



## MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR

---

---

Str. Apolodor nr. 17 sector 5, București

APROBAT MINISTRU  
VARUJAN VOSGANIAN

AVIZAT SECRETAR GENERAL  
IOAN NICOLESCU

# Realizarea procedurilor formalizate pe activități

PS-00

Ediția I, 29.02.2008, Revizia 0

VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE  
ANCA MARICA

ALEXANDRU FLORIN ȘTEFĂNESCU

ELABORAT  
EMANUEL CONSTANTIN  
MANAGER PUBLIC  
UNITATEA DE POLITICI PUBLICE

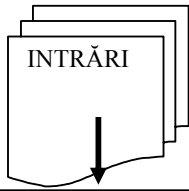
<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS-00</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>	<b>pag. 2/17</b>	

## Cuprins

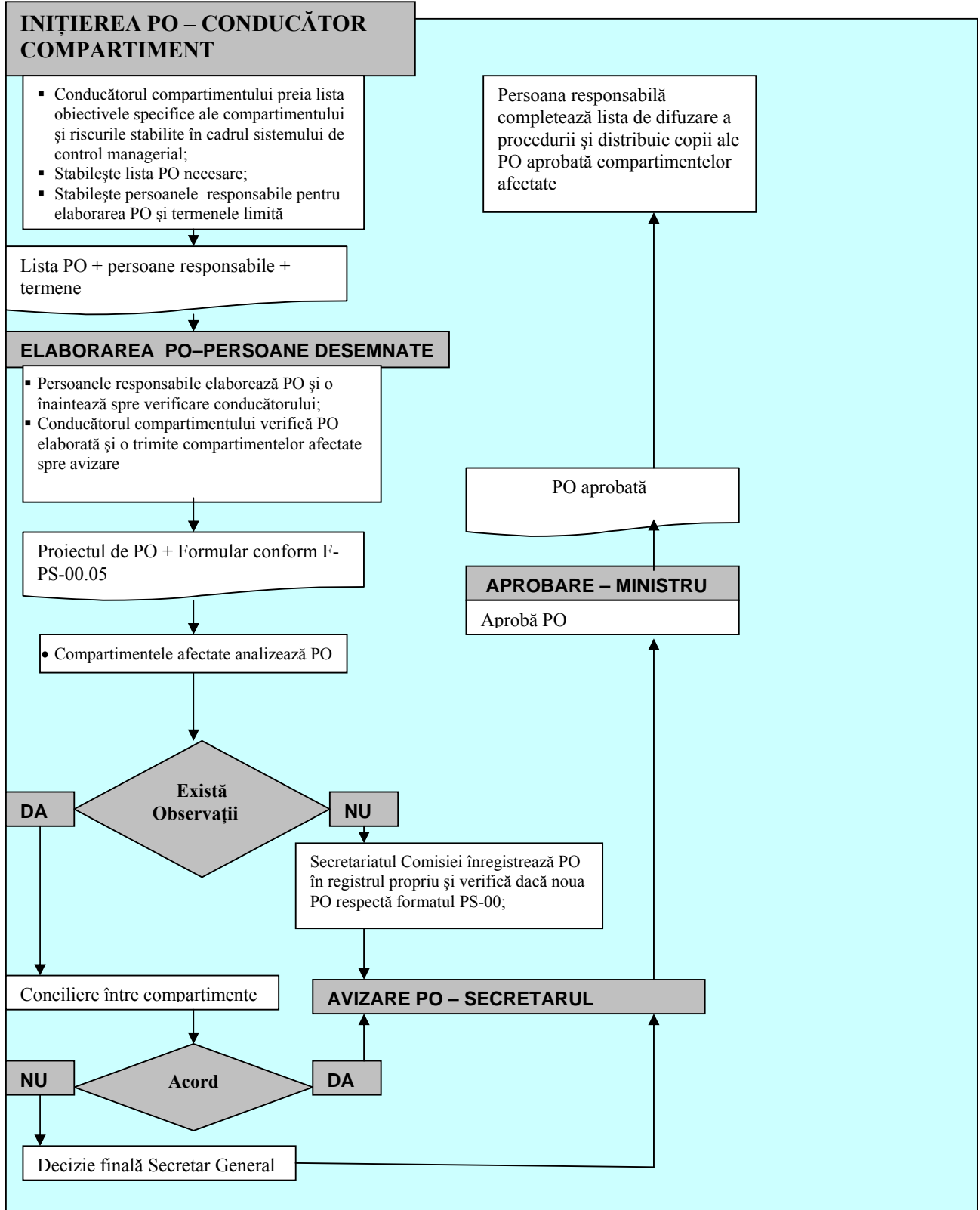
Formular pagina de gardă	
Cuprins.....	pag. 2
Formular evidență modificări.....	pag. 3
Conținutul propriu-zis al procedurii.....	pag. 4
Formular analiză procedură.....	pag. 11
Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 16
Formulare	
Anexe	

## Diagrama de proces pentru realizarea PO

### - Descrierea procesului



- ◆ Acte normative (legi, hotărâri de guvern, ordine, etc);
- ◆ Standarde
- ◆ Documente de politică publică
- ◆ Documente de management



<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS-00</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>		<b>pag. 3/17</b>	

**Formular evidență modificări**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ed.</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS-00</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>		<b>pag. 4/17</b>	

#### **1.0. Scop**

Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități utilizate în cadrul sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finanțelor.

#### **2.0. Domeniul de aplicare**

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor în vederea elaborării procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

#### **3.0. Documente de referință**

- 3.1 Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 139/2006 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Ministerului Finanțelor Publice cu modificările și completările ulterioare.

#### **4.0 Definiții și abrevieri**

##### **4.1. Definiții**

Procedură = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ministerului ;

Compartiment = direcție generală/direcție/serviciu/birou;

Conducătorul compartimentului = director general/ director/ șef de serviciu;

PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ministerului.

##### **4.2. Abrevieri**

Comisia = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finanțelor, înființată prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 851/2007;

MEF = Ministerul Economiei și Finanțelor;

F = formular.

#### **5.0. Descrierea procedurii**

5.1 Etapele necesare realizării unei proceduri formalizate sunt:

##### **(1) Inițierea**

- a) Procedurile de sistem (PS) se inițiază la propunerea Comisiei, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale ministerului. În acest sens Comisia identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a ministerului având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde, etc.) și stabilește lista procedurilor de sistem necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS;
- b) Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul oricărui compartiment din cadrul MEF pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS-00</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>		<b>pag. 5/17</b>	

obiectiv specific stabilit. Conducătorul compartimentului preia lista obiectivelor specifice și a activităților precum și lista riscurilor, elaborate în cadrul sistemului de control managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește lista procedurilor operaționale necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

## (2) Elaborare

1 Modul de redactare : Notare paragrafe, subparagrafe:

- a) succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a)
- b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:
  - (a) formatul hârtiei: A4;
  - (b) conținutul antetului: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia și pagina curentă a procedurii formalizate/nr. paginilor totale, scrise cu corp de 12 îngroșat, Times New Roman;
  - (c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;
  - (d) conținutul notei de subsol: codul formularului, scris cu corp de 10 Times New Roman, numărul ediției – scris cu corp de 10 Times New Roman;
  - (e) fiecare procedură formalizată conține obligatoriu pagina de gardă (conform formular F-PS-00.01); pagina de cuprins (conform formular F-PS-00.02); formularul de evidență a modificărilor (conform formular F-PS-00.03); conținutul propriu-zis al procedurii (conform formular F-PS-00.04); formular analiză procedură (conform formular F-PS-00.05); lista de difuzare a procedurii (conform formular F-PS-00.06).
- c) sistemul de codificare al procedurilor formalizate:
  - (a) codul unei PS formalizate este format din grupul PS-NN, unde NN reprezintă numărul de ordine al PS formalizate, alocat de secretariatul Comisiei;
  - (b) codul unei PO formalizate este format din grupul PO-XX.YY, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO formalizate, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura.
  - (c) Codul unui formular utilizat în cadrul unei proceduri este format din grupul F-PS-NN.ZZ sau F-PO-XX.YY.ZZ, unde NN, respectiv YY – reprezintă numărul de ordine al PS, respectiv PO, iar ZZ – reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii respective, XX reprezintă codul compartimentului care a realizat procedura.

## 2 Conținutul unei proceduri formalizate

Capitolele procedurii formalizate sunt următoarele:

- a) *Scop* – identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;
- b) *Domeniul de aplicare* - definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentele care vor implementa această procedură;
- c) *Documente de referință* – evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS-00</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>		<b>pag. 6/17</b>	

codurilor de identificare. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor;

- d) *Definiții și abrevieri* - dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate ;
- e) *Descrierea procedurii* - descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), indicându-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire;
  - (a) în exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc.;
  - (b) se anexează procedurii modele de documente standard, incluzând liste de verificare;
  - (c) descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul MEF;
  - (d) se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris;
- f) *Responsabilități* - se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii);
- g) *Formulare* - se nominalizează denumirea și codul formularelor utilizate;
- h) *Anexe* – tabele, scheme logice (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului);

### (3) Avizare

- 1 După elaborare, PS se transmit de către conducătorul compartimentului responsabil secretariatului Comisiei, care le înregistrează în registrul propriu de intrări-ieșiri aferent procedurilor.
- 2 Secretariatul Comisiei verifică dacă PS elaborată respectă prevederile PS-00 și semnează pagina de gardă a PS dacă aceasta respectă prevederile PS-00. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-00, secretariatul Comisiei transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretariatului Comisiei PS modificată, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
- 3 După ce a obținut avizul secretariatului Comisiei, compartimentul responsabil transmite PS și formularul conform F-PS-00.05 tuturor membrilor Comisiei, în vederea formulării de observații. Membrii Comisiei au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al Comisiei nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură, acestea sunt transmise secretariatului Comisiei, completând formularul conform F-PS.00.05, care le va analiza în termen de 5 zile de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, în cadrul unor întâlniri la care vor participa conducătorii compartimentelor sau reprezentanții acestora, în baza unei împuterniciri. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui Comisiei. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS-00</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>		<b>pag. 7/17</b>	

PS, secretariatul Comisiei convoacă în termen de maxim 10 zile lucrătoare Comisia, care va decide printr-o hotărâre avizarea PS.

4 După realizare, PO se transmit de către conducătorul compartimentului inițiator secretariatului Comisiei pentru a verifica dacă PO elaborată respectă prevederile PS-00. Secretariatul Comisiei verifică dacă PO elaborată respectă prevederile PS-00 și semnează pagina de gardă a PO dacă aceasta respectă prevederile PS-00. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-00, secretariatul Comisiei transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretariatului Comisiei PO modificată, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

5 După ce a obținut avizul secretariatului Comisiei, compartimentul inițiator transmite PO compartimentelor afectate de procedura respectivă pentru obținerea avizului conducătorilor acestora, (conform formular F-PS-00.05). Fiecare conducător de compartiment afectat de prevederile procedurii are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depășește acest termen și conducătorul de compartiment nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însoțite de către persoana/persoanele responsabile cu realizarea PO, decizia finală aparține președintelui Comisiei. Toate procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretariatului Comisiei, care le va înregistra în registrul propriu de intrări-ieșiri aferent procedurilor și le va prezenta președintelui Comisiei pentru avizare.

(4) Aprobare – După avizarea de către președintele Comisiei, atât PS cât și PO se aprobă de către ministrul economiei și finanțelor. Compartimentul care a realizat PS sau PO va elabora ordinul ministrului economiei și finanțelor prin care se vor aproba una sau mai multe proceduri.

(5) Difuzare - După aprobare, originalul PS se păstrează la secretariatul Comisiei, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu lista de difuzare a procedurii (conform formular F-PS-00.06). Când se distribuie o copie a PS, secretariatul Comisiei completează corespunzător pagina de gardă a copiei PS distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de difuzare a procedurii. Originalul PO se păstrează de către compartimentul care a elaborat PO și se difuzează conform listei de difuzare a procedurii întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul compartimentelor care au inițiat PO, acestea înaintând o copie a PO și a listei de difuzare a PO secretariatului Comisiei. Când se distribuie copii ale PO, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de difuzare a PO.

(6) Revizie

1 Revizia PS: atunci când un compartiment din cadrul ministerului constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretariatului Comisiei. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretariatul Comisiei include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către Comisie oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea amendării PS.



<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS-00</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>		<b>pag. 8/17</b>	

2 Revizia PO: atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică sau sunt interesate de o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului care a elaborat PO.

Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării, conform punctelor 5.1 (2), (3), (4) și (5);

- 3 Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:
- a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
  - b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
  - c) dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
  - d) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginație a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor;
- 4 Se completează corespunzător formularul de evidență modificări (conform formular F-PS-00.02) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator;
- 5 Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la capitolul 5.1;
- 6 Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretariatul Comisiei în cazul PS și de către persoana responsabilă din cadrul compartimentelor în cazul PO, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii (conform formular F-PS-00.06). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii;
- 7 Secretariatul Comisiei, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentelor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate;
- 8 Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată

#### (7) Arhivare

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretariatul Comisiei într-un spațiu special amenajat. Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva ministerului cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

### 6.0. Responsabilități

#### 6.1 Conducătorul de compartiment:

- (1) preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control managerial;
- (2) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;
- (3) stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propriul compartiment;

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS-00</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>		<b>pag. 9/17</b>	

- (4) desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- (5) formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- (6) avizează procedurile primite spre avizare de la alte compartimente sau de la secretariatul Comisiei în termenul stabilit;
- (7) transmite PS, realizate de compartimentul propriu secretariatului Comisiei;
- (8) transmite PO, realizate de compartimentul propriu spre avizare altor compartimente;
- (9) analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;
- (10) coordonează realizarea la termen a PS stabilite de Comisie pentru compartimentul pe care îl conduce;
- (11) contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale MEF și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale MEF;
- (12) contribuie la stabilirea de către Comisie a listei cu PS necesare a fi realizate în cadrul MEF;
- (13) participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul PS;

#### 6.2 Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri :

- (1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-00 la termenele stabilite;
- (2) prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului în vederea avizării;
- (3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- (4) transmite PS sau PO elaborate, împreună cu formularul conform F-PS-00.05, altor compartimente pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- (5) participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
- (6) stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul compartimentului respectiv, compartimentele care vor trebui să avizeze PO, completând în acest sens Fișa de analiză procedură (conform formular F-PS-00.05);
- (7) urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;
- (8) păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- (9) completează lista de difuzare a PO și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respectivă;
- (10) elaborează proiectul de ordin al ministrului economiei și finanțelor prin care se aprobă una sau mai multe PS sau PO realizate în cadrul compartimentului;

#### 6.3 Membrii Comisiei:

- (1) identifică și prioritizează obiectivele generale ale MEF și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a ministerului;
- (2) stabilesc lista PS necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- (3) avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
- (4) solicită efectuarea modificării PS conform 5.1 (6) 1 din prezenta procedură;

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS-00</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>		<b>pag. 10/17</b>	

#### 6.4 Secretariatul Comisiei:

- (1) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul MEF pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- (2) păstrează (clasează) originalele PS realizate;
- (3) verifică modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS și PO, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a PS și PO;
- (4) distribuie PS conform formularului F-PS-00.06;
- (5) distribuie procedura cu paginile modificate ale reviziei în cazul PS;
- (6) transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- (7) primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- (8) supune spre avizare membrilor Comisiei PS și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea PS;
- (9) alocă codul unei PS;
- (10) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS ;
- (11) înaintează spre avizare secretarului general PS realizate;
- (12) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;
- (13) retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (14) păstrează copiile PO;

#### 6.5 Președintele Comisiei:

- (1) Avizează PS și PO realizate;
- (2) Conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori;

#### 6.6 Ministrul economiei și finanțelor:

- (1) Aprobă procedurile sistemului de control managerial (PS și PO);
- (2) Aprobă proiectele de ordin pentru una sau mai multe PS sau PO.

### 7.0 **Formulare**

- F-PS-00.01 – Pagina de gardă;
- F-PS-00.02 – Pagina de cuprins;
- F-PS-00.03 – Formular de evidență a modificărilor;
- F-PS-00.04 – Formular procedura propriu-zisă (conținutul procedurii);
- F-PS-00.05 – Formular de analiză procedură;
- F-PS-00.06 – Lista de difuzare a procedurii;

### 8.0 **Anexe**

- 8.1. Diagrama de proces pentru realizarea PS.
- 8.2. Diagrama de proces pentru realizarea PO.

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>			<b>Cod: PS-00</b>	
				<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>			<b>pag. 11/17</b>	

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

Compartiment	Conducător compartiment - Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Dat a
			DA	Semnătură	Data	Observații		
Inspekția generală	Ruxandra Anghel Director general							
Unitatea de Politici Publice	Anca Marica Director							
Direcția de comunicare, relații publice, mass-media și transparență	Marin Cristian Șef serviciu							
Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice	Cornelia Nagy Director general							
Direcția Generală Juridică	Ciprian Badea Director general							
Direcția Generală de Sinteză a Politicilor Bugetare	Georgia Babici Director general							
Direcția Generală de Programare Bugetară	Moise Popescu Director general							

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>						<b>Cod: PS-00</b>	
							<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>						<b>pag. 12/17</b>	

Unitatea de Coordonare a Relațiilor Bugetare cu Uniunea Europeană	Raluca Zamfirescu Director							
Direcția Generală Trezorerie și Datorie Publică	Ștefan Nanu Director general							
Direcția Generală de Reglementare în Domeniul Activelor Statului	Adriana Șuța Director general							
Autoritatea de Certificare și Plată	Lucica Tarara Director general							
Direcția Generală pregătire ECOFIN și asistență comunitară	Cosmina Geabunea Director general							
Direcția Generală de Analiză Macroeconomică și Politici Financiare	Dorin Măntescu Director							
Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de	Petre Alexandru Dima Controlor financiar							

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>						<b>Cod: PS-00</b>	
							<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>						<b>pag. 13/17</b>	

Management Financiar și Control	șef							
Direcția Generală Resurse Umane și Management	Mirela Șițoiu Director general							
Direcția Generală a Tehnologiei Informației	Adrian Popescu Director general							
Direcția Buget și Contabilitate Internă	Lăcrămioara Alexandru Director							
Direcția Generală de Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne	Dumitru Mocanu Director general							
Direcția Generală Probleme Speciale și Situații de Urgență	Cazacu Aurel Director general							
Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale	Răzvan Cotovelea Director general							

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>						<b>Cod: PS-00</b>	
							<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>						<b>pag. 14/17</b>	

Autoritatea de Management ex-ISPA	Irina Radu Director general							
Oficiul de Plăți și Contractare PHARE	Carmen Roșu Director							
Direcția Generală de Management al Domeniilor Reglementate Specific	Dan Pulbere Director general							
Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial de Creștere a Competitivității Economice	Meliță Catalina Director general							
Direcția Piață Internă	Groza Catalina Director							
Direcția Generală Politică Industrială și Competitivitate	Ianc Petru Director general							

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>						<b>Cod: PS-00</b>	
							<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>						<b>pag. 15/17</b>	

Direcția Infrastructura Calității și Mediu	Cristiana Ion Director							
Direcția Generală Politică Energetică	Alexandru Săndulescu Director general							
Direcția Generală Resurse Minerale	Găman Mihai Sorin Director general							
Agencia Națională pentru Administrare Fiscală	Ștefania Ioniță							
Autoritatea Națională a Vănilor	Petre Sfeatcu Director							
Garda Financiară	Tudor Herea Comisar șef Divizia 5							
Comisia Națională de Prognoză								
Direcția generală de metodologie contabilă instituții publice	Doina Ilie Director General							



<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: PS-00</b>	
			<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>		<b>pag. 16/17</b>	

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

<b>Ministerul Economiei și Finanțelor</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: PS-00</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Realizarea procedurilor formalizate pe activități</b>	<b>pag. 17/17</b>	
