului Cadru de Implementare – secțiunile aferente domeniului energetic	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	DGPE	CNSR, POS CCE – documente finalizate. DCI în curs de finalizare.
3.2	Elaborarea procedurilor interne aferente activității de programare a Axei prioritare IV	Proceduri interne de lucru pentru fiecare acțiune specifică OIE	Nr. proceduri interne aprobate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteză și Comunicare Serviciul Management Financiar și Control Serviciul Selecție și Monitorizare	Decembrie 2007

4.1	Identificarea tipurilor de potențiali beneficiari	Realizarea de întâlniri publice organizate la nivel central și local, având drept scop creșterea gradului de cunoaștere cu privire la oportunitățile de finanțare oferite de accesarea fondurilor structurale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baza de date cu informațiile de contact a firmelor potențial interesate de accesarea Fondurilor Structurale destinate domeniul energetic;</li> <li>- Numărul de participări a reprezentanților OIE la conferințe și prezentări publice având ca tema accesarea fondurilor structurale, organizate de diverse publicații și companii media;</li> <li>- Numărul de chestionare de evaluare a gradului de interes al potențialilor beneficiari privind la accesarea Fondurilor Structurale destinate Axei prioritare IV din POS CCE;</li> <li>- Numărul de protocoale de</li> </ul>	Este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteză și Comunicare	Permanent
-----	---	--	---	--	---	-----------

4.2	Elaborarea și diseminarea propunerii de ghid al aplicantului	Textul final publicat pe site OIE și în Monitorul Oficial	Actul normativ privind aprobarea ghidului aplicantului publicat în Monitorul Oficial al României la termenul planificat	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteză și Comunicare OIE	Trim. IV 2007.
4.3	Lansarea cererilor de propuneri de proiecte	Lansarea cererilor de propuneri de proiecte	Nr cereri	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteză și Comunicare OIE	Semestrul I 2008.
4.4	Participarea alături de AM la elaborarea Planului de Comunicare pentru POS CCE	Elaborarea Planului de comunicare pentru POS CCE	Elaborarea la termen a Planului de comunicare pentru POS CCE	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteză și Comunicare OIE	
4.5	Coordonarea implementării și monitorizării acțiunilor din Planul de Comunicare pentru axa prioritară IV din POS CCE	Cresterea gradului de informare a potențialilor beneficiari.	Numarul de acțiuni de comunicare realizate.	Este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteză și Comunicare OIE	

4.6	Furnizarea informațiilor cu caracter public potențialilor beneficiari privind obținerea finanțării în cadrul axei prioritare IV	Cresterea gradului de informare a potențialilor beneficiari.	Numarul de raspunsuri transmise potențialilor beneficiari prin adrese/e-mail	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteza și Comunicare OIE	Permanent
4.7	Furnizarea informațiilor cu caracter public beneficiarilor cu privire la implementarea proiectelor selectate în cadrul procesului de selecție aferent axei prioritare IV	Cresterea gradului de informare a beneficiarilor	Numarul de raspunsuri transmise beneficiarilor selectati prin adrese/e-mail	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteza și Comunicare OIE	Permanent
4.8	Verificarea îndeplinirii obligațiilor privind aplicarea de către beneficiar a cerințelor de publicitate în conformitate cu reglementările naționale/comunitare	Implementarea manualului de identitate vizuala cu privire la accesarea fondurilor structurale de către ACIS		Este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteza și Comunicare OIE	Permanent

5.1	Elaborarea și propunerea spre aprobare la AM a criteriile de selecție	Criteriile de selecție aprobate	Nr criterii de selectie aprobate Elaborarea la termen a documentelor ce conțin criteriile de selecție	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Selecție și Monitorizare	Decembrie 2007 (pentru operatiunea „Sprijinirea investițiilor în extinderea și modernizare a rețelelor de transport al energiei electrice, gazelor naturale și al petrolului, precum și ale rețelelor de distribuție a energiei electrice și gazelor naturale, în scopul reducerii pierderilor în rețea și realizării în condiții de siguranță și continuitate a serviciului de transport și distribuție, PARTEA
-----	---	---------------------------------	--	---	------------------------------------	--

5.2	Elaborarea procedurii de selecție, inclusiv grila de selecție a proiectelor cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de lansarea cererii de propuneri de proiecte și supunerea criteriilor de selecție spre aprobare AM POS CCE	Elaborarea procedurii de selecție a proiectelor și aprobarea ei de către AM POS CCE	Documentul ce conține procedura de selecție aprobat la termen	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Selecție și Monitorizare	Trim. IV 2007
5.3	Elaborarea propunerilor de scheme de ajutor de stat aferente Axei – dacă este cazul.	Schemele de ajutor de stat aprobate de către CE	Documentele ce conțin schemele de ajutor de stat aprobate la termen	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Selecție și Monitorizare	Trim. IV 2007
5.4	Organizarea comitetelor de selecție a proiectelor precum și a comitetului de soluționare a contestațiilor	Comitetele de selecție a proiectelor, comitetul de soluționare a contestațiilor constituite	Numărul de proiecte primite și numărul de proiecte selectate  Numărul de contestații primite și numărul de contestații soluționate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Selecție și Monitorizare	În funcție de calendarul de lansare a apelului de cereri de proiecte

5.5	Crearea și păstrarea/arhivarea dosarului proiectului	Elaborarea procedurii de arhivare	Numărul de dosare create  Numărul de dosare arhivate -arhivarea se va face la sfarsitul implementarii proiectului restul dosarelor se arhiveaza la sfarsitul fiecarui an	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteză și Comunicare	Finalizat
5.6	Verificarea eligibilității beneficiarilor și a proiectelor	Acordarea punctajului în conformitate cu prevederile procedurii	Numarul de proiecte primite. Numărul de proiecte verificate.	Este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare pentru evaluatori externi.	Serviciul Selecție și Monitorizare	În funcție de calendarul de lansare a apelului de cereri de proiecte
5.7	Realizarea selecției proiectelor, redactarea raportului de evaluare	Analizarea etapelor de selecție conform criteriilor de eligibilitate și selecție specifice	Numărul de proiecte selectate  Numărul de rapoarte de evaluare redactate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Comitetul de selectie (CS)	În funcție de calendarul de lansare a apelului de cereri de proiecte



5.8	Realizarea înregistrării și soluționării contestațiilor	Înregistrarea contestațiilor soluționate	Numărul de contestații înregistrate Numărul de contestații soluționate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Selecție și Monitorizare	În funcție de calendarul de lansare a apelului de cereri de proiecte
5.9	Întocmirea dosarului de proiect	Întocmirea dosarului ce va conține: descrierea proiectului, condiții generale, bugetul proiectului, formularele de cerere de plată și de identificare financiară, scrisoarea privind Raportul Final, Glosar de termeni.	Documentul ce conține proiectul de contract	Este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare pentru posibili evaluatori externi.	OIE (nucleu format din 4 persoane) + 1 expert independent	În funcție de calendarul de lansare a apelului de cereri de proiecte
6.1	Întocmirea Contractului de Finantare.	Întocmirea dosarului ce va conține: descrierea proiectului, condiții generale, bugetul proiectului, formularele de cerere de plata si de identificare financiara, scrisoarea privind Raportul Final, Glosar de termeni, proceduri de castigare a contractelor	Întocmirea la termen a dosarului	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	OIE (nucleu format din 4 persoane) + 1 expert independent	În funcție de calendarul de lansare a apelului de cereri de proiecte

6.2	Semnarea Contractului de Finanțare	Contractele de finanțare semnate	Contractele de finanțare semnate la termen	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Selecție și Monitorizare	În funcție de calendarul de lansare a apelului de cereri de proiecte
7.1	Gestionarea parteneriatele in procesul de implementare: organizeaza sub-comitete/grupuri parteneriale; stabileste membrii, periodicitatea organizării reuniunilor	Organizarea sub-comitete/grupuri parteneriale; stabileste membrii, periodicitatea organizării reuniunilor	Numărul de comitete/grupuri parteneriale Numărul de reuniuni organizate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Selecție și Monitorizare	Permanent
7.2	Culegerea de informații și redactarea secțiunii relevante axei prioritare pentru rapoartele anuale de implementare	Întocmirea raportului anual de implementare	Un raport/an	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteză și Comunicare	Permanent
7.3	Culegerea de informații și redactarea secțiunii relevante axei prioritare pentru raportul final de implementare	Întocmirea raportului final de implementare	Nr. rapoarte	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Programare, Sinteză și Comunicare	Permanet

7.4	Realizarea monitorizării proiectelor: monitorizarea rezultatelor și a obiectivelor, definirea indicatorilor de monitorizare, colectarea informațiilor, întocmirea rapoartelor de monitorizare pentru axa prioritară	Întocmirea rapoartelor de monitorizare	Numărul de proiecte monitorizate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Selecție și Monitorizare	Permanent
8.1	Asigurarea asistenței pentru beneficiari în completarea cererilor de plată	Formularul <i>Cererii de Plata</i> complet și corect, toate documentele cerute prezentate în formatul corespunzător, iar solicitarea depusă în termenul cerut	Numărul de dosare de cereri de plată completate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Management Financiar și Control	Permanent

8.2	<p>Verificarea implementării proiectelor realizării proiectelor operațiunilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor</li> <li>▪ verificarea conformității cu legislația națională și/sau comunitară;</li> <li>▪ verificarea la fața locului a modului de realizare a proiectelor</li> </ul>	<p>Conformitatea documentelor, aprobarea lor și transmiterea către următoarea etapă a verificării</p>	<p>Numărul cererilor de plată acceptate pentru etapa ulterioară          Numărul cererilor de plată suspendate          Numărul cererilor de plată însoțite de nota explicativă          Numărul de rapoarte privind stadiul progresului fizic al proiectului          Numărul documentelor justificative          Numărul rapoartelor de progres</p>	<p>Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>Serviciul Management Financiar și Control          Serviciul selecție și Monitorizare</p>	<p>În conformitate cu contractul de finanțare          În funcție de calendarul verificărilor la fața locului</p>
8.3	<p>Emiterea cererilor de plată la nivel de axă prioritară/domeniu/proiect, însoțite de declarația de conformitate</p>	<p>Admiterea cererilor de plată însoțite de declarația de conformitate          Redactarea centralizatoarelor lunare</p>	<p>Numărul de cereri de plată admise          Numărul centralizatoarelor transmise către AM</p>	<p>Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>Serviciul Management Financiar și Control</p>	<p>Conform termenelor prevăzute în contractul de finanțare</p>

8.4	Verificarea păstrării pistei de audit la nivel de beneficiar	Existența pistei de audit la fiecare beneficiar	Nr beneficiari care au pastrat pista de audit	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Management Financiar si Control	În funcție de calendarul verificărilor la fața locului
-----	--	---	---	---	---	--

8.5	Arhivarea documentelor	<p>Asigurarea disponibilitatii documentelor primite si realizate la nivelul OIE, pentru finantarea proiectelor in cadrul Axei prioritare IV „Imbunatatirea eficientei energetice si dezvoltarea durabila a sectorului energetic in contextul combaterii schimbarilor climatice” din Programul Operational Sectorial Cresterea Competitivitatii Economice, pentru o perioada de cel putin 3 ani<sup>1</sup> de la data inchiderii POS ( pana la 31 martie 2020).</p> <p>Asigurarea disponibilitatii documentelor primite si realizate la nivelul DGPE</p>	Numarul documentelor/dosarelor arhivate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	<p>Serviciului Acte normative, Avizari, Restructurarea sectorului energie si Piata energie</p> <p>Serviciul Programare, Sinteza si Comunicare OIE</p>	Permanent
-----	------------------------	--	---	---	---	-----------

<sup>1</sup> Conform Regulament Nr. 1083/2006, Titlul VII, Capitolul 1, sectiunea 5, art. 90 privind disponibilitatea documentelor

8.6	<p>Prevenirea neregulile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- detectarea eventualelor nereguli de la nivelul beneficiarilor</li> <li>- raportarea neregulilor de la nivelul beneficiarilor</li> <li>- corectarea neregulilor la nivelul beneficiarilor pe baza procedurilor,</li> <li>- deducerea din platile urmatoare catre beneficiari a sumelor neeligibile sau necuvenite care au fost deja platite si informeaza AM sau, in cazul in care nu mai este posibila deducerea, recuperarea acestor sume de la beneficiari, conform procedurilor</li> </ul>	<p>Realizarea unui sistem eficient de identificare, prevenire si corectare a neregulilor</p>	<p>Numarul neregulilor detectate  Numarul raportarilor catre beneficiari  Numarul neregulilor corectate  Sumele deduse din totalul platilor efectuate  Sumele recuperate de la beneficiari  Numarul rapoartelor privind neregulile transmise AM  Numarul rapoartelor periodice transmise AM</p>	<p>Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>Serviciul Management Financiar si Control</p>	<p>Permanent/  Când este cazul</p>
8.7	<p>Realizarea previziunilor trimestriale cu privire la contractari si plati pentru axa prioritara si le transmite catre AM.</p>	<p>Documentația corespunzătoare previziunilor trimestriale cu privire la contractari si plati pentru axa prioritara</p>	<p>Numarul documentelor elaborate</p>	<p>Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare</p>	<p>Serviciul Management Financiar si Control</p>	<p>Trimestrial</p>

8.8	Mentinerea unui set de tabele financiare care sa reprezinte valoarea axei prioritare (detaliata inclusiv la nivelul domeniului de interventie si operatiunilor) in RON si actualizeaza aceste tabele cu orice modificari ale POS cat si ale ratelor de schimb calculate in functie de ratele de schimb realizate de Autoritatea de Certificare si Plata. Aceste tabele vor fi transmise trimestrial catre AM	Documentația corespunzătoare absorbtiei fondurilor, conform datelor cuprinse in tabelele financiare	Numarul documentelor elaborate	Nu este necesară alocarea de resurse materiale suplimentare	Serviciul Management Financiar si Control	Permanent
-----	--	---	--------------------------------	---	---	-----------

• **Direcția generală resurse minerale**

Obiective specifice	Activități	Rezultate așteptate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
0	1	2	3	4	5	6
1. Îmbunătățirea planificării strategice în domeniul industriei	1.1 Adaptarea strategiei industriei miniere la prevederile strategice reieșite din Programele de Guvernare prin:					



miniere	1.1.1 - refacerea programelor de restructurare a capacităților de producție ale agenților economici minieri;	Programe de restructurare	Numar de programe de restructurare la agentii economici minieri	Nu sunt necesare resurse noi	Director general	Trim. IV 2006 Permanent
	1.1.2 – refacerea documentului strategic al sectorului minier corespunzător direcțiilor stabilite prin politicile de dezvoltare cuprinse în Programele de Guvernare	Proiectul de hotarare pentru aprobarea Strategiei Industriei Miniere pentru perioada 2007-2020	Hotarare de Guvern	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera - Sef compartiment-politici publice, strategii, sinteze, reglementari -Sef compartiment monitorizare ajutor de stat, relatia cu operatorii minieri	Trim. I 2008
	1.1.3 - întocmirea proiectului de act normativ de aprobare a programului strategic de dezvoltare a industriei miniere (hotărâre de guvern) și înaintare a acestuia pentru promovare :	Proiect de Hotarare de Guvern pentru aprobarea Programului strategic de dezvoltare a	Hotarare de Guvern	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera -Sef compartiment politici publice, strategii, sinteze, reglementari	Sem.I 2007

		industrii miniere			-Sef compartiment monitorizare ajutor de stat	
	1.2 – Elaborarea și promovarea proiectului de Lege privind accesul la terenurile necesare dezvoltării activităților de extracție a zăcămintelor de lignit în marile cariere	Proiect de Lege privind accesul la terenurile necesare activităților miniere din lignit	Lege de reglementare	Nu sunt necesare resurse noi	Director General	Martie 2008
2. Alinierea industriei miniere la piața liberă concurențială	2.1 – Revizuirea și completarea cadrului legislativ prin : 2.1.1- modificarea Legii nr. 85/2003 (Legea Minelor);	Proiect de lege privind modificarea și completarea Legii minelor nr. 85/2003	Legea privind modificarea și completarea Legii Minelor nr.85/2003	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera -Sef compartiment politici publice, strategii, sinteze, reglementari -Sef compartiment monitorizare ajutor de stat	Trim. IV 2007
	2.2 – Reducerea graduală a rolului statului prin					

	<p>eliminarea implicării acestuia în activitățile miniere prin:</p> <p>2.2.1 – eliminarea subvențiilor pentru susținerea activităților de explorare și producție precum și a celor pentru protecție socială la unitățile miniere ( companii și societăți comerciale ) din sectoarele de minereuri și lignit :</p> <p>2.2.2 – promovarea parteneriatului public-privat în scopul asigurării resurselor financiare necesare modernizării infrastructurii tehnice și tehnologice a unităților miniere și crearea posibilităților de acces pe piața concurențială a produselor miniere</p>	<p>Proiecte de Ordine privind notificarea ajutorului de stat</p> <p>Proiect de HG privind Strategia de Restructurare, atragere de investitii in sectorul minier metalifer</p>	<p>Numar de decizii privind ajutorul de stat</p> <p>Nr. de contracte de cooperare cu parteneri privati atrasi</p>	<p>Nu sunt necesare resurse noi</p> <p>Nu sunt necesare resurse noi</p>	<p>Directia Strategie Miniera -Sef compartiment politici publice, strategii, sinteze, reglementari</p> <p>Director General Membrii in comisiile de coordonare si negociere</p>	<p>Permanent</p> <p>Trim. III – IV 2007</p>
--	--	--	--	--	---	--

3. Reducerea impactului asupra mediului	3.1 -Implementarea sistemului de management de mediu la exploatarea zăcămintelor de substanțe utile prin :					
	3.1.1 - întocmirea și promovarea reglementărilor privind organizarea sistemului managerial de mediu ;	Avize la Studiile de impact asupra mediului la documentatiile privind incetarea activitatii miniere	Nr. de avize	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Inchideri Mine -Sef compartiment Programe, Analize -Sef compartiment monitorizare, amplasamente, receptii lucrari Sef compartiment CTE	Permanent
	3.1.2– monitorizarea acțiunilor de protecție a mediului prevăzute a se realiza de către operatorii minieri;	Rapoarte privind starea mediului	Nr. de rapoarte	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera -Sef compartiment cercetare sectoriala, protectia mediului,	Permanent
	3.2 - Întocmirea Programului					

	de gestionare a deșeurilor generate de industria minieră ( hălzi de steril, sterile din iazurile de decantare ) prin: 3.2.1 – inventarierea iazurilor de decantare și a haldelor de steril cu impact asupra mediului:	Rapoarte privind Inventarul iazurilor si al haldelor	Nr. de rapoarte	Nu sunt necesare resurse noi	securitate si sanatate in munca Directia Strategie Miniera -Sef compartiment cercetare sectoriala, protectia mediului, securitate si sanatate in munca	Permanent
	3.2.2 – stabilirea măsurilor și acțiunilor pentru reabilitarea ecologică a acestor obiective;	Studii si Proiecte	Nr. de avize la studii si proiecte	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera -Sef compartiment cercetare sectoriala, protectia mediului, securitate si sanatate in munca	Permanent
	3.3 – Monitorizarea sarcinilor ce revin din Programul de	Rapoarte privind starea halzilor si	Nr. de rapoarte	Nu sunt necesare	Directia Strategie Miniera	Permanent

	gestionare a deeurilor (din halzi si iazuri de decantare)	iazurilor de decantare		resurse noi	-Sef compartiment cercetare sectoriala, protectia mediului, securitate si sanatate in munca	
	3.4. – Revizuirea periodica a Manualului de inchidere a minelor	Ordine ale ministrului	Nr. de ordine	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Inchideri Mine -Sef compartiment programe, analize -Sef compartiment monitorizare, amplasament, receptii, lucrari	Permanent
4. Dezvoltarea cercetării și inovării in domeniul minier	4.1 - Susținerea financiară a activității de cercetare geologică în scopul creșterii gradului de cunoaștere a resurselor de substanțe minerale ( cărbune, minereuri					

	<p>metalifere, zăcăminte de uraniu, sare și apă minerală ) prin:</p> <p>4.1.1 - întocmirea programului anual de cercetare geologică;</p>	<p>Proiectul de Hotarare de Guvern pentru aprobarea Programului Geologic National</p>	<p>Hotarare de Guvern</p>	<p>Nu sunt necesare resurse noi</p>	<p>Directia Strategie Miniera -Sef compartiment lucrari de cercetare geologica</p>	<p>Anual</p>
	<p>4.1.2. - gestionarea fondurilor alocate pentru aplicarea programelor de cercetare geologică;</p>	<p>Proiect lunar de Ordonantare a platii lucrarilor geologice</p>	<p>Numarul ordinelor de plata</p>	<p>Nu sunt necesare resurse noi</p>	<p>Directia Strategie Miniera -Sef compartiment lucrari de cercetare geologica</p>	<p>Permanent Lunar</p>
	<p>4.2 - Continuarea programelor de modernizare și re tehnologizare a fluxurilor tehnologice de excavare – transport - depozitare în marile cariere de extracție a lignitului prin :</p> <p>4.2.1 - întocmirea proiectelor de acte normative (hotărâri ale Guvernului) și înaintarea acestora pentru promovare :</p>	<p>Proiecte de hotarari de Guvern</p>	<p>Nr. de hotararilor Guvernului</p>	<p>Nu sunt necesare resurse noi</p>	<p>Directia Strategie Miniera -Sef compartiment politici publice, strategii, sinteze,</p>	<p>Permanent</p>

	4.2.2–monitorizarea programelor de modernizare ;	Rapoarte de informare privind stadiul lucrarilor	Nr. de rapoarte de informare	Nu sunt necesare resurse noi	reglementari Directia Strategie Miniera -Sef compartiment politici publice, strategii, sinteze, reglementari	Permanent
	4.3 - Implementarea tehnologiilor de mare productivitate la exploatarea subterană a huilei energetice prin: 4.3.1 – introducerea complexelor mecanizate de abataj;	Rapoarte de informare periodice	Nr. de rapoarte de informare	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera -Sef compartiment politici publice, strategii, sinteze, reglementari	Permanent
5. Minimizarea riscurilor energetice pe perioada iernilor	5.1 - Întocmirea Programelor pregătirilor de iarnă (componenta minieră a purtătorilor energetici);	Prognoza de productie miniera lunara de carbune si stocurile de combustibil in perioada septembrie - martie	Programe reale lunare la agentii economici din carbune pentru perioada septembrie - martie	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera -Sef compartiment politici publice, strategii, sinteze, reglementari	Permanent Anual
				Nu sunt		Permanent



	<p>5.2- Urmărirea realizării sarcinilor ce revin din Programele pregătirilor de iarnă;</p> <p>5.3 – Întocmirea programelor de corelare cu posibilitățile de producție a purtătorilor energetici ( cărbune și minereuri de uraniu) cu cererea pieței ;</p> <p>5.4 – Asigurarea cu precădere din țară a resurselor de purtători energetici (cărbune energetic și combustibil nuclear ) în scopul realizării independenței energetice;</p>	<p>Rapoarte operative zilnice</p> <p>Un proiect de Hotarare de Guvern privind Strategia industriei energetice a Romaniei pentru perioada 2007 - 2020</p>	<p>Nr. de rapoarte pentru Comitetul special pentru programul de iarna</p> <p>O Hotarare de Guvern</p>	<p>necesare resurse noi</p> <p>Nu sunt necesare resurse noi</p>	<p>Directia Strategie Miniera -Sef compartiment politici publice, strategii, sinteze, reglementari</p> <p>Directia Strategie Miniera -Sef compartiment politici publice, strategii, sinteze, reglementari</p>	<p>Anual</p> <p>Anuul 2007 Trim. IV</p>
6. Dezvoltarea unui management de risc al situațiilor de urgență	6.1 - Întocmirea programelor de realizare a acțiunilor și măsurilor pentru prevenirea riscurilor generate de activitățile miniere;	Rapoarte cu inventarul situațiilor de riscuri posibile la agenți economici minieri	Nr. rapoarte privind prognoza situațiilor de risc	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera -Sef compartiment politici publice, strategii, sinteze, reglementari	Permanent
7. Reducerea riscurilor cu impact asupra	7.1 – Promovarea sistemului de management de securitate și sănătate în muncă prin;					

securității și sănătății în muncă	7.1.1 – elaborarea de proceduri specifice pentru fiecare activitate minieră; 7.2 - Întocmirea programelor de realizare a acțiunilor și măsurilor pentru prevenirea riscurilor în realizarea activităților de producție în subteranul minelor prin: 7.2.1 - întocmirea programelor de degazare a zăcămintelor de ulei și punerea în valoare a gazului metan existent în zăcămintele din bazinul Valea Jiului în scopul diminuării riscurilor existente la exploatarea subterană a uleiului energetic;	Avize la Instrucțiunile privind normele de protecția muncii	Numar de avize	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera -Sef compartiment sanatate si securitate in munca	Permanent
		Rapoarte si informatii privind programele de degazare	Nr. de avize profesionale	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera -Sef compartiment sanatate si securitate in munca	Permanent
8. Reducerea impactului socio-economic în zonele miniere monoindustriale	Programe de restructurare socio-economice in zone cu activitate miniera inchisa	Studiile de prognoze privind regenerarea socio-economica	Nr. de avize la studiile de prognoza	Nu sunt necesare resurse noi	Directia Strategie Miniera -Sef compartiment monitorizare ajutor de stat, relația cu operatorii minieri, patronat, sindicate.	Permanent

