



4.14 - *Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului*

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 1. Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului este organizată și funcționează la nivel de direcție generală.

Secțiunea 2 - Organizarea Direcției generale de legislație și reglementare în domeniul activelor statului și funcțiile de conducere

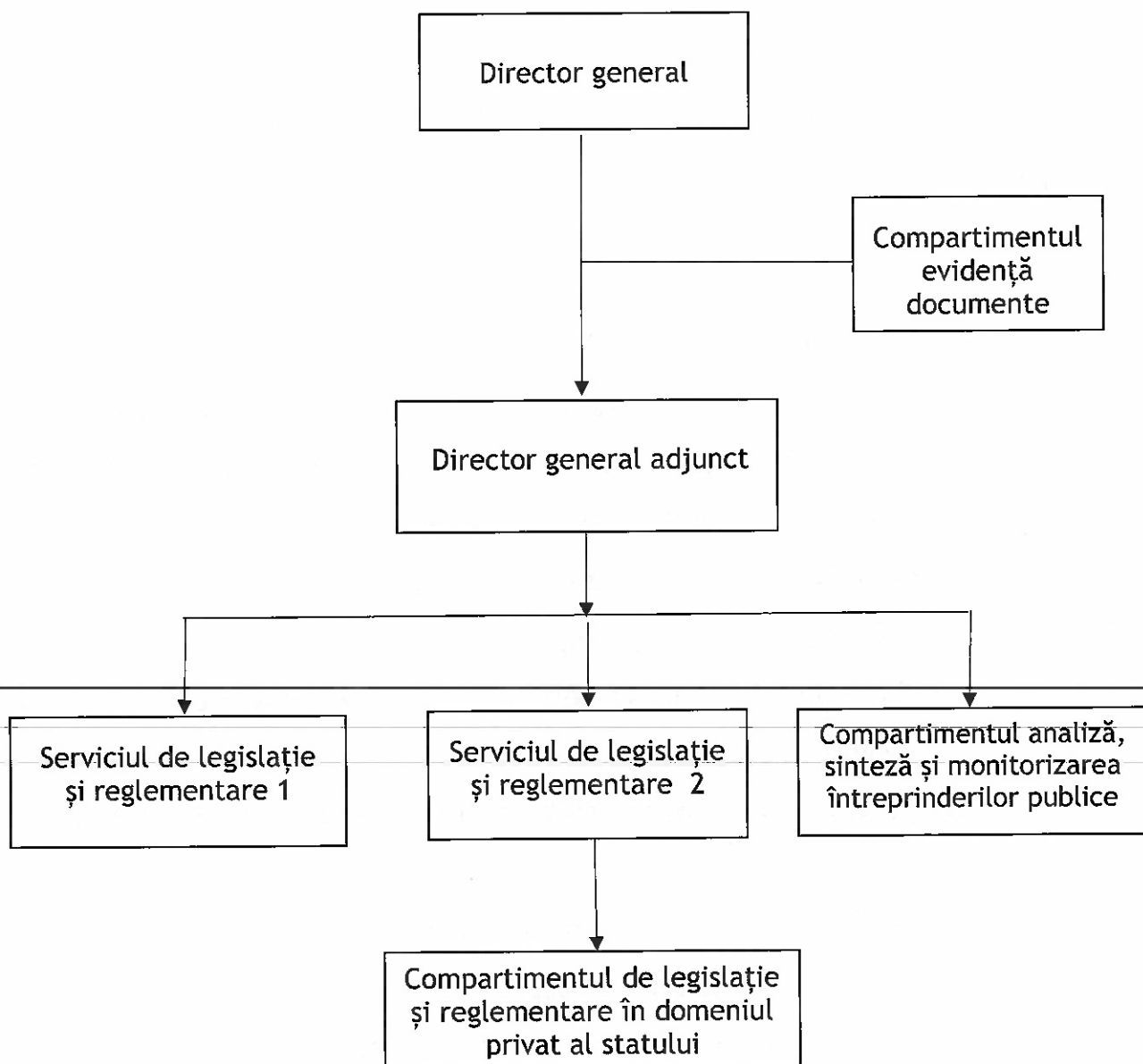
Art. 2. - (1) Structura organizatorică a Direcției generale de legislație și reglementare în domeniul activelor statului este următoarea:

- ✓ Serviciul de legislație și reglementare 1;
- ✓ Serviciul de legislație și reglementare 2;
 - Compartimentul de legislație și reglementare în domeniul privat al statului;
- ✓ Compartimentul analiză, sinteză și monitorizarea întreprinderilor publice;
- ✓ Compartimentul evidență documente.

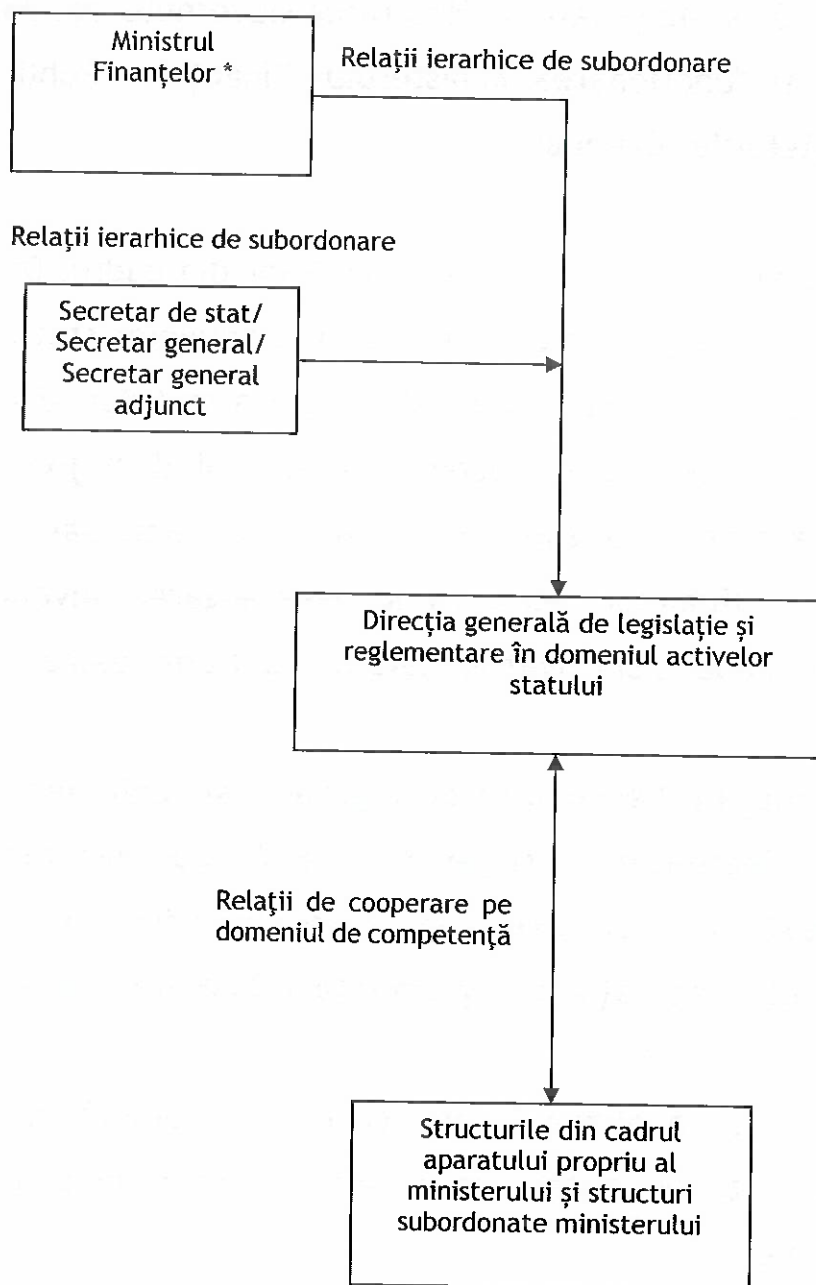
(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției generale de legislație și reglementare în domeniul activelor statului sunt următoarele:

- ✓ Director general;
- ✓ Director general adjunct;
- ✓ Șef serviciu - Serviciul de legislație și reglementare 1;
- ✓ Șef serviciu - Serviciul de legislație și reglementare 2.

(3) Organigrama Direcției generale de legislație și reglementare în domeniul activelor statului se prezintă astfel:



Art. 3. Relațiile existente între Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului și celelalte structuri ale ministerului sunt redată în diagrama de mai jos:



*În funcție de prevederile ordinului ministrului privind delegarea atribuțiilor la nivelul aparatului propriu al MF

Secțiunea 3 - Atribuțiile specifice ale Direcției generale de legislație și reglementare în domeniul activelor statului

Art. 4. Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului prevăzute la art. 3, alin. (1), punctele 3, 4, 42 și 146 din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Atribuțiile serviciilor și ale compartimentelor din cadrul Direcției generale de legislație și reglementare în domeniul activelor statului, ce vizează în principal proprietatea publică și privată a statului, disciplina economico-financiară a operatorilor economici cu capital majoritar sau integral de stat sau la care statul este direct sau indirect acționar unic sau majoritar, precum și filialelor acestora și centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al statului, sunt următoarele:

(1) Atribuții comune ale Serviciului de legislație și reglementare 1, Serviciului de legislație și reglementare 2, Compartimentului analiză, sinteză și monitorizarea întreprinderilor publice și Compartimentului legislație și reglementare în domeniul privat al statului:

1. elaborează și/sau analizează în vederea promovării/avizării proiectelor de acte normative care intră în sfera de atribuții a direcției generale;
2. elaborează norme metodologice, instrucțiuni și formularistica ce intră în sfera de atribuții a direcției generale;
3. participă în comisii/ comitete/ colective de lucru/ organe de conducere ale operatorilor economici cu capital majoritar sau



integral de stat, urmare a nominalizării de către conducerea ministerului și/sau direcției generale;

4. asigură participarea la comisiile de specialitate ale Parlamentului României în vederea susținerii punctului de vedere al ministerului asupra actelor normative care intră în sfera de competență a direcției generale, aflate pe agenda de lucru a acestora;
5. formulează răspunsuri și puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative și asupra adreselor transmise de celelalte direcții din cadrul Ministerului Finanțelor, parlamentarilor și comisiilor de specialitate din cele două Camere ale Parlamentului pentru problemele care intră în sfera de competență a direcției generale;
6. formulează răspunsuri și puncte de vedere către persoanele fizice și juridice pentru problemele care intră în sfera de competență a direcției generale;
7. colaborează:
 - cu serviciile și compartimentele din cadrul direcției generale,
 - cu alte direcții de specialitate din minister,
 - cu ministerele sau cu alte autorități și instituții publice,pe probleme ce vizează atribuțiile direcției generale;
8. urmăresc permanent dezvoltarea și implementarea prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, având în vedere în special:
 - elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile ce intră în sfera de atribuții a direcției generale,
 - îmbunătățirea și optimizarea proceselor interne, procedurilor, check-list-urilor, managementului riscurilor, activităților precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice ale direcției generale;

9. participă în cadrul Comisiei pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial constituit la nivelul ministerului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. dezvoltă și implementează măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. asigură colaborarea, asistența și răspunde de problematica privind Sistemul de control intern/managerial la nivelul direcției generale (proceduri, riscuri, obiective, indicatori de performanță și Balanced Scorecard).
12. urmăresc permanent respectarea prevederilor legale și a procedurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă precum și de apărare împotriva incendiilor;
13. execută orice alte lucrări solicitate și/sau repartizate și asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de către conducerea ministerului și/sau a direcției generale;
14. analizează în vederea supunerii spre avizare din punct de vedere al inventarului centralizat al bunurilor aflate în domeniul public al statului, a proiectelor de acte normative privind aprobarea actelor adiționale la licențe de concesiune a activității de exploatare, elaborate și promovate de Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Minier, Petrolier și al Stocării Geologice a Dioxidului de Carbon;
15. asigură arhivarea și păstrarea documentelor direcției, conform sarcinilor de serviciu.



- (2) **Atribuții comune ale Serviciului legislație și reglementare 1, Serviciului legislație și reglementare 2 și Compartimentului analiză, sinteză și monitorizarea întreprinderilor publice:**
1. centralizează trimestrial, indicatorii economico-financiari raportați de către regiile autonome, companiile și societățile naționale, societățile, la care statul și/sau unitățile administrativ-teritoriale este direct sau indirect acționar unic sau majoritar, precum și filialelor acestora, institutele naționale de cercetare-dezvoltare definite potrivit art. 7, lit. a) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare întreprinderi publice;
 2. analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor publice din administrația publică centrală, pe baza indicatorilor economico-financiari realizați și a anexelor de fundamentare a acestora, din punct de vedere al încadrării în nivelul anual aprobat și informează Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor;
 3. analizează periodic, potrivit atribuțiilor direcției generale, execuția indicatorilor economico-financiari ai întreprinderilor publice, atunci când aceasta se solicită de către conducerea ministerului;
 4. centralizează încadrarea indicatorilor economico-financiari realizați de întreprinderile publice monitorizate în ținte/ planuri de redresare, după caz, stabilite prin acte normative și/sau administrative și informează Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor;
 5. întocmește situațiile solicitate de conducerea direcției generale sau a ministerului privind acțiunea de monitorizare;

6. elaborează puncte de vedere la proiectele de hotărâri de Consiliu Local/ Județean privind atestarea domeniului public al unităților administrativ-teritoriale;
- (3) **Atribuții comune ale Serviciului de legislație și reglementare 1 și Serviciului de legislație și reglementare 2:**
1. elaborează și/sau analizează în vederea promovării/avizării proiectelor de acte normative privind disciplina economico-financiară a operatorilor economici cu capital majoritar sau integral de stat sau la care statul este direct sau indirect acționar unic sau majoritar, precum și filialelor acestora ;
 2. analizează, în vederea avizării, proiectele de Memorandum elaborate conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, O.U.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, în ceea ce privește disciplina economico-financiară a operatorilor economici și O.G. nr.64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome;
 3. actualizează normele de întocmire a inventarului bunurilor din domeniul public al statului;
 4. elaborează acte normative, norme metodologice și instrucțiuni ce reglementează domeniul public al statului și formularistica privind întocmirea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

5. analizează și propune spre avizare proiectele de acte normative privind schimbarea regimului juridic al bunurilor din domeniul public al statului, transmiteri, intrări/ieșiri sau modificări ale caracteristicilor tehnice/valorice ale bunurilor cuprinse în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. analizează în vederea avizării proiecte de acte normative, pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli și a rectificărilor acestora, ale întreprinderilor publice din administrația publică centrală;
7. analizează, în vederea avizării, proiectele de acte normative referitoare la restructurarea, privatizarea, divizarea, fuziunea, diminuarea și majorarea capitalului social sau a patrimoniului întreprinderilor publice;
8. analizează și propune avizarea proiectelor de hotărâri de Guvern privind aprobarea concesiunilor/închirierilor/darea în folosință cu titlu gratuit de bunuri proprietate publică a statului;
9. utilizează sau administrează, după caz, aplicația informatică PATRIM privind patrimoniul public al statului;
10. urmărește respectarea, de către ordonatorii principali, a termenelor de aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli și informează Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor;
11. verifică încadrarea indicatorilor economico-financiar realizăți de ÎP în nivelurile trimestriale și anuale, prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli, stabilite prin acte normative/administrative și elaborarea situației acestora.
12. realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate

României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia.

13. elaborează proiecte de hotărâri ale Guvernului privind transferul bunurilor din proprietatea statului în domeniul public/ privat al unităților administrativ-teritoriale în condițiile art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 91/2023 și art. 293³ alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

(4) Atribuții specifice ale Serviciului de legislație și reglementare 1:

1. elaborează și propune spre semnare proiectele de acte normative referitoare la valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
2. centralizează lunar situația autovehiculelor, ambulanțelor sanitare, ambarcațiunilor și motoarelor atașabile acestora intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, pe baza datelor comunicate de organele de valorificare și colaborează cu Comisia Interministerială care funcționează în subordinea Secretariatului General al Guvernului, pentru repartizarea cu titlu gratuit a acestor bunuri;

3. elaborează și propune spre aprobare proiectele de ordin privind atribuirea cu titlu gratuit de bunuri intrate în proprietatea privată a statului, potrivit prevederilor legale;
4. contribuie la aplicarea prevederilor art. 263 alin. (11¹) - (11⁵) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;



- (5) Atribuții specifice ale Serviciului de legislație și reglementare:**
1. îndrumă metodologic reprezentanții ordonatorilor principali care au dreptul să inițieze modificarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului;
 2. realizează evidența reprezentanților administratorilor care au dreptul să vizualizeze și să inițieze modificarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului afișat pe intranet;
 3. aprobă/respinge cererile online emise de administratorii care au dreptul să inițieze modificarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului, validate de ordonatorii principali de credite, afișat pe intranet;
 4. urmărește respectarea, de către ordonatorii principali, a termenelor de modificare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului, prevăzute de actele normative;
 5. realizează concilierea diferențelor valorice dintre datele înscrise în situațiile financiare anuale ale instituțiilor publice centrale care dețin în administrare bunuri proprietate publică a statului și cele înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului prin aplicația informatică PATRIM.
- (6) Atribuții specifice Compartimentului analiză, sinteză și monitorizarea întreprinderilor publice:**
1. realizează centralizarea trimestrială a indicatorilor economici raportați de către regiile autonome, companiile și societățile naționale, societățile la care statul și/sau unitățile administrativ-teritoriale este/sunt direct sau indirect acționar majoritar, precum și filialele acestora, institutele naționale de cercetare-dezvoltare definite potrivit art. 7 lit. a) din OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și

- completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, denumite întreprinderi publice (ÎP);
2. asigură analizarea periodică, potrivit atribuțiilor direcției generale, a execuției indicatorilor economico-financiar ai ÎP atunci când acesta se solicită de către conducerea ministerului;
 3. asigură întocmirea situațiilor solicitate de conducerea ministerului privind acțiunea de monitorizare a ÎP;
 4. asigură, în colaborare cu Centrul Național pentru Informații Financiare, elaborarea/modificarea programului informatic de raportare a datelor transmise de ÎP monitorizate, în funcție de solicitările conducerii ministerului;
 5. actualizează permanent, în colaborare cu structurile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu celelalte autorități și instituții publice centrale, evidența ÎP care îndeplinesc condițiile pentru a fi incluse în acțiunea de monitorizare;
 6. transmite trimestrial către Direcția generală de inspecție economico-financiară situația ÎP care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative, în vederea aplicării măsurilor legale;
-
7. organizează și actualizează evidența statistică a dividendelor și a vărsămintelor ÎP la care statul deține patrimoniu sau participații de capital, indiferent de ponderea deținută, cuvenite bugetului de stat;
 8. organizează și actualizează evidența participațiilor de capital sau a patrimoniului deținute de stat și de unitățile administrativ-teritoriale direct sau indirect la toate întreprinderile indiferent de ponderea participațiilor deținute;
 9. verifică respectarea corectitudinii completării machetei de către întreprinderile publice privind indicatorii economico-financiar monitorizați prin declarația S1001;

10. realizează evidența centralizată privind situația transmiterii bugetelor de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor publice în vederea avizării lor, potrivit prevederilor legale în vigoare și a execuției bugetelor de venituri și cheltuieli;
11. elaborează anual un raport privind activitatea de monitorizare a IP;
12. centralizează datele, întocmește și transmite trimestrial sub semnătura secretarului de stat coordonator, ”Situația principalilor indicatori economico-financiar realizati de operatorii economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari, ori dețin direct sau indirect o participație majoritară”, în vederea publicării site-ul www.mfinante.gov.ro, secțiunea “Bugetul de stat”, rubrica “Indicatori întreprinderi publice”, prin Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență;
13. urmărește respectarea, de către operatorii economici, a termenelor de depunere a execuțiilor bugetelor de venituri și cheltuieli și informează Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor.

(7) Atribuțiile specifice Compartimentului de legislație și reglementare în domeniul privat al statului:

1. utilizează aplicația informatică privind inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul privat al statului și a bunurilor statului pentru care nu se cunoaște entitatea care le administrează;
2. înscriere bunuri în PATRIM-fără administrator;
3. emite puncte de vedere către persoane fizice și juridice pentru clarificarea regimului juridic și înscrierea bunurilor în inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul privat a statului;

4. identifică, în baza documentației primite în cadrul direcției generale, existența scriptică a bunurilor imobile, proprietate privată a statului;
5. analizează și propune spre avizare proiectele de acte normative privind schimbarea regimului juridic al bunurilor imobile din domeniul privat al statului, transmiteri, intrări/ieșiri sau modificări ale caracteristicilor tehnice/valorice ale bunurilor cuprinse în inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul privat al statului, potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. actualizează normele de întocmire a inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului;
7. îndrumă metodologic reprezentanții ordonatorilor principali care au dreptul să inițieze modificarea inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului;
8. centralizează la nivelul Ministerului Finanțelor, inventarele bunurilor imobile proprietate privată a statului, realizate de deținătorii drepturilor reale ale acestor bunuri;
9. întocmește corespondență cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu direcțiile(generale)/serviciile din cadrul Ministerului Finanțelor și cu Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea înscrierii în Inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul privat al statului, a bunurilor proprietatea statului neidentificate în inventarele centralizate sau pentru valorificarea acestora, după caz;
10. analizează documente și sau informații primite la nivelul direcției (încheieri de carte funciară, hotărâri judecătorești etc.) și înscrie sau modifică, după caz, în situația centralizatoare datele de identificate ale bunurilor imobile pentru care nu se cunoaște entitatea care le administrează;

11. inițiază corespondență cu autoritățile administrației publice centrale și locale pentru îndeplinirea de către acestea a drepturilor și obligațiilor prevăzute la art. 300 coroborat cu art. 362 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
12. analizează solicitările formulate de persoanele fizice și juridice cu privire la atribuirea unui drept real, altul decât cel de proprietate, asupra bunurilor imobile din domeniul privat al statului și emite puncte de vedere conform atribuțiilor;
13. realizează concilierea diferențelor valorice dintre datele înscrise în situațiile financiare anuale ale instituțiilor publice centrale și locale și ale operatorilor economici care dețin în administrare bunuri imobile proprietate privată a statului și cele înscrise în inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul privat al statului de la nivelul Ministerului Finanțelor.
14. realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia.

(8) Atribuțiile specifice Compartimentului evidență documente:

1. menținerea și organizarea evidenței curente a lucrărilor intrate/ieșite în/din direcția generală, atât în programul informatic SIDOC, cât și în aplicația internă de registratură dezvoltată la nivelul direcției;
2. întocmește diferite raportări privind lucrările intrate/ieșite din direcția generală, stadiul de rezolvare al acestora, stadiul respectării termenelor, calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;

3. înregistrează, multiplică, distribuie în servicii și compartimente lucrările potrivit rezoluției conducerii direcției generale și îndeplinește sarcinile de protocol;
4. realizează legăturile telefonice pentru conducerea direcției generale;
5. elaborarea și menținerea evidenței adreselor/telefoanelor pentru personalul direcției generale, precum și a adreselor/telefoanelor persoanelor de contact cu atribuții în domeniul privind disciplina economico-financiară a operatorilor economici/ domeniul public /privat al statului din cadrul ministerelor/instituțiilor/operatorilor economici;
6. urmărește permanent respectarea prevederilor legale, a procedurilor și îndeplinește atribuțiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă precum și de apărare împotriva incendiilor;
7. asigurarea întocmirii lunare a situației privind prezența la serviciu a personalului direcției generale și întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale ale acestora;
8. ține evidența concediilor de odihnă sau altor zile libere acordate conform prevederilor legale, și a orelor suplimentare și recuperările aferente acestora;
9. elaborează raportul anual de activitate al direcției generale;
10. tine evidența cursurilor de formare profesională a personalului direcției și asigură corespondența cu Școala de Finanțe Publice și Vamă din cadrul ministerului;
11. asigură arhivarea și păstrarea documentelor referitoare la personalul direcției, reorganizări, fișe de post, atât în format letric cât și în format electronic, după caz;
12. urmărește asigurarea cu necesarul de birotică pentru personalul direcției;



13. execută orice alte lucrări solicitate și/sau repartizate și asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de către conducerea ministerului și/sau a direcției generale.

