

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 6 -

ETAPA 6 - Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din minister, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcțiile generale/direcțiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice.

- **Inspecția generală**

Documentele cu care operează Direcția Generală Inspecția Generală, precum și cooperarea cu alte direcții din minister sau alte entități, pot fi sintetizate astfel:

Tipul documentelor în funcție de conținut	Comunicarea între direcții, cu nivele ierarhic superioare și cu alte entități
Documente prin care se solicită precizări privind unele aspecte referitoare la aplicarea prevederilor legale în domeniul specific de activitate Documente de informare	Alte autorități de reglementare cu atribuții similare Alte direcții din minister
Petiții și contestații	Persoane fizice sau juridice
Documente destinate evaluării /supravegherii activității	Cabinet Ministru
Documente inițiate de alte direcții din cadrul MEF sau de către alte autorități cu funcție de reglementare	Direcțiile de specialitate din minister, sau altw entități cu funcție de reglementare, cu atribuții în domeniu Cabinet Ministru

Documente privind aplicarea acquis-ului comunitar, a eficienței și transparenței activității din domeniile financiar și economic;	Alte autorități de reglementare cu atribuții similare
Sesizări adresate direct ministrului economiei și finanțelor și transmise spre soluționare Inspecției Generale;	Persoane fizice/juridice
Sesizări privind modul de evidență și valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, precum și a bunurilor sechestrate în cazul procedurilor de executare silită, în condițiile legii.	idem

În funcție de modul de procesare al documentului, documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Direcția Generală Inspecția Generală, se poate face următoarea clasificare: documente de informare, documente reprezentând elaborarea de proiecte de acte normative, documente care necesită analiză și puncte de vedere scrise (Rapoarte de constatare), documente care vizează fundamentarea necesității realizării activităților pentru îndeplinirea obiectivelor specifice.

- **Unitatea de politici publice**

În cadrul UPP schimburile de informații sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. intrainstituționale

Rolul UPP este:

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

3. Comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management.

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

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

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

Înregistrarea și arhivarea corespondenței: Înregistrarea se face atât scriptic, în registrul de corespondență, cât și în SIDOC. Volumul redus al documentelor arhivate permite arhivarea în cadrul direcției.

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

In cadrul DCRPMMT funcționează următoarele structuri:

1. Serviciul de comunicare și relații publice care are următoarea structura functionala bazata pe activitatile curente conform Regulamentului de organizare si functionare:

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

1.2.1. Compartimentul de informații publice și transparență;

1.2.2. Compartimentul de relatii cu publicul;

1.3. Compartimentul de relatii publice (protocol)

1.3.1 Bufetul de protocol;

2. Serviciul de relații cu mass-media;

2. Serviciul de relații cu mass-media asigura accesul mass - media la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile publice:

- solicitarile din partea presei sunt primite, in ordinea frecventei:

1. Telefonic (cel mai frecvent)

2. Posta electronica (idem);

3. Prin fax (deseori)

4. Prin registratura (rar)

Majoritatea solicitarilor primite de la mass-media, sunt transmise spre solutionare in directiile de specialitate din MEF.

- Răspunsurile la aceste solicitari trebuiesc transmise, de regula imediat, sau cel mult în 24 ore cf. Art.8 pct.(5) din Legea nr.544/2001 - la DCRPMMT.

- transmiterea acestora se face pe suport de hartie la secretariatul DCRPMMT si in format electronic la adresa presamfp@mfinante.ro

I. Referitor la solicitările de presă:

Modalitatea actuală de primire și soluționare a solicitărilor de presa este prezentată mai jos:

a) Toate solicitările de informații formulate de presa scrisă sau audio vizuală se primesc și înregistrează la DCRPMMT;

b) Solicitățile verbale sau telefonice la care nu se poate formula un răspuns pe loc sunt direcționate spre a fi formulate în scris și trimise pe fax sau casuța poștală electronică oficială a ministerului presamfp@mfinante.ro ;

c) Solicitățile trimise pe suport de hartie, prin fax sau mail sunt înregistrate la DCRPMMT. Acestea sunt repartizate funcționarului specializat din cadrul Serviciului de relații cu mass-media, de către conducerea direcției;

d) Acesta întocmește nota internă adresată direcției competente, după care se transmite cu semnătura conducerii DCRPMMT în cel mai scurt timp;

e) În situația în care există dubii privind destinația solicitării, funcționarul serviciului de relații cu mass-media are obligația de a consulta telefonic specialiștii direcțiilor implicate (din grupul de comunicatori) cu scopul de a identifica direcția competentă;

f) Pentru fluidizarea comunicării interne, la orice solicitare, în scris, a structurii de comunicare a MEF și/sau consilierului de presa al ministrului, trebuie avut în vedere respectarea următoarelor termene:

Pentru răspunsuri la solicitări de la presa

- solicitări punctuale – 2 ore,
- generale, de viziune și strategie – 1 zi, maximum 2;
- pentru răspunsurile care implică mai multe direcții – 3 zile;
- drept la replica solicitat de DCRPMMT – 2-3 ore.

În condiții speciale, în care întrebarea implică răspunsul imediat (din motive de dead-line al ziaristului) și are o complexitate redusă, compartimentul de presa poate solicita datele și prin telefon.

Răspunsurile sunt trimise atât în format electronic, cât și pe document tipărit, iar structura de comunicare este responsabilă atât pentru publicarea datelor cuprinse în răspunsuri, cât și, dacă este cazul, pentru obținerea acordului conducerii ministerului (dacă răspunsul vine de la o direcție) în vederea transmiterii către mass-media;

g) Toate răspunsurile se arhivează în vederea actualizării bazei de date a DCRPMMT. Baza de date este folosită atât pentru întocmirea unor răspusuri la solicitări similare sosite din partea altor entități cât și pentru elaborarea unor materiale informative, analize, sinteze etc.

h) Răspunsurile se transmit către presă numai de pe casuța poștala electronică oficială a instituției presamfp@mfinante.ro, după avizarea acestora de către conducerea direcției;

i) Participarea reprezentanților Ministerului Economiei și Finanțelor la evenimentele mediatizate în care devin potențiali purtători de imagine pentru minister (conferințe, seminarii, mese rotunde etc.) trebuie monitorizată de către Direcția de comunicare, relații publice mass-media și transparență;

j) Organizarea briefing-urilor și a conferințelor de presă la care participă reprezentanți ai ministerului se face numai în colaborare cu Direcția de comunicare, relații publice, mass-media și transparență și trebuie anunțată de către direcțiile de specialitate inițiatoare, din timp, cu minim 48 de ore înainte;

k) Publicarea anunțurilor, a comunicatelor de presă sau a informațiilor de interes public pe site-ul Ministerului Economiei și Finanțelor se face prin intermediul Serviciului de comunicare și relații publice.

l) Pentru respectarea principiului vocii unice a instituției, nici o direcție din structura centrală a MEF, din DGFP județene sau din instituțiile subordonate nu poate emite și da spre publicare comunicate sau informații de presă (verbal sau în scris) fără informarea și acordul structurii de comunicare de la nivelul respectiv,.

II. Referitor la solicitările publicului larg:

Biroul de informații publice, relații cu publicul și transparență asigură relația externă cu cetățenii, societatea civilă, instituțiile publice sau agenții economici, precum schimbul de informații de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, a Legii nr.52/2003, a Legii nr.233/2002. Solicitățile de informații publice primite de la persoane fizice și juridice sunt transmise spre soluționare în direcțiile de specialitate din MFP. Răspunsurile la aceste solicitări sunt transmise pe suport de hârtie la secretariatul Serviciului de comunicare și relații publice și pe adresa publicinfo@mfinante.ro pe suport electronic, în termenele stabilite în anexa 1 a OMFP nr.144/2003.

Procedurile de primire si solutionare a cererilor de informatii publice sunt prezentate in cele ce urmeaza:

1. Referitor la solicitarile privind informatiile de interes public

a) Toate solicitarile de la persoanele fizice sau juridice, romane ori straine, formulate potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public transmise prin Posta, BDS sau depuse la Registratura, primesc număr de inregistrare dat de *Registratura*.

b) Cererile, cu numar dat de *Registratura*, sunt preluate de Compartimentul relatii cu publicul, inregistrate in registrul special de evidenta din cadrul Serviciului de comunicare si relatii publice, iar Compartimentul informatii publice repartizeaza si urmareste solutionarea acestora potrivit prevederilor OMFP nr. 144/2003.

c) Solicitarile transmise prin e-mail sau fax, primite direct la cabinetele demnitarilor sau in directii, trebuie listate sau xeroxate pe suport de hartie si predate in aceasi zi la *DCRPMMT*, pentru a fi inregistrate in Registrul special de evidenta al solicitarilor de informatii publice.

d) Nu se vor introduce in circuitul de solutionare solicitarile de informatii de interes public care nu poarta numar din Registrul special de evidenta al solicitarilor de informatii publice.

e) Directiile de specialitate din minister care au desemnata o persoana responsabila cu urmarirea solutionarii cererilor de informatii de interes public, numit "*comunicator*",

f) *Comunicatorul* informeaza in permanenta conducerea directiei de stadiul de rezolvare, numarul de cereri, modul de solutionare si ofera toate relatiile solicitate de Serviciul de comunicare si relatii publice;

g) Raspunsul final la solicitarile de informatii de interes public este transmis catre petent de catre Serviciul de comunicare si relatii publice din minister.

2. Compartimentul de relatii cu publicul – asigura aplicarea prevederilor Legii nr.233/2002 privind primirea si solutionarea petitiilor, sesizarilor si reclamatiiilor.

Procedurile aferente acestei activitati sunt prezentate in cele ce urmeaza:

III. Referitor la solutionarea petitiilor

a) Toate petitiile (cereri, sesizari, reclamatii si propuneri) de la persoanele fizice, primesc numar de inregistrare dat de

Registratura.

b) Petitiile transmise prin e-mail sau fax, indiferent ca sunt primite la cabinetele demnitarilor, directii sau fax-ul ministerului, trebuiesc a fi listate sau xeroxate pe suport de hartie si predate in aceeasi zi la Compartimentul de relatii cu publicul.

c) Petitiile primite de la alte autoritati sau institutii publice prin Compartimentul de Informatii Clasificate, sunt preluate de Compartimentul relatii cu publicul al ministerului.

d) Petitiile, cu numar dat de *Registratura*, sunt preluate de Compartimentele relatii cu publicul si inregistrate in registrul unic, urmand circuitul prevazut prin OMFP nr. 370/2002

e) Scrisorile anonime primesc numar de inregistrare si sunt preluate de Compartimentul de relatii cu publicul.

f) In cazul in care o petitie a fost repartizata gresit aceasta va fi restituita, in aceeasi zi, Compartimentului relatii cu publicul pentru redistribuire.

g) Este interzisa primirea si rezolvarea petitiilor care nu poarta numar dat de *Registratura*.

h) Raspunsurile urmeaza procedura de semnare/avizare potrivit OMF nr. 1357/2002 si sunt expediate cu acelasi numar de inregistrare de la primirea in minister.

IV. Referitor la cererile de primire in audienta

a) Toate cererile de primire in audienta, de la persoanele fizice sau juridice, primesc numar de inregistrare dat de *Registratura*.

b) Cererile transmise prin e-mail sau fax, indiferent ca sunt primite la cabinete sau directii, sunt listate sau xeroxate pe suport de hartie si predate in aceeasi zi la *Registratura*.

c) Cererile de primire in audienta, cu numar dat de *Registratura*, sunt preluate de Compartimentul relatii cu publicul, si inregistrate in registrul unic pe minister, urmand circuitul prevazut prin OMFP nr. 370/2002.

d) Cererile de primire in audienta trebuie sa cuprinda datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice, posibilitatile de contactare (dupa caz telefon, fax sau e-mail), precum si, pe scurt, problemele pe care le are de prezentat.

e) Demnitarii sau conducatorii directiilor de specialitate, din minister sau ANAF, sunt cei care decid primirea in audienta.

V. Referitor la proiectele de acte normative (Legea nr.52/2003 privind transparența decizională)

Prin O.M.F.P. nr.559/2003, Șeful serviciului de comunicare și relații publice a fost desemnat drept persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă care să primească și să repartizeze direcțiilor de profil implicate propunerile, sugestiile și opiniile cetățenilor și asociațiilor legal constituite în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, conform prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Astfel, conducerile direcțiilor (generale) sunt obligate să transmită, serviciului de comunicare și relații publice, *toate* proiectele de acte normative inițiate, însoțite de o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ, pentru a putea fi publicate pe site-ul MFP, afișate la sediu și transmise către mass-media în timp util. Proiectele de acte normative sunt suspendate dezbaterii publice timp de 30 de zile de la publicarea lor pe site.

Toate proiectele de acte normative trebuie transmise pe suport de hartie la secretariatul Direcției de comunicare, relații publice, mass-media și transparență și pe suport electronic la adresa: legea52@mfinante.ro.

VI. Referitor la activitatea de protocol și organizarea de evenimente:

3. Compartimentul de relații publice (Protocol) are următoarele atribuții:

Asigura organizarea și derularea evenimentelor și activităților de protocol conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.552/1991 cu modificările și completările ulterioare. Organizează întâlnirile cu publicul, conferințele de presă, briefing-uri, seminarii sau alte evenimente și acțiuni specifice de relații publice, etc. Asigura desfășurarea diferitelor evenimente, întâlniri, seminarii, primiri ale delegațiilor străine precum și achiziționarea în condițiile legii a bunurilor și serviciilor necesare acestor acțiuni.

Tratatii (cafea, apa minerală, ceai etc) conform prevederilor H.G. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, modificată și completată cu O.G. 80/2001 și actualizată prin H.G. 1241/2004 se oferă doar în cadrul întâlnirilor cu delegații străine și se pun la dispoziție, în urma transmiterii unei adrese semnate de conducerea direcției de specialitate. Acest document trebuie să cuprindă informații precum: data întâlnirii, delegația, numărul de persoane participante, și este necesar pentru justificarea ulterioară a cheltuielilor. Pentru a veni în sprijinul direcțiilor și structurilor din minister Serviciul de comunicare și relații publice le pune la dispoziție un formular.

Pentru delegațiile străine la care se solicită alte servicii (masă oficială, masă zilnică, cadouri, cocktail etc) este necesară redactarea unei note, *aprobata de conducătorul departamentului (ministru, secretar de stat, secretar general)*, care trebuie să conțină următoarele date:

- denumirea delegatiei, seminarului sau a actiunii ce va avea loc ;
- perioada in care se va desfasura actiunea ;
- componenta delegatiilor participante (lista anexata cu participantii straini si romani) ;
- ***ce se solicita :***
- inchiriere sala (daca numarul participantilor este mai mare decat capacitatea salilor din incinta MEF);
- instalatii de sonorizare, traducere simultana, inregistrare audio etc ;
- masa oficiala ;
- tratatii zilnice (gustari si bauturi racoritoare) ;
- masa zilnica si cazare (pt. aceasta categorie de cheltuieli trebuie sa existe o invitatie oficiala semnata de conducerea ministerului) ;
- transportul delegatiei (cu mijloacele de transport din dotarea MEF);
- buchete de flori la sosire sau plecare, în cazul în care nivelul si uzantele o impun si din delegație sau din rândul invitațiilor fac parte și femeii;
- oferirea unei cupe de șampanie cu ocazia semnării unor acorduri și convenții;
- vizionarea unor spectacole, vizitarea orașului, a unor muzee, obiective turistice, etc.;
- cadouri.

Transmiterea acestor note catre SCRP trebuie sa aiba loc cu cel puțin 5 zile inainte de inceperea actiunii pentru intocmirea documentatiei conform prevederilor legale:

- referat si deviz estimativ aprobat de conducerea ministerului, controlul financiar preventive etc.
- obtinere CFP
-

VII. referitor la publicarea materialelor si informatiilor pe site-ul ministerului

Toate informatiile si documentele care urmeaza a fi publicate pe site-ul MEF trebuiesc transmise prin intermediul Serviciului de comunicare si relatii publice pe suport electronic la adresele: cristian.marin@mfinante.ro , bogdan.grunevici@mfinante.ro si publicinfo@mfinante.ro.

Procedurile specifice acestei activitati vor fi elaborate in perioada urmatoare.

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

În cadrul Unității pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice, fluxurile informaționale și circuitul documentelor se derulează, în principal, pe trei nivele:

1. intern - în interiorul UCVAP și, respectiv între structura centrală UCVAP și structurile teritoriale (compartimentele de verificare a achizițiilor publice)
2. intrainstituțional – cu alte direcții din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor
3. interinstituțional – cu alte instituții, ministere, autorități contractante, alte entități interne și internaționale, de drept public și/sau privat

Fiabilitatea sistemului informațional existent la primul nivel este asigurată prin respectarea procedurilor interne referitoare la managementul comunicational al UCVAP care se focalizează, în principal, pe:

- transmiterea în timp util a informațiilor în/dinspre UCVAP;
- respectarea traseului de urmat al documentelor (informațiilor) de la intrarea în secretariatul unității prin repartizarea pe linie ierarhică până la persoana din cadrul grupului care finalizează lucrarea;
- asigurarea unui feed-back permanent atât la nivel de conducere, cât și de execuție;
- gestiunea fluxului de informații și a documentelor;
- arhivarea acestora.

În ceea ce privește corespondența dintre UCVAP și compartimentele de verificare teritoriale, aceasta are loc fie în mod informal (îndrumări, solicitări și alte asemenea prin intermediul mijloacelor de comunicare accesibile: telefon, fax, poșta electronică), fie formal – prin adrese primite/transmise oficial și care au în vedere, spre exemplu:

- transmiterea planului periodic de activitate (UCVAP centru – către teritoriu);
- modul de realizare a acestuia (instanțări periodice, de către structurile teritoriale către centru)
- instanțări asupra procedurilor rezultate în urma analizei de risc și selectate pentru verificare (UCVAP centru – către teritoriu),
- orice alte informații și documente în legătură cu activitățile desfășurate de personalul UCVAP –central și teritorial (flux desfășurat în ambele sensuri)

Sistemul de înregistrare și circuitul corespondenței în cadrul UCVAP au fost descrise în materialul aferent etapei a V-a.

La nivel intrainstitutional, procesul comunicational vizeaza schimbul de informatii/documente intre UCVAP si celelalte directii din minister, in functie de obiectivele generale ale Ministerului Economiei si Finantelor si, respectiv de obiectivele specifice ale fiecarei directii. Sistemul informational intrainstitutional se bazeaza atat pe componenta comunicationala formala – reglementata prin proceduri interne la nivel de minister -, cat si pe cea informala. In prezent, activitatea de corespondenta si informare la acest nivel are in vedere asigurarea unui circuit securizat, facil de monitorizat in orice moment si operativ pentru eficientizarea activitatilor directiilor implicate.

La nivel interinstitutional, procesul informational are loc, in principal, intre UCVAP si structurile implicate in sistemul achizitiilor publice, precum: autoritati contractante (asa cum sunt acestea definite in legislatia nationala in vigoare privind achizitiile publice), Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, autoritati de management, alte organisme.

Cadrul procedural de derulare a fluxului informational, precum si circuitul documentelor este reglementat, in general, de prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.30/2006 privind functia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica si a Normelor de aplicare a acesteia, aprobate prin H.G. nr.942/2006, precum si prin Notele interne emise de catre seful UCVAP si care vor fi detaliate in cadrul Manualului operational pentru activitatea de verificare si observare.

Dispozitiile cadrului normativ fac referire atat la procedurile interne referitoare la circuitul si modul concret de inregistrare a documentelor in cadrul fluxului de intrare/iesire in/din UCVAP, cat si la obligativitatea respectarii anumitor termene si modalitati de transmitere in ceea ce priveste diverse tipuri de documente intocmite de catre autoritatile contractante, observatorii UCVAP, conducerea UCVAP etc.

Cu titlu de exemplu, vom prezenta principalele fluxuri informationale si circuitul documentelor care au loc in activitatea de verificare procedurala specifica UCVAP:

- (flux de intrare): la termenul fixat prin actul normativ (O.U.G.nr.30/2006) si anume, data initierii procedurii de atribuire, autoritatea contractantă transmite la sediul central al U.C.V.A.P. anunțul de participare transmis spre publicare sau invitația de participare in cazul negocierii fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, precum si Fișa de prezentare conform formularului standard aprobat prin OMEF nr.175/2007; Aceasta documentația poate fi transmisă prin oricare dintre următoarele modalități: prin poșta, cu confirmare de primire; prin fax; prin mijloace electronice; prin orice combinație a celor anterior mentionate si va fi inregistrata la UCVAP in momentul primirii;

- (flux de iesire): in cazul in care o anumita procedura de achiziție a fost selectată în vederea verificării, conducerea U.C.V.A.P. sau a compartimentului de verificare a achizițiilor publice teritorial emite un aviz de verificare il transmite de îndată autoritatii contractante; avizul consultativ va fi înregistrat la autoritatea contractanta, iar un exemplar va ramane la institutia emitenta

- (flux de iesire): in exercitarea atributiilor lor de serviciu, pe parcursul activitatii de verificare observatorii intocmesc note intermediare ori de cate ori constata neconformități în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice; aceste note intermediare vor fi întocmite in doua exemplare, dintra care unul va fi înregistrat la autoritatea contractanta

- (flux de intrare): ca urmare a notei intermediare emise de observatori, autoritatea contractantă transmite decizia asumata pe proprie raspundere catre A.N.R.M.A.P. și U.C.V.A.P.

- (flux de iesire): in cazul in care autoritatea contractanta nu a decis remedierea constatarilor continute in notele intermediare, structura structurile UCVAP transmit in termenul legal prevazut, un aviz consultativ catre autoritatea contractanta, A.N.R.M.A.P. si, dupa caz, organului ierarhic superior al autoritatii contractante.

- (flux de iesire) finalizarea activitatii de verificare procedurala a observatorului se concretizeaza in elaborarea unui raport de activitate, care va fi înregistrat la structura UCVAP din care face parte observatorul si transmis (in termenul legal prevazut) autoritatii contractante; in cazul proiectelor finantate din fonduri europene, avizele consultative si rapoartele de activitate se transmit si autoritatii de management competente.

Prin OMEF nr.2181/2007 pentru aprobarea Manualului operational pentru activitatea de observare si verificare a atribuirii contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii sunt detaliate modelul, continutul si instructiunile de utilizare a formularelor si documentelor folosite in cadrul UCVAP.

Indiferent de nivelul la care are loc fluxul informational, ca regula generala, inregistrarea corespondentei se face scriptic, cronologic, in registrul de corespondenta la nivelul UCVAP si, ulterior, la nivelul fiecarui grup de lucru, cu mentionarea numelui persoanei careia i s-au repartizat lucrarile.

Registrul de corespondenta se pastreaza la secretariatul UCVAP, iar registrul de corespondenta al grupului de lucru, la grupul de lucru respectiv.

Inregistrarea se face la secretariatul UCVAP intr-un singur registru de intrare – iesire si in baza de date SIDOC.

Sistemul de inregistrare a corespondentei, organizarea fluxului informational si al circuitului documentelor in cadrul UCVAP sunt impuse de necesitatea cunoasterii in orice moment a locului unde se gasesc/de unde provin documentele, a persoanelor responsabile, precum si a rezolutiei cuprinse in acestea, in vederea monitorizarii in orice moment a situatiilor specifice activitatii UCVAP.

- **Direcția generală juridică**

D O C U M E N T : Petitii ale persoanelor fizice/ adrese ale persoanelor juridice (autoritati si institutii publice, societati comerciale, asociatii si fundatii, etc)

Mod de intrare in directie :

- transmise Directiei generale juridice
- transmise Ministerului Economiei si Finantelor:
 - repartizate de la cabinetul ministrului/secretarilor de stat/secretarului general spre solutionare Directiei generale juridice;
 - redirectionate de directiile care le-au primit.
- transmise altor institutii si repartizate spre solutionare Ministerului Economiei si Finantelor.

Procesarile care au loc :

- documentele sunt inregistrate in registrul de intrari/iesiri al directiei si sunt repartizate de directorul general/general adjunct consilierilor juridici pentru a fi solutionate;
- se identifica legislatia incidenta;
- se solicita, daca este cazul, punctul de vedere al altor directii din minister sau al altor institutii;
- daca s-a solicitat punctul de vedere al altor directii sau institutii, inainte de redactarea raspunsului se analizeaza punctul de vedere al acestora si daca este cazul se solicita informatii suplimentare.
- se redacteaza proiectul de raspuns, se semneaza de catre consilierul juridic care a redactat raspunsul, seful serviciului, directorul general adjunct si/sau directorul general si, dupa caz, secretarul general al ministerului, un secretar de stat sau ministrul finantelor publice.
- se transmite raspunsul si se arhiveaza exemplarul al II-lea al raspunsului impreuna cu documentul primit.

D O C U M E N T : Adrese primite de la directiile de specialitate din minister prin care se solicita punctul de vedere al Directiei generale juridice cu privire la solicitarile primite de acestea de la persoane fizice sau juridice ori cu privire la problemele cu care se confrunta aceste directii.

Modul de intrare in directie : adresele sunt transmise de directiile interesate insotite/neinsotite de punctul de vedere al directiilor respective sau de proiectul de raspuns al acestora.

Procesarile care au loc :

- documentele sunt inregistrate in registrul de intrari/iesiri al directiei si sunt repartizate de directorul general/general adjunct consilierilor juridici pentru a fi solutionate;

- se identifica legislatia incidenta;
- se redacteaza proiectul de raspuns, se semneaza de catre consilierul juridic care a redactat raspunsul, seful serviciului, directorul general adjunct si/sau directorul general;
- se transmite raspunsul si se arhiveaza exemplarul al II-lea al raspunsului impreuna cu documentul primit.

DOCUMENTUL : Proiecte de acte normative/memorandumuri

Modul de intrare in directie :

- elaborate in cadrul directiei;
- transmise pentru pdv/avizare de directia din minister care le-a elaborat sau careia i-au fost repartizate;
- repartizate direct catre Directia generala juridica de la cabinetul ministrului/secretarilor de stat sau secretarului general

Procesarile care au loc :

1. pentru proiectele elaborate in cadrul directiei

- se solicita propuneri de la directiile in a caror sfera de activitate urmeaza sa se incadreze proiectul;
- se redacteaza o prima forma a proiectului si se trimite directiilor interesate pentru observatii si propuneri sau avizarea acestuia;
- proiectul este supus aprobarii ministrului;
- se asigura etapa de consultare a opiniei publice;
- proiectul se transmite, daca este cazul, altor ministere si institutii in vederea avizarii sau formularii de observatii;
- proiectul avizat se transmite Guvernului pentru a fi promovat/avizat.

2. pentru proiectele transmise pentru pdv/avizare de directia din minister care le-a elaborat sau careia i-au fost repartizate;

- proiectele sunt inregistrate in registrul de intrari/iesiri al directiei si sunt repartizate de directorul general/general adjunct consilierilor juridici pentru a fi analizate;
- proiectele se analizeaza atat din punct de vedere al tehnicii de elaborare a actelor normative cat mai ales din punct de vedere al relatiilor juridice pe care le reglementeaza;
- se redacteaza observatii daca este cazul sau se avizeaza proiectul si se transmite directiei responsabile cu gestionarea proiectului;
- se arhiveaza exemplarul al II-lea al raspunsului impreuna cu documentul primit.

3. pentru proiectele repartizate direct catre Directia generala juridica de la cabinetul ministrului/secretarilor de stat sau secretarului general

- proiectele sunt inregistrate in registrul de intrari/iesiri al directiei si sunt repartizate de directorul general/general adjunct consilierilor juridici pentru a fi analizate;
- proiectele sunt transmise in copie si altor directii pentru a-si exprima punctul de vedere cu privire la continutul proiectului respectiv;
- punctele de vedere primite sunt centralizate si proiectul se restituie cu observatii initiatorului sau se avizeaza.

- se arhiveaza o copie a proiectului si exemplarul al II-lea al observatiilor, daca este cazul;

DOCUMENTUL : Contracte

Modul de intrare in directie :

1. elaborate la nivelul directiei

Procesarile care au loc :

- contractele sunt redactate și se solicita avizul altor directii, daca este cazul;
- contractele avizate se supun semnarii ordonatorului principal de credite abilitat sa incheie contractele respective.

2. transmise de directiile care le initiaza.

Procesarile care au loc :

- contractele sunt inregistrate in registrul de intrari/iesiri al directiei si sunt repartizate de directorul general/general adjunct consilierilor juridici pentru a fi solutionate;
- contractele se analizeaza daca acestea corespund din punct de vedere juridic si daca reflecta in mod corect intentia ministerului de a contracta.
- se avizeaza contractul sau se restituie insotit de observatiile efectuate.

DOCUMENTUL : Acte administrative

Modul de intrare in directie :

1. elaborate la nivelul directiei

Procesarile care au loc :

- actele sunt redactate și se solicita avizul altor directii, daca este cazul;
- actele avizate se transmit in vederea semnarii ministrului finantelor publice.

2. transmise de directiile care le initiaza.

Procesarile care au loc :

- actele sunt inregistrate in registrul de intrari/iesiri al directiei si sunt repartizate de directorul general/general adjunct consilierilor juridici pentru a fi solutionate;
- actele se analizeaza daca acestea corespund din punct de vedere juridic.
- se avizeaza actul sau se restituie insotit de observatiile efectuate.

DOCUMENT: acte de procedură (citații, comunicări de hotărâri judecătorești):

Mod de intrare în direcție:

- transmise Ministerului Finanțelor Publice;
- transmise Direcției Generale Juridice prin fax;
- redirecționate de la structuri subordonate a căror reprezentare în instanță este asigurată de Direcția Generală Juridică.

Procesările care au loc:

- documentele provenind de la instanțe din București, inclusiv Înalta Curte de Casație și Justiție, sunt înregistrate într-o bază electronică de date, după care se repartizează consilierilor juridici de către șeful ierarhic superior;
- consilierul căruia i-a fost repartizată citația într-o cauză nouă, înregistrează dosarul cu indicarea numărului, a instanței emitente, a obiectului cauzei, a cel puțin uneia din părțile din dosar, a calității în care este citat ministerul, a primului termen de judecată, în registrul unic al cauzelor;
- se identifică legislația aplicabilă și excepțiile de procedură/fond care pot fi invocate, în funcție de obiectul lucrării;
- se analizează dacă pentru rezolvarea lucrării este nevoie și de implicarea altor direcții/servicii din minister și se solicită puncte de vedere și/sau documentație, după caz;
- se redactează lucrarea, sub forma întâmpinării sau a notelor scrise, cu respectarea ordinii de invocare a excepțiilor și cuprinzând punctul de vedere pe fondul cauzei;
- se trimite/depune la instanță lucrarea, în termen procedural, în suficiente exemplare, conform normelor de procedură;
- în cazul comunicărilor de hotărâri judecătorești, se formulează căile legale de atac, atunci când este cazul, cu respectarea termenelor imperative prevăzute de normele procedurale;
- după comunicarea soluției pronunțată de ultima instanță de control judiciar către direcția/serviciul implicat din cadrul ministerului sau către direcția generală a finanțelor publice județene care a asigurat reprezentarea în fața instanțelor de grad inferior, dosarul cuprinzând punctul de vedere și documentația aferentă, hotărârile judecătorești pronunțate, se clasează de către executantul care a asigurat reprezentarea la ultima instanță de control judiciar

DOCUMENT: somații, cereri de punere în plată a titlurilor executorii prin care s-au stabilit obligații pecuniare în sarcina Ministerului Finanțelor Publice sau a structurilor subordonate acestuia;

Mod de intrare în direcție:

- transmise Ministerului Finanțelor Publice de către creditorii sau reprezentanții acestora, de către structurile subordonate ministerului care au instrumentat dosarul sau de către executorii judecătorești în cazul executării silite;

Procesările care au loc:

- documentele se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al direcției, precum și în opisul alfabetic destinat înregistrării acestor tipuri de documente;

- se identifică dacă redactarea lucrării este de competența Direcției Generale Juridice sau a structurilor juridice din cadrul direcțiilor finanțelor publice județene, după cum dosarul în care s-a pronunțat hotărârea ce trebuie executată a fost instrumentat de minister sau de unitățile teritoriale subordonate;
- dacă dosarul de instanță a fost instrumentat de unitățile teritoriale subordonate ministerului, documentația se transmite acestora în vederea întocmirii lucrării;
- după verificarea documentației necesare efectuării plății se redactează/avizează lucrarea, după caz;
- se înaintează lucrarea spre aprobare, ordonatorului principal de credite sau înlocuitorului delegat al acestuia, în funcție de valoarea obligației de plată;
- după aprobare, lucrarea se transmite, în copie, direcției de buget și contabilitate publică din minister și în original, împreună cu documentația originală ce a stat la baza întocmirii/avizării lucrării, direcției generale a finanțelor publice județene competentă să facă plata efectivă, după care exemplarul al II -lea se arhivează împreună cu documentația justificativă a punerii în plată.

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

Schimburile de informații de natura comunicării intrainstitutionale, între UCAAPI și celelalte direcții din cadrul ministerului sunt în principal următoarele:

- înaintarea spre aprobare a planului anual de activitate, după avizarea de către CAPI, a planului anual de activitate și rapoartelor anuale de activitate în vederea înaintării la Guvern ;
- solicitarea de informații pentru buna desfășurare a activității ;
- colaborarea pe diverse domenii de competență ;
- analizarea propunerilor și observațiilor de acte normative în vederea elaborării unor puncte de vedere ;
- raportarea activităților desfășurate, cuprinse în planul de activitate ;
- transmiterea de suporturi de cursuri la SFPV ;
- monitorizarea implementării procedurilor de lucru elaborate.

Comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management se realizeaza prin secretarul general al ministerului, care actioneaza ca si coordonator al MEF sau direct, UCAAPI functionand ca directie generala in coordonarea ministrului finantelor publice.

Documentele primite sau elaborate de UCAAPI sunt inregistrate si arhivate in cadrul directiei pe baza Registrului de corespondenta.

Nr. crt.	Denumirea activitatii (fluxul de informatii)	Documentele de intrare	Continutul procesarii	Documentele de iesire
1.	Elaborarea Strategiei de dezvoltare a CFPI in Romania (Obiectiv nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentul de pozitie • Raportul Curtii de Conturi a Romaniei • Cadrul normativ actualizat privind sistemul controlului financiar public 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza recomandarilor CE si sintetizarea elementelor de actualizare ale cadrului normativ • Stabilirea punctelor tari si punctelor slabe ale strategiei • Stabilirea necesarului de resurse 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia dezvoltarii CFPI in Romania
2.	Dezvoltarea cadrului normativ general, respectiv norme, ghiduri, proceduri in domeniul auditului public intern (Obiectiv nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de evaluare externa (UE, audit extern) • Rapoarte peer-review • Standardele internationale de audit intern • Legi, alte acte normative care au influente asupra activitatii de audit intern • Scrisori, recomandari ale practicienilor, mass-media 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza propunerilor • Modificarea si completarea cadrului normativ • Elaborarea proiectului actului normativ • Avizare CAPI • Aprobare si publicare 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrul normativ general : <ul style="list-style-type: none"> - Norme generale privind exercitarea activitatii de audit public intern - Codul privind conduita etica a auditorului intern - Carta auditului intern - Ghiduri practice
3.	Elaborarea planului anual de activitate (Obiectiv nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Raport UE - recomandari • Raport CCR – recomandari • Rapoarte de evaluare externa 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza riscurilor • Elaborarea proiectului planului strategic/ anual • Avizare CAPI • Aprobare ministru 	<ul style="list-style-type: none"> • Planul strategic si planul anual al activitatii de audit intern
4.	Elaborarea rapoartelor de	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoartele de audit intern 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizarea informatiilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Raportele de audit intern de

	audit intern de natura intersectoriala (Obiectiv nr. 5)	realizate de institutiile publice pentru teme care fac obiectul misiunii intersectoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Centralizarea constatarilor, cauzelor, consecintelor si recomandarilor pe feluri de activitati • Elaborarea proiectului raportului • Avizare CAPI • Aprobare ministru • Transmitere ministere 	natura intersectoriala
5.	Avizarea normelor proprii ale entitatilor publice centrale (Obiectiv nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Proiect norme proprii 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza si evaluarea proiectului de norme proprii • Avizarea UCAAPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Norme proprii de audit intern avizate
6.	Elaborarea raspunsurilor la petitii (Obiectiv nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Scrisoarea/solicitare/petitie/sesizare 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza • Documentare • Elaborare raspuns • Supervizare raspuns • Semnare raspuns • Transmitere raspuns 	<ul style="list-style-type: none"> • Raspunsul la petitii
7.	Avizarea manualelor pentru auditarea fondurilor externe (Obiectiv nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Proiect manual 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza respectarii cadrului normative • Norme generale 	<ul style="list-style-type: none"> • Manualul pentru auditarea fondurilor externe
8.	Elaborarea rapoartelor periodice (Obiectiv nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte privind recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii • Rapoarte privind indeplinirea atributiilor delegate de UCAAPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rapoarte • Sintetizare • Stabilire plan de masuri • Avizare CAPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte periodice
9.	Elaborarea raportul anual al activitatii de audit intern (Obiectiv nr. 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de activitate ale institutiilor publice centrale 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizare si centralizare pe principalele capitole ale RAI 	<ul style="list-style-type: none"> • Raport privind activitatea de audit intern anual pentru sectorul public

			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare proiect • Avizare CAPI • Aprobare ministru • Transmitere la Guvern si CE 	
10.	Avizarea numirii/destituirii sefilor compartimentelor de audit intern (Obiectiv nr. 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Dosarul de prezentare al candidatului • Cererea managementului pentru obtinerea avizului de destituire 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza dosarului • Intervievarea candidatului • Notarea candidatului 	<ul style="list-style-type: none"> • Aviz favorabil/nefavorabil privind numirea/destituire sefilor compartimentelor de audit intern
11.	Evaluarea externa activitatii de audit intern	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoartele misiunilor de audit intern derulate in perioada evaluata • Planul anual de audit intern • Ghidul de evaluare a activitatii de audit intern 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza si evaluarea modului de desfasurarea activitatii compartimentelor de audit intern • Proiect raport de evaluare • Avizare CAPI • Aprobare ministru • Transmitere entitate evaluata 	<ul style="list-style-type: none"> • Raport de evaluare a activitatii compartimentelor de audit intern

• **Direcția de audit public intern**

Descrierea sistemului de comunicare

- comunicare internă în cadrul DAPI
- comunicare intra-instituțională (cu direcțiile auditate din MEF și nivelul ierarhic superior de management)
- comunicare inter-instituțională (cu alte entități publice sau structuri externe implicate/interesate în activitatea de audit intern)
 - Inventarierea documentelor elaborate la nivelul DAPI
 - Monitorizarea fluxului de informații/documente la nivelul DAPI

Controlul managerial dezvoltat și implementat până în prezent în cadrul Direcției de Audit Public Intern (DAPI) include o serie de mijloace/proceduri care au ca scop îmbunătățirea sistemului de comunicare și a fluxului informațional la nivelul DAPI.

Instrumente/ proceduri existente	Scop/ descriere	Responsabil pentru implementare
Comunicarea internă în cadrul DAPI		
Supervizarea	<p>Asigură atingerea în condiții de calitate a obiectivelor misiunilor de audit intern.</p> <p>Document suport: Lista de supervizare a documentelor</p> <p>N.B.: Pentru fiecare document elaborat în cadrul oricărei etape a misiunilor de audit se asigură supervizarea de către persoanele responsabile din cadrul DAPI.</p>	Director DAPI/ Șefi Serviciu/ Auditor desemnat ca supervizor de către conducerea DAPI
Evaluarea performanței auditorilor	<p>Presupune evaluarea auditorilor la finalul fiecărei misiuni de audit, prin care supervizorul analizează dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit public intern sunt aplicate în mod satisfăcător.</p> <p>Documente suport: Fișa de evaluare a performanței auditorilor interni</p>	Supervizor
Ședințe organizate lunar sau când necesitatea o	Asigură planificarea și coordonarea în condiții de eficiență a lucrărilor/ misiunilor de audit.	Director DAPI/ Șefi Serviciu

impune	Documente suport: Minutele ședințelor (agreate și semnate în consecință de către toți membrii DAPI)	
Note interne	Asigură transparența și comunicarea adecvată a deciziilor luate la nivelul managementului DAPI. Documente suport: Note interne (agreate și semnate în consecință de către toți membrii DAPI)	Director DAPI
Comunicarea informală	Permite un flux informațional permanent și neformalizat între nivelul de execuție și cel de management, prin care se asigură un mediu corespunzător pentru eficientizarea procesului de transmitere a informațiilor pe verticală și a procesului decizional.	Director DAPI/ Șefi Serviciu/ Auditorii interni
Comunicarea intra-instituțională		
Feed-back structuri auditate	Obținerea de feed-back din partea structurii auditate privind calitatea misiunilor de audit, inclusiv calitatea recomandărilor, precum și asupra profesionalismului echipei de audit. Document suport: Fișa de evaluare a misiunii de audit public intern	Structurile auditate
Rapoarte de audit	Asigură comunicarea și aprobarea de către conducerea MEF a constatărilor și recomandărilor emise ca urmare a misiunilor de audit desfășurate de către DAPI. De asemenea, acestea pot fi transmise spre informare și altor părți interesate (Curtea de Conturi, Comisia Europeană, Autoritatea de Audit, etc.). Document suport: Raportul de audit	Director DAPI/ Șefi Serviciu/ Auditorii interni
Rapoarte periodice de activitate	Asigură comunicarea periodică către conducerea MEF și alte structuri interesate, a principalelor activități desfășurate la nivelul DAPI, precum și a concluziilor majore desprinse ca urmare a misiunilor de audit.	Director DAPI/ Șefi Serviciu/ Auditori desemnați de către conducerea DAPI

	Document suport: Raport periodic (anual) de activitate	
Participare la diverse ședințe de lucru/ comisii cu rol consultativ și/ sau de observator	Personalul DAPI poate participa, ca urmare a unor solicitări exprese, la diverse reuniuni de lucru/ comisii, cu rol consultativ în sensul furnizării anumitor opinii/ soluții, sau cu rol de observator (pentru a se asigura nivelul corespunzător de informare al auditului intern).	Director DAPI/ Șefi Serviciu/ Auditori desemnați de către conducerea DAPI
Comunicarea inter-instituțională		
Protocoale de colaborare cu structurile auditate și alte entități (UCAAPI, Autoritatea de Audit, etc.)	Stabilirea unor cadre comune de colaborare și comunicare între DAPI și celelalte structuri auditate sau cu care există o relație de cooperare.	Director DAPI/ Șefi Serviciu/ Auditori desemnați de către conducerea DAPI
Participare la diverse reuniuni de lucru	Personalul DAPI poate participa la diverse reuniuni de lucru organizate în vederea asigurării: <ul style="list-style-type: none"> - schimbului de experiență, - coordonării activității structurilor de audit/ control, - schimbului de informații, etc. Documente suport: Minutele ședințelor	Director DAPI/ Șefi Serviciu/ Auditori desemnați de către conducerea DAPI
Transmiterea unor documente elaborate de DAPI sau vizând organizarea DAPI	În cadrul misiunilor de evaluare externă a DAPI sunt furnizate la cererea structurilor interesate (Curtea de Conturi, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi, etc.) diferite documente elaborate de DAPI sau care vizează modul de organizare, pregătirea profesională a personalului, etc.	Director DAPI/ Șefi Serviciu/ Auditori desemnați de către conducerea DAPI
Inventarierea documentelor elaborate la nivelul DAPI		

Arhivarea electronică	<p>Presupune menținerea unei arhive electronice a rapoartelor de audit aprobate de conducerea MEF.</p> <p>Documente suport: Procedura de arhivare electronică</p>	Director DAPI/ Șef Serviciu/ Auditor desemnat
Circuitul documentelor și arhivarea în cadrul DAPI	<p>Reprezintă o formă primară de control managerial, prin asigurarea respectării unor reguli unitare referitoare la circuitul și arhivarea documentelor elaborate de către DAPI.</p> <p>Documente suport: Procedura de arhivare a documentelor în cadrul DAPI</p>	Director DAPI/ Șefi Serviciu/ Auditorii interni
Monitorizarea fluxului de informații/documente la nivelul DAPI		
Baza de date SIDOC	Asigură menținerea evidenței electronice a documentelor intrate / ieșite în cadrul DAPI.	Secretariat DAPI
Listă de monitorizare a repartizării lucrărilor în cadrul DAPI	<p>Șefii de serviciu mențin evidența electronică a lucrărilor primite pentru soluționare; de asemenea se realizează reconcilierea periodică cu SIDOC.</p> <p>Documente suport: Registre de intrări/ ieșiri la nivelul serviciilor din cadrul DAPI</p>	Șefi Serviciu
Urmărirea stadiului de realizare a lucrărilor/ misiunilor de audit	<p>Analiza permanentă a stadiului realizării lucrărilor/ misiunilor de audit, cu scopul de a evita întârzierea nejustificată a efectuării acestora.</p> <p>Documente suport: Fișe de analiză și urmărire a stadiului de realizare a lucrărilor/ misiunilor de audit</p>	Șefi Serviciu

- Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
1.	Programul 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 trei ani ”, care cuprinde obiectivele, și termenele de realizare a acestora.	Acest document se întocmește potrivit calendarului bugetar stabilit prin Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice		Se întocmește programul însoțit de o NOTĂ de supunere spre aprobare de către Ministrul Finanțelor Publice După aprobare se transmite cu adresă către direcțiile/entitățile implicate în procesul bugetar.	-Conducerea direcției semnează documentul și îl înaintează Secretarului de Stat coordonator. -Secretarul de stat coordonator al Departamentului buget propune ministrului finanțelor publice aprobarea /semnarea documentului -Ministrul finanțelor publice aprobă/semnează documentul	-Secretarii de stat coordonatori ai direcțiilor/entităților implicate în procesul bugetar din cadrul ministerului -Direcțiile implicate în procesul bugetar care nu sunt coordonate de un Secretar de Stat. -Banca Națională a României -Comisia Națională de Prognoză

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
2.	<p>Nota privind principalele obiective ale politicii fiscale și bugetare pentru anul pentru care se elaborează proiectul de buget și pe următorii 3 ani și limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credite</p> <p>Propuneri pentru limitele de cheltuieli pe ordonatori principali de credite stabilite la nivel de capitol bugetar</p>	<p>Propuneri privind obiectivele politicii fiscale</p> <p>Propuneri privind obiectivele politicii bugetare</p> <p>Estimări privind veniturile și cheltuielile bugetare pentru toate bugetele componente ale bugetului general consolidat</p>	<p>Direcțiile/entitățile implicate în procesul bugetar conform Programului de la pct.1</p>	<p>Analiză, centralizare, elaborare Notă, stabilirea limitelor de cheltuieli</p>	<p>-Conducerea direcției semnează documentul și îl înaintează Secretarului de Stat coordonator.</p> <p>-Secretarul de stat coordonator al Departamentului buget propune ministrului finanțelor publice semnarea documentului</p> <p>-Ministrul economiei și finanțelor semnează documentul și îl înaintează Guvernului pentru aprobare</p>	<p>Documentul se aprobă de Primul-Ministru</p> <p>Informațiile primite care au stat la baza elaborării documentului se arhivează în cadrul Direcției generale de sinteză a politicilor bugetare</p>

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
		<p>Contribuția României la bugetul U.E.</p> <p>Informații și date privind fondurile primite de România de la Uniunea Europeană, precum și cofinanțarea acestora</p>				
3.	<p>Scrisoarea-cadru privind contextul macroeconomic pe baza căruia vor fi întocmite proiectele de buget, metodologia de elaborare a acestora, precum și limitele de cheltuieli aprobate de</p>	<p>Principalii indicatori macroeconomici estimați de Comisia Națională de Prognoză</p>	<p>-Comisia Națională de Prognoză</p>	<p>Principalele informații sunt inserate în Scrisoarea - cadru</p>	<p>Conducerea direcției semnează documentul și îl înaintează Secretarului de Stat coordonator.</p> <p>-Secretarul de stat</p>	<p>-Ordonatorii principali de credite prin Direcția generală de programare bugetară și coordonarea politicilor publice sectoriale</p> <p>-Alte direcții din minister implicate în procesul bugetar</p>

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
	<p>Guvern</p> <p>Formularele de prezentare și fundamentare a proiectelor de buget.</p> <p>Limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credite aprobate de Guvern</p>	<p>Propuneri pentru formularele care însoțesc metodologia de elaborare a proiectelor de buget</p> <p>Limitele sunt aprobate de Primul-Ministru odată cu NOTA DE OBIECTIVE</p>	<p>Direcțiile/entitățile implicate în procesul bugetar conform Programului de la nr. crt.1, care își exprimă punctul de vedere asupra acestor formulare în funcție de specificul de activitate al fiecăruia.</p>	<p>Analizează propunerile și proiectează formularele în funcție de normele metodologice specifice</p> <p>Sunt anexate la Scrisoarea cadru</p>	<p>coordonator al Departamentului buget propune ministrului finanțelor publice semnarea documentului</p> <p>-Ministrul finanțelor publice semnează documentul.</p>	<p>și care gestionează anumite naturi de cheltuieli.</p>
4.	Proiectul Legii bugetului de stat	Propuneri de texte pentru proiectul de	-Direcțiile implicate în procesul bugetar	Analizează, își exprimă punctul de vedere în cazul	- Conducerea direcției înaintează documentele	Propunerile de texte care au stat la baza elaborării legii bugetare anuale se arhivează în

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
	<p>Sinteza Bugetului de stat pe anul pentru care se întocmește bugetul</p> <p>Sinteza bugetului Fondului national unic de asigurări sociale de sănătate</p> <p>Proiectele de buget ale ordonatorilor principali de credite cu detaliere pe surse de finanțare</p>	<p>lege</p> <p>Propunerile de buget ale ordonatorilor principali de credite</p> <p>Propuneri de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru bugetele locale</p>	<p>conform Programului de la pct.1</p> <p>-Direcția generala de programare bugetara si coordonarea politicilor publice sectoriale, Direcția generală de tehnologia informației, celelalte direcții implicate în procesul bugetar</p>	<p>în care aceste propuneri nu fac obiectul legii bugetului de stat, uneori solicită informații suplimentare, le prelucrează și le include în proiectul de lege, după caz.</p> <p>Prelucrarea și sintetizarea propunerilor de buget ale ordonatorilor principali de credite și propuneri proprii</p>	<p>Secretarului de Stat coordonator, după obținerea avizelor de la Direcția generală juridică și de la celelalte direcții avizatoare</p> <p>- Secretarul de stat coordonator al Departamentului buget propune ministrului finanțelor publice semnarea documentului de înaintare către Guvern a proiectului de lege și a anexelor la aceasta.</p>	<p>cadrul Direcției generale de sinteză a politicilor bugetare</p> <p>Proiectul legii și proiectul de buget sunt transmise Direcției pentru Relația cu Parlamentul, Sindicatul și Patronatul pentru a fi discutat în Comisia de Dialog Social constituită la nivelul Ministerului Finanțelor Publice</p> <p>Proiectul legii bugetului de stat, însoțit de anexe, se transmite Guvernului pentru a fi înșușit și transmis apoi Camerei Deputaților și Senatului.</p>
5.	Raportul privind situația macroeconomică pentru anul pentru care se elaborează proiectul de	Informații privind politica fiscală, politica bugetară,	Direcțiile/entitățile implicate în procesul bugetar conform	Le analizează și sintetizează, iar dacă este cazul solicită informații	- Conducerea direcției înaintează documentul Secretarului de Stat	Raportul însoțește proiectul legii bugetului de stat în procedura de însușire de către Guvern și ulterior de aprobare

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
	buget și proiecția acesteia în următorii trei ani	datoria publică, fondurile de preaderare și post aderare, măsurile de administrare fiscală Proiecții ale veniturilor și cheltuielilor bugetare Obiectivele politicii monetare și valutare pentru orizontul de timp Nivele preliminate ale indicatorilor macroecono-	Programului de la pct.1 -Banca Națională a României -Comisia Națională de Prognoză.	suplimentare, le prelucrează și le include în proiectul Raport.	coordonator - Secretarul de stat coordonator al Departamentului buget propune ministrului finanțelor publice semnarea documentului -Ministrul finanțelor publice semnează documentul -Ministrul justiției avizează documentul	de către Parlament. Propunerile de texte care au stat la baza elaborării proiectului de raport se arhivează în cadrul Direcției generale de sinteză a politicilor bugetare

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
		mici pentru anul curent, estimările pentru anul pentru care se elaborează proiectul de buget și următorii trei ani				
6.	<p>Proiectul de act normativ cu privire la rectificarea bugetului de stat</p> <p>Expunerea de motive/ Nota de fundamentare</p> <p>Sinteza Bugetului de stat pe anul pentru care se întocmește bugetul</p>	<p>Propuneri de texte referitoare la rectificarea bugetară</p> <p>Propuneri de rectificare a veniturilor și cheltuielilor bugetare formulate de direcțiile implicate</p>	Direcțiile/entitățile implicate în procesul bugetar conform Programului de la pct.1	Le analizează, își exprimă punctul de vedere în cazul în care aceste propuneri nu fac obiectul rectificării bugetare, uneori solicită informații suplimentare, le prelucrează și le include în proiectul de act normativ, după caz.	<p>- Conducerea direcției înaintează documentele Secretarului de Stat coordonator după avizarea de către direcțiile avizatoare și de către Direcția generală juridică</p> <p>- Secretarul de stat coordonator al Departamentului</p>	<p>Proiectul de ordonanță este însoțit de Expunerea de motive/ Nota de fundamentare și sunt înaintate Guvernului României pentru aprobare</p> <p>Propunerile de texte care au stat la baza elaborării proiectului de act normativ, a expunerii de motive/ notei de fundamentare, precum și datele necesare elaborării bugetului general consolidat</p>

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
	<p>Sinteza bugetului Fondului national unic de asigurări sociale de sănătate</p> <p>Proiectele de buget rectificate ale ordonatorilor principali de credite</p>	<p>Propuneri de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru bugetele locale</p>			<p>buget propune ministrului finanțelor publice semnarea Expunerii de motive/Notei de fundamentare.</p> <p>-Ministrul finanțelor publice semnează Expunerea de motive/Nota de fundamentare</p> <p>- Ministrul justiției avizează Expunerea de motive/Nota de fundamentare</p>	<p>se arhivează în cadrul Direcției generale de sinteză a politicilor bugetare</p>
7	Bugetul general consolidat ¹⁾	Sintezele bugetelor componente ale	- Direcțiile din minister implicate în	Este un instrument de fundamentare a operațiunilor	Nu necesită nicio aprobare, fiind supus analizei și	Este furnizat la diverse organisme și entități care solicită date pentru diverse

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
		bugetului general consolidat elaborate atât în etapele de programare bugetară, cât și în execuție.	procesul bugetar, conform Programului de la pct.1	guvernamentale, elaborat pentru stabilirea și monitorizarea țintei de deficit bugetar. Bugetul general consolidat se elaborează în fiecare dintre etapele elaborării proiectului anual de buget, dar și pe parcursul execuției bugetare.	deciziei conducerii direcției, Secretarului de Stat coordonator și ministrului finanțelor publice	analize și fundamentări. Bugetul general consolidat se arhivează în cadrul Direcției generale de sinteza a politicilor bugetare.
8.	Repartizarea pe trimestre Nota privind aprobarea repartizării pe trimestre a prevederilor bugetare aprobate prin legile bugetare anuale, respectiv nota privind aprobarea			Analizează propunerile de repartizare pe trimestre și încadrarea în parametrii conveniți	- Conducerea direcției semnează documentul și îl înaintează Secretarului de Stat coordonator. - Secretarul de stat	Originalul notei se arhivează în cadrul direcției. Repartizarea pe trimestre a bugetelor ordonatorilor principali de credite este transmisă Direcției generală de programare bugetară și coordonarea politicilor

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
	<p>repartizării pe trimestre a influențelor aprobate prin actele normative cu privire la rectificarea bugetară</p> <p>Bugetele ordonatorilor principali de credite repartizate pe trimestre cu detalieri pe capitole și titluri cheltuieli</p>	<p>Sintezele propunerilor de repartizare pe trimestre pentru bugetele componente ale bugetului general consolidat.</p>	<p>-Direcția generală de programare bugetară și coordonarea politicilor publice sectoriale, Direcția generală de tehnologia informației, celelalte direcții implicate în procesul bugetar</p>		<p>coordonator al Departamentului buget propune ministrului finanțelor publice aprobarea /semnarea documentului</p> <p>-Ministrul finanțelor publice semnează documentul</p>	<p>publice sectoriale pentru comunicare la ordonatorii principali de credite.</p> <p>Se transmite și altor direcții din minister implicate.</p> <p>Sintezele care au stat la baza elaborării bugetului general consolidat se arhivează în cadrul Direcției generale de sinteza a politicilor bugetare.</p>
9.	<p>N O T A referitoare la unele aspecte privind execuția bugetului general consolidat</p>	<p>Execuția de casă a bugetelor componente ale bugetului general</p>	<p>-Direcția generală a contabilității publice și a sistemului de decontări în</p>	<p>Analiza principalelor aspecte reiesite din evoluția execuției bugetului general</p>	<p>- Conducerea direcției semnează documentul și îl înaintează Secretarului de Stat</p>	<p>Documentul se transmite Secretariatului General al Guvernului în vederea informării Guvernului.</p>

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
		consolidat, situațiile financiare trimestriale și anuale	sectorul public, -Unitatea de management a trezoreriei statului, -Direcția generală de reglementare în domeniul activelor statului, -Autoritatea de certificare și plată, -Autoritatea națională pentru restituirea proprietăților.	consolidat	coordonator - Secretarul de stat coordonator al Departamentului buget propune ministrului finanțelor publice aprobarea /semnarea documentului -Ministrul finanțelor publice aprobă/semnează documentul	
10	Notificarea Fiscală Raportarea datoriei și a deficitului guvernamental Întocmirea tabelului nr. 1 – Raportarea deficitului/excedentului	Situațiile financiare anuale și trimestriale ale bugetelor componente ale bugetului general	Direcțiile responsabile de furnizarea datelor respective.	Conform Protocolului privind procedura de deficit excesiv, anexă la Tratatul de instituire a Uniunii	-Conducerea direcției semnează documentul și îl înaintează Secretarului de Stat coordonator. - Secretar de stat	Institutul Național de Statistică EUROSTAT Comisia Europeană

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
	<p>și datoriei precum și alte date asociate și a tabelor nr. 2A – 2 D – Date care explică trecerea de la deficitul bugetar conform metodologiei naționale la deficitul/excedentul conform ESA 95.</p>	<p>consolidat, bugetele instituțiilor finanțate parțial sau integral din venituri proprii aflate în subordinea ministerelor și ale autorităților publice locale., contul de execuție al ajutoarelor externe nerambursabile gestionate de MEF, contul de execuție al fondului de risc pentru garanții interne și externe.</p>		<p>Europene, România trebuie să raporteze de două ori pe an -31 martie și 30 septembrie – nivelul deficitului și datoriei guvernamentale realizate în ultimii patru ani, precum și deficitul planificat pe anul curent. Tabelele se transmit la EUROSTAT și presupun transpunerea datelor bugetare din sistemul cash în sistemul accrual, conform Sistemului</p>	<p>coordonator al Departamentului buget avizează documentul.</p>	

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
				European de Conturi (ESA 95)		
11	<p>In relația cu autoritățile administrației publice locale se emit următoarele documente:</p> <p>1. Adrese de transmitere/comunicare către direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București a:</p> <p>- Scrisorii cadru privind contextul macroeconomic pe baza căruia vor fi întocmite proiectele bugetelor locale, metodologiei de elaborare a acestora, precum și limitele sumelor defalcate</p>				<p>Pentru aceste adrese:</p> <p>- Conducerea direcției semnează adresele și le înaintează Secretarului de Stat coordonator.</p> <p>- Secretarul de stat coordonator al Departamentului semnează documentele.</p>	Originalul adreselor se arhivează în cadrul direcției.

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
	<p>din unele venituri ale bugetului de stat, inclusiv formularele de prezentare și fundamentare a proiectelor bugetelor locale.</p> <p>- sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate prin legea bugetară anuală sau actele normative de rectificare a bugetului de stat</p> <p>- repartizării pe trimestre a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate prin legea bugetară anuală sau actele normative de</p>	<p>Propunerile de repartizare pe trimestre transmise de direcțiile generale ale</p>	<p>Direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București</p>	<p>Analizează propunerile de repartizare pe trimestre și încadrarea în parametrii</p>		<p>Repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat se transmite direcțiilor generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București</p>

	Document	Informații care intră în direcție necesare pentru elaborarea documentului	Direcția/entitate a care furnizează informațiile necesare	Procesare DGSPB	Cine îl semnează/avizează /aprobă	Destinația documentului /arhivare
	1	2	3	4	5	6
	<p>rectificare a bugetului de stat</p> <p>2. Nota privind aprobarea repartizării pe trimestre a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat</p>	<p>finanțelor publice județene și a municipiului București</p>		<p>aprobați.</p>	<p>- Conducerea direcției semnează Nota și o înaintează Secretarului de Stat coordonator.</p> <p>- Secretarul de stat coordonator al Departamentului aprobă Nota.</p>	<p>Originalul Notei se arhivează în cadrul direcției</p>

NOTA

1) Menționăm că bugetul general consolidat este prezentat în acest document în mod generic, acesta se întocmește atât în faza de planificare cât și în faza de execuție bugetară, urmând ca modul de fundamentare și elaborare să fie detaliat ulterior în procedurile care vor fi întocmite la nivelul direcției.

2) Direcția noastră mai elaborează și alte documente **cu scop de fundamentare a unor informații, cât și de informare** privind procedura bugetară, evoluțiile veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru asigurarea transparenței acestor informații pentru public.

- **Direcția generală de programare bugetară**

Activitatea direcției generale implică comunicarea atât cu direcțiile/direcțiile generale din cadrul ministerului cât și cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale, instituții publice, asociații, fundații și persoane fizice. Având în vedere aceste aspecte Direcția Generală de Programare Bugetară adoptă o politică de comunicare ce implică asigurarea unor informații/date corecte, în concordanță cu actele normative în vigoare și Programul de guvernare cu consultarea directorului general/directorului.

La nivelul direcției generale, se organizează primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței/documentelor intrate. La nivelul fiecărei direcții din cadrul direcției generale se organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.

În cadrul ***Direcției Generale de Programare Bugetară***, documentele intrate/intocmite se clasifică astfel:

a) în funcție de natura documentului:

- proiecte de acte normative, norme metodologice, instrucțiuni;
- cereri de deschideri de credite bugetare;
- petiții;
- documente prin care se solicită precizări asupra unor prevederi legale;
- monitorizări, întocmite și transmise de instituții și autorități potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- solicitări de modificări/majorări/diminuări a bugetelor aprobate instituțiilor și autorităților finanțate integral sau parțial din bugetul de stat;
- proiecte de buget ale instituțiilor și autorităților finanțate integral sau parțial din bugetul de stat;
- proiecte ale bugetului asigurărilor sociale de stat sau ale fondurilor speciale.

b) în funcție de emitent:

- documente emise de persoane juridice:
 - instituțiile și autoritățile administrației publice centrale;
 - instituțiile și autoritățile administrației publice locale;

- societati comerciale/regii autonome;
 - institutii publice;
 - asociații și fundații.
- documente emise de persoane fizice;
 - documente emise de structurile din cadrul ministerului.
- c) în funcție de modul de prelucrare a documentului
- documente care necesită un răspuns scris;
 - documente care nu necesită răspuns scris;
 - documente care necesită prelucrarea informațiilor continute.

Documentele care au o anumită frecvență a primirii sunt deschiderile de credite (lunar) și propunerile de bugete ale ordonatorilor principali de credite (conform calendarului bugetar stabilit în Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare), repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate la partea de cheltuieli în bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale.

Pentru celelalte tipuri de documente primite în cadrul direcției generale nu este stabilită o frecvență a primirii.

Comunicarea cu direcțiile generale/direcțiile din minister

O bună comunicare cu direcțiile generale/direcțiile din minister este necesară pentru atingerea obiectivelor direcției generale.

O bună comunicare implică:

- răspunsuri competente bine fundamentate din partea direcțiilor;
- informații/date corecte;
- timp de răspuns prompt (în cadrul termenului legal de execuție).

Direcția generală solicită direcțiilor generale/direcțiilor din minister:

- puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative, adreselor, petițiilor;
- date necesare în procesul de elaborare a proiectelor de buget ale ordonatorilor principali de credite (estimarea comisioanelor, dobanzilor și rambursărilor de credite externe a fondurilor externe nerambursabile).

De asemenea, direcția generală are obligația de a transmite direcțiilor generale/direcțiilor din minister:

- puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative, adreselor, petițiilor
- datele solicitate din sfera de activitate (alocații bugetare ale ordonatorilor principali de credite finanțate în cadrul direcției)

Comunicarea cu directiile generale/directiile din minister este formala si se realizeaza prin intermediul adreselor.

Adresa trebuie sa cuprinda - denumirea directiei generale sau a directiei, si va fi semnata, dupa caz, de directorul general sau inlocuitorul acestuia si directorii directiilor sau inlocuitorii acestora.

Comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management.

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

Secretarul de Stat coordonator avizeaza toate documentele adresate ministrului finantelor publice.

De asemenea, avizeaza toate adresele cu impact asupra bugetului de stat.

Comunicarea externa (cu alte institutiile publice)

Lucrarile primite din afara ministerului sunt:

- proiecte de acte normative ce implica finantari din fonduri publice;
- cereri de deschideri de credite bugetare;
- petitii;
- documente prin care se solicita precizari asupra unor prevederi legale;
- monitorizari, intocmite si transmise de institutii si autoritati potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- solicitari de modificari/majorari/diminuari a bugetelor aprobate institutiilor si autoritatilor finantate integral sau partial din bugetul de stat;
- proiecte de buget ale institutiilor si autoritatilor finantate integral sau partial din bugetul de stat;
- proiecte ale bugetului asigurarilor sociale de stat sau ale fondurilor speciale;
- propuneri de repartizare pe trimestre a alocatiilor bugetare aprobate.

Comunicarea externa este formala si se realizeaza prin intermediul adreselor.

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

Correspondenta, la nivelul directiei generale, utilizeaza, ca purtatori ai informatiei hartia iar in anumite cazuri si floppy. Atat la nivelul directiei generale cat si la nivelul directiilor corepondenta este inregistrata in condici de lucrari in care se opereaza zilnic. La inregistrarea documentelor se au in vedere: expeditorul, numarul de document emis de expeditor, numerele de intrare in institutie

(registratura, cabinet ministru, cabinet secretar de stat, numar directie generala care pot varia functie de expeditor si destinatar), persoana din cadrul directiei desemnata, potrivit atributiilor si competentelor, pentru rezolvarea corespondentei.

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

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

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

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

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

I. Participarea la Comitetul Buget (COMBUD) din cadrul Consiliului Uniunii Europene

In prezent se afla in curs de elaborare un prim proiect de procedura pentru adoptarea poziției naționale a României pe parcursul procesului bugetar comunitar. Acesta urmează sa fie discutat, in etape, atât cu celelalte structuri din cadrul MEF cat si cu celelalte instituții implicate in fundamentarea si formularea poziției României in vederea promovării intereselor naționale pe parcursul procesului bugetar comunitar.

In continuare prezentam procedura care s-a aplicat in cele câteva luni de la data la care reprezentanții Unității de coordonare a relațiilor bugetare cu UE (UCRBUE) s-au implicat in elaborarea poziției naționale a României in ceea ce privește problematica bugetului comunitar:

1. **UCRBUE primește documentele de lucru** ale Consiliului adoptate in urma ultimei reuniuni (cu cca. 1-2 zile după desfășurarea reuniunii), precum si rapoarte/infograme de la Misiune;

2. in baza de date DOC_UE MEF se primește agenda reuniunii si, eventual, documentele care se vor discuta (in cazul in care documentele nu sunt primite odată cu agenda, UCRBUE solicita reprezentantului MEF pe probleme de buget din cadrul Misiunii României pe lângă UE trimiterea acestora)
3. pe baza acestor documente, UCRBUE – in colaborare cu reprezentantul MEF la Misiune trebuie sa identifice aspectele de interes fata de care trebuie adoptata o **poziție** (modificări ale unor capitole/linii bugetare ce ar putea influenta pozitiv/negativ interesele naționale);
4. odată depistate aceste aspecte, se solicita punctul de vedere al structurilor de specialitate responsabile direct cu aspectele in cauza prin email sau adresa scrisa, după ce, in prealabil, s-a luat legătura cu persoanele de contact din cadrul structurilor respective;
5. aceste puncte de vedere vor fi transmise UCRBUE, inițial, prin email, iar ulterior si prin adresa scrisa semnata si avizata de directorul si Secretarul de Stat responsabil, in termen de 1 zi de la solicitare;
6. pe baza punctelor de vedere exprimate, experții UCRBUE elaborează un document de poziție;
7. documentul de poziție este însușit de conducerea UCRBUE iar, după caz, este transmis spre avizare Secretarului de Stat coordonator;
8. documentul de poziție semnat si avizat va fi transmis de către UCRBUE reprezentantului MEF pe probleme de buget din cadrul Misiunii României pe lângă UE;

II. Elaborarea bilanței financiare nete (BFN)

Pana la aceasta data s-a derulat un singur exercițiu de elaborare a unui proiect de BFN si numai pentru faza de programare, nu si pentru cea de execuție.

In prezent se afla in curs de elaborare un prim proiect de procedura pentru elaborarea si analiza BFN. Acest proiect urmează sa fie discutat, atât cu celelalte structuri din cadrul MEF, cat si cu celelalte instituții implicate in gestionarea fondurilor si programelor comunitare.

In continuare prezentam câteva elemente de procedura care au rezultat din derularea primului exercițiu de elaborare a BFN pentru faza de programare si cea pe care ne-o propunem pentru faza de execuție:

A. Elaborarea BFN in faza de programare

1. Proiectul preliminar de buget al Uniunii Europene este prezentat de Comisia Europeana in cursul lunii mai.
2. Compartimentul de Resurse Proprii din cadrul UCRBUE comunica estimările resurselor proprii tradiționale nete de plata la bugetul Uniunii Europene pentru anul bugetar pentru care se elaborează balanța financiara neta.
3. Compartimentul de Resurse Proprii din cadrul UCRBUE estimează si comunica contribuția României din resursa TVA, respectiv din resursa VNB (inclusiv suma estimata pentru finanțarea corecției Marii Britanii) la bugetul Uniunii Europene pentru anul bugetar pentru care se elaborează balanța financiara neta.
4. Instituțiile responsabile cu gestionarea contribuțiilor la fondurile extra-bugetare si alte instituții comunitare (Fondul European de Dezvoltare, Fondul de Cercetare pentru Cărbune si Otel, capitalul, rezervele si provizioanele BEI) vor trimite UCRBUE estimările acestor contribuții pentru anul bugetar pentru care se elaborează balanța financiara neta.
5. Autoritățile de management/plata si institutiile responsabile cu gestionarea fondurilor comunitare potrivit legii vor trimite UCRBUE estimarile creditelor de angajament si ale creditelor de plata pentru anul bugetar pentru care se elaboreaza balanta financiara neta. Se vor include si creditele de plata aferente angajamentelor multianuale din exercitiile bugetare anterioare.
6. UCRBUE centralizeaza si prelucreaza estimarile creditelor de angajament, respectiv de plata si ale contributiilor la bugetul Uniunii Europene, precum si alte contributii ale Romaniei la fondurile extra-bugetare si elaboreaza balanta financiara in relatia cu Uniunea Europeana.
7. UCRBUE analizeaza balanta financiara neta si elaboreaza, in colaborare cu autoritatile responsabile, note explicative la aceasta.

B. Elaborarea BFN in faza de executie

1. Compartimentul de Resurse Proprii din cadrul UCRBUE va comunica (lunar) platile efectuate catre bugetul Uniunii Europene din resursele proprii traditionale efectiv incasate in Romania, resursa TVA si din resursa VNB pana la data de 5 a lunii urmatoare.
2. Autoritatile de plata si institutiile responsabile cu gestionarea fondurilor comunitare potrivit legii transmit UCRBUE realizarile creditelor de angajament si creditelor de plati aferente exercitiului bugetar, precum si creditele de plati realizate aferente angajamentelor multianuale din exercitiile bugetare anterioare:
 - lunar, pana la data de 5 urmatoare lunii in care s-au primit fondurile alocate de la bugetul Uniunii Europene;
 - trimestrial, cumulat de la inceputul anului financiar (avansuri, plati intermediare, rambursari), pana la data de 5 urmatoare ultimei luni a trimestrului;
 - anual, cumulat de la inceputul anului financiar.
3. UCRBUE centralizeaza si prelucreaza informatiile primite de la institutiile responsabile si elaboreaza balanta financiara neta in executie.

III. Deschiderea si administrarea conturilor necesare in vederea desfasurarii tranzactiilor financiare cu Uniunea Europeana si comunicarea către aceasta a operațiunilor si înregistrărilor efectuate in conturile respective

Prin ordinul comun al ministrului finantelor publice, ministrului agriculturii, padurilor si dezvoltarii rurale, președintelui Institutului National de Statistica si al presedintelui Comisiei Nationale de Prognoza nr 465/224/3088/395/ 31.03.2006 au fost aprobate Procedurile de administrare a resurselor proprii ale Comunitatilor Europene si Manualul de administrare a resurselor proprii ale Comunitatilor Europene.

In prezent se afla in curs de elaborare o simulare a contributiei Romaniei la bugetul Uniunii Europene, pe parcursul careia au rezultat deja elemente care necesita soluționare prin completarea procedurilor. Urmează ca acestea sa fie completate, după finalizarea simulării.

In continuare prezentam procedura existenta in prezent:

A. Angajarea

1. UCRBUE - Serviciul decontări financiar–contabilitate întocmește documentul de „Propunere de angajare a unei cheltuieli”. Acest document va fi vizat de CFPP – control financiar preventiv propriu –, CFPD – control financiar preventiv delegat – și va fi semnat de ordonatorul principal de credite.
2. Angajamentele legale vor fi evidențiate în contabilitate cu ajutorul contului în afara bilanțului 960 „Angajamente legale”
3. Fondurile publice necesare plății „Contribuției României la bugetul U.E” vor fi rezervate în cursul unui an bugetar prin angajamentul bugetar.
4. Serviciul decontări financiar–contabilitate va completa „Angajament bugetar individual/global” (conform OMEF nr.1792/2002) prin care va certifica existența creditelor bugetare disponibile și va pune în rezervă creditele potrivit destinației din buget aferente cheltuielilor privind „Contribuția României la bugetul U.E”.
5. Angajamentul bugetar (prin emiterea documentului „Angajament bugetar individual/global”) va fi supus persoanelor împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, controlului financiar delegat și înaintat spre semnare ordonatorului principal de credite.
6. Angajamentele bugetare vor fi reflectate în contabilitate cu ajutorul contului 950 „Angajamente bugetare”, cont în afara bilanțului .
7. La începutul anului, soldul contului 960 „Angajamente legale” (reprezentând angajamentele legale neachitate până la sfârșitul anului precedent) va fi preluat în debitul contului 950 „Angajamente bugetare” .

B. Lichidarea

Serviciul decontări financiar–contabilitate verifică toate documentele emise, existența documentelor justificative, dacă sunt vizate cu „Bun de plată” de persoana delegată cu aceste atribuții.

C. Ordonantarea

1. Serviciul decontări financiar–contabilitate emite formularul din Anexa nr.4 din OMF nr.1792/2002, „Ordonantarea de plata”;
2. Serviciul decontări financiar-contabilitate emite „Ordonantarea de plata” care contine date cu privire la subdiviziunea bugetara la care se înregistrează plata, suma de plata in cifre si litere, datele de identificare ale beneficiarului, modalitatea de plata. „Ordonantarea de plata” va fi insotita de documentele justificative in original si va purta viza de control financiar preventiv, viza de control financiar preventiv delegat.

D. Plata

1. UCRBUE va comunica in scris Directiei Generale a Contabilitatii Publice, cu cel putin 2 zile lucrătoare inaintea datei scadentei, sumele datorate la Bugetul U.E. dupa cum acestea rezulta din Contabilitatea A. La randul sau, Directia Generala a Contabilitatii Publice va efectua platile respective din Bugetul de Stat in contul deschis la Trezoreria statului/B.N.R. in numele Comisiei Europene.
2. Suma totala aferenta resurselor proprii traditionale inscrisa in Contabilitatea A, trebuie virata cel mai tarziu in prima zi lucratoare ce urmeaza dupa data de 19 a celei de a doua luni urmatoare lunii in care s-a facut constatarea.
3. Daca este cazul, Comisia poate cere Romaniei sa efectueze cu anticipatie de o luna plata resurselor (altele decat resursa TVA si resursa VNB) pe baza informatiilor aflate la dispozitia sa la data de 15 ale aceleiasi luni.
4. Direcția Generala a Contabilitatii Publice este obligata ca, la solicitarea UCRBUE sa execute dispozitiile de plata aferente acestor contributii cel mai tarziu in termen de 5 zile lucratoare de la primirea solicitarii Comisiei de catre UCRBUE.
5. UCRBUE transmite Comisiei Europene copia extrasului de cont cel mai tarziu in termen de 3 zile lucratoare dupa fiecare inregistrare operata in contul sau din BNR. (Reg. nr.1150/2000 art.12.5, modificat prin Reg. nr.2028/2004, art.1, pct.8).
6. UCRBUE transmite Comisiei, urmatoarele situatii:
 - Lunar, situatia resurselor proprii traditionale virate (Contabilitatea A), cel mai tarziu in prima zi lucratoare dupa data de 19 a celei de a doua luni ce urmeaza lunii in care s-a facut constatarea;

- Trimestrial, situatia Contabilitatii separate (B);
- In intervalul de doua luni de la sfarsitul fiecarui trimestru, o descriere a cazurilor de fraudă si iregularitati depistate si care depasesc 10.000 EUR.

7. Resursa TVA, corectia in favoarea Marii Britanii si Resursa VNB se vireaza in contul Comisiei Europene după cum urmează:
- Lunar, in prima zi lucratoare a fiecărei luni – o doisprezecime din suma totala prevazuta pentru Romania in bugetul comunitar la aceste capitole
 - Anual, prin compensare sau contributie suplimentara la doisprezecimea datorata la 1 decembrie, ajustarile si corectiile rezultate din calculul soldurilor anuale aferente respectivelor contributii (in conformitate cu Reg. nr.1150/2000 modificat prin Reg.nr.2028/2004).

IV. Centralizarea datelor aferente resurselor proprii

A. Previziuni

1. UCRBUE solicita in scris previziuni cu privire la contributia Romaniei la veniturile Bugetului Comunitar pentru anul urmator, reprezentand previziuni aferente:
 - Taxelor vamale si contributiilor agricole;
 - Contributiilor pe zahar si izoglucoza;
 - Bazei Resursei Proprii TVA;
 - Bazei Resursei Proprii VNB;
 de la urmatoarele structuri:
 - Autoritatea Națională a Vănilor (ANV)
 - Agentia de Plati si Interventii (A.P.I.)
 - Biroul pentru Evaluari Speciale – Baza TVA
 - Directia Generala de Strategii si Programe Nationale de Dezvoltare din cadrul Comisiei Nationale de Prognoza
2. UCRBUE trebuie ca, inainte de 15 aprilie in fiecare an, sa pregateasca si sa transmita Departamentului Venituri din cadrul DG Budget a Comisiei Europene, estimarile si previziunile proprii pentru Baza Resursei Proprii TVA pentru anul curent si,

respectiv, pentru anul urmator. UCRBUE are obligatia de a transmite aceste previziuni catre Comisia Europeana pana la 30 martie.

B. EXECUTIE

1. **Autoritatea Națională a Vămirilor, care are ca atributii administrarea taxelor vamale si a taxelor vamale din sectorul agricol – si Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura, (A.P.I.A.) – unitate care are ca atributii administrarea contributiei pe productia de zahar – vor transmite UCRBUE urmatoarele documente:**
 - ***Lunar* - Situatia Contabilitatii “A” a resurselor proprii traditionale, cel tarziu pana in ultima zi lucratoare inainte de data de 10 a celei de-a doua luni urmatoare lunii in care s-a efectuat constatarea.**
 - ***Trimestrial* - Situatia contabilitatii B, cel tarziu pana in ultima zi lucratoare inainte de data de 10 a lunilor mai, august, si noiembrie ale aceluiasi an si februarie a anului urmator.**
 - ***Anual*, cel tarziu pana in ultima zi lucratoare inainte de data de 10 a lunii februarie a anului urmator, impreuna cu Situatia contabilitatii B - o estimare a sumei totale a obligatiilor cuprinse in contabilitatea B la data de 31/12 a fiecarui an a carei recuperare este incerta (Reg. nr1150/2000 art. 6/4b).**
2. UCRBUE va intocmi o situatie centralizata ce va cuprinde situatia Contabilitatii A transmisa de catre A.N.V., precum si situatia Contabilitatii A transmisa de A.P.I.A. cu privire la taxele pe zahar si izoglucoza. Aceasta situatie, centralizata, va trebui transmisa Comisiei Europene (D.G. Budget) cu cel putin patru zile inainte de prima zi lucratoare dupa data de 19 a celei de a doua luni ce urmeaza lunii in care s-a constatat obligatia.
3. UCRBUE comunica (conform calendarului de elaborare a bugetului national) sumele aferente Resurselor Proprii Directiei Generale de Sinteza a Politicilor Bugetare, care le include in Proiectul Bugetului de Stat.
4. **Autoritatea Nationala a Vamirilor, prin structurile sale specializate, pana la data de 1 martie a fiecarui an, va transmite spre informare UCRBUE rapoartele anuale referitoare la rezultatele controalelor, rezultatele si datele generale, precum si chestiunile de principiu referitoare la cele mai importante probleme care rezulta din aplicarea Regulamentului Consiliului (CE, Euratom) Nr. 1150/2000 din 22 mai 2000, si in mod particular chestiunile disputabile si notificările sumelor prescrise aferente resurselor proprii comunitare si care depășesc 50.000 EUR convertiți in Lei, a căror recuperare este imposibila din motivele specificate in paragraful 2 al Articolului 17 al Regulamentului Consiliului (CE, Euratom) nr.1150/2000.**

5. UCRBUE va informa Comisia, înainte de data de 30 aprilie a fiecărui an, în legătură cu soluțiile și modificările propuse pentru a fi adoptate în vederea determinării bazei resursei proprii TVA pentru fiecare categorie de tranzacții prevăzute în Articolul 5 și Articolul 6(1) până la alin. (4), indicând, acolo unde este cazul, natura datelor (statistice, fiscale, administrative, etc) pe care le considera corespunzătoare, precum și o estimare a valorii bazei pentru fiecare din aceste categorii de tranzacții.
6. UCRBUE va pregăti și transmite Comisiei, înainte de data de 31 iulie a fiecărui an - în scris sau prin e-mail - sub forma de declarație anuală (în care sunt prezentate toate datele de natură fiscală, contabilă și statistică care au fost utilizate pentru stabilirea bazei uniforme TVA), Declarația bazei resursei proprii TVA pentru anul bugetar anterior, în conformitate cu Articolul 7 al Regulamentului Consiliului (CE, Euratom) nr. 1553/89 din data de 29 mai 1989.
7. În cazul în care nu sunt disponibile toate datele necesare calculării bazei resursei proprii TVA, UCRBUE va pregăti și transmite Comisiei, înainte de data de 31 iulie, o declarație preliminară a Bazei TVA pentru anul bugetar anterior, însoțită de o notă explicativă. Baza finală a resursei proprii TVA va fi transmisă imediat ce toate datele necesare sunt disponibile.
8. După primirea rapoartelor Comisiei cu privire la rezultatele vizitelor de control ale Bazei TVA a României, UCRBUE va transmite Comisiei observațiile sale până la data stipulată în raportul de control al Comisiei (de obicei, în cel mult trei luni de la primirea raportului).
9. UCRBUE va include într-o declarație agregată pentru anii financiari anteriori toate corecțiile operate conform Articolului 7(1) din Regulamentul Consiliului (CE, Euratom) nr.1553/89 împreună cu declarațiile anuale rectificate corespunzătoare. Această declarație agregată va fi transmisă Comisiei până la data de 31 iulie.
10. Direcția Generală pentru Legislația TVA va informa în timp util UCRBUE în legătură cu orice modificare a legislației TVA, atât la nivel național, cât și Comunitar.

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

	Provenienta	Continutul procesarii	Documente de iesire	Destinatar
OBIECTIVUL 1. Elaborarea reglementarilor contabile si a altor reglementari pentru institutii publice precum si a normelor metodologice privind procedurile contabile				
1. Elaborarea și propunerea spre aprobare a reglementărilor privind contabilitatea instituțiilor publice;		Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonante ale Guvernului, ordonante de urgenta ale Guvernului, hotarari ale Guvernului, ordine si instructiuni ale ministrului economiei si finantelor).	Proiecte de acte normative	-Directii de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor (Directia generala de sinteza a politicilor bugetare, Directia generala de programare bugetara, Directia generala juridica, Unitatea centrala de armonizare pentru auditul public intern, Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control,etc., Directia de reglementari contabile); -Ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale - pentru propuneri si observatii sau pentru avizare; -Guvern sau Parlament pentru aprobare.

<p>2. Elaborarea și propunerea spre aprobare a reglementărilor privind inventarierea, reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;</p>		<p>Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonante ale Guvernului, ordonante de urgenta ale Guvernului, hotarari ale Guvernului, ordine si instructiuni ale ministrului economiei si finantelor).</p>	<p>Proiecte de acte normative</p>	<p>- Ministerul Economiei si Finantelor (Directia generala de sinteza a politicilor bugetare, Directia generala de programare bugetara, Directia generala juridica, Unitatea centrala de armonizare pentru auditul public intern, Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control,etc., Directia de reglementari contabile, Directia generala de reglementare in domeniul activelor statului.); - Ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale- pentru propuneri si observatii sau pentru avizare; - Guvern sau Parlament pentru aprobare.</p>
<p>3. Actualizarea Planului de conturi general pentru instituțiile publice si</p>		<p>1. Elaborarea proiectului normelor metodologice privind procedurile</p>	<p>Proiectul de Ordin al ministrului economiei si finantelor pentru</p>	<p>-ministrul economiei si finantelor pentru aprobari</p>

elaborarea de proceduri contabile specifice pe domenii de activitate;		contabile specifice 2. Elaborarea proiectului de Ordin al ministrului economiei si finantelor pentru aprobarea procedurilor contabile.	aprobarea procedurilor contabile . Avizul favorabil sau nefavorabil.	
4. Stabilirea si propunerea spre aprobare conducerii ministerului, potrivit legii, a exceptiilor de la regula inventarierii obligatorii anuale a unor bunuri cu caracter special aflate în administrarea instituțiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite;	Ministere, alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale	Analiza solicitarilor privind exceptarea de la regula inventarierii obligatorii anuale a unor bunuri cu caracter special.		
5. Elaborarea și propunerea spre aprobare a metodologiei contabile privind finanțarea externă nerambursabilă primita de institutiile publice(SAPARD, ISPA, PHARE, Fonduri structurale si de coeziune, etc.)	Agentii/Autoritati de implementare, Autoritati de Plata, alte institutii publice care deruleaza fonduri europene	Verificarea monografiilor propuse din punct de vedere al respectarii cerintelor contabilitatii de angajamente, continutului economic, legislatiei romanesti in vigoare dar si al Regulamentelor si Directivelor europene.	-Proiect de Norme metodologice; -Proiect de Ordin al ministului economiei si finantelor.	- Ministrul Economiei si Finantelor pentru aprobare; -Agentii/Autoritti de implementare, Autoritati de plata, alte institutii publice care deruleaza fonduri europene.

<p>6. Analizarea și avizarea proiectelor de reglementări pentru instituțiile publice transmise de direcțiile de specialitate din minister și de alte ministere sau autorități centrale.</p>	<p>-Direcții de specialitate din Ministerul Economiei și Finanelor (Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare, Direcția generală de programare bugetară, Direcția generală juridică, Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern, Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, etc., Direcția de reglementări contabile); -Ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale.</p>	<p>Studierea actelor normative care au legătura cu conținutul proiectului de act normativ</p>	<p>Adrese care conțin observații și propuneri asupra proiectului de act normativ.</p>	<p>-Direcții de specialitate din Ministerul Economiei și Finanelor (Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare, Direcția generală de programare bugetară, Direcția generală juridică, Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern, Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, etc., Direcția de reglementări contabile); -Ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale.</p>
<p>OBIECTIVUL 2. Elaborarea formularelor situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice și a normelor metodologice de întocmire a acestora.</p>				
<p>1. Elaborarea și propunerea spre aprobare conducerii ministerului a modelelor formularelor situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice, precum și a</p>		<p>-Elaborarea proiectului normelor metodologice; -Elaborarea proiectului de Ordin al ministrului economiei și finanțelor; -Parcurgerea etapelor de avizare și aprobare.</p>	<p>-Proiect norme metodologice; -Proiect Ordin al ministrului economiei și finanțelor.</p>	<p>-Direcții de specialitate din Ministerul Economiei și Finanelor (Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare, Direcția generală de programare bugetară, Direcția generală</p>

normelor metodologice privind întocmirea și depunerea acestora.				juridica, Unitatea centrala de armonizare pentru auditul public intern, Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control,etc., Directia de reglementari contabile); -Ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale. -pentru propuneri si observatii.
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;		-actualizarea formularelor existente; -elaborarea modelelor formularelor noi.	-formulare situații financiare actualizate.	-ministere și alte autorități ale administratiei publice centrale și locale - pentru propuneri și observatii; -Ministrul Economiei și Finantelor pentru aprobare
OBIECTIVUL 3. Indrumarea institutiile publice in vederea aplicarii corespunzatoare a reglementarilor in domeniul contabilitatii si raportarii financiare.				
1. Rezolvarea corespondenței transmise de autoritati	-Ministere, alte autoritati ale administratiei publice centrale si	- Studierea actelor normative care reglementeaza domeniul	Proiect de raspuns.	-Ministere si alte autoritati ale administratiei publice

publice, ministere, si celelalte organe ale administrației publice centrale și locale, alte persoane fizice si juridice, precum si cea trimisa de direcțiile din minister;	locale; -Directii de specialitate din minister.	respectiv; -Elaborarea unui proiect de raspuns.		centrale si locale; -Directii de specialitate din minister.
2. Îndrumarea conducătorilor compartimentelor de contabilitate, directori economici, contabili șefi sau alte persoane împuternicite să îndeplinească această funcție din autoritati publice, ministere și celelalte organe ale administrației publice centrale și locale în aplicarea reglementărilor în domeniul organizării și conducerii contabilității, precum și a întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale.	-E-mailuri; -Telefoane -Faxuri.	- Studierea actelor normative care reglementeaza domeniul respectiv.; - Formularea unui raspuns. - Elaboreaza tematici de control si efectueaza deplasari in ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale	Raspunsuri operative (soluții la întrebări); Note de constatare a unor abateri de la reglementarile in vigoare si recomandari privind corecta intelegere si aplicare	-Ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale
OBIECTIVUL 4. Elaboreaza si deruleaza programe de perfectionare profesionala in domeniul contabilitatii publice.				
1. Organizarea unor seminarii tematice	-Program de activitate al ministrului;	-Studierea reglementarilor contabile	-Slide-uri; -Suport curs.	-Ministere si alte autoritati ale

privind contabilitatea publica pentru personalul din cadrul ministerului si a unitatilor descentralizate, precum si din alte institutii;	-Invitatii din partea altor institutii.	si a actelor normative; -Pregatirea materialelor ce urmeaza sa fie prezentate la seminar.		administratiei publice centrale si locale.
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.	-Program de activitate al ministrului; -Invitatii din partea altor institutii.	-Prezentarea unor teme de interes si de actualitate pentru institutiile publice.		-Ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale.
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		-Studierea Directivelor si Regulamentelor europene; -IPSAS-uri; -IFRS-uri; -Alte documente.	-Propuneri de realizare a convergentei contabilitatii publice romanesti cu reglementarile europene si internationale.	-Conducerea serviciului.

internationale in domeniul contabilitatii publice, în vederea realizarii convergentei reglementărilor contabile românești cu prevederile acestora;				
2. Efectuarea de propuneri catre conducerea directiei privind convergenta reglementarilor din domeniul contabilitatii publice romanesti cu cele europene si internationale.		Analiza de catre conducerea serviciului a propunerilor de convergenta a regulamentului din domeniul contabilitatii publice romanesti cu cele europene si internationale.	-Propuneri de realizare a convergentei contabilitatii publice romanesti cu reglementarile europene si internationale.	-Conducerea directiei; -Conducerea departamentului.
Obiectiv 6 Elaborarea lunara a indicatorilor financiari actualizati a bugetului general consolidat				
Nota de aprobare a modificarilor in structura indicatorilor financiari; Formularul " M" Modificarea indicatorilor financiari ; Actul normativ privind modificarea		Introducerea modificarilor indicatorilor in structura si volumul indicatorilor bugetului general consolidat	Bugetul general consolidat actualizat	
Obiectiv 7 Elaborarea situatiilor financiare centralizate trimestrial si anual ale institutiilor publice				
Situațiile financiare trimestriale si anuale ale institutiilor publice	Autoritati publice,ministere, celelalte organe ale administrației publice centrale, institutii	Analiza și verificarea situațiilor financiare primite de la institutiile publice.	Situațiile financiare trimestriale si anuale ale institutiilor publice centralizate pe subsectoare si sectorul "	Directia Generala de Sinteza a Politicilor Bugetare Institutul National de Statistica

	publice autonome, administratii publice locale prin directiile generale ale finantelor publice.		Administratie Publica".	Banca Nationala a Romaniei. Conducerea ministerului
Obiectiv 8 - Elaborarea lucrărilor privind contul general anual de execuție a bugetului de stat, contul de execuție a bugetului fondului național unic asigurări sociale de sănătate, contul general anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat si contul general anual de executie a bugetului asigurarilor pentru somaj				
Conturile de executie anuale ale ordonatorilor principali de credite ai bugetului de stat si ale principalilor ordonatori de credite ai bugetului asigurarilor sociale de stat si ai bugetului asigurarilor de somaj	Autoritati publice,ministere, celelalte organe ale administratiei publice centrale, Agentia Nationala de Ocupare a Fortei de Munca , si Casa Nationala de Pensii si alte Drepturi de Asigurari Sociale	Analiza și verificarea conturilor de executie primite de la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat , bugetului asigurarilor sociale si a bugetului asigurarilor de somaj Elaborarea formei finale a contului general anual de execuție a bugetului de stat	Contul general anual de execuție a bugetului de stat, si a bugetului fondului national unic de asigurari de sanatate Contul general anual de executie a bugetului asigurarilor sociale de stat si a bugetului asigurarilor de somaj	Guvernul României Parlamentul României
		Elaborarea proiectului de lege privind aprobarea contului general anual de execuție a bugetului de stat. Elaborarea proiectului de lege a bugetului asigurarilor sociale de stat si a bugetului asigurarilor de somaj	Proiect de lege privind aprobarea contului general anual de execuție a bugetului de stat	

		Elaborarea expunerii de motive la proiectul de lege privind aprobarea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a bugetului asigurarilor sociale de stat si a bugetului asigurarilor de somaj	Expunere de motive la proiectul de lege privind aprobarea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a bugetului asigurarilor sociale de stat si a bugetului asigurarilor de somaj	
		Anexarea contului general anual al datoriei publice întocmit de Direcția generală de trezorerie și datorie publică la contul general anual de execuție a bugetului de stat	Forma finală a contului general anual de execuție a bugetului de stat si contul general de executie a a bugetului asigurarilor sociale de stat si a bugetului asigurarilor de somaj	Directiile de specialitate din minister pentru avizare Direcția Generala Juridica
		Prezentarea contului general anual de execuție al bugetului de stat a contului general de executie a bugetului asigurarilor sociale de stat si a bugetului de somaj , ministrului economiei si finanțelor impreuna cu proiectul de lege pentru a fi semnate		Conducerea ministerului economiei si finantelor
		Înaintarea spre avizare a contului general anual	Contului general anual de execuție a bugetului	Ministerul Justitiei

		de execuție a bugetului de stat și a contului general anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și a bugetului asigurărilor de somaj împreună cu proiectele de lege	de stat contului general anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și a bugetului asigurărilor de somaj	
		Înaintarea contului general anual de execuție a bugetului de stat și a contului general de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și a bugetului de somaj, Guvernului României pentru a fi discutate și aprobate în ședință de Guvern în vederea transmiterii Parlamentului României pentru adoptare.	contului general anual de execuție a bugetului de stat contului general anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și a bugetului asigurărilor de somaj	Secretariatul General al Guvernului Curtea de Conturi
Obiectiv 9 Elaborarea bilanțului anual centralizat al instituțiilor publice				
Bilanțurile instituțiilor publice	Autorități publice, ministere, celelalte organe ale administrației publice centrale, instituții publice autonome, administrația	1. Analiza și verificarea bilanțurilor centralizate primite de la ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat, bugetului fondului	Forma finală a bilanțurilor centralizate ale instituțiilor publice pe subsectoare ale administrației publice	Directiile de specialitate din minister Banca Națională a României Institutul Național de Statistică

	publica locala prin directiile generale ale finantelor publice	national unic de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului asigurarilor pentru somaj, bugetelor locale.		
		2. Centralizarea bilanțurilor contabile pe subsectoare ale Administrației publice, elaborarea bilanțului centralizat al instituțiilor publice la nivelul sectorului Administrației publice	Forma finală a bilanțului centralizat al instituțiilor publice	Guvernul României Secretariatul General al Guvernului Direcțiile de specialitate din minister Banca Națională a României Institutul Național de Statistică

- **Direcția generală trezorerie și contabilitate publică**

DOCUMENTE DE INTRARE	DE LA CINE PROVIN DOCUMENTELE	CONTINUTUL PROCESARII	DOCUMENTE/SITUATII DE IESIRE	DESTINATAR
OBIECTIVUL 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				
Proiecte de acte normative cu impact	de la direcții / direcții generale din cadrul	analizarea proiectelor de acte normative și formularea	adresa cu propunerile și observațiile asupra	direcția/direcția generală din cadrul Ministerului

asupra activitatii Trezoreriei Statului	Ministerului Economiei si Finantelor	de puncte de vedere asupra reglementarilor ce urmeaza a fi stabilite prin acestea	proiectului de act normativ formulate de directia noastra	Economiei si Finantelor de la care s-a primit proiectul de act normativ
Adrese primite de la institutii publice, agenti economici , directii din cadrul MEF etc. prin care solicita precizari asupra aplicarii prevederilor anumitor acte normative in vigoare; solicitari privind deschiderea de conturi la unitatile trezoreriei statului ca urmare a intrarii in vigoare a unor noi prevederi legale, etc	de la institutii publice, agenti economici, directii din carul MEF, etc	analizarea solicitarilor institutiilor publice, agentilor economici si directiilor din cadrul MEF si formularea de raspunsuri cu precizari corespunzatoare fiecarei spete in parte sau solicitarea de puncte de vedere de la alte directii de specialitate din cadrul MEF	adresa pentru solicitare punct de vedere ; adresa cu raspunsul formulat la problemele ridicate de institutiile publice, agentii economici si directiile din cadrul MEF, etc.	institutii publice, agenti economici , directiile din cadrul MEF ,etc. de care s-a primit adresa initiala
Adrese primite de la unitatile teritoriale ale trezoreriei statului	unitati teritoriale ale trezoreriei statului	analizarea si formularea de raspunsuri la problemele ridicate de unitatile teritoriale ale trezoreriei statului	adrese de raspuns catre unitatile trezoreriei statului	unitati teritoriale ale trezoreriei statului
Rapoarte privind operatiuni cu sume in numerar care depasesc echivalentul a 10000 euro	unitati teritoriale ale trezoreriei statului	verificarea cursului de schimb valutar pentru ziua in care s-a efectuat operatiunea si intocmirea adresi de inaintare	adresa de inaintare catre Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor	Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor
Adrese de modificare si completare a	Directia generala de sinteza a politicilor	generare coduri IBAN aferente conturilor de	Rapoarte coduri IBAN aferente unitatilor	Directia generala a tehnologiei informatiei

Clasificatii indicatorilor privind finantele publice	bugetare	venituri si cheltuieli bugetare	trezoreriei statului	din cadrul MEF pentru publicare pe pagina de WEB a MEF; unitatile teritoriale ale trezoreriei statului
Adrese privind solicitarile de formulare specifice activitatii Trezoreriei Statului	unitati teritoriale ale trezoreriei statului	intocmire situatie centralizatoare	Situatia centralizatoare si comanda pentru formularele specifice activitatii Trezoreriei Statului	Directia generala de investitii, achizitii publice si servicii interne
Forma definitiva a Protoalelor cu institutiile de credit pentru fluidizarea fluxurilor financiare privind incasarile si platile in relatia unitati ale trezoreriei statului-institutii publice - operatori economici- institutii de credit	institutii de credit	Supunerea spre aprobate conducerii directiei	Protocol pentru fluidizarea fluxurilor financiare privind incasarile si platile in relatia unitati ale trezoreriei statului-institutii publice - operatori economici- institutii de credit	institutii de credit
OBIECTIV 2. Elaborarea normelor metodologice cu privire la inchiderea executiei bugetare la finele anului, pe bugetele componente ale bugetului general consolidat				
Adrese continand observatii la proiectul normelor metodologice elaborate in cadrul serviciului metodologie	-Directii de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor (Directia generala de sinteza a politicilor bugetare, Directia generala de programare	Imbunatatirea continutului proiectului initial al Normelor metodologice privind intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale elaborat in cadrul serviciului	-proiect de norme metodologice; - proiect de ordin al ministrului economiei si finantelor	-Directii de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor (Directia generala de sinteza a politicilor bugetare, Directia generala de programare

	<p>bugetara, Directia generala juridica, Unitatea centrala de armonizare pentru audit public intern, Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control)</p>	<p>metodologie, cu observatiile primite de la directiile de specialitate din ministere, alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale</p>		<p>bugetara , Directia generala juridica, Unitatea centrala de armonizare pentru audit public intern, Unitatea centrala de armonizare a sistemelor de management financiar si control, Directia generala de reglementare in domeniul activelor statului); -ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale</p>
	<p>-Directii de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor (Directia generala de sinteza a politicilor bugetare, Directia generala de programare bugetara, Directia generala juridica, etc.)</p>	<p>Elaborarea si imbunatatirea proiectului Normelor metodologice privind incheierea executiei bugetare prin unitatile trezoreriei statului</p>	<p>proiect de norme metodologice</p>	<p>Supunerea spre aprobare de catre conducerea Ministerului Economiei si Finantelor</p>
<p>Obiectiv 3. Intocmirea trimestriala si anuala a bilantului general al Trezoreriei Statului, impreuna cu Contul de executie al bugetului Trezoreriei Statului</p>				
<p>-Executia bugetului trezoreriei statului la finele trimestrului; -Situatia</p>	<p>Serv. sinteza executiilor financiare prin trezoreria statului si elaborarea bugetului trezoreriei</p>	<p>Centralizarea bilantului trimestrial al trezoreriei centrale cu cel al trezoreriilor teritoriale,</p>	<p>Bilantul general trimestrial al Trezoreriei statului;</p>	<p>Conducerea Ministerului Economiei si Finantelor spre informare</p>

disponibilitatilor din contul curent al trezoreriei statului la finele trimestrului; -Bilantul centralizat al trezoreriilor teritoriale la finele trimestrului	statului	respectiv a Contului de executie al bugetului trezoreriei statului; Verificarea datelor din bilant cu cele din balantele de verificare		
-Executia bugetului trezoreriei statului la finele anului; -Situatia disponibilitatilor din contul curent al trezoreriei statului la finele anului; -Bilantul centralizat al trezoreriilor teritoriale la finele anului	Serv.sinteza executiilor financiare prin trezoreria statului si elaborarea bugetului trezoreriei statului	Centralizarea bilantului anual al trezoreriei centrale cu cel al trezoreriilor teritoriale, respectiv a Contului de executie al bugetului trezoreriei statului; Verificarea datelor din bilant cu cele din balantele de verificare	-Bilantul general anual al Trezoreriei statului ; -Raportul asupra bilantului general al trezoreriei statului si a Contului de executie al bugetului trezoreriei statului; -proiectului de Hotarare de Guvern privind aprobarea bilantului	Conducerea Ministerului Finantelor Economiei si Finantelor spre avizare; Directia generala juridica; Ministerul Justitiei; Secretariatul General al Guvernului
Obiectiv 4 . Elaborarea si administrarea bugetului de venituri si cheltuieli al trezoreriei statului				
Scrisoarea cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget si a estimarilor pe urmatoorii 3 ani	Directia Generala de Sinteza a Politicilor Bugetare (DGSPB)	Elaborarea machetei de formular pentru propunerile de venituri si cheltuieli ale bugetului Trezoreriei Statului. Stabilirea limitelor de cheltuieli pentru cheltuielile specifice de functionare a unitatilor teritoriale ale Trezoreriei Statului	Precizari privind fundamentarea propunerilor de credite bugetare aferente bugetului de venituri si cheltuieli al Trezoreriei Statului	Activitatile de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti si ale sectoarelor municipiului Bucuresti, Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica

		Stabilirea metodologiei de calcul a volumului dobanzilor de plata din bugetul Trezoreriei Statului avand in vedere: cuantumul disponibilitatilor aflate in conturi la Trezoreria Statului pentru care exista obligatia acordarii de dobanzi, tendinta evolutiei acestora, nivelul ratelor dobanzii		
Propunerile de buget - formular	Activitatile de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti si ale sectoarelor municipiului Bucuresti, Directia Generala de Trezorerie si Contabilitate Publica	Verificarea propunerilor de buget din punct de vedere al: respectarii indicatorilor prevazuti in formular, corelatiilor, limitelor de cheltuieli	Proiectul bugetului Trezoreriei Statului pe anul... Nota de fundamentare Proiectul hotararii Guvernului pentru aprobarea bugetului Trezoreriei Statului	Guvernul Romaniei
		Centralizarea propunerilor bugetare si analiza respectarii echilibrului bugetar		
		Intocmirea proiectului de buget, a Notei de fundamentare si a proiectului hotararii Guvernului pentru aprobarea bugetului Trezoreriei Statului		

		Solicitarea avizelor de la: DGTDP, Directia Generala Jridica si DSPB, precum si la Comisia de Dialog Social a MEF pentru discutare		
		Prezentarea proiectului de buget la conducerea MEF pentru semnare si inaintare la Guvern pentru aprobare		
Hotararea Guvernului privind aprobarea bugetului Trezoreriei Statului Propunerile unitatilor Trezoreriei Statului si a DGTDP de repartizare pe trimestre a bugetului Trezoreriei Statului	Activitatile de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti si ale sectoarelor municipiului Bucuresti, Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica, Directia Generala pentru Acorduri, Cooperare Internationala si Decontari Externe	Repartizarea prevederilor bugetare aprobate pentru activitatea proprie si pentru Activitatea de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti si sectoarelor acestuia dupa retinerea a 10% din creditele bugetare aprobate, potrivit legii cu desfasurare pe trimestre, dupa analiza si centralizarea propunerilor primite de la unitatile trezoreriei statului. Aprobarea bugetelor de catre ordonatorul principal de credite	Bugetul Trezoreriei Statului cu repartizare pe unitatile Trezoreriei Statului, desfasurat pe trimestre	Activitatile de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti si ale sectoarelor municipiului Bucuresti, Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica , Directia Generala pentru Acorduri, Cooperare Internationala si Decontari Externe
Notele justificative pentru deschiderea creditelor bugetare	Activitatile de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti si ale sectoarelor municipiului	Verificarea incadrarii creditelor solicitate prin Notele justificative in prevederile bugetare aprobate ;Procesarea	Cererea de deschidere de credite bugetare Dispozitiile bugetare de repartizare/retragere Borderourile posta	Activitatile de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti si ale sectoarelor municipiului

	Bucuresti, Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica, Directia Generala pentru Acorduri, Cooperare Internationala si Decontari Externe	solicitarilor de deschidere a creditelor bugetare cu ajutorul programului informatic si efectuarea controlului de disponibil de credite bugetare; editarea dispozitiilor bugetare de repartizare/retragere si a borderourilor posta ;Intocmirea centralizatorului dispozitiilor bugetare;Intocmirea cererii de deschidere de credite bugetare Intocmirea Notei privind deschiderea creditelor din bugetul Trezoreriei Statului; Prezentarea documentelor pentru obtinerea vizelor de control financiar preventiv propriu si delegat dupa semnarea acestora de catre Directorul general adjunct; Aprobarea documentelor de catre Ordonatorul principal de credite; Preluarea in evidenta contabila a dispozitiilor bugetare de repartizare/retragere la nivel de capitol si titlu	Centralizatorul dispozitiilor bugetare de repartizare/retragere	Bucuresti, Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica, Directia Generala pentru Acorduri, Cooperare Internationala si Decontari Externe
OBIECTIVUL 5. Deschiderea creditelor bugetare pentru cheltuielile fiecarui ordonator principal de credite				

Cerere pentru deschidere de credite insotite de dispozitii bugetare de repartizare, borderouri privind transmiterea dispozitiilor de repartizare la trezoreria... intocmite de ordonatorii principali de credite	Directia Generala de Programare Bugetara si Coordonarea Politicilor Publice Sectoriale (DGPBCPPS), Directia Generala de Trezorerie si Datori Publica (DGTDT)	Verificarea documentelor, efectuarea controlului de disponibil si semnarea de catre consilierul superior/expertul in spatiul corespunzator de pe exemplarul galben al cererii de deschidere de credite;		
		Preluarea in evidenta contabila a deschiderilor de credite si a dispozitiilor bugetare de repartizare creditelor bugetare la nivel de capitol si titlu		
		Editarea borderourilor privind continutul corespondentei pentru activitatea de trezorerie si contabilitate publica a judetului...	borderouri privind continutul corespondentei pentru activitatea de trezorerie si contabilitate publica a judetului...insotite de dispozitii bugetare si de borderouri privind transmiterea dispozitiilor de repartizare la trezoreria...	Activitatile de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti si ale sectoarelor municipiului Bucuresti
		Atasarea documentelor (dispozitii bugetare de repartizare si borderouri) la borderourile mentionate, verificarea concordantei		

		datelor si semnarea borderourilor de catre personalul din serviciu si seful de serviciu		
		Transmiterea plicurilor la SRI in vederea expedierii la DGFP judetene - Activitatea de trezorerie si contabilitate publica (sectoarele Mun. Bucuresti, ATCP a Mun. Buc. si Jud Ilfov ridica documentele direct de la MEF)		
		Semnarea de catre directorul general/directorul general adjunct si de catre seful de serviciu a exemplarului roz al cererii de deschidere de credite	exemplarul roz al formularului "cerere pentru deschidere de credite" si a unul/doua exemplare din dispozitiile bugetare de repartizare a creditelor bugetare, semnate si stampilate de personalul din serviciu	ordonatorul principal de credite
		Indosarierea exemplarului galben al formularului "cerere pentru deschidere de credite" si a unui exemplar din borderoul privind transmiterea dispozitiilor bugetare de repartizare la trezoreria...		

Cerere pentru deschidere de credite - din bugetul Ministerului Economiei si Finantelor -Actiuni Generale	DGTDP; Unitatea de Coordonare a Relatiilor Bugetare cu Uniunea Europeana (UCRBUE); Autoritatea de Plata (AP); Directia Generala pentru Acorduri, Cooperare Internationala si Decontari Externe (DGACIDE)	Efectuarea controlului de disponibil si semnarea de catre consilierul superior/expertul in spatiul corespunzator de pe exemplarul galben al cererii de deschidere de credite;		
		Preluarea in evidenta contabila a deschiderilor de credite pana la nivel de alineat		
		Semnarea de catre directorul general/directorul general adjunct si de catre seful de serviciu a exemplarului roz al cererii de deschidere de credite	exemplarul roz al formularului "cerere pentru deschidere de credite" semnat si stampilat de personalul din serviciu	Serviciul Contabilitatea Generala a Statului
		Indosarierea exemplarului galben al formularului "cerere pentru deschidere de credite"		
Cerere pentru deschidere de credite - pentru transferurile cu caracter general intre diferite niveluri ale administratiei (capitolul 5601 pentru DGFP judetene)	Directia Generala de Sinteza a Politicilor Bugetare (DGSPB)	Efectuarea controlului de disponibil si semnarea de catre consilierul superior/expertul in spatiul corespunzator de pe exemplarul galben al cererii de deschidere de credite;		
		Preluarea in evidenta contabila a deschiderilor de credite la nivel de capitol si		

		titlu		
		Editarea borderourilor privind continutul corespondentei pentru activitatea de trezorerie si contabilitate publica a judetului...	borderouri privind continutul corespondentei pentru activitatea de trezorerie si contabilitate publica a judetului...insotite de exemplarul roz al cererii pentru deschidere de credite	Activitatile de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti
		Semnarea de catre directorul general/directorul general adjunct si de catre seful de serviciu a exemplarului roz al cererii de deschidere de credite		
		Atasarea exemplarului roz al cererii pentru deschidere de credite la borderourile mentionate, verificarea concordantei datelor si semnarea borderourilor de catre personalul din serviciu si seful de serviciu		
		Transmiterea plicurilor la SRI in vederea expedierii la DGFP judetene - Activitatea de trezorerie si contabilitate publica (sectoarele Mun. Bucuresti, ATCP a Mun. Buc. si Jud Ilfov ridica		

		documentele direct de la MEF)		
		Indosarierea exemplarului galben al formularului "cerere pentru deschidere de credite"		
Dispozitii bugetare de retragere a creditelor bugetare, borderouri privind transmiterea dispozitiilor de retragere la trezoreria...insotite sau nu de dispozitii bugetare de repartizare si borderouri privind transmiterea dispozitiilor bugetare de repartizare	ordonatorii principali de credite	Verificarea documentelor, obtinerea confirmarii privind existenta disponibilului de la trezoreria judetului/sectorului/municipiului Bucuresti la care are deschis contul institutia de la care urmeaza a se efectua retragerea si inregistrarea in registrul de retrageri/repartizari de credite bugetare		
		Preluarea in evidenta contabila a dispozitiilor bugetare de retragere/repartizare a creditelor bugetare la nivel de capitol si titlu		
		Editarea borderourilor privind continutul corespondentei pentru activitatea de trezorerie si contabilitate publica a judetului...	borderouri privind continutul corespondentei pentru activitatea de trezorerie si contabilitate publica a judetului...insotite de	Activitatile de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti si ale sectoarelor municipiului Bucuresti

			dispozitii bugetare si de borderouri privind transmiterea dispozitiilor de repartizare la trezoreria...	
		Atasarea documentelor (dispozitii bugetare de retragere/repartizare si borderouri) la borderourile mentionate, verificarea concordantei datelor si semnarea borderourilor de catre personalul din serviciu si seful de serviciu		
		Transmiterea plicurilor la SRI in vederea expedierii la DGFP judetene - Activitatea de trezorerie si contabilitate publica (sectoarele Mun. Bucuresti, ATCP a Mun. Buc. si Jud Ilfov ridica documentele direct de la MEF)		
		Indosarierea unui exemplar din borderoul privind transmiterea dispozitiilor bugetare de retragere/repartizare la activitatea trezoreria judetului...	unul/doua exemplare din dispozitiile bugetare de retragere/repartizare a creditelor bugetare, semnate si stampilate de personalul din serviciu	ordonatorul principal de credite

Fisiere privind retrageri/repartizari de credite interjudetene (informatic) sau situatii, copii ale dispozitiilor bugetare in cazul netransmiterii fisierelor	Activitatile de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiului Bucuresti	Actualizarea zilnica a evidentei proprii cu repartizarile/retragerile de credite bugetare efectuate de ordonatorii secundari de credite de la institutii cu conturi deschise la unitati ale trezoreriei statului din alte judete/sectoare ale municipiului Bucuresti	loturi zilnice privind creditele bugetare deschise care rezulta din preluarea in evidenta a documentelor mentionate anterior. Se transmit in sistem informatic	Serviciul Sinteza Executiei Financiare prin Trezoreria Statului si Elaborarea Bugetului Trezoreriei Statului
			"Situatia deschiderilor de credite-Bugetul de stat"	Serviciul Contabilitatea Generala a Statului
Loturi privind creditele bugetare deschise din evidenta activitatilor de trezorerie si contabilitate publica judetene	Serviciul Sinteza Executiei Financiare prin Trezoreria Statului si Elaborarea Bugetului Trezoreriei Statului	Efectuarea punctajului lunar intre evidenta directiei privind creditele bugetare deschise si evidenta Activitatilor de trezorerie si contabilitate publica judetene/ale sectoarelor/municipiului Bucuresti	loturi lunare privind creditele bugetare deschise care se transmit in sistem informatic	Serviciul Sinteza Executiei Financiare prin Trezoreria Statului si Elaborarea Bugetului Trezoreriei Statului
Obiectiv 6 Asigurarea derularii operatiunilor de incasari si plati in cadrul sistemului intertrezorerii, precum si cele in relatiile cu institutiile de credit, in calitatea Ministerului Economiei si Finantelor de participant direct la Sistemul national de plati				
Note, Note de decontare, Ordonantari de plata, Note de lichidare, insotite de alte documente, dupa caz	Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica (DGTDP)	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	ordine de plata	Serviciul Decontari Intertrezorerii si Relatii cu Sistemul Interbancar de Plati, in scopul decontarii

		specifice trezoreriei statului		
	Directia Generala pentru Acorduri, Cooperare Internationala si Decontari Externe (DGACIDE)	Intocmirea si semnarea ordinelor de plata si inregistrarea platilor in registrul de ordine de plata		
		Comunicare la Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica a platilor ce urmeaza a fi efectuate, mai putin a celor intertrezorerii		
	Unitatea de Coordonare a Relatiilor Bugetare cu Uniunea Europeana (UCRBUE)	Obtinerea vizei de control financiar preventiv propriu si delegat pe ordinele de plata, daca este cazul		
	Autoritatea de Plata (AP), Directia Generala a Finantelor Publice Externe	Transmiterea unui exemplar din ordinele de plata la Serviciul Decontari Intertrezorerii si Relatii cu Sistemul Interbancar de Plati, in scopul decontarii		
		Predarea documentelor care au stat la baza intocmirii ordinelor de plata si a unui exemplar din ordinul de plata la Serviciul Contabilitatea Generala a Statului		Serviciul Contabilitatea Generala a Statului
Ordine de plata; Deschideri de credite bugetare	DGTCP - Serviciul operatiuni financiare si Deschideri de credite	Verificarea dpdv formal a OPT-urilor si deschiderilor de credite; procesare OPT - uri si deschideri de credite,	borderou, extrase de cont	DGTDP (pt. plati mari/mici) si ATCP Judetene/MunBuc/sectoarele MunBuc beneficiare

		transmitere containere cu instructiuni de plata in vederea decontarii; autorizare plati si informare DGTDP asupra nr si valorii instructiunilor de plata autorizate		(plati intertrezorerii)
E-mailuri transmise de CE	Comisia Europeana, Bruxelles	Autentificare e-mail pe baza unui algoritm matematic, intocmire OPT cu suma mentionata, procesare OPT, generare extrase	OPT, extrase	Unitatea de coordonare a relatiilor bugetare cu Uniunea Europeana; DGTDP;
Mesaje SWIFT de creditare/debitare directa a CCGTS	DGTDP	Verificari in functie de natura operatiunii, generare note contabile interne, operare, confirmare, generare extrase	Note contabile, extrase	DGTCP - Serviciul Contabilitate; ATCP Judetene/MunBuc/sectoarele MunBuc care au derulat operatiuni cu numerar
Formular de prelucrare manuala a incasarilor nemapate	DGTDP	Procesare manuala a informatiilor continute in instructiunea de plata neinregistrata electronic	extras	Beneficiarul sumei
E-mailuri aferente operatiunilor cu numerar si a raportarilor catre BNR	ATCP Judetene/MunBuc/sectoarele MunBuc	Verificare solicitari numerar/depuneri numerar dpdv al reglementarilor DGTCP, confirmare in aplicatia informatica, generare fisiere XML si OPT aferente	fisiere XML, OPT-uri	BNR
Solicitare scrisa de redirectionare a unor	Fondul National de preaderare	Verificare cod IBAN beneficiar, cod fiscal,	OPT, extrase	ATCP beneficiara

sume de bani reprezentand schimburi valutare		generare OPT, procesare, extrase		
Alte documente dupa caz	-	Verificare in conformitate cu normele si procedurile interne de lucru, generare note contabile, OPT-uri, extrase	Note contabile, OPT-uri, extrase	DGTCP - Serviciul Contabilitatea Generala a Statului, etc
Obiectiv 7 Asigurarea organizarii si conducerii contabilitatii operatiunilor efectuate de Ministerul Economiei si Finantelor in contul si in numele statului				
Ordonantarile de plata ;Notele de lichidare;notele de decontare;Propunerea de angajare a cheltuelilor;Angajamente bugetare	Directia generala de acorduri cooperare internationala si decontari externe;Directia generala finante publice externe, Directia Generala de Trezorerie si Contabilitate Publica, Autoritatea de plata	Verificarea documentelor,efectuarea controlului de disponibil si semnarea de catre consilierul superior care raspunde de disponibilul respectiv in spatiul rezervat acestuia ;Verificarea documentelor atasate notelor,a extraselor de cont de la bancile corespondente din tara si strainatate si operarea in evidenta contabila		
Adrese si situatii de incarcare debite	Directia generala de acorduri cooperare internationala si decontari externe; Directia Generala de Trezorerie si Contabilitate Publica	Verificarea situatiilor debitorilor,evidentierea in contabilitate a incarcarilor de debite	Situati finale la sfarsitul anului privind debitorii(pentru inventarierea patrimoniului)	Beneficiari imprumuturilor externe si ai scrisorilor de garantie

Extrase de cont in lei; extrase de cont in valuta; ordine de plata si documente justificative anexate	Serviciul decontari in sectorul public; BNR- centrala: banci comerciale: Serviciul financiar si deschideri de credite prin trezorerii	Verificarea si inregistrarea in evidenta contabila a incasarilor si platilor coform planului de conturi	copii dupa extrase de cont si adresa pentru codificare operatiuni	DGACIDE; DGTDP
		Editarea notelor contabile		
		Atasarea la notele contabile a ordinelor de plata cu documentele justificative		
		Semnarea notelor contabile de cel care le-a intocmit, verificarea si semnarea acestora de seful de serviciu	Balante de verificare	
		Editarea fiselor de cont	Fise de cont	DGACIDE; DGTDP
		Editarea lunara a extraselor de cont pt. beneficiarii imprumuturilor externe	extrase de cont	DGACIDE; Beneficiarii imprumuturilor externe
		Intocmirea conturilor de executie	cont executie fond de risc	DGACIDE, DGTDP
			cont executie ajutoare externe nerambursabile	DGFPE
			cont de executie MEF- Actiuni generale	Serv. sinteza executiilor financiare prin trezoreria statului si elaborarea bugetului trezoreriei statului
Intocmirea situatiei zilnice "Date operative de executie operativa a contabilitatii Trezoreriei	Situatia zilnica "Date de executie operativa a contabilitatii Trezoreriei centrale"	Serv. sinteza executiilor financiare prin trezoreria statului si elaborarea bugetului trezoreriei		

		centrale"		statului
		Intocmirea Situatiei veniturilor din privatizare si active bancare in lei si valuta -saptamanal	Situatia veniturilor din privatizare si active bancare in lei si valuta -saptamanal	DGTDP
		Intocmirea Situatiei imprumuturilor interne si externe pentru finantarea deficitului bugetului de stat-lunar	Situatia imprumuturilor interne si externe pentru finantarea deficitului bugetului de stat-lunar	DGTDP
		Intocmirea Situatiei disponibilitatilor in lei a Trezoreriei centrale	Situatia disponibilitatilor in lei a Trezoreriei centrale	Serv.sinteza executiilor financiare prin trezoreria statului si elaborarea bugetului trezoreriei statului
Obiectiv 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 monitarizarii executiei bugetare				
formularul 01 "Bilantul contabil al trezoreriei statului"	- Activitatea de trezorerie si contabilitate publica judetene, a municipiul Bucuresti si sectoarelor municipiului Bucuresti	- preluarea soldului contului curent general al Trezoreriei Statului de la Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica	Executia contului general al Trezoreriei Statului(zilnic)	- Conducerea Ministerului Economiei si Finantelor
formularul 03 "Situatia disponibilitatilor aflate in contul trezoreriei statului"	- Serviciul Contabilitatea Generala a Statului	- preluarea datelor de executie operativa a contabilitatii trezoreriei centrale de la Serviciul Contabilitatea Generala a Statului	Executia de casa a cheltuielilor bugetului de stat in profil economic(zilnic si lunar)	- Directia Generala de Programare Bugetara si Coordonare a Politicilor Publice Sectoriale
formularul 04A	- Serviciul Decontari	- verificarea concordantei	Executia de casa a:	- Directia Generala de

"Executia de casa a bugetului de stat"	Intertrezorerii si Relatii cu Sistemul Interbancar de Plati	datelor cuprinse in conturile de executie a bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, situatia disponibilitatilor cu cele din bilantul trezoreriei	bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului Fondului de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor de somaj, bugetului Trezoreriei Statului.	Sinteza a Politicilor Bugetare
formularul 04B "Executia de casa a bugetului local"	- Serviciul Operatiuni Financiare si Deschideri de Credite Bugetare	- urmarirea respectarii formularisticii planului de conturi a trezoreriei, precum si a corelatiilor din bilant si anexele acestuia	Executia de casa a cheltuielilor bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului Fondului de asigurari sociale de sanatate, bugetului asigurarilor de somaj, bugetului Trezoreriei Statului in profil economic.	Directia Generala Trezorerie si Datorie Publica
formularul 04C "Executia de casa a bugetului asigurarilor sociale de stat"	- Serviciul Elaborarea Conturilor Anuale de Executie si a Bilantului Centralizat al Institutiilor	- verificarea incadrarii corecte a indicatorilor din conturile de executie in structura clasificatiei bugetare in profil functional si departamental	Situatia disponibilitatilor aflate in contul trezoreriei statului	- Directia de Evaluare a Veniturilor Bugetare
formularul 04D "Executia de casa a bugetului trezoreriei statului"	- Directia Generala de Trezorerie si Datorie Publica	- urmarirea incadrarii platilor de casa in creditele bugetare deschise si repartizate	Bilantul contabil al trezoreriei statului	- Agentia Nationala de Administrare Fiscala

formularul 04E "Executia de casa a bugetului asigurarilor pentru somaj"		- respectarea termenului de executie	Situatia disponibilitatilor ministerelor si altor organe centrale	- Ministere si organe ale administratiei publice centrale
formularul 04F "Executia de casa a bugetului Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate"		- prelucrarea informatica a datelor care consta in : despachetarea loturilor, atasarea acestora,verificarea indicatorilor,centralizarea datelor,calculul indicatorilor si editarea situatiilor de iesire	Situatia disponibilitatilor institutiilor publice de subordonare locala	
formularul 05A "Situatia disponibilitatilor ministerelor si altor organe centrale"			Situatia disponibilitatilor institutiilor publice finantate integral din venituri proprii"	
formularul 05B "Situatia disponibilitatilor institutiilor publice de subordonare locala"			Situatia disponibilitatilor - Alti titulari	
formularul 05C "Situatia disponibilitatilor institutiilor publice finantate integral din venituri proprii"			Situatia veniturilor colectate de M.E.F. reprezentand venituri proprii ale Ministerului Sanatatii Publice pentru finantarea cheltuielilor de sanatate si a disponibilitatilor aflate in conturile autoritatilor	

			de sanatate publica, cf. Legii nr.95/2006	
formularul 05D "Situatia disponibilitatilor - Alti titulari"			Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate din bugetul trezoreriei statului	
formularul 06 "Executia de casa a cheltuielilor bugetului de stat in profil economic"			Contul de executie a bugetului M.E.F.- Actiuni generale - Cheltuieli	
formularul 07 "Situatia veniturilor colectate de M.E.F. reprezentand venituri proprii ale Ministerului Sanatatii Publice pentru finantarea cheltuielilor de sanatate si a disponibilitatilor aflate in conturile autoritatilor de sanatate publica, cf. Legii nr.95/2006"				
formularul 13 "Executia de casa a cheltuielilor bugetelor locale in profil economic"				

formularul 15 "Contul de executie a cheltuielilor bugetului trezoreriei statului detaliat pe capitole, articole si aliniate de cheltuieli"				
formularul 16 "Executia de casa a cheltuielilor bugetului asigurarilor pentru somaj in profil economic"				
formularul 17 "Situatia analitica a platilor de dobanzi din bugetul trezoreriei statului"				
formularul 18 "Executia de casa a cheltuielilor bugetului Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate in profil economic"				
formularul 19 "Executia de casa a cheltuielilor bugetului asigurarilor sociale de stat in				

profil economic"				
formularul 31 "Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate din bugetul trezoreriei statului"				
formularele 32, 33, 34 si 35 "Contul de executie a bugetului M.E.F. - Actiuni generale - Cheltuieli"				

- **Direcția generală legislație impozite directe**

Potrivit Regulamentului de organizare si functionare la nivelul ministerului, Directia generala legislatie impozite directe are ca activitate principala elaborarea legislatiei fiscale privind stabilirea impozitelor directe in concordanta cu politica fiscala a Guvernului. Totodata, in sfera de competenta a directiei noastre intra si perfectionarea legislatiei fiscale privind impozitele directe in concordanta cu principiile fiscale si cu prevederile similare aplicabile in Uniunea Europeana.

Documentele regăsite în cadrul Direcției generale legislație impozite directe provin de la instituții publice, organisme internaționale, Consiliul Economic și Social, sindicate, patronate și alți exponenți ai societății civile, direcțiile de specialitate din minister, etc.

- ***Documente a caror elaborare intră în competența Direcției generale legislație impozite directe***

- proiecte de legi, ordonante si hotarari de guvern in domeniul impozitelor directe si al conventiilor de evitare a dublei impuneri;
- propuneri pentru îmbunătățirea legislației în ceea ce privește impozitele directe ;

- proiecte de instrucțiuni, norme metodologice sau tehnice, calculatoare de impozit, ordine și circulare referitoare la aplicarea prevederilor Codului fiscal pe linia impozitelor directe, ordine ale ministrului în probleme privind stabilirea impozitelor directe, inclusiv privind aplicarea prevederilor tratatelor fiscale internaționale care conțin prevederi legate de impozitele directe ;
- formulare tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice și al ministrului administrației și internelor ;
- puncte de vedere în legătura cu poziția României în ceea ce privește unele aspecte ridicate în aplicarea directivelor Comunității Economice Europene Uniunii Europene în domeniul impunerii directe a persoanelor juridice și fizice rezidente și nerezidente;
- proiectul român de convenție de evitare a dublei impuneri promovată de partea română în cadrul negocierilor care au loc cu parteneri străini ;
- realizarea mandatului părții române pentru începerea negocierilor pe baza datelor primite de la Ministerul Afacerilor Externe și de la Ministerul Economiei și Comerțului ;
- memorandumul pentru aprobarea începerii negocierilor privind convențiile de evitare a dublei impuneri ;
- memorandumul pentru aprobarea semnării convențiilor de evitare a dublei impuneri negociate;
- proiectul expunerii de motive pentru ratificarea convențiilor de evitare a dublei impuneri care au fost semnate ;
- propuneri pentru inițierea de reglementări legislative în domenii derivate din procedurile OECD ;
- Note, prezentări și decizii ale Comisiei centrale fiscale pe linia impozitelor directe în condițiile Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr.877/2005 privind constituirea și atribuțiile Comisiei Centrale Fiscale ;
- perfecționarea continuă a Regulamentului pentru organizarea examenului de atribuire a calității de consultant fiscal.

- ***Documente aflate în competența de elaborare a Direcției generale legislație impozite directe, cu circuit intern***

- materiale documentare privind sistemul fiscal din țara noastră și din alte țări care sunt valorificate în procesul perfecționării legislației fiscale pe linia impozitelor directe ;
- studii de țară pentru a se stabili dacă din punct de vedere al relațiilor economice și financiare este necesară negocierea sau renegocierea Convențiilor de evitare a dublei impuneri ;
- fișele postului pentru angajații direcției ;
- rapoartele de evaluare a activității angajaților direcției ;
- analizarea și actualizarea regulamentului de funcționare a direcției.

- ***Documente a căror avizare intră în competența Direcției generale legislație impozite directe***

- avizează acordurile de transport internațional, din punct de vedere al respectării prevederilor referitoare la impozitele directe și mandatele comisiilor mixte și orice alte lucrări legate de impozitul pe profiturile și veniturile realizate de rezidenți și nerezidenți și de aplicare a convențiilor de evitare a dublei impunerii în coroborare cu aplicarea legislației privind impozitele directe ;
 - avizează reglementările elaborate de organele centrale de profil în legătură cu evaluarea terenurilor, avându-se în vedere criteriile urmărite prin legea fondului funciar referitoare la circulația terenurilor între persoanele fizice și respectiv între agenții economici ;
 - avizează proiectele de acte normative care cuprind propuneri referitoare la reglementările privind impozitele directe ;
 - avizează formularistica privind domeniul impozitului pe venit.
- ***Documente curente a căror soluționare intră în competența Direcției generale legislație impozite directe***
 - rapoarte privind stadiul îndeplinirii sarcinilor rezultate din Programul legislativ al Guvernului ;
 - puncte de vedere în probleme de specialitate la solicitarea direcțiilor generale din structura ministerului ;
 - răspunsuri la întrebări sau interpelări adresate de senatori sau deputați pe probleme privind impozitele directe ;
 - adrese la solicitarea agenților economici, persoane fizice, organe fiscale teritoriale ale Ministerului Administrației și Internelor, organe fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală ;
 - calendar de aplicare a măsurilor și acțiunilor necesare pentru îndeplinirea prevederilor Programului de guvernare pe termen mediu ;
 - propuneri de obiective pentru programul de activitate trimestrial al Ministerului Finanțelor Publice ;
 - note de prezentare și Expunere de motive pentru proiectele de acte normative care intră în sfera de competență a direcției, în vederea susținerii acestora de către conducerea ministerului în comisiile de specialitate și/sau în plenul celor două camere ;
 - pontajul prezentei personalului Direcției generale legislație impozite directe.

Activitatea de elaborare a actelor normative

Proiectele de acte normative în domeniul impozitelor directe sunt elaborate în conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.50/2005, republicată, Hotărârea Guvernului nr.1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului.

Procesarea și destinația deciziilor fiscale

Pentru aplicarea unitară a prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a constituit Comisia fiscală centrală la nivelul Ministerului Finanțelor Publice potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr.877/2005.

Comisia emite decizii pentru : problemele de natura legislației fiscale și cele de procedură fiscală, prin coroborarea legislației din domeniu cu legislația conexă, după caz, pentru care se impune o soluționare unitară în vederea eliminării interpretărilor diferite în aplicarea legislației; problemele ce privesc conflictele de competență ivite între organele fiscale care nu sunt subordonate unui organ ierarhic comun.

Documentele (deciziile Comisiei fiscale) prezintă un mod de procesare diferit.

Deciziile comisiei se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, după aprobarea prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Comisia este formată din 14 membri și este coordonată de secretarul de stat al departamentului de legislație fiscală, în calitate de președinte, și de președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în calitate de vicepreședinte.

Directorul General al Direcției Legislație Impozite Directe este membru al comisiei cu drept de vot.

Directorul General al Direcției Legislație Impozite Directe, la indicarea expresă a conducerii departamentului și în funcție de tematica din domeniul direcției ce o coordonează selectează problematica rezultată din corespondența primită care este de competența comisiei și propune elaborarea notelor și stabilirea unor soluții unitare, pe probleme din domeniul legislației fiscale a impozitelor directe.

Serviciului de specialitate din cadrul direcției generale de legislație impozite directe, caruia îi aparține tematica în vederea emiterii deciziei fiscale, elaborează nota de prezentare pentru problematica ce va fi prezentată în ședința Comisiei fiscale centrale precum și proiectul soluției aferente problematicii, care se supun spre dezbateră în ședința.

Nota de prezentare se înaintează secretarului de stat al departamentului de legislație fiscală, în vederea aprobării și includerii pe ordinea de zi a ședinței comisiei fiscale.

Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie și adoptă decizii în prezența tuturor membrilor acesteia;

Deciziile se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor acesteia.

Comisia analizează notele de prezentare și soluțiile propuse, înscrise pe ordinea de zi, și adoptă prin decizii soluții unitare de aplicare a prevederilor legale sau, după caz, respinge soluțiile propuse, dacă acestea contravin prevederilor legale.

Comisia nu soluționează probleme care nu presupun adoptarea unor soluții unitare general aplicabile de către toți contribuabilii, acestea rezolvându-se potrivit atribuțiilor direcțiilor, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Finanțelor Publice, în Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, și potrivit legislației specifice.

În timpul sedinței Comisiei fiscale centrale, discuțiile pe marginea problemelor de legislație fiscală în domeniul impozitelor directe sunt consemnate de reprezentantul direcției de legislație impozite directe din cadrul secretariatului și în același timp de reprezentantul Direcției Juridice din cadrul ANAF.

Reprezentantul direcției de legislație impozite directe din cadrul secretariatului întocmește procesul verbal, pe problematica impozitelor directe, consultând și reprezentantul direcției juridice.

Reprezentantul din secretariat al Direcției Juridice din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală asigură realizarea procesului verbal unitar al sedinței Comisiei fiscale centrale, coordonează și urmărește transmiterea și semnarea acestuia de către toți membrii Comisiei.

Pe baza procesului verbal semnat de toți membrii Comisiei fiscale centrale se întocmește proiectul de ordin al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea deciziei Comisiei fiscale centrale iar ulterior, după semnare, se transmite spre publicare la Monitorul Oficial.

Procesarea și destinația documentelor curente

Aceste documente sunt transmise Ministerului Finanțelor Publice cu solicitarea întocmirii și comunicării răspunsului scris.

Aceste documente sunt transmise de către petent, după caz, prin Registratura Ministerului Finanțelor Publice/Cabinetul ministrului finanțelor publice/Cabinetul secretarului coordonator al Direcției generale legislație impozite directe/Cabinetul Secretarului general al Ministerului Finanțelor Publice, care le atribuie un număr înscris în SIDOC și în registrul de intrare/ieșire al fiecărui departament în cauză și, ulterior, le repartizează Direcției generale legislație impozite directe.

Secretariatul Direcției generale legislație impozite directe, preia documentul și îl prezintă conducerii Direcției generale legislație impozite directe, în vederea analizei, după care îl înregistrează în registrul de intrare/ieșire al documentelor direcției și în SIDOC. După analizarea conținutului documentului, conducerea Direcției generale legislație impozite directe repartizează spre soluționare documentul Șefului serviciului în a cărei competență intră problematica în cauză. Șeful serviciului analizează documentul care se referă la domeniul de activitate al serviciului pe care îl conduce și cu recomandări adecvate îl repartizează aceluia/acelei specialist/specialiști aflat/aflați în subordinea sa.

Specialistul elaborează răspunsul consultându-se cu Șeful de serviciu asupra legislației în vigoare, referitoare la aspectele prezentate în document. La elaborarea răspunsului specialistul va solicita și punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, dacă este necesar, întocmind în acest sens adrese de solicitare.

Adresele de solicitare a punctului de vedere sunt prezentate Șefului de serviciu și conducerii direcției pentru analiză și semnare. Dacă nu intervin modificări asupra proiectului de răspuns adresele de solicitare a punctului de vedere sunt transmise direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice de către secretariatul Direcției generale legislație impozite directe.

După primirea punctelor de vedere ale direcțiilor de specialitate, secretariatul Direcției generale legislație impozite directe le distribuie specialistului responsabil pentru a fi utilizate la formularea răspunsului solicitat Ministerului Finanțelor Publice.

În situația în care nu este necesar punctul de vedere al altor direcții de specialitate, specialistul elaborează răspunsul consultând legislația în vigoare pentru soluționarea aspectelor prezentate în document.

După întocmirea și semnarea proiectului de răspuns de către specialistul responsabil, documentul este prezentat pentru analiză și semnare Șefului de serviciu. În cazul în care Șeful serviciului solicită unele modificări în ceea ce privește proiectul de răspuns, specialistul operează modificările respective prezentându-l din nou pentru semnare. Dacă proiectul de răspuns este întocmit corect, Șeful serviciului semnează și îl prezintă conducerii Direcției generale legislație impozite directe în vederea semnării.

După analiza documentului, în situația în care conducerea Direcției generale legislație impozite directe nu are modificări, semnează documentul întocmit în două exemplare. Documentul în original semnat de către conducerea direcției este transmis petentului de către secretariatul Direcției generale legislație impozite directe, iar copia se arhivează de către specialistul responsabil cu întocmirea răspunsului.

Răspunsurile întocmite pentru documentele adresate secretarului de stat coordonator, presupun consultarea și aprobarea acestuia. După semnarea proiectelor de răspuns de către conducerea Direcției generale legislație impozite directe, acestea sunt transmise în două exemplare, prin secretariatul direcției, secretarului de stat coordonator al direcției, pentru analiză și semnare.

În situația în care secretarul de stat coordonator solicită unele modificări cu privire la aceste proiecte, documentele revin la Direcția generală legislație impozite directe pentru operarea modificărilor.

În cazul în care secretarul de stat este de acord cu aceste proiecte, le semnează și le transmite Direcției generale legislație impozite directe, prin secretariatul direcției.

În continuare, secretariatul Direcției generale legislație impozite directe, informează conducerea direcției referitor la semnarea documentelor de către secretarul de stat coordonator, restituie specialistului responsabil de întocmirea proiectului de răspuns copiile documentelor în vederea arhivării, transmite documentele petentului prin Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice, și consemnează în caietul documentelor intrate/ieșite în/din Direcția generală legislație impozite directe și în SIDOC rezolvarea lucrării.

Procesarea și destinația notelor – mandat și a memorandumurilor legate de negocierea, semnarea și ratificarea convențiilor de evitare a dublei impuneri

A) Nota - mandat pentru negocierea convențiilor de evitare a dublei impuneri

I) Cuprinsul notei mandat: În acest document intern emis de către Direcția Generală Legislație Impozite Directe sunt cuprinse elemente concrete care vor fi avute în vedere în timpul rundelor de negociere cu celalalt stat partener, după cum urmează:

a) aspecte legate de **baza legală și modelele** pe baza cărora se va desfășura negocierea;

b) **solutii legate de aspectele tehnice** ridicate de conventiile de evitare a dublei impuneri:

- categorii de venituri impozabile;
- definitii ale anumitor notiuni folosite in cadrul tratatelor internationale: definitia tarii, a unor venituri impozabile, a anumitor activitati asupra carora au incidenta prevederile tratatelor internationale;
- perioade de timp in functie de care se realizeaza impozitarea unor venituri cuprinse in tratatele internationale;
- locul de impunere al categoriilor de venituri impozabile cuprinse in tratatele internationale - in statul sursa si/sau in statul de rezidenta;
- cota de impunere aplicabila in statul sursa de obtinere a veniturilor;
- variante de actiune care pot fi aplicate in timpul negocierilor, daca este cazul;
- metode de eliminare a dublei impuneri;
- aspecte legate de schimbul de informatii, nediscriminare, intrare si denuntarea tratatelor fiscale;
- probleme ramase deschise din timpul rundelor de negociere anterioare, in cazul in care au avut loc runde de negociere anterioare.

c) aspecte legate de **pregatirea organizatorica a negocierilor** cu partenerii din celalalt stat, **atunci cand aceste negocieri au loc in tara:**

- lista participantilor la negocieri atat din partea romana cat si din partea partenerilor de negociere (atunci cand din partea acestora se transmite o lista cu persoanele participante si functiile acestora);
- date legate de organizarea negocierilor: sala de protocol, tratament de protocol, preluare delegatii straini, vizite de protocol la unitati subordonate ale Ministerului Economiei si Finantelor/Agentia Nationala de Administrarea Fiscale,
- programul de lucru pentru perioada in care are loc negocierea.

d) aspecte legate de pregatirea **deplasarii delegatiei romane** in vederea negocierilor cu partenerii straini, **atunci cand negocierile au loc in celalalt stat:**

- lista persoanelor propuse sa participe in delegatia romana care se va deplasa pentru negocierea tratatului fiscal;
- aspecte legate de aprobarea unor aspecte financiare care pot apare in situatia deplasarii (daca si atunci cand este cazul).

II) Circuitul notei- mandat pentru negocierea conventiilor de evitare a dublei impuneri

a) elaborarea notei mandat de catre specialistii din cadrul serviciului de negociere a conventiilor de evitare a dublei care va fi semnata de seful serviciului;

b) aprobarea acestei note de catre directorul general al Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;

- c) avizarea notei mandat de catre secretarul de stat coordonator al Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;
- d) aprobarea notei mandat de catre ministrul finantelor publice;
- e) transmiterea unui exemplar din nota mandat la Serviciul comunicare si relatii publice in vederea punerii in practica a masurilor organizatorice legate de preluarea delegatilor straini, desfasurarea negocierilor si tratamentul de protocol.
- f) exemplarul original al notei mandat se foloseste in timpul negocierilor alaturi de modelele de conventie si de baza legislativa.
- g) exemplarul original al notei mandat se pastreaza la dosarul de tara intocmit pentru fiecare conventie de evitare a dublei impuneri.

B) Memorandum pentru aprobarea initierii negocierilor tratatelor fiscale internationale

D) Cuprinsul memorandumului pentru aprobarea negocierilor tratatelor fiscale internationale, conform prevederilor art. 5 alin.(1) din Legea nr. 590/2003 privind tratatele:

- a) obiectul tratatului fiscal;
- b) necesitatea incheierii tratatului fiscal;
- c) finalitatea incheierii tratatului fiscal si implicatiile in cazul incheierii tratatului fiscal respectiv, asupra obligatiilor juridice si altor angajamente internationale asumate anterior de partea romana, respectiv asupra legislatiei interne;
- d) elemente concrete de mandat al partii romane, ce urmeaza a fi promovate de partea romana in cadrul negocierilor, inclusiv variante de actiune, daca este cazul;
- e) propunerea privind persoana avand calitatea de sef al delegatiei de negociatori a partii romane, cu mentionarea functiei;
- f) anexa la acest memorandum vor fi proiectul roman de conventie de evitare a dublei impuneri atat in limba romana cat si in limba internationala de circulatie internationala in care se va incheia tratatul si cu titlu informativ, daca acesta exista, propunerea de text a celeilalte parti.

II) Circuitul memorandumului pentru aprobarea initierii negocierilor conventiilor de evitare a dublei impuneri

- a) memorandumul pentru aprobarea initierii negocierilor se elaboreaza de catre specialistii din cadrul Serviciului de negociere a conventiilor de evitare a dublei impuneri din cadrul Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;
- b) memorandumul se semneaza de directorul general al Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;
- c) memorandumul se avizeaza de secretarul de stat coordonator al Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;
- d) memorandumul se aproba de catre ministrul finantelor publice;

- e) memorandumul se semneaza de catre ministrul afacerilor externe, dupa ce a fost inaintat acestui minister in calitate de co-initiator al memorandumului;
- f) memorandumul se transmite pentru avizare la toate ministerele interesate: Ministerul Economiei si Comertului, Ministerul Integrarii Europene (in cazul in care este un tratat incheiat cu un stat membru din Uniunea Europeana), Ministerul Justitiei.
- g) memorandumul se transmite pentru aprobare Guvernului Romaniei;
- h) memorandumul se transmite pentru aprobare Presedintelui Romaniei;
- i) originalul memorandumului se intoarce la Ministerul Economiei si Finantelor, unde se pastreaza.

Memorandum pentru aprobarea semnarii tratatelor fiscale internationale negociate

I) Cuprinsul memorandumului pentru aprobarea semnarii tratatelor fiscale internationale negociate conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 590/2003 privind tratatele:

- a) istoricul negocierilor;
- b) prezentarea prevederilor relevante ale tratatului cu raportare la elementele de mandat aprobate la inceperea negocierilor, precum si a implicatiilor pe care le are tratatul asupra obligatiilor juridice si altor angajamente internationale asumate anterior de partea romana, respectiv asupra legislatiei romane;
- c) propuneri privind numele persoanei care va semna tratatul, cu mentionarea functiei;
- d) anexa la acest memorandum vor fi textul tratatului rezultat in urma negocierilor, atat in limba romana, cat si in limba de circulatie internationala in care a fost convenit sau adoptat, dupa caz;
- e) tot ca anexa la memorandum va si fi copia memorandumului pentru aprobarea initierii negocierilor, sau dupa caz, cele mai recente elemente de mandat aprobate.

II) Circuitul memorandumului pentru aprobarea semnarii tratatelor fiscale internationale negociate

- a) memorandumul pentru aprobarea semnarii tratatelor negociate se elaboreaza de catre specialistii din cadrul Serviciului de negociere a conventiilor de evitare a dublei impuneri din cadrul Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;
- b) memorandumul se semneaza pe copie de catre directorul general al Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;
- c) memorandumul se avizeaza pe copie de secretarul de stat coordonator al Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;
- d) memorandumul se aproba de catre ministrul finantelor publice;
- e) memorandumul se semneaza de catre ministrul afacerilor externe, dupa ce a fost inaintat acestui minister, care are calitatea de co-initiator al memorandumului;
- f) memorandumul se transmite pentru avizare la toate ministerele interesate: Ministerul Economiei si Comertului, Ministerul Integrarii Europene (in cazul in care este un tratat incheiat cu un stat membru al Uniunii Europene), Ministerului Justitiei;

- g) memorandumul se transmite pentru aprobare Guvernului Romaniei;
- h) memorandumul se transmite pentru aprobare Presedintelui Romaniei;
- i) originalul memorandumului se intoarce la Ministerul Economiei si Finantelor, unde se pastreaza.

Expunerea de motive care insoteste proiectul de lege de ratificare a tratelor fiscale internationale semnate

I) Cuprinsul expunerii de motive care insoteste proiectul de lege de ratificare a tratelor fiscale internationale semnate,

conform prevederilor art. 23 alin. (1) din Legea nr. 590/2003 privind tratatele:

- a) necesitatea incheierii tratatelor pentru partea romana;
- b) finalitatea incheierii tratatelor pentru partea romana;
- c) istoricul negocierilor;
- d) data si locul semnarii tratatelor fiscale precum si mentionarea numelui si a functiei persoanelor semnatare din partea romana si din partea celuiilalt stat;
- e) prezentarea prevederilor relevante ale tratatului din perspectiva intereselor partii romane, a implicatiilor pe care le are tratatul asupra obligatiilor juridice al asupra altor angajamente internationale asumate anterior de partea romana, respectiv asupra legislatiei interne, inclusiv din perspectiva compatibilitatii cu dreptul comunitar, precum si a masurilor de adoptare necesare,
- f) anexa la expunerea de motive vor fi proiectul legii de ratificare in limba romana al tratatului fiscal, precum si o copie dupa memorandumul pentru aprobarea semnarii tratatului.

II) Circuitul expunerii de motive care insoteste proiectul de lege de ratificare a tratatelor fiscale internationale semnate

- a) expunerea de motive care insoteste proiectul de lege de ratificare a tratatelor fiscale internationale semnate se elaboreaza de catre specialistii din cadrul Serviciului de negociere a conventiilor de evitare a dublei impuneri din cadrul Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;
- b) expunerea de motive se semneaza pe copie de catre directorul general al Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;
- c) expunerea de motive se avizeaza pe copie de catre secretarul de stat coordonator al Directiei Generale Legislatie Impozite Directe;
- d) expunerea de motive se aproba de catre ministrul finantelor publice;
- e) expunerea de motive se aproba de catre ministrul afacerilor externe, dupa ce a fost inaintata acestui minister, care are calitatea de co-initiator al expunerii de motive;
- f) expunerea de motive se avizeaza de catre toate ministerele interesate: Ministerul Economiei si Comertului, Ministerul Integrarii Europene (in cazul in care este un tratat incheiat cu un stat membru al Uniunii Europene), Ministerul Justitiei.

- g) expunerea de motive se inainteaza, impreuna cu textul in limba romana al tratatului international, Secretariatului General al Guvernului in vederea aprobarii ei de catre Guvernul Romaniei si a inaintarii ei catre Parlamentul Romaniei in vederea ratificarii,
- h) expunerea de motive se ratifica de catre Parlamentul Romaniei si se inainteaza Presedintelui Romaniei in vederea promulgarii;
- i) dupa adoptare, actul normativ de ratificare al tratatului fiscal se transmite de catre Parlamentul Romaniei la Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, insotit de textul in limba romana al tratatului, in vederea publicarii lui in monitor, fara plata;
- j) la Ministerul Economiei si Finantelor se pastreaza copia expunerii de motive pentru ratificarea tratatului fiscal international.

Organizarea examenului de consultant fiscal

Examenul pentru atribuirea calitatii de consultant fiscal se organizeaza si se desfasoara in baza prevederilor art. 6 din Ordonanta Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea si exercitarea activitatii de consultanta fiscala, aprobata cu modificari prin Legea nr. 198/2002, cu modificarile ulterioare, denumita in continuare ordonanta.

Prin ordin al ministrului finantelor publice, se constituie Colectivul pentru organizarea examenului de atribuire a calitatii de consultant fiscal, denumit in continuare Colectiv, se numesc Comisia de examinare si Comisia de solutiere a contestatiilor si se stabilesc atributiile acestora. Specialisti ai directiei noastre fac parte din cadrul Secretariatului pentru organizarea examenului, Comisiei de Examinare si Comisiei de solutiere a contestatiilor.

Comunicarea si circulatia informatiilor dintre Directia generala legislatie impozite directe si directiile de specialitate din cadrul ministerului, alte organe de specialitate din afara ministerului, in legatura cu aplicarea legislatiei privind impozitele directe, se realizeaza prin intermediul adreselor. Exista o buna colaborare in ce priveste relatiile de indrumare si acordare de asistenta de specialitate structurilor de administrare din cadrul directiilor generale ale finantelor publice si a municipiului Bucuresti, Agentiei Nationale de Administrare Fiscala precum si autoritatilor administratiei publice locale, in vederea intocmirii si derularii proiectelor de raspuns referitoare la aplicarea legislatiei privind impozitele directe.

In conditiile in care prin reforma institutionala, procedura fiscala si pentru asistarea contribuabililor este o directie special creata in cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, este necesar ca in primirea si solutiere a adreselor sa se implice numai aceste structuri, directia de legislatie utilizand timpul afectat corespondentei si raspunsurilor la telefoane cu studiul legislatiei fiscale din alte tari si mai ales cu documentarea privind legislatia Uniunii Europene aplicabila.

Pentru fundamentarea punctului de vedere pe care directia noastra trebuie sa-l elaboreze in relatia cu Uniunea Europeana este nevoie de timp alocat unei documentari specializate, pe format elaborat in limba engleza iar mandatul nostru trebuie sa respecte anumite exigente legate de text dar si criteriile de protejare a propriei economii, a bugetului national in timp foarte scurt.

Avand in vedere acest demers in actuala etapa trebuie reasezata atributia directiei in materie de asistare contribuabili in sensul renuntarii la aceasta activitate in folosul activitatii specifice de creare de text legislativ optim si pertinent.

Din experienta altor tari din Europa de Est prin documentarea adecvata se cunoaste faptul ca directiile de legislatie fiscala nu corespundeaza cu persoane din afara ministerului, protectia acestor directii permitand documentarea adecvata asupra informatiilor specifice si elaborarea in timp foarte larg a prevederilor legislative (In Olanda, un articol de lege se modifica pe parcursul a mai mult de 1 an de analiza si discutii).

Documentele intrate si/sau iesite din Directia Generala Legislatie Impozite Directe se inregistreaza in registrul de corespondenta si in programul SIDOC de catre secretariatul directiei.

Arhivarea corespondentei se realizeaza de fiecare serviciu in competenta caruia au intrat documentele.

• **Directia de legislatie în domeniul TVA**

Potrivit Regulamentului de organizare si functionare la nivelul ministerului, Directia de legislatie in domeniul T.V.A. are ca activitate principala elaborarea legislatiei fiscale privind taxa pe valoarea adaugata in concordanta cu politica fiscala a Guvernului. Totodata, in sfera de competenta a directiei noastre intra si perfectionarea legislatiei fiscale privind taxa pe valoarea adaugata in concordanta cu principiile fiscale si cu prevederile similare aplicabile in Uniunea Europeana.

Documentele regăsite în cadrul direcției noastre provin de la instituții publice, organisme internaționale, patronate și alți exponenți ai societății civile, direcțiile de specialitate din minister, etc..

• **Documente a caror elaborare intră în competența direcției noastre.**

- proiecte de legi, ordonante si hotarari de guvern in domeniul taxei pe valoarea adaugata;
- propuneri pentru îmbunătățirea legislației în ceea ce privește taxa pe valoarea adaugata;
- proiecte de instrucțiuni, norme metodologice sau tehnice, ordine si circulare referitoare la aplicarea prevederilor Codului fiscal pe linia taxei pe valoarea adaugata, ordine ale ministrului în probleme privind taxa pe valoarea adaugata, inclusiv privind aplicarea prevederilor tratatelor fiscale internationale care contin prevederi legate de taxa pe valoarea adaugata;
- puncte de vedere in legatura cu pozitia Romaniei in ceea ce priveste unele aspecte ridicate in aplicarea directivelor Comunității Economice Europene Uniunii Europene in domeniul taxei pe valoarea adaugata privind persoanele juridice si fizice, rezidente si nerezidente;

- ***Documente a căror avizare intră în competența direcției noastre.***

- avize la proiectele de acte normative care cuprind propuneri referitoare la reglementările privind taxa pe valoarea adaugata;

- ***Documente curente a căror soluționare intră în competența direcției noastre.***

- rapoarte privind stadiul indeplinirii sarcinilor rezultate din Programul legislativ al Guvernului;
- puncte de vedere în probleme de specialitate la solicitarea direcțiilor generale din structura ministerului;
- răspunsuri la întrebări sau interpelări adresate de senatori sau deputați pe probleme privind taxa pe valoarea adaugata;
- adrese la solicitarea agenților economici, persoane fizice, organelor și organismelor teritoriale, organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- note de prezentare și Expunere de motive pentru proiectele de acte normative care intră în sfera de competență a direcției, în vederea susținerii acestora de către conducerea ministerului în comisiile de specialitate și/sau în plenul celor două camere ;
- pontajul prezentei personalului direcției.

Activitatea de elaborare a actelor normative

Proiectele de acte normative în domeniul taxei pe valoarea adaugata sunt elaborate în conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării aprobat prin Hotararea Guvernului nr.1226/2007, Hotararii Guvernului nr.1361/2006 privind continutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobarii Guvernului.

Elaborarea de acte normative în domeniul taxei pe valoarea adaugata, în concordanță cu politica fiscală a Guvernului și cu reglementările comunitare în domeniu, respectiv:

- legislație primară - proiecte de legi și ordonanțe
- legislație secundară - proiecte de hotărâri;
- ordine, instrucțiuni și circulare pentru aplicarea unitară a prevederilor Titlului VII - Accize și alte taxe speciale din Codul fiscal,
- elaborare de soluții pentru aplicarea unitară a prevederilor Codului fiscal și a normelor metodologice aferente acestuia care vor fi aprobate prin decizii ale Comisiei fiscale centrale.

Procesarea și destinația documentelor curente

Aceste documente sunt transmise Ministerului Economiei și Finanțelor cu solicitarea întocmirii și comunicării răspunsului în scris.

Aceste documente sunt transmise de către petent, după caz, prin Registratura Ministerului Economiei și Finanțelor/Cabinetul ministrului/Cabinetul secretarului coordonator al Direcției de legislație în domeniul TVA/Cabinetul Secretarului general al Ministerului Economiei și Finanțelor, care le atribuie un număr înscris în SIDOC și în registrul de intrare/ieșire al fiecărui departament în cauză și, ulterior, le repartizează direcției noastre.

Secretariatul Direcției, preia documentul și îl prezintă conducerii Direcției, în vederea analizei, după care îl înregistrează în registrul de intrare/ieșire al documentelor direcției și în SIDOC. După analizarea conținutului documentului, conducerea Direcției repartizează spre soluționare documentul Șefului serviciului în a cărei competență intră problematica în cauză. Șeful serviciului analizează documentul care se referă la domeniul de activitate al serviciului pe care îl conduce și cu recomandări adecvate îl repartizează aceluși/aceleor specialist/specialiști aflat/aflați în subordinea sa. Specialistul elaborează răspunsul consultându-se cu Șeful de serviciu asupra legislației în vigoare, referitoare la aspectele prezentate în document. La elaborarea răspunsului specialistul va solicita și punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor dacă este necesar, întocmind în acest sens adrese de solicitare.

Adresele de solicitare a punctului de vedere sunt prezentate Șefului de serviciu și conducerii direcției pentru analiză și semnare. Dacă nu intervin modificări asupra proiectului de răspuns adresele de solicitare a punctului de vedere sunt transmise direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor de către secretariatul Direcției.

După primirea punctelor de vedere ale direcțiilor de specialitate, secretariatul Direcției le distribuie specialistului responsabil pentru a fi utilizate la formularea răspunsului solicitat Ministerului Economiei și Finanțelor.

În situația în care nu este necesar punctul de vedere al altor direcții de specialitate, specialistul elaborează răspunsul consultând legislația în vigoare pentru soluționarea aspectelor prezentate în document.

După întocmirea și semnarea proiectului de răspuns de către specialistul responsabil, documentul este prezentat pentru analiză și semnare Șefului de serviciu. În cazul în care Șeful serviciului solicită unele modificări în ceea ce privește proiectul de răspuns, specialistul operează modificările respective prezentându-l din nou pentru semnare. Dacă proiectul de răspuns este întocmit corect, Șeful serviciului semnează și îl prezintă conducerii Direcției în vederea semnării.

După analiza documentului, în situația în care conducerea Direcției nu are modificări, semnează documentul întocmit în două exemplare. Documentul în original semnat de către conducerea direcției este transmis petentului de către secretariatul Direcției, iar copia se arhivează de către funcționarul responsabil cu întocmirea răspunsului.

Răspunsurile întocmite pentru documentele adresate secretarului de stat coordonator, presupun consultarea și aprobarea acestuia. După semnarea proiectelor de răspuns de către conducerea Direcției, acestea sunt transmise în două exemplare, prin secretariatul direcției, secretarului de stat coordonator al direcției, pentru analiză și semnare.

În situația în care secretarul de stat coordonator solicită unele modificări cu privire la aceste proiecte, documentele revin la Direcție pentru operarea modificărilor.

În cazul în care secretarul de stat este de acord cu aceste proiecte, le semnează și le transmite Direcției, prin secretariatul direcției.

În continuare, secretariatul informează conducerea direcției referitor la semnarea documentelor de către secretarul de stat coordonator, restituie specialistului responsabil de întocmirea proiectului de răspuns copiile documentelor în vederea arhivării, transmite documentele petentului prin Registratura generală a Ministerului Economiei și Finanțelor și consemnează în caietul documentelor intrate/ieșite în/din Direcție și în SIDOC rezolvarea lucrării.

- **Direcția de legislație în domeniul accizelor**

I. Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații intrate sau ieșite

Potrivit Regulamentului de organizare și funcționare la nivelul ministerului Direcția de legislație în domeniul accizelor asigură îndeplinirea în bune condiții și la timp a politicii fiscale în domeniul accizelor și al altor taxe speciale, iar activitatea principală o reprezintă inițierea tuturor actelor normative ce reglementează regimul accizelor, precum și perfecționarea legislației fiscale actuale în concordanță cu principiile fiscale și cu prevederile similare aplicabile în Uniunea Europeană.

Documente ce se regăsesc în cadrul Direcției de legislație în domeniul accizelor pot fi grupate în următoarele categorii, cu moduri diferite de procesare, respectiv :

1. Elaborarea de acte normative în domeniul impozitelor indirecte, în concordanță cu politica fiscală a Guvernului și cu reglementările comunitare în domeniu, respectiv:

- legislație primară - proiecte de legi și ordonanțe

- legislație secundară - proiecte de hotărâri;
- ordine, instrucțiuni și circulare pentru aplicarea unitară a prevederilor Titlului VII - Accize și alte taxe speciale din Codul fiscal,
- elaborare de soluții pentru aplicarea unitară a prevederilor Codului fiscal și a normelor metodologice aferente acestuia care vor fi aprobate prin decizii ale Comisiei fiscale centrale.

2. Documente care intră în direcție și necesită răspuns semnat de ministrul finanțelor publice/secretarul coordonator/directorul direcției, generând un nou document care iese din direcție, respectiv:

- propunerile legislative care intră în sfera de competență de avizare a Ministerului Economiei și Finanțelor în vederea întocmirii punctului de vedere și, după caz, solicitarea de întocmire a fișei financiare care trebuie să însoțească expunerea de motive sau nota de fundamentare a oricărei propuneri legislative;
- răspunsurile la întrebările și interpelările adresate ministrului economiei și finanțelor de către membrii Parlamentului.
- rapoarte ale comisiilor de specialitate pentru actele normative ale Guvernului la care Ministerul Economiei și Finanțelor este inițiator, co-inițiator sau avizator și, dacă este cazul, rapoarte ale comisiilor de mediere constituite la nivelul Parlamentului României;
- adresa prin care se cere întocmirea punctului de vedere al Ministerului Economiei și Finanțelor privind Programul legislativ al Guvernului pe perioada de guvernare de patru ani;
- adresa prin care se solicită comunicarea lunară a stadiului adoptării actelor normative incluse în Programul legislativ al Guvernului;
- adresa prin care se solicită Ministerului Economiei și Finanțelor să comunice actele normative care vor fi înscrise în Legea de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe pe perioada vacanței parlamentare; notele de prezentare/ de susținere a Programului legislativ al MEF,
- propunerile de acte normative inițiate de MEF pentru Legea de abilitare;

3. Documente care ies din direcție și necesită răspuns semnat de către secretarul coordonator /directorul direcției

Aceste documente sunt următoarele:

- note de prezentare ale propunerilor legislative, în vederea susținerii acestora de către ministrul economiei și finanțelor sau de un secretar de stat în comisiile de specialitate și/sau în plenul celor două camere;
- punctul de vedere al Ministerului Economiei și Finanțelor asupra amendamentelor cuprinse în rapoartele comisiilor de specialitate sau asupra propunerii făcut de comisia de specialitate de adoptare fără amendamente a actelor normative ale Guvernului, la care Ministerul Economiei și Finanțelor este inițiator, co-inițiator sau avizator;
- note de susținere a actelor normative ale Guvernului la care Ministerul Economiei și Finanțelor este inițiator, co-inițiator sau avizator;

- puncte de vedere cu privire la diferite materiale înscrise pe ordinea de zi a ședințelor de Guvern și care intră în sfera de competență a direcției;
- Programul legislativ al Ministerului Economiei și Finanțelor care va fi inclus în Programul legislativ al Guvernului pentru perioada de guvernare de patru ani;
- raportarea lunară a stadiului îndeplinirii sarcinilor rezultate din Programul legislativ al Guvernului pe o perioadă de patru ani;
- propunerile de acte normative inițiate de Ministerul Economiei și Finanțelor care vor fi incluse în Legea de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe pe perioada vacanțelor parlamentare;

4. Documente care intră în direcție și nu necesită răspuns

Aceste documente sunt următoarele :

- puncte de vedere ale Guvernului la propuneri legislative, care includ și pe cele ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- rapoarte întocmite de comisiile de specialitate ale celor două camere ale Parlamentului în urma analizei propunerilor legislative, a punctului de vedere al Guvernului și a altor avize, după caz, dacă *nu conțin modificări*;
- forme adoptate de cele două Camere ale Parlamentului la propunerile legislative supuse dezbaterii plenului;
- intervenții sau declarații politice ale membrilor Camerei Deputaților sau Senatului României;
- comunicarea inițierii procedurii legislative pentru acele acte normative ale Guvernului la care Ministerul Economiei și Finanțelor este inițiator, co-inițiator sau avizator;
- forme adoptate de cele două Camere ale Parlamentului pentru actele normative ale Guvernului la care Ministerul Economiei și Finanțelor este inițiator, coinițiator sau avizator sau, dacă este cazul, forma adoptată de Camerele reunite ale Parlamentului;
- diverse informări primite de la direcțiile de specialitate din minister/ instituții publice/organizații patronale/alte organizații legal constituite.

5. Documente care intră în sfera de soluționare a direcției și necesită răspuns semnat de către conducerea acesteia

Aceste documente sunt următoarele:

- corespondența curentă primită de la persoane fizice, persoane juridice, direcții de specialitate din minister, instituții publice, organizații patronale și mediul de afaceri, prin care solicită precizări referitoare la modul de aplicare a regimului accizelor și al altor taxe speciale prevăzute la titlul VII - Accize și alte taxe speciale din Codul fiscal.
- corespondență primită de la Direcția generală pregătire ECOFIN și asistență comunitară integrare europeană referitoare la stadiul măsurilor întreprinse de România pe linia transpunerii directivelor europene în legislația națională;

- note referitoare la problemele care apar în legatura cu aplicarea legislatiei privind impozitele indirecte, veniturile nefiscale si alte venituri ale bugetului general consolidat si elaborare de propuneri pentru o noua legislatie, respectiv imbunătățirea reglementărilor existente;
- diverse informări pentru conducerea ministerului/departamentului de resort din minister în legatură cu aplicarea prevederilor Codului fiscal de la direcțiile de specialitate din minister/ instituții publice/organizații patronale/alte organizații legal constituite;
- studii, analize, documentări pentru implementarea directivelor Comunități Economice Europene în domeniul accizelor;
- pontajul Direcției de legislatie în domeniul accizelor;
- rapoarte de evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici de executie din directie;
- fisele postului pentru angajatii directiei.

II. Procesarea si destinatia documentelor

1. Activitatea de elaborare a actelor normative

Proiectele de acte normative în domeniul impozitelor indirecte sunt elaborate în concordanță cu reglementările comunitare în domeniu și sunt respectate dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, ale Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative, precum și a altor documente în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1226/2007, și ale Hotărârii Guvernului nr.1361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului.

2. Categoria documentelor care intra în direcție si necesita răspuns semnat de ministrul finanțelor publice/ secretarul de stat coordonator/ directorul general al direcției, generând un nou document care iese din Direcția de legislație în domeniul accizelor:

Documentele din această categorie sunt transmise Ministerului Economiei și Finanțelor cu solicitarea întocmirii și comunicării răspunsului în scris.

Aceste documente sunt transmise de către solicitanți, după caz, prin Registratura MFP/ Cabinetul ministrului economiei și finanțelor/ Cabinetul secretarului coordonator al Direcției de legislație în domeniul accizelor/ Cabinetul Secretarului general al MEF/ Compartimentul pentru Informații Clasificate (CIC), care le atribuie un număr înscris în SIDOC și în registrul de intrare/ieșire al fiecărui departament în cauză și, ulterior, le repartizează Direcției de legislație accize.

Secretariatul DGLII preia documentul și îl prezintă conducerii Direcției de legislație în domeniul accizelor în vederea analizei, după care îl înregistrează în registrul de intrare/ieșire al documentelor direcției și în SIDOC. După analizarea conținutului documentului, conducerea Direcției de legislație în domeniul accizelor repartizează spre soluționare documentul șefului de serviciu cu atribuții în acest sens, potrivit fișei postului.

Șeful de serviciu repartizează documentul respectiv funcționarului public de execuție din cadrul serviciului.

Funcționarul/funcționarii Direcției de legislație în domeniul accizelor preia/preiau documentul de la șeful de serviciu și pentru soluționare parcurg următorii pași:

- consultă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de legislație în domeniul accizelor pentru a identifica dacă aspectele pentru care se solicită răspuns intră în sfera de competența a direcției;
- consultă legislația în vigoare referitoare la aspectele asupra cărora s-a solicitat răspunsul MEF;
- solicită punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din MEF, dacă este cazul, întocmind în acest sens adrese de solicitare.

Funcționarul public de execuție responsabil întocmește și semnează proiectul adreselor de răspuns și îl prezintă șefului de serviciu coordonator, pentru analiză și semnare apoi este înaintat conducerii direcției pentru semnare.

În cazul în care conducerea Direcției de legislație în domeniul accizelor solicită unele modificări referitor la acest proiect, funcționarul responsabil operează modificările respective și noul proiect este prezentat conducerii de către secretariatul Direcției de legislație în domeniul accizelor, pentru semnare.

În situația în care conducerea Direcției de legislație în domeniul accizelor nu are modificări, semnează proiectul și, dacă este necesară aprobarea secretarului de stat coordonator al Direcției de legislație în domeniul accizelor, secretariatul Direcției de legislație în domeniul accizelor îl transmite acestuia, în doua exemplare, în vederea aprobării.

Dacă secretarul de stat coordonator consideră necesare anumite schimbări în cadrul proiectului de răspuns, documentul revine la Direcția de legislație în domeniul accizelor pentru operarea modificărilor.

În cazul în care secretarul de stat este de acord, semnează exemplarul al doilea al scrisorii și, prin intermediul secretariatului, se transmit cele două exemplare la Cabinetul ministrului economiei și finanțelor. În cadrul acestuia se realizează o analiză și se propune ministrului economiei și finanțelor semnarea documentelor. Dacă, în urma analizei, ministrul economiei și finanțelor

consideră necesar realizarea anumitor schimbări în proiectul de răspuns, cele două exemplare ale revin în cadrul Direcției de legislație în domeniul accizelor unde se operează modificările și circuitul se reia.

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

În continuare, secretariatul Direcției de legislație în domeniul accizelor realizează următoarele acțiuni:

- informează conducerea Direcției de legislație în domeniul accizelor referitor la rezolvarea lucrării;
- restituie funcționarului din serviciu copia răspunsului, pentru arhivare;
- transmite originalul la Registratura MEF/ Cabinetul ministrului economiei și finanțelor publice/ Cabinetul secretarului coordonator al Direcției de legislație în domeniul accizelor/ Cabinetul Secretarului general al MEF/ Compartimentul pentru Informații Clasificate (CIC), pentru a fi expediat petentului;
- consemnează în caietul Documentelor intrate/ieșite în/din Direcția de legislație în domeniul accizelor și în SIDOC rezolvarea lucrării.

3. Documente a căror soluționare intră în sfera competentă a Direcției generale legislație impozite indirecte

Aceste documente sunt transmise Direcției de legislație în domeniul accizelor prin registratura generală a MEF sau prin Cabinetul secretarului coordonator al Direcției de legislație în domeniul accizelor, după caz, care le atribuie un număr înscris în registrul de intrare/ieșire a documentelor și în SIDOC.

Secretariatul Direcției de legislație în domeniul accizelor preia documentele și le prezintă conducerii direcției în vederea analizei, după care le înregistrează în registrul de intrare/ieșire al documentelor direcției și în SIDOC. După analizarea conținutului documentelor, conducerea direcției repartizează spre soluționare documentele sefilor de servicii care au atribuții în acest sens, potrivit fișei postului.

Seful de serviciu repartizează documentul respectiv funcționarului public de executie din cadrul serviciului. Funcționarul/functionarii Direcției de legislație în domeniul accizelor preia/preiau documentul de la seful de serviciu și pentru soluționare parcurg următorii

pasi: consultă legislația în vigoare referitoare la aspectele asupra cărora s-a solicitat răspunsul MEF;
solicita punctul de vedere al direcțiilor de specialitate din MEF, dacă este cazul, întocmind în acest sens adrese de solicitare.

Funcționarul de execuție responsabil întocmește și semnează proiectul adreselor de răspuns și îl prezintă șefului de serviciu coordonator, pentru analiză și semnare apoi este înaintat conducerii direcției pentru semnare.

În cazul în care conducerea Direcției de legislație în domeniul accizelor solicită unele modificări referitor la acest proiect, funcționarul de execuție responsabil operează modificările respective și noul proiect de răspuns este prezentat conducerii de către secretariatul direcției, pentru semnare.

În situația în care conducerea Direcției de legislație în domeniul accizelor nu are modificări, semnează proiectul de răspuns. După semnare secretariatul direcției restituie funcționarului public de execuție din serviciu copia răspunsului, pentru arhivare apoi transmite originalul la Registratura MEF/ Compartimentul pentru Informații Clasificate (CIC), pentru a fi expediat petentului.

În continuare, secretariatul direcției consemnează în caietul Documentelor intrate/iesite în/din Direcției de legislație în domeniul accizelor și în SIDOC rezolvarea lucrării.

III. Comunicarea cu direcțiile generale/direcțiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice

Comunicarea și circulația informațiilor este, în general, eficientă și realizată în timp util pentru formularea punctului de vedere/răspunsului direcției referitor la aspectele care intră în sfera sa de competență.

De asemenea, trebuie menționat faptul că există totuși situații în care, datorită transparenței reduse cu privire la informații, crește durata legală de rezolvare a problemelor din sfera de atribuții a direcției și respectiv a ministerului, ceea ce necesită adoptarea unor măsuri pentru:

- îmbunătățirea fluxului de informații dintre Direcția de legislație în domeniul accizelor și direcțiile de specialitate din minister/ alte entități publice,
- reducerea circuitelor informaționale, astfel încât să se realizeze un dialog deschis, mai bine coordonat și structurat.

• **Direcția de reglementare în domeniul nefiscal**

Documentele cu care operează Direcția de Reglementări în Domeniul Nefiscal precum și cooperarea cu alte direcții din minister sau alte entități pot fi sintetizate astfel:

Titlul documentului în funcție de conținut	Comunicarea între direcții cu nivele ierarhic superioare și cu alte entități
- petiții	Persoane juridice și fizice
- solicitări de precizări privind aplicarea legislației care este de competența direcției	- alte autorități de reglementare cu alte atribuții similare - alte direcții din minister
- documente de informare	- alte direcții din minister
- interpelări, întrebări, diferite puncte de vedere, propuneri pentru proiecte de acte normative, etc	- Guvern, Parlament, ministere, Reprezentanța permanentă a României la Uniunea Europeană ș.a.
- documente inițiate de alte direcții din MEF sau de către alte autorități cu funcția de reglementare	- direcțiile de specialitate din minister sau alte entități cu funcție de reglementare, cu atribuții în domeniu, Cabinet ministru, ș.a.
- proiecte de acte normative (și legislația secundară, respectiv norme, instrucțiuni, ș.a.)	- Direcții din minister sau alte entități implicate în procesul de inițiere, avizare, adoptare, publicare, aplicare, ș.a.
- infograme, sesizări, ș.a.	- entități interne și internaționale

Față de cele de mai sus putem concluziona că fluxurile informaționale și circuitul documentelor se derulează, în principal, pe trei nivele:

- intern în cadrul Direcției de Reglementări în domeniul nefiscal
- interinstituțional în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor
- interinstituțional cu alte instituții, ministere, Guvern, Parlament, alte entități interne și internaționale, de drept public și/sau privat

Procesările care au loc:

- documentele sunt înregistrate în registrul de intrări/iesiri al direcției și sunt repartizate directorului. Repartiția ulterioară este la nivel de șef serviciu și apoi pe funcționarul public executant și înregistrare a repartiției documentelor nominal
- identificare sarcinii și legislația aferentă
- solicitarea unor puncte de vedere de la alte direcții sau alte entități după caz, înainte de formularea răspunsului final.
- redactarea răspunsului, semnarea în trepte potrivit ierarhiei (persoana care a redactat răspunsul, șef serviciu, director, secretar de stat, ministru)
- transmiterea răspunsului și arhivarea exemplarului II ca martor al documentului împreună cu documentul din care a rezultat sarcina de executat.

Documentele care intră în direcție provin de la registratura ministerului, alte direcții din minister, de la cabinete ale secretarilor de stat sau ministru

În cazul proiectelor de acte normative/memorandumuri, acestea pot fi:

- elaborate în cadrul direcției
- transmise pentru punct de vedere
- repartizate direct de conducerea ministerului/secretar de stat/secretar general

Procesările care au loc sunt:

- pentru proiectele elaborate în cadrul direcției se redactează o primă formă și se urmează procedura din H.G.nr.1226/2007.
- pentru proiectele transmise pentru punct de vedere:

Se trece la înregistrarea documentului, repartizarea acestuia de la nivelul directorului, șef serviciu, executant, se analizează documentul și legislația în vigoare în domeniu, se redactează punct de vedere, se prezintă și se susține în fața conducerii direcției, iar după semnare se expediază și se arhivează exemplarul al II-lea și copia documentului la care s-a elaborat punct de vedere.

Înregistrarea se face atât scriptic cât și în SIDOC.

Annual se procedează la arhivarea documentelor mai vechi de 1 an la arhiva ministerului.

- **Direcția de reglementări contabile**

1. Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră în direcție

1.1. Proiecte de acte normative pentru avizare:

- reglementări contabile specifice elaborate de Banca Națională a României, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare, Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private pentru entitățile care sunt coordonate și supravegheate de acestea;

- acte normative referitoare la aplicarea legislației privind impozite și taxe, reorganizarea entităților economice cu recunoașterea organizațiilor fără scop patrimonial ca fiind de utilitate publică etc.

Aceste proiecte intră în direcție fie în mod direct prin registratura ministerului, fie în mod indirect de la Cabinetul Secretarului de Stat coordonator, Cabinetul Secretarului General sau de la direcții din minister.

1.2. Adrese de la alte instituții, organe centrale și locale ale administrației de stat, agenți economici, persoane fizice, organe de presă ș.a., referitoare la teoria și practica contabilă

Adresele intră în direcție fie în mod direct prin registratura ministerului sau Serviciul de comunicare și presă, fie prin intermediul altor direcții din minister.

1.3. Ordine interne, circulare, comunicări, informări, note elaborate de Secretariatul General al Guvernului, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Secretariatul General al ministerului sau direcții din minister

Aceste documente intră în direcție fie în mod direct (comunicări, informări elaborate de direcții din minister; note de la Cabinetul Secretarului de Stat coordonator), fie în mod indirect de la Cabinetul Secretarului de Stat coordonator.

1.4. Materiale pentru publicare în Revista Finanțe Publice și Contabilitate

Materialele (articole, recenzii etc.) intră în direcție în mod direct la redacția Revistei Finanțe Publice și Contabilitate, care funcționează ca un serviciu distinct în cadrul Direcției de reglementări contabile. Modalitățile de intrare a materialelor sunt poșta, e-mail-ul sau înmânare directă. Sursele de intrare sunt reprezentate de autori, Mediafax, compartimente de comunicare din MEF, ANAF, direcțiile finanțelor publice județene ș.a.

1.5. Documente specifice desfășurării activității comerciale a Revistei Finanțe Publice și Contabilitate

Documentele intră în redacție anual și lunar.

Anual:

- Pentru partea de reclamă: cereri de găzduire reclamă în corpul revistei, în vederea încheierii de contracte; pentru reclama pe care și-o face revista, există propunerea de contract cu „Pagini aurii”.
- Pentru partea de difuzare: cereri de contractare a difuzării de presă pentru anul următor.

Lunar:

- Pentru stabilirea tirajului de tipărit: lunar, se primește pe fax cererea de număr de abonamente de la fiecare societate de difuzare cu care s-a încheiat contract de difuzare;
- Pentru ridicarea revistei de la tipografie: tirajul ridicat din tipografie este însoțit de avizele de expediție și factura;
- Pentru abonamente făcute la redacție: se primește pe fax sau prin poștă documentul de efectuare a plății și adresa poștală la care va fi expediat abonamentul;
- De la Trezorerie: zilnic se verifică și se ridică extrasele de cont, pentru înregistrarea tuturor plăților și încasărilor.

1.6. Alte documente

În această categorie sunt cuprinse, în principal, următoarele documente:

- organigrama direcției
- statul de funcții
- programul de activitate al ministerului în care sunt incluse și propunerile de obiective ale direcției
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al MEF

2. Inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care ies din direcție

2.1. Proiectele de acte normative (legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale ministrului finanțelor publice) elaborate de direcție pentru reglementarea contabilității agenților economici, persoanelor juridice fără scop patrimonial și persoanelor fizice care desfășoară activități independente

Aceste documente se transmit

- pentru punct de vedere :
 - organismelor profesionale de profil;
 - direcțiilor de specialitate din minister implicate în aplicarea acestora;
 - comisiei de dialog social constituită la nivelul MEF.
- pentru avizare:
 - Consiliului Contabilității și Raportărilor Financiare.
- pentru semnare:
 - Secretarului de Stat coordonator;
 - Ministrului finanțelor publice.

Proiectele menționate la acest punct, mai puțin ordinele MEF, se transmit, în continuare, pentru avizare, la:

- Ministerul Integrării Europene – însoțite de tabelul de concordanță între actul comunitar propus să fie transpus și proiectul de lege care îl transpune, dacă este cazul;
- Ministerul Justiției, pentru constatarea legalității prevederilor;
- alte ministere, după caz.

2.2. Documentele și fluxurile de informații prezentate la punctele 1.1. și 1.2

Aceste documente urmează, la ieșirea din direcție, calea de intrare în sens invers.

2.3. Documentele și fluxurile de informații prezentate la punctul 1.4

Aceste documente ies din redacție către tipografie.

2.4. Documente specifice desfășurării activității comerciale a Revistei Finanțe Publice și Contabilitate

Documentele pleacă din redacție anual și lunar.

Anual:

- Pentru partea de reclamă, după schimburi de oferte și negocieri, emitem și trimitem fiecărui partener contractual contractul de reclamă, în două exemplare, pentru semnare și returnare a unui exemplar emitentului;
- Pentru partea de difuzare, după negocieri individuale cu fiecare societate comercială, emitem și trimitem fiecărui partener contractual contractul de difuzare, în două exemplare, pentru semnare și returnare a unui exemplar emitentului;
- Lunar:
- Pentru partea de reclamă: lunar, se trimite partenerului contractual de găzduire reclamă în corpul revistei două exemplare din revistă și factura fiscală pentru efectuarea plății;
- Pentru stabilirea tirajului de tipărit: lunar, se trimite prin fax la tipografie comanda de tipar cu tirajul rezultat din centralizarea cererilor de număr de abonamente de la fiecare societate de difuzare cu care s-a încheiat contract de difuzare;
- Pentru ridicarea revistei de la tipografie: se trimite prin fax fiecărui difuzor de presă comunicarea privind ridicarea, din tipografie sau din redacție, a tirajului comandat;
- Pentru abonamente făcute la redacție: lunar, se comunică difuzorului de presă stabilit datele privind abonamentele colectate în redacție și cedate spre difuzare;
- La Trezorerie: se predau documentele pentru ridicări/depuneri de numerar, efectuare plăți ș.a.;
- La Direcția contabilitate internă se predau lunar, persoanei desemnate să țină contabilitatea revistei, toate documentele primare primite sau emise în cadrul derulării operațiunilor comerciale și financiare ale redacției.

3. Procesarea documentelor și fluxurilor de informații

3.1. Procesarea documentelor și fluxurilor de informații care intră în direcție

Toate documentele care intră în/ies din direcție se înregistrează la secretariatul direcției în Registrul de corespondență al direcției; pentru intrări/ieșiri la Revista Finanțe Publice și Contabilitate procedura este identică și există un Registru propriu dar cu numere din marja de numere a direcției.

a) Conducerea direcției repartizează proiectele prezentate la punctul 1.1. serviciului care are, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare, atribuții în avizarea acestor proiecte.

Șeful de serviciu repartizează proiectul de reglementare după înregistrarea acestuia în Registrul pentru evidența corespondenței, unui specialist sau grup de specialiști din cadrul serviciului în vederea analizării și formulării de observații și propuneri /formulării propunerii de avizare.

Avizul favorabil sau observațiile și propunerile formulate la proiectul de reglementare se comunică inițiatorului reglementării printr-o adresă semnată de directorul direcției sau conducerea ministerului.

b) Documentele prezentate la punctul 1.2. se repartizează de conducerea direcției serviciului care are, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare, atribuții în soluționarea problemelor respective. Adresele primite în serviciu se înregistrează într-un Registru pentru evidența corespondenței, se analizează de șeful de serviciu, după care acesta le repartizează salariaților din subordine, în funcție de sarcinile specifice fiecăruia din fișa postului, stabilind și termenul de rezolvare, după caz.

Salariatul analizează adresa, întocmește proiectul de răspuns și îl prezintă șefului de serviciu pentru însușire și semnare. După analiză și semnare, adresa de răspuns, întocmită în două exemplare, este prezentată de șeful de serviciu conducerii direcției pentru însușire și semnare.

Secretariatul direcției primește adresele de răspuns semnate de conducerea direcției, le ștampilează (corespondența pentru exteriorul instituției), le descarcă din Registrul de corespondență al direcției și le transmite destinatarilor prin intermediul Registraturii generale a ministerului.

Adresa primită în serviciu și răspunsul transmis destinatarului se păstrează în arhiva serviciului un anumit număr de ani, care a fost stabilit de direcție, în funcție de importanța fiecărei categorii de documente.

c) Documentele prezentate la punctul 1.3. sunt studiate, însușite și aplicate de salariații direcției, care semnează de luare la cunoștință.

Aceste documente se arhivează în cadrul fiecărui serviciu.

d) Documentele prezentate la punctul 1.4. – materiale cu caracter redacțional - parcurg procesările următoare:

- ✓ dacă sunt venite prin e-mail, sunt listate (articol plus scrisoare de însoțire);
- ✓ sunt înregistrate în Registrul intern de evidență a articolelor redacționale și, dacă autorul este la prima trimitere, este trecut în Registrul intern de evidență a autorilor, cu toate date necesare – adresa poștală, e-mail, telefoane, CNP ș.a.;

- ✓ mapa cu articole noi este văzută zilnic de redactorul șef, secretarul general al redacției și, singuri sau împreună cu redactorii, stabilesc dacă materialul este publicabil, dacă are nevoie de modificări, completări și la ce rubrică vor apărea;
- ✓ în funcție de decizie, materialul intră la Mapa cu articole de publicat sau la Mapa cu articole nepublicabile;
- ✓ lunar, responsabilul de număr împreună cu redactorul șef extrag din Mapa cu articole de publicat materialele care intră în tehnoredactare pentru următoarea apariție a revistei;
- ✓ absolut toate materialele redacționale se păstrează minim doi ani.

e) Documentele prezentate la punctul 1.5. – materiale cu caracter comercial - parcurg procesările următoare:

Anual:

- Pentru partea de reclamă: se trimit oferte și se negociază cu fiecare solicitant locul și forma de apariție a reclamei în revistă, în vederea emiterii contractului de reclamă; pentru reclama pe care și-o face revista, avem propunerea de contract cu „Pagini aurii”, pentru care negociem locul de apariție a publicității și tariful aplicat.
- Pentru partea de difuzare: se răspunde cererilor de la parteneri cu negocieri individuale, în vederea emiterii contractelor de difuzare pentru anul următor;

În ciclul lunar:

- Pentru stabilirea tirajului de tipărit: se centralizează cererile de număr de abonamente de la fiecare societate de difuzare cu care s-a încheiat contract de difuzare, pentru a transmite comanda de tiraj de tipar la tipografie;
- Pentru ridicarea revistei de la tipografie: se verifică corespondența datelor din avizele de expediție și factura, pentru avizarea „bun de plată” și efectuarea ordonanțării de plată;
- Pentru abonamente făcute la redacție: se face centralizatorul abonamentelor colectate în redacție și formele pentru cedarea difuzării acestora către o societate de difuzare;
- De la Trezorerie: verificarea tuturor plăților și încasărilor, pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către parteneri și declanșarea eventualelor intervenții legale în caz de abateri.
- Cu Direcția contabilitate internă se fac împreună, în funcție de necesități, toate documentele prevăzute de Legea finanțelor publice privind ordonanțările de plăți, controlul financiar preventiv etc.

f) Documentele prezentate la punctul 1.6. (mai puțin organigrama și statul de funcții care sunt documente confidențiale) sunt aduse la cunoștința tuturor salariaților în vederea aplicării.

Se arhivează la Secretariatul direcției, iar câte o copie – în cadrul fiecărui serviciu.

3.2. *Procesarea documentelor și fluxurilor de informații care ies din direcție*

a) Pentru documentele prezentate la punctul 2.1. conducerea direcției desemnează un colectiv de lucru, care elaborează proiectul respectiv și expunerea de motive/nota de fundamentare/referatul de aprobare, după caz.

Proiectul de lege elaborat de colectivul de lucru se completează cu propunerile făcute de ceilalți specialiști din cadrul serviciului/direcției, după caz, și se înaintează conducerii direcției pentru analiză și formularea de observații și propuneri în vederea transmiterii pentru consultare/avizare.

b) Procesări specifice desfășurării activității comerciale a Revistei Finanțe Publice și Contabilitate.

Procesările se efectuează în redacție anual și lunar.

Anual:

- Pentru partea de reclamă, după primirea cererii, are loc un schimb de oferte și negocieri, în vederea emiterii către fiecare partener contractual al contractului de reclamă, în două exemplare, pentru care se colectează semnăturile necesare de la conducerea Direcției de contabilitate internă;
- Pentru partea de difuzare, au loc negocieri individuale cu fiecare societate comercială, în vederea emiterii către fiecare partener contractual a contractului de difuzare, în două exemplare, pentru care se colectează semnăturile necesare: de la Direcția contabilitate internă (conducere și CFP), Direcția juridică și ordonatorul de credite;
- Pentru tipărirea revistei, se realizează, împreună cu Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne, toate procedurile prevăzute de Legea achizițiilor publice, în vederea atribuirii contractului de prestări servicii (tipărirea revistei):
 - includerea achiziției de servicii – tipărirea revistei – în planul anual de achiziții publice al MEF, conform BVC-ului unic aprobat;
 - elaborarea Notei de fundamentare și a proiectului de ordin al ministrului pentru desemnarea membrilor Comisiei de evaluare;
 - realizarea Caietului de sarcini și distribuirea acestuia prestatorilor de servicii tipografice;
 - derularea procedurilor specifice, prevăzute de lege, pentru atribuirea contractului de achiziții publice;
 - perfectarea și semnarea contractului de prestări servicii cu societatea comercială căreia i-a fost atribuit contractul.

Lunar:

- Pentru stabilirea tirajului de tipărit: se emite comanda de tipar conform cu tirajul rezultat din centralizarea cererilor de număr de abonamente de la fiecare societate de difuzare cu care avem contract;
- Pentru ridicarea revistei de la tipografie: se trimite prin fax fiecărui difuzor de presă comunicarea privind ridicarea tirajului comandat, din tipografie sau din redacție;
- La Direcția contabilitate internă se verifică lunar, împreună cu persoana desemnată să țină contabilitatea revistei, rezultatul contabilizării documentelor primare primite sau emise în cadrul derulării operațiunilor comerciale și financiare ale redacției.

4. Comunicarea cu direcțiile din minister, cu nivelurile ierarhic superioare de management și cu alte entități publice

4.1. *La nivelul direcției:*

a) *Cu direcțiile din minister și ANAF:*

√ Cu direcțiile de specialitate (legislație impozite, contabilitate publică, control fiscal ș.a.) implicate în aplicarea reglementărilor elaborate de direcția noastră, precum și cu Direcția generală juridică, în vederea avizării/formulării de observații și propuneri la proiectele de acte normative trimise/primite;

√ Cu alte direcții din minister, pentru rezolvarea problemelor de personal, salarizare, materiale consumabile ș.a.

b) *Cu nivelurile ierarhic superioare*

√ Cu Cabinetul Secretarului de Stat coordonator al direcției, pentru semnarea proiectelor de acte normative și avizarea unor lucrări, potrivit atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare;

√ Cu Cabinetul Secretarului General, pentru realizarea sarcinilor cu privire la: elaborarea propunerilor de obiective pentru programul de activitate al ministerului; raportarea stadiului realizării sarcinilor; avizarea de către alte ministere a proiectelor de acte normative elaborate; ducerea la îndeplinire a ordinelor interne ș.a.

√ Cu Cabinetul ministrului finanțelor publice, în vederea semnării proiectelor de acte normative elaborate.

c) *Cu alte entități publice:*

√ Cu Consiliul Contabilității și Raportărilor Financiare, în vederea avizării proiectelor de acte normative elaborate;

√ Cu Banca Națională României, Comisia de Supraveghere a Asigurărilor, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare și Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, pentru avizarea de către MEF – Direcția de reglementări contabile a normelor și reglementărilor contabile elaborate de aceste instituții;

√ Cu organismele profesionale de profil (Camera Auditorilor Financieri din România, Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, Camera Consultantului Fiscal din România), organisme care sunt consultate în procesul de elaborare a normelor și reglementărilor din domeniul contabilității;

4.2. *La nivelul redacției Revistei de Finanțe Publice și Contabilitate există următoarele relații de comunicare:*

a) *Cu direcțiile din minister:*

✓ Cu Direcția buget și contabilitate internă este o relație funcțională permanentă, legată de BVC și execuție bugetară, de control financiar preventiv;

- ✓ Cu Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne se realizează toată activitatea de achiziții publice, până la decizia de atribuire a contractului de prestări servicii;
 - ✓ Cu serviciul de comunicare pentru participarea la conferințe de presă, informarea cititorilor asupra activităților principale desfășurate de MEF, întreținerea paginii revistei pe site-ul ministerului;
 - ✓ Cu direcțiile cu atribuții de legislație fiscală, contabilă pentru preluarea de informații de interes general pentru contribuabili și pentru validarea unor materiale sau puncte de vedere primite la revistă pe domeniile menționate;
 - ✓ Cu Direcția generală juridică, pentru validarea și perfectarea tuturor contractelor (de reclamă, de difuzare, de tipărire) dintre redacție și partenerii ei comerciali;
 - ✓ Cu alte direcții din minister, în funcție de evenimente sau de cerințe ale cititorilor care intră în sfera de atribuții ale respectivelor direcții.
- b) Cu alte entități publice:
- ✓ Cu ANAF, compartimentul de relații publice și cu direcțiile funcționale (inspecție, control fiscal, prevenirea evaziunii fiscale), comunicare similară cu direcțiile din MEF și participarea la acțiuni comune;
 - ✓ Cu Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România și cu Camera Auditorilor Financiari din România, ca organisme cu activități legate de domeniile de referință din planul editorial al revistei;
 - ✓ Cu Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, pentru prezentare de proceduri specifice și participare la acțiuni comune.

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

I. INVENTARIEREA DOCUMENTELOR SI A FLUXURILOR DE INFORMATII INTRATE ȘI/SAU IEȘITE

În cadrul acestei secțiuni sunt enumerate documentele care intră în cadrul direcției, provenite de la direcțiile de specialitate din minister/ instituții publice/ organizații sindicale și patronale/ alte organizații legal constituite, precum și cele care sunt elaborate de către specialiștii direcției și sunt transmise instituțiilor sau persoanelor abilitate.

Ca urmare, documentele regasite în cadrul DRPSP pot fi grupate în **cinci categorii**, cu moduri diferite de procesare, **respectiv**:

1. Categoria documentelor care **intra** în DRPSP și **necesita raspuns** semnat de ministrul finanțelor publice/ secretarul de stat coordonator/ directorul direcției, **generand un nou document care iese din DRPSP și nu necesita raspuns** (respectiv

punctele de vedere, raspunsurile, notele de prezentare/ de sustinere, Programul legislativ al MEF, propunerile de cate normative initiate de MEF pentru Legea de abilitare din Categoria 4);

Documente a căror soluționare intră în competența Compartimentului pentru relația cu Parlamentul

- propuneri legislative care intră în sfera de competență a Ministerului Finanțelor Publice în vederea întocmirii punctului de vedere și, după caz, solicitarea de întocmire a fișei financiare care trebuie să însoțească Expunerea de motive a oricărei propuneri legislative;
- rapoarte întocmite de comisiile de specialitate ale celor două camere ale Parlamentului în urma analizei propunerilor legislative, a punctului de vedere al Guvernului și a altor avize, după caz, daca *contin modificari*;
- întrebări sau interpelări adresate de senatori sau deputați ministrului finanțelor publice sau primului ministru;
- rapoarte ale comisiilor de specialitate pentru actele normative ale Guvernului la care Ministerul Finanțelor Publice este inițiator, co-inițiator sau avizator și, dacă este cazul, rapoarte ale comisiilor de mediere constituite la nivelul Parlamentului României;
- adresa prin care se cere întocmirea punctului de vedere al Ministerului Finanțelor Publice privind Programul legislativ al Guvernului pe perioada de guvernare de patru ani;
- adresa prin care se solicită comunicarea lunară a stadiului adoptării actelor normative incluse în Programul legislativ al Guvernului;
- adresa prin care se solicită Ministerului Finanțelor Publice să comunice actele normative care vor fi înscrise în Legea de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe pe perioada vacanței parlamentare;

Documente a căror soluționare intră în competența Compartimentului pentru relația cu sindicatele și patronatul

- adrese de solicitare a punctului de vedere al Direcției pentru relația cu Parlamentul, sindicatele și patronatul referitor la aspecte privind sindicatele și patronatele, transmise de direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice;
- adrese de solicitare a punctului de vedere al Ministerului Finanțelor Publice referitor la actele normative care reglementează activitatea sindicatelor/patronatelor/Consiliului Economic și Social;
- cereri, sesizări și solicitări ale organizațiilor sindicale și patronale adresate Ministerului Finanțelor Publice;
- rapoartele lunare întocmite de Direcțiile generale județene și a municipiului București, precum și de Direcția generală de administrare a marilor contribuabili din municipiul București și din județul Ilfov, cu privire la aspectele specifice activității proprii, dezbătute în cadrul ședințelor Comisiilor de dialog social constituite la nivel teritorial, in cazul in care *contin solicitari*;
- adresa de solicitare de catre Departamentul pentru dialog social din cadrul Guvernului a informatiilor referitoare la desfasurarea dialogului social la nivelul Ministerului Economiei si Finantelor;

Documente a căror soluționare intră în competența celor două compartimente în comun

- adresa de solicitare a situației propunerilor direcției pentru elaborarea Programului de activitate trimestrial al Ministerului Finanțelor Publice;
- adresa de solicitare a propunerilor privind Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale direcției;
- adresa de solicitare a fișelor postului pentru angajații direcției;
- adresa de solicitare a rapoartelor de evaluare a angajaților direcției;
- adresa de solicitare a declarațiilor de avere și de interese ale angajaților direcției

2. Categoria documentelor care **intra** in DRPSP si **nu necesita raspuns**;

Documente a căror soluționare intră în competența Compartimentului pentru relația cu Parlamentul

- puncte de vedere ale Guvernului la propuneri legislative, care includ și pe cele ale Ministerului Finanțelor Publice;
- rapoarte întocmite de comisiile de specialitate ale celor două camere ale Parlamentului în urma analizei propunerilor legislative, a punctului de vedere al Guvernului și a altor avize, după caz, *daca nu contin modificari*;
- forme adoptate de cele două camere ale Parlamentului la propunerile legislative supuse dezbaterii plenului;
- intervenții sau declarații politice ale membrilor Camerei Deputaților sau Senatului României;
- comunicarea inițierii procedurii legislative pentru acele acte normative ale Guvernului la care Ministerul Finanțelor Publice este inițiator, co-inițiator sau avizator;
- forme adoptate de cele două camere ale Parlamentului pentru actele normative ale Guvernului la care Ministerul Finanțelor Publice este inițiator, coinițiator sau avizator sau, dacă este cazul, forma adoptată de Camerele reunite ale Parlamentului;

Documente a căror soluționare intră în competența Compartimentului pentru relația cu sindicatele și patronatul

- rapoartele lunare întocmite de Direcțiile generale județene și a municipiului București, precum și de Direcția generală de administrare a marilor contribuabili din municipiul București și din județul Ilfov, cu privire la aspectele specifice activității proprii, dezbătute în cadrul ședințelor Comisiilor de dialog social constituite la nivel teritorial, in cazul in care *nu contin solicitari*;
- diverse informari primite de la directiile de specialitate din minister/ institutii publice/organizatii sindicale si patronale/alte organizatii legal constituite.

3. Categoria documentelor care **ies** din DRPSP si **necesita raspuns** semnat de secretarul de stat coordonator/ directorul directiei;

Documente a căror soluționare intră în competența Compartimentului pentru relația cu sindicatele și patronatul

- circulare referitoare la aplicarea prevederilor ordinelor ministrului finanțelor publice privind activitatea direcției;

Documente a căror soluționare intră în competența celor două compartimente în comun

- adrese de solicitare a punctului de vedere/avizului directiilor de specialitate din minister/altor institutii publice cu privire la aspectele care intra in sfera de competenta si de solutionare a acestora.

4. Categoria documentelor care **ies** din DRPSP si **nu necesita raspuns**;

Documente a căror soluționare intră în competența Compartimentului pentru relația cu Parlamentul

- punctul de vedere al Ministerului Finanțelor Publice pentru propunerile legislative intrate în minister;
- fișa financiară care însoțește Expunerea de motive a propunerii legislative, dacă este cazul;
- punctul de vedere al Ministerului Finanțelor Publice asupra amendamentelor cuprinse în rapoartele comisiilor de specialitate sau asupra propunerii de adoptare fără amendamente a propunerilor legislative, dacă este cazul;
- note de prezentare ale propunerilor legislative, în vederea susținerii acestora de către ministrul finanțelor publice sau de un secretar de stat în comisiile de specialitate și/sau în plenul celor două camere;
- răspuns la intervenții sau declarații politice făcute de senatori/deputați, dacă este cazul;
- răspuns la întrebările sau interpelările adresate ministrului finanțelor publice sau primului ministru de către membrii Parlamentului;
- punctul de vedere al Ministerului Finanțelor Publice asupra amendamentelor cuprinse în rapoartele comisiilor de specialitate sau asupra propunerii făcută de comisia de specialitate de adoptare fără amendamente a actelor normative ale Guvernului, la care Ministerul Finanțelor Publice este inițiator, co-inițiator sau avizator;
- note de susținere a actelor normative ale Guvernului la care Ministerul Finanțelor Publice este inițiator, co-inițiator sau avizator;
- puncte de vedere cu privire la diferite materiale înscrise pe ordinea de zi a ședințelor de Guvern și care intră în sfera de competență a direcției;
- Programul legislativ al Ministerului Finanțelor Publice care va fi inclus în Programul legislativ al Guvernului pentru perioada de guvernare de patru ani;
- raportarea lunară a stadiului îndeplinirii sarcinilor rezultate din Programul legislativ al Guvernului pe o perioadă de patru ani;
- propunerile de acte normative inițiate de Ministerul Finanțelor Publice care vor fi incluse în Legea de abilitare a Guvernului de a emite ordonanțe pe perioada vacanțelor parlamentare;

Documente a căror soluționare intră în competența Compartimentului pentru relația cu sindicatele și patronatul

- informări către Departamentul pentru dialog social din cadrul Guvernului și confederațiile sindicale și patronale referitoare la adoptarea ordinelor ministrului finanțelor publice privind activitatea Direcției pentru relația cu Parlamentul, sindicatele și patronatul;

- ordine de zi a ședinței Comisiei de dialog social/Subcomisiei de dialog social;
- convocări pentru ședințele Comisiei de dialog social/Subcomisiei de dialog social;
- proces-verbal al ședințelor Comisiei de dialog social/Subcomisiei de dialog social;
- raportare către Departamentul pentru dialog social din cadrul Guvernului referitoare la stadiul proiectelor de acte normative analizate în cadrul Comisiei de dialog social constituită la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;
- punctul de vedere al Direcției pentru relația cu Parlamentul, sindicatele și patronatul referitor la aspecte privind sindicatele și patronatele, solicitat de direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice;
- punctul de vedere al Ministerului Finanțelor Publice referitor la actele normative care reglementează activitatea sindicatelor/patronatelor/ Consiliului Economic și Social;
- răspunsul la cererile, sesizările și solicitările organizațiilor sindicale și patronale adresate Ministerului Finanțelor Publice;
- pontajul Direcției pentru relația cu Parlamentul, sindicatele și patronatul;
- situație privind proiectele de acte normative ce urmează a fi analizate în ședințele Plenului Consiliului Economic și Social;
- răspunsul la solicitările Departamentului pentru dialog social din cadrul Guvernului referitoare la desfășurarea dialogului social la nivelul Ministerului Economiei și Finanțelor;

Documente a căror soluționare intră în competența celor două compartimente în comun

- situația propunerilor direcțiilor pentru elaborarea Programului de activitate trimestrial al Ministerului Finanțelor Publice;
- statul de funcții al direcției;
- regulamentul de organizare și funcționare al direcției;
- fișele postului pentru angajații direcției;
- rapoartele de evaluare a angajaților direcției;
- declarațiile de avere și de interese ale angajaților direcției.

5. Ordine ale ministrului finanțelor publice

Documente a căror soluționare intră în competența Compartimentului pentru relația cu sindicatele și patronatul

- Ordin al ministrului finanțelor publice privind constituirea Comisiei de dialog social la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;
- Ordin al ministrului finanțelor publice privind constituirea Subcomisiei de dialog social la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice și al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

II. PROCESAREA SI DESTINATIA DOCUMENTELOR

1. Categoria documentelor care **intra** in DRPSP si **necesita raspuns** semnat de ministrul finantelor publice/ secretarul de stat coordonator/ directorul directiei, **generand un nou document care iese din DRPSP si nu necesita raspuns:**

Documentele din aceasta categorie sunt transmise Ministerului Economiei si Finantelor cu solicitarea intocmirii si comunicarii raspunsului scris.

Aceste documente sunt transmise de catre petent, dupa caz, prin Registratura MEF/ Cabinetul ministrului finantelor publice/ Cabinetul secretarului coordonator al DRPSP/ Cabinetul Secretarului general al MEF/ Compartimentul pentru Informatii Clasificate (CIC), care le atribuie un numar in scris in SIDOC si in registrul de intrare/iesire al fiecarui departament in cauza si, ulterior, le repartizeaza DRPSP.

Secretariatul DRPSP preia documentul si il prezinta conducerii DRPSP in vederea analizei, dupa care il inregistreaza in registrul de intrare/iesire al documentelor directiei si in SIDOC. Dupa analiza continutului documentului, conducerea DRPSP repartizeaza spre solutionare documentul aceluia/acelor specialist/specialisti din cadrul Compartimentului pentru relatia cu Parlamentul (CRP) sau Compartimentului pentru relatia cu sindicatele si patronatul (CRSP) care au atributii in acest sens, potrivit fisei postului.

Specialistul/specialistii DRPSP preia/preiau documentul de la secretariatul DRPSP si pentru solutionare parcurg urmatoorii pasi, dupa caz:

- stabileste, in urma discutiilor cu conducerea DRPSP, daca documentul se refera la domeniul de activitate al MEF;
- consulta Regulamentul de organizare si functionare al DRPSP pentru a identifica daca aspectele pentru care se solicita raspuns intra in sfera de competenta a directiei;
- consulta legislatia in vigoare referitoare la aspectele asupra carora s-a solicitat raspunsul MEF;
- solicita punctul de vedere al directiilor de specialitate din MEF, daca este cazul, intocmind in acest sens adrese de solicitare.

Dupa intocmirea si semnarea de catre specialistul responsabil a proiectului adreselor de solicitare a punctului de vedere al directiilor de specialitate, secretariatul DRPSP il prezinta conducerii DRPSP, pentru analiza si semnare.

In cazul in care conducerea DRPSP solicita unele modificari referitor la acest proiect, specialistul responsabil opereaza modificarile respective si noul proiect este prezentat conducerii de catre secretariatul DRPSP, pentru semnare.

In situatia in care conducerea DRPSP nu are modificari, semneaza adresele de solicitare a punctului de vedere, intocminte fiecare in doua exemplare.

Adresele sunt transmise directiilor de specialitate din MEF de catre secretariatul DRPSP.

Dupa primirea punctelor de vedere ale directiilor de specialitate, secretariatul DRPSP le distribuie specialistului responsabil din CRP/ CRSP, pentru a fi utilizate la elaborarea proiectului raspunsului solicitat MEF.

Proiectul raspunsului elaborat si semnat de specialistul din CRP/CRSP este prezentat conducerii DRPSP, pentru analiza si semnare.

În cazul în care conducerea DRPSP solicită unele modificări referitor la proiect, specialistul responsabil operează modificările respective, generând un nou proiect, îl semnează și secretariatul DRPSP îl prezintă conducerii, pentru semnare.

În situația în care conducerea DRPSP nu are modificări, semnează proiectul și, dacă este necesară aprobarea secretarului de stat coordonator al DRPSP, secretariatul DRPSP îl transmite acestuia, în două exemplare, în vederea aprobării.

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

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

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

În continuare, secretariatul DRPSP realizează următoarele acțiuni:

- informează conducerea DRPSP referitor la rezolvarea lucrării;
- restituie specialistului din CRSP copia răspunsului, pentru arhivare;
- transmite originalul la Registratura MEF/ Cabinetul ministrului finanțelor publice/ Cabinetul secretarului coordonator al DRPSP/ Cabinetul Secretarului general al MEF/ Compartimentul pentru Informații Clasificate (CIC), pentru a fi expediat petentului;
- consemnează în caietul Documentelor intrate/iesite în/din DRPSP și în SIDOC rezolvarea lucrării.

2. Categoria documentelor care **intra** în DRPSP și **nu necesită răspuns**:

Documente a căror soluționare intră în competența Compartimentului pentru relația cu Parlamentul

În urma discuțiilor desfășurate în ședințele Guvernului sau plenului Senatului sau Camerei Deputaților, precum și a votului final, rezultă diferite documente cu privire la propunerile legislative, documente care sunt transmise Departamentului pentru relația cu Parlamentul (DRP) din cadrul Guvernului României. DRP are sarcina de a comunica fiecărui minister avizator, spre informare, o copie a acestor documente, însoțite de o adresă de înaintare care cuprinde datele de identificare ale propunerii legislative.

Documentele sunt transmise Ministerului Finanțelor Publice prin intermediul Compartimentului pentru informații clasificate (CIC), care le atribuie un număr, înscris în registrul de intrare/ieșire a documentelor. După efectuarea operațiunii, adresa este transmisă, prin intermediul secretariatului, Compartimentului pentru asistarea conducerii, care înregistrează documentul în registru și în SIDOC și îl transmite mai departe Cabinetului ministrului finanțelor publice.

Secretariatul Cabinetului ministrului finanțelor publice preia documentul și îl înmânează consilierului personal al ministrului finanțelor publice însărcinat cu relația cu Parlamentul. Acesta analizează conținutul anexei, îl repartizează secretarului de stat coordonator al Direcției pentru relația cu Parlamentul, sindicatele și Patronatul (DRPSP) și îl transmite acestuia prin intermediul secretariatului.

Cabinetul secretarului de stat coordonator al DRPSP preia documentul, îi dă un număr de înregistrare din registrul de intrare/ieșire al documentelor cabinetului și îl înregistrează în SIDOC, repartizându-l apoi DRPSP.

Secretariatul DRPSP, preia documentul și îl prezintă conducerii DRPSP în vederea analizei, după care îl înregistrează în registrul de intrare/ieșire al documentelor direcției și în SIDOC. După analizarea conținutului documentului, conducerea DRPSP repartizează spre soluționare documentul aceluia/acelor specialist/specialiști din cadrul Compartimentului pentru relația cu Parlamentul (CRP) care au acest tip de atribuții, conform fișei postului.

Specialistul/specialiștii CRP preiau adresa de la secretariatul DRPSP și pentru soluționare parcurg următorii pași:

- analizează datele de identificare ale propunerii legislative;
- caută în baza de date a propunerilor legislative înregistrarea corespunzătoare datelor de identificare;
- determină termenul cu care aceasta a fost transmisă spre soluționare și caută în arhivă baza lucrării;
- analizează răspunsul transmis Departamentului pentru relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului României și determină direcțiile avizatoare;
- întocmesc un proiect de adresă de informare către toate direcțiile avizatoare;
- introduc în baza de date, elementele corespunzătoare din adresa primită;
- înmânează secretariatului DRPSP proiectele adreselor, în două exemplare, în vederea prezentării și verificării acestora de către conducerea DRPSP.

În cazul în care conducerea DRPSP, după analiză și verificare, modifică proiectele, specialistul/specialiștii DRPSP operează modificările respective, generând noi proiecte pe care le prezintă conducerii, spre aprobare.

În situația în care conducerea DRPSP nu are modificări de adus proiectului/proiectelor de adrese, acestea sunt semnate.

Circuitul documentului se încheie cu transmiterea originalului adresei de informare, însoțit de o copie a documentului referitor la propunerea legislativă direcțiilor de specialitate din cadrul MEF sau ANAF. Secretariatul DRPSP informează apoi conducerea asupra transmiterii lucrării, operează scăderea din registrul direcției și din SIDOC a lucrării și transmite copia către CRP, unde specialistul/specialiștii o arhivează la baza propunerii legislative.

Documente a căror soluționare intră în competența Compartimentului pentru relația cu sindicatele și patronatul

Aceste documente sunt transmise DRPSP prin Registratura Generala a MEF sau prin secretariatul DRPSP (dupa caz), care le atribuie un numar in scris in registrul de intrare/iesire a documentelor si in SIDOC.

Dupa efectuarea operatiunii, secretariatul DRPSP distribuie documentul specialistului din cadrul CRSP cu atributii in acest sens, conform fisei postului.

Specialistul CRSP preia documentul de la secretariatul DRPSP și il analizeaza, pentru a stabili daca contine solicitari.

In cazul in care nu contine solicitari/ dispozitii, informeaza angajatii directiei cu privire la continutul documentului si ulterior il arhiveaza.

In continuare, secretariatul DRPSP consemneaza in caietul Documentelor intrate/iesite in/din DRPSP si in SIDOC rezolvarea lucrarii.

3. Categoria documentelor care **ies** din DRPSP si **necesita raspuns** semnat de secretarul de stat coordonator/ directorul directiei:

Inițierea acestor documente aparține conducerii DRPSP care repartizează elaborarea lor unui specialist din cadrul directiei.

Specialistul responsabil cu elaborarea proiectelor acestor documente solicita si primeste numar de inregistrare în caietul Documentelor intrare/ieșire în/din DRPSP (pentru documentele adresate directiilor de specialitate din MEF si ANAF si unitatilor subordonate ANAF) și de la Cabinetul secretarului de stat coordonator al DRPSP (pentru documentele adresate secretarilor de stat din MEF, institutiilor publice, confederatiilor sindicale si patronale).

Dupa intocmirea proiectelor documentelor respective, specialistul le semneaza si le înaintează secretariatul DRPSP care le prezinta conducerii directiei, pentru analiza si semnare.

In cazul in care conducerea DRPSP solicita unele modificari referitor la proiecte, specialistul DRPSP opereaza modificarile respective, generand noi proiecte, ce urmează a fi semnate de către conducerea directiei (pentru directiile din cadrul Ministerului Finantelor Publice și ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pentru unitățile subordonate ale acestora).

In situatia in care conducerea DRPSP nu solicita unele modificari, aproba proiectele si le semnează pentru directiile din cadrul Ministerului Finantelor Publice și ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și pentru unitățile subordonate ale acestora.

Proiectele documentelor adresate secretarilor de stat din MEF, institutiilor publice, confederatiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național, sunt prezentate in doua exemplare, prin secretariatul DRPSP, secretarului de stat coordonator al DRPSP, pentru analiza și semnare.

In situatia in care secretarul de stat coordonator solicita unele modificari cu privire la aceste proiecte, documentele revin la DRPSP pentru operarea modificarilor.

In cazul in care secretarul de stat este de acord cu aceste proiecte, le semneaza si le transmite DRPSP, prin secretariatul DRPSP.

In continuare, secretariatul DRPSP realizeaza urmatoarele actiuni:

- informeaza conducerea DRPSP referitor la semnarea documentelor de catre secretarul de stat coordonator;
- restituie specialistului din DRPSP copiile documentelor, pentru arhivare;
- transmite la secretariatele departamentelor din MEF si ANAF documentele adresate acestora, la Compartimentul Informatii Clasificate documentele adresate institutiilor publice si la Registratura generala a MEF documentele pentru unitatilor subordonate din MEF si ANAF si pe cele adresate confederatiilor sindicatele si patronale reprezentative la nivel national;
- consemneaza in caietul Documentelor intrate/iesite in/din DRPSP si in SIDOC rezolvarea lucrarii.

4. Categoria documentelor care **ies** din DRPSP si **nu necesita raspuns**:

Modul de procesare a documentelor din aceasta categorie, cu exceptia documentelor referitoare la Comisia de dialog social, **este inclus in modul de procesare a documentelor din categoria 1.** – documete care intra in DRPSP si necesita raspuns, **categoria 4. reprezentand noile documente generate care ies din directie** si nu necesita raspuns.

Asa cum am mentionat mai sus, documentele referitoare la Comisia de dialog social (respectiv ordine de zi, convocari, proces-verbal) prezinta un mod de procesare diferit.

Comisia de dialog social la nivelul Ministerului Finanțelor Publice se constituie in conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 314/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea comisiilor de dialog social în cadrul unor ministere și al prefecturilor, cu modificările și completările ulterioare si in baza prevederilor art.11, alin.5, din Hotărârea Guvernului României nr.208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

In componența Comisiei de dialog social intră reprezentanți ai Ministerului Finanțelor Publice și ai Agenției Naționale de Administrare Fiscală numiți de ministru, precum și reprezentanți numiți de fiecare confederație sindicală și patronală reprezentative la nivel național.

Activitatea Comisiei de dialog social are caracter consultativ și vizează, în principal, următoarele:

- a) asigurarea unor relații de parteneriat social – minister, sindicate, patronat – care să permită o informare reciprocă permanentă asupra problemelor care sunt de domeniul de interes al Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală sau al partenerilor sociali;
- b) consultarea partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură, cu caracter economico-social;
- c) consultarea partenerilor sociali cu privire la măsurile ce se întreprind de Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională de Administrare Fiscală în ce privește politica bugetară și fiscală;
- d) alte probleme din sfera de activitate a Ministerului Finanțelor Publice și Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Organizarea, functionarea si conducerea Comisiei de dialog social se asigura de secretarul de stat coordonator al DRPSP, iar secretariatul tehnic al acesteia se asigura de catre Directia pentru relatia cu Parlamentul, syndicatele si patronatul.

Secretariatul Comisiei de dialog social are urmatoarele atributii:

- a) intocmirea si comunicarea ordinii de zi;
- b) convocarea membrilor Comisiei la sedintele acesteia;
- c) convocarea directiilor de specialitate din MEF implicate, in vederea sustinerii proiectelor de acte normative analizate in sedintele Comisiei;
- d) difuzarea materialelor de lucru pentru sedintele Comisiei;
- e) redactarea si difuzarea procesului-verbal pentru fiecare sedinta.

Organizarea sedintelor Comisiei de dialog social

Sedintele Comisiei de dialog social se organizeaza ori de cate ori este cazul, pentru analiza proiectelor de acte normative/ diferitelor materiale cu impact economico-social initiate de catre MEF.

Decizia organizarii sedintelor apartine secretarului de stat coordonator al DRPSP care comunica DRPSP necesitatea intocmirii ordinii de zi si convocarea participantilor la sedinta Comisiei de dialog social (membrii Comisiei, asociatii profesionale, ministere si directiile de specialitate din MEF initiatore ale proiectelor de acte normative/ diferitelor materiale care vor fi analizate in sedinta).

Ordinea de zi a sedintei si convocarile adresate membrilor Comisiei, asociatiilor profesionale, ministerelor implicate, altor institutii publice si directiilor de specialitate din MEF sunt intocmite de catre DRPSP.

Conducerea DRPSP dispune initierea proiectelor de ordine de zi si convocari si nominalizeaza persoana/ persoanele din CRSP responsabila(e) cu intocmirea acestora.

Specialistul insarcinat cu elaborarea proiectelor solicita si primeste numar de inregistrare pentru ordinea de zi, pentru convocarile adresate directiilor de specialitate din MEF si pentru adresa catre Serviciul de Comunicare si Relatii Publice (SCRP) prin care se solicita rezervarea salii de sedinta si asigurarea protocolului in caietul Documentelor intrate/iesite in/din DRPSP, iar pentru convocarile adresate membrilor Comisiei (reprezentantii confederatiilor syndicale si patronale reprezentative la nivel national si secretarii de stat din MEF), asociatiilor profesionale participante, ministerelor si altor institutii publice implicate solicita si primeste numar de inregistrare de la secretariatul Cabinetului secretarului de stat coordonator al DRPSP.

In continuare, specialistul genereaza proiectele de ordine de zi, convocari si adresa catre SCRCP, pe care secretariatul DRPSP le prezinta conducerii directiei pentru analiza si semnare.

In cazul in care conducerea DRPSP solicita unele modificari cu privire la aceste proiecte, specialistul responsabil opereaza modificarile respective si noile proiecte sunt prezentate conducerii de catre secretariatul DRPSP, pentru semnare.

In situatia in care conducerea DRPSP nu solicita modificari, semneaza ordinea de zi (in doua exemplare – original si copie), convocarile adresate directiilor de specialitate din MEF (in doua exemplare – original si copie) si copiile adresei catre SCRCP si ale

convocarilor adresate membrilor Comisiei (reprezentantii confederatiilor sindicale si patronale reprezentative la nivel national si secretarii de stat din MEF), asociatiilor profesionale participante, ministerelor si altor institutii publice implicate.

In continuare, secretariatul DRPSP transmite secretarului de stat coordonator al DRPSP ordinea de zi si adresa catre SCRP, pentru analiza si aprobare, si convocarile adresate membrilor Comisiei (reprezentantii confederatiilor sindicale si patronale reprezentative la nivel national si secretarii de stat din MEF), asociatiilor profesionale participante, ministerelor si altor institutii publice implicate, pentru analiza si semnare.

Totodata, secretariatul DRPSP transmite directiilor de specialitate din MEF originalele convocarilor la sedinta Comisiei de dialog social si consemneaza in caietul Documentelor intrate/iesite in/din DRPSP si SIDOC rezolvarea acestora.

Daca secretarul de stat coordonator solicita unele modificari, convocarile, ordinea de zi si adresa catre SCRP revin la DRPSP, prin secretariatul DRPSP, pentru operarea acestor modificari si se reia circuitul.

In cazul in care secretarul de stat este de acord cu ordinea de zi, convocarile si adresa catre SCRP, le semneaza si le transmite la DRPSP prin secretariatul acesteia.

In continuare, secretariatul DRPSP realizeaza urmatoarele actiuni:

- consemneaza in caietul Documentelor intrate/iesite in/din DRPSP si in SIDOC rezolvarea acestor documente;
- transmite la Fax-ul MEF originalele convocarilor adresate confederatiilor sindicale si patronale reprezentative la nivel national, asociatiilor profesionale, ministerelor si altor institutii publice participante la sedinta, la care anexeaza, in fotocopie ordinea de zi, pentru a fi transmise organizatiilor de mai sus;
- transmite adresa catre SCRP, pentru luarea masurilor specificate in adresa;
- restituie specialistului din CRSP originalele ordinii de zi si ale convocarilor (pentru a fi transmise participantilor in cadrul sedintei Comisiei de dialog social) si copiile, pentru arhivare;
- informeaza conducerea DRPSP referitor la efectuarea actiunilor enuntate mai-sus.

Dupa transmiterea prin fax a ordinii de zi si convocarilor, Secretariatul tehnic al Comisiei de dialog social, respectiv specialistul responsabil, transmite prin e-mail confederatiilor sindicale si patronale reprezentative la nivel national, asociatiilor profesionale, ministerelor si altor institutii publice participante la sedinta Comisiei, urmatoarele materiale:

- ordinea de zi a sedintei;
- materiale care vor fi analizate in cadrul sedintei;
- procesul-verbal al sedintei anterioare a Comisiei.

De asemenea, Secretariatul tehnic al Comisiei de dialog social intocmeste mape cu materialele necesare sedintei Comisiei. Mapele cuprind:

- convocarea, in original, adresata confederatiei sindicale/ patronale reprezentative la nivel national/ asociatiei profesionale/ ministerelor/ altor institutii publice;

- fotocopie după ordinea de zi;
- fotocopii după materialele care vor fi analizate în cadrul ședinței;
- fotocopie după procesul-verbal al ședinței anterioare a Comisiei.

Aceste mape sunt transmise, prin secretariatul DRPSP, secretarilor de stat din MEF membrii ai Comisiei de dialog social și direcțiilor de specialitate din MEF care vor participa la ședința, iar mapele pentru reprezentanții confederațiilor sindicale și patronale, ai asociațiilor profesionale, ai ministerelor și ai altor instituții publice participante la ședința sunt înmânate acestora în cadrul ședinței, de către Secretariatul tehnic al Comisiei de dialog social.

De asemenea, cu o zi înainte de desfășurarea ședinței, Secretariatul tehnic al Comisiei verifică telefonic primirea de către participanții la ședința a convocărilor, ordinii de zi și a materialelor ce vor fi analizate în cadrul acesteia, transmise prin fax și/ sau e-mail, și solicită confirmarea participării la ședința, precum și numele participanților fiecărei organizații, în vederea întocmirii listelor de poartă.

Listele de poartă sunt întocmite de către Secretariatul tehnic al Comisiei, în trei exemplare (pentru fiecare intrare în MEF), sunt semnate de către conducerea DRPSP, stampilate de către secretariatul DRPSP și sunt transmise în ziua ședinței personalului care asigură paza și protecția MEF.

De asemenea, înaintea începerii ședinței, Secretariatul tehnic al Comisiei verifică asigurarea protocolului necesar (numărul de scaune necesare, asigurarea cu apă, cafea) și afișează pe ușa sălii în care se va desfășura ședința, un anunț în care se specifică ora și numărul sălii.

Desfășurarea ședinței Comisiei de dialog social

Înainte de începerea dezbaterilor, Secretariatul tehnic al Comisiei efectuează prezenta participanților, pe măsura venirii acestora, completând listele de prezenta, și înmânează participanților mapele de ședința.

Pe parcursul dezbaterii, specialiștii Secretariatului tehnic consemnează intervențiile tuturor participanților, în vederea elaborării procesului-verbal.

Pentru elaborarea procesului-verbal al ședinței, Secretariatul tehnic solicită și primește număr de înregistrare al procesului-verbal în caietul Documentelor intrate/iesite în/din DRPSP și în SIDOC.

După elaborarea proiectului procesului-verbal, secretariatul DRPSP îl transmite direcțiilor de specialitate din MEF participante la ședința, pentru analiză și avizare.

Direcțiile de specialitate analizează și verifică documentația transmisă de către DRPSP.

În cazul în care direcțiile de specialitate sunt de acord cu proiectul, îl avizează și îl restituie DRPSP, prin secretariatul acesteia.

Dacă direcțiile de specialitate au propuneri și observații cu privire la acesta, proiectul procesului-verbal este restituit la DRPSP, prin secretariat, care le restituie specialistilor din cadrul CRSP, pentru a opera modificările respective. Astfel, este generat alt proiect, ce urmează a fi prezentat de către secretariatul DRPSP conducerii direcției, pentru analiză și semnare.

În cazul în care conducerea DRPSP solicită unele modificări cu privire la proiectul procesului-verbal, specialistul responsabil operează modificările respective și noul proiect, semnat de specialiștii Secretariatului tehnic, este prezentat conducerii de către secretariatul DRPSP, pentru semnare.

În situația în care conducerea DRPSP nu solicită modificări, semnează proiectul.

În continuare, secretariatul DRPSP realizează următoarele acțiuni:

- informează conducerea DRPSP referitor la avizarea procesului-verbal de către secretarul de stat coordonator;
- transmite fotocopii ale procesului-verbal direcțiilor de specialitate din MEF participante la ședința, pentru a dispune în consecință;
- restituie specialistului din CRSP cele două exemplare ale procesului-verbal, pentru arhivare.

Ulterior, Secretariatul tehnic al Comisiei arhivează toate materialele întocmite și/sau utilizate pentru ședința respectivă, într-un dosar care cuprinde:

- procesul-verbal al ședinței, în două exemplare;
- listele de prezență;
- ordinea de zi a ședinței (original și copie);
- copiile convocărilor adresate participanților la ședința;
- rapoartele de confirmare primite de la Fax-ul MEF;
- materialele analizate în cadrul ședinței;
- propunerile și observațiile scrise ale partenerilor de dialog social referitoare la materialele dezbătute, înmânate reprezentanților MEF în cadrul ședinței.

În mod similar sunt procesate și documentele aferente Subcomisiei de dialog social constituite la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice și al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

5. Ordine ale ministrului economiei și finanțelor

Proiectul de Ordin al ministrului finanțelor publice privind constituirea Comisiei de dialog social la nivelul Ministerului Economiei și Finanțelor și proiectul de Ordin al ministrului finanțelor publice privind constituirea Subcomisiei de dialog social la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice și al Agenției Naționale de Administrare Fiscală

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 314/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea comisiilor de dialog social în cadrul unor ministere și al prefecturilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale

prevederilor art. 11, alin.5 din Hotărârea Guvernului României nr. 208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Ministerului Finanțelor Publice și al Agenției Naționale de Administrare Fiscală își desfășoară activitatea Comisia de dialog social constituită la nivelul Ministerului Economiei și Finanțelor și Subcomisia de dialog social la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice și al Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Constuirea Comisiei și Subcomisiei se face prin ordine ale ministrului finanțelor publice, întocmite de către Direcția pentru relația cu Parlamentul, sindicatele și patronatul (DRPSP) și care sunt modificate și completate ori de câte ori este necesar.

Fiecare proiect de ordin este compus din proiectul propriu-zis și anexele 1 și 2, care cuprind reprezentanții Ministerului Economiei și Finanțelor din cadrul Comisiei de dialog social, respectiv al Subcomisiei de dialog social și reprezentanții confederațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național din cadrul Comisiei de dialog social, respectiv reprezentanții Uniunii Sindicatelor Funcționarilor Publici din România din cadrul Subcomisiei de dialog social.

Inițierea acestui document aparține conducerii DRPSP, care repartizează sarcina elaborării proiectului de ordin unui specialist din cadrul Compartimentului pentru relația cu sindicatele și patronatul (CRSP).

Pentru elaborarea proiectului de ordin, specialistul din cadrul Compartimentului pentru relația cu sindicatele și patronatul realizează următorii pași:

- consultă Monitorul Oficial în vederea aflării actelor normative publicate, necesare inițierii acestui proiect de ordin;
- consultă actul normativ în care sunt desemnați secretarii de stat din cadrul Ministerului Finanțelor Publice pentru a întocmi anexa 1, respectiv anexa care cuprinde componența Comisia de dialog social constituită la nivelul Ministerului Finanțelor Publice cu reprezentanții ministerului;
- solicită în scris confederațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național, respectiv Federației Naționale a Sindicatelor din Finanțe (FNSF), numele reprezentanților (membrii și supleanți) desemnați de către acestea să facă parte din Comisia de dialog social, respectiv Subcomisia de dialog social, în vederea întocmirii anexei 2 la proiectele de ordine.

După întocmirea proiectului propriu-zis și a anexelor acestuia, specialistul din cadrul CRSP întocmește proiectul Referatului, pentru care specialistul solicită și primește număr de înregistrare de la secretariatul Cabinetului secretarului de stat coordonator.

De asemenea, pentru adresa de înaintare către Direcția Generală Juridică, în vederea avizării documentației acestui proiect de ordin, specialistul din cadrul CRSP solicită și primește număr de înregistrare de la secretariatul DRPSP care înregistrează adresa în caietul Documentelor intrate/iesite în/din DRPSP și în SIDOC.

După întocmirea proiectului adresei de înaintare, a proiectului Referatului și a proiectelor de ordine propriu-zise, precum și a anexelor acestuia, specialistul din cadrul CRSP le semnează și le prezintă conducerii DRPSP pentru analiză și semnare.

În cazul în care conducerea DRPSP solicită unele modificări referitor la materialele prezentate, specialistul DRPSP operează modificările respective, generând noi proiecte, le semnează și le prezintă conducerii, spre aprobare.

În situația în care conducerea DRPSP nu are modificări, aprobă proiectul adresei și secretariatul DRPSP transmite Direcției generale juridice (DGJ) spre avizare cu adresă de înaintare, semnată de conducerea DRPSP, proiectele de ordin propriu-zis cu anexele 1 și 2, precum și Referatul, care motivează necesitatea inițierii proiectelor de ordine ale ministrului finanțelor publice.

Direcția generală juridică analizează și verifică documentația transmisă de către DRPSP.

Dacă Direcția generală juridică are propuneri și observații cu privire la acestea, proiectele de ordine sunt restituite DRPSP, prin secretariat care le restituie specialistului din cadrul CRSP, pentru a opera modificările respective, generând alte proiecte, ce urmează a fi semnate de conducerea DRPSP și retransmise DGJ pentru avizare.

În cazul în care DGJ este de acord cu proiectele, le avizează și le restituie DRPSP, prin secretariat.

Documentația privind proiectele de ordine, avizata de DGJ și semnată de conducerea DRPSP, este transmisă secretarului de stat coordonator de către secretariatul DRPSP și, în măsura în care acesta solicită unele modificări, documentația revine la DRPSP pentru operarea modificărilor respective.

În cazul în care secretarul de stat coordonator al DRPSP este de acord cu proiectele de ordine, acesta semnează un exemplar din cele două transmise, respectiv copia și semnează, de asemenea, Referatul și le transmite Cabinetului ministrului finanțelor publice, pentru semnare.

În situația în care ministrul finanțelor publice solicită unele modificări, documentația privind proiectele de ordine este retransmisă DRPSP, prin secretariatul Cabinetului secretarului de stat coordonator al DRPSP, iar specialistul din CRSP operează modificările respective și se reia circuitul.

În situația în care ministrul finanțelor publice este de acord cu proiectele de ordine, le semnează.

Cele două exemplare semnate de către ministrul finanțelor publice sunt transmise secretariatului DRPSP, prin secretariatul Cabinetului secretarului de stat coordonator al DRPSP, și apoi la CRSP, care solicită Direcției generale de investiții, achiziții publice și servicii interne (DGIAPSI) număr de înregistrare pentru cele două Ordine ale ministrului finanțelor publice.

După înregistrarea la DGIAPSI a Ordinului ministrului finanțelor publice, un exemplar (originalul) se arhivează la DGIAPSI, iar cel de-al doilea exemplar (copia) și Referatul se transmit secretariatului DRPSP.

În continuare, secretariatul DRPSP realizează următoarele acțiuni:

- informează conducerea DRPSP referitor la semnarea și acordarea numerelor de înregistrare pentru cele două ordine;
- restituie specialistului din CRSP cele două ordine, pentru arhivare;
- consemnează în caietul Documentelor intrate/iesite în/din DRPSP și în SIDOC rezolvarea lucrării.

III. COMUNICAREA CU DIRECTIILE GENERALE /DIRECTIILE DIN MINISTER, COMUNICAREA CU NIVELELE IERARHIC SUPERIOARE DE MANAGEMENT SI CU ALTE ENTITATI PUBLICE

Comunicarea si circulatia informatiilor este, in general, eficienta si realizata in timp util pentru formularea punctului de vedere/raspunsului Ministerului Economiei si Finantelor referitor la aspectele care intra in sfera sa de competente.

De asemenea, trebuie mentionat ca exista totusi situatii in care, datorita transparenteii reduse cu privire la informatii, creste durata legala de rezolvare a problemelor din sfera de atributii a ministerului, ceea ce necesita adoptarea unor masuri pentru:

- imbunatatirea fluxului de informatii dintre DRPSP si directiile de specialitate din minister/ alte entitati publice,
- reducerea circuitelor informationale,

astfel incat sa se realizeze un dialog deschis, mai bine coordonat si structurat.

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

Documente intrate/iesite prin Cabinet Ministru/ Secretar de Stat/Secretar general	Documente intrate /iesite prin Registratura generala	Documente intrate/iesite prin alte directii din MEF sau ANAF	Documente initiate in cadrul directiei generale de reglementare in domeniul activelor statului
1. Proiecte de OMEF pentru aprobarea BVC al companiilor de sub autoritatea MEF, respectiv CN Loteria Romana, CN Imprimeria Nationala si CEC.	1 Adrese privind monitorizarea lunara a incadrarii in programele de reducere a arieratelor catre bugetul general consolidat si alti creditori, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;	1. Adrese cuprinzand punctele de vedere ale directiei in vederea analizarii si avizarii proiectelor de acte normative a caror problematica se interfereaza cu obiectul de activitate al DGRDAS.	1. Proiecte de acte normative referitoare la amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale sub aspectul duratelor normale de utilizare, a stabilirii valorii minime de intrare a activelor corporale
2. Proiecte de ordine ale	2. Adrese privind monitorizarea lunara		2. Acte normative privind

<p>ministrilor de resort, ministrului finantelor publice si ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei pentru aprobarea BVC-urilor unitatilor care sunt cuprinse in bugetul general consolidat, unitatilor care primesc sume de la bugetul de stat, precum si ale unitatilor monitorizate potrivit OUG nr.79/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;</p>	<p>a fondului de salarii si a indicatorilor de performanta a conducatorilor pentru cele doua unitati economice aflate sub autoritatea MEF;</p>		<p>respectarea disciplinei financiare si a legislatiei in domeniul financiar-contabil privind incasarile si platile in numerar si diminuarea blocajului financiar, reglementarea repartizarii profitului contabil net la agentii economici cu capital integral sau majoritar de stat, alte reglementari in domeniu.</p>
<p>3. Proiecte de ordin comun al presedintelui AVAS, respectiv al conducatorului institutiei publice implicate pentru aprobarea BVC propriu al AVAS si BVC-urile privind activitatea de privatizare ale institutiilor publice implicate;</p>	<p>3. Adrese cu institutiile implicate in privatizare la actiuni vizand problematica societatilor comerciale din portofoliul acestora;</p>		<p>3. Adrese privind centralizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului, intocmite de catre ministere, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si de autoritatile publice centrale care au in administrare asemenea bunuri, conform legislatiei in vigoare;</p>
<p>4. Proiectele de acte normative, ce urmeaza a fi elaborate si/sau analizate in vederea avizarii, privind transferul bunurilor din/in</p>	<p>4. Adrese privind analiza si avizarea schemelor de microcredite elaborate de agentiile guvernamentale, in baza prevederilor legale in vigoare;</p>		<p>4. Adrese privind actualizarea permanenta a inventarului bunurilor din domeniul public al statului, potrivit legislatiei in</p>

domeniul public al statului, in/din domeniul public al unitatilor administrativ-teritoriale si/sau domeniul privat al statului, respectiv domeniul privat al unitatilor administrativ-teritoriale, precum si a celor de aprobare a normelor/precizarilor privind inventarierea .			vigoare;
5. Proiecte de acte normative, ce urmeaza a fi elaborate si/sau analizate in vederea avizarii, referitoare la modul si conditiile de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului.	5. Adrese de solicitare a punctelor de vedere asupra proiectelor de acte normative privind PHG privind zonele defavorizate;		5. Acte normative referitoare la modul si conditiile de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, in proprietatea privata a statului.
6. Proiecte de acte normative ce urmeaza a fi elaborate si/sau avizate, referitoare la problemele ce vizeaza activitatea C.E.C.;	6. Adrese de solicitare participare la licitatiile de concesiuni in zonele libere, in baza prevederilor legale in domeniu si analiza si avizarea actelor normative in vigoare;		6. Adrese privind centralizarea raportarilor lunare privind autovehiculele, ambulantele sanitare, ambarcatiunile si motoarele atasabile acestora, confiscate sau intrate potrivit legii, in proprietatea privata a statului si comunicarea centralizatorului catre SGG

7. Proiecte de acte normative ce urmeaza a fi elaborate si/sau avizate privind Strategia de dezvoltare a IMM si legislatia in domeniu la propunerea ANIMMC	7.Adrese de solicitare a punctelor de vedere asupra proiectelor de acte normative privind Fondul Proprietatea		7. Proiecte de acte normative referitoare la problemele de restructurare, reorganizare si privatizare a agentilor economici aflati in subordinea MEF.
8. Adrese de solicitare a punctelor de vedere asupra proiectelor de acte normative privind Fondul Proprietatea			

• Autoritatea de certificare și plată

La nivelul Autoritatii de certificare și plată au fost elaborate piste de audit (*audit trail*) pentru programele Phare, ISPA si SAPARD privind fluxurile de informatii care intra/ies din cadrul Autoritatii de certificare și plată, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale/directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice.

Astfel, au fost elaborate piste de audit aferente:

- Cererilor de plata pentru prima transa de avans, cererilor de plata pentru a doua transa de avans, cererilor de plati intermediare (pentru programul ISPA);
- Transmiterii la Comisia Europeana a cererii de plata pentru prima transa de avans, a cererii de plata pentru a doua transa de avans, a cererii de plata intermediare, a cererii de plata finale (pentru programul ISPA);
- Modulului de tratare a clarificarilor solicitate de catre Comisia Europeana(pentru programele Phare, ISPA);
- Transferului de fonduri de la Comisia Europeana la Autoritatea de certificare și plată (pentru programele Phare, ISPA);
- Cererilor de fonduri de la agentiile de implementare (pentru programele Phare, ISPA);

- Analizei de risc a subconturilor aparținând Autorității de certificare și plată (pentru programul ISPA);
- Raportului final; declarației la finalizarea proiectului (pentru programul ISPA);
- Deschiderii de credite bugetare de către Autoritatea de certificare și plată în vederea transferului fondurilor de cofinanțare (pentru programele Phare, ISPA, SAPARD);
- Transferului de fonduri de la Autoritatea de certificare și plată la agențiile de implementare (pentru programele Phare, ISPA, SAPARD);
- Transferului trimestrial de fonduri de cofinanțare de la bugetul de stat; Transferului de fonduri bugetare din fondul de indisponibilități temporare (pentru programele Phare, ISPA);
- Transferului de fonduri de la Agențiile de implementare la Autoritatea de certificare și plată (pentru programele Phare)
- Transferului de fonduri de la Autoritatea de certificare și plată la Comisia Europeană (pentru programele Phare);
- Închiderii programelor (pentru programele Phare);
- Planului anual pentru agricultura și dezvoltare rurală (programul SAPARD);
- Programării alocărilor de cofinanțare anuale (programul SAPARD);
- Plății avansului inițial de la Comisia Europeană (programul SAPARD);
- Plății intermediare de la Comisia Europeană (programul SAPARD);
- Declarației de cheltuieli trimestrială de la Agenția SAPARD (programul SAPARD);
- Declarației de cheltuieli suplimentare de la Agenția SAPARD (programul SAPARD);
- Certificării declarației anuale de cheltuieli de către NAO (programul SAPARD);

Față de cele menționate mai sus, vă transmitem, în anexa, documentul care reflectă fluxurile de informații care intra/ies din Autoritatea de certificare și plată pentru operațiunea de transfer a fondurilor Phare de la Fondul Național (Autoritatea de certificare și plată) la agențiile de implementare.

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

A. Fluxurile de informații care intra/ ies din direcție:

Programul legislativ prioritar (la nivel de lege) pentru integrarea în Uniunea Europeană aferent Ministerului Economiei și Finanțelor

1. Primește de la Ministerul Integrării Europene proiectul Programului legislativ prioritar (pe anul în curs);

2. Solicita directiilor de specialitate din Ministerul Economiei si Finantelor includerea (dupa caz) a unor masuri legislative (conform angajamentelor asumate in cadrul negocierilor la Uniunea Europeana), cu termen de realizare in anul in curs;
3. Solicita directiilor implicate din Ministerul Economiei si Finantelor reevaluarea termenelor de prezentare in sedinta de Guvern si a termenului final, pentru masurile restante;
4. Transmite catre Ministerul Integrarii Europene si la Directia pentru relatia cu parlamentul, sindicatele si patronatul din MEF proiectul de Program;
5. Primeste de la Ministerul Integrarii Europene forma aprobata de Guvernul Romaniei a Programului de masuri legislative prioritare pentru anul in curs;
6. Dupa avizare transmite lista actelor normative catre Ministerul Integrarii Europene si la Directia pentru relatia cu Parlamentul, sindicatele si patronatul din MEF;

Monitorizarea programului legislativ prioritar (la nivel de lege) pentru integrarea in Uniunea Europeana aferent Ministerului Economiei si Finantelor

1. Primeste de la Ministerul Integrarii Europene forma aprobata in sedinta Guvernului a Programului legislativ prioritar (pe anul in curs);
2. Solicita directiilor de specialitate din MEF actualizarea permanenta si transmiterea stadiilor masurilor prioritare incluse in Program;
3. Dupa avizare transmite acest stadiu catre Ministerul Integrarii Europene si la Directia pentru relatia cu Parlamentul, sindicatele si patronatul din MEF;

Avizarea proiectelor de acte normative care urmaresc armonizarea legislatiei nationale cu cea comunitara

1. Primeste de la directiile/directiile generale de specialitate din minister, institutiile guvernamentale, structurile administrative publice sau alte institutii administrative independente proiectul de act normativ;
2. Elaboreaza punctul de vedere, propunand avizarea favorabila cu/fara observatii, sau avizarea nefavorabila cu justificarile de rigoare.

Actualizarea periodica, pe baza informatiilor furnizate de directiile de specialitate, a bazei de date *Progress Editor* de monitorizare a armonizarii legislative

1. Primeste, o data la doua luni, de la Ministerul Integrarii Europene solicitarea (si pe CD) privind actualizarea bazei de date Progress Editor;
2. Raporteaza electronic, catre Ministerul Integrarii Europene, toate modificarile aduse la baza de date, conform raportarilor responsabililor de capitol din directie.

Elaborarea Planului de masuri prioritare pentru integrare europeana atat la nivel central cat si la nivelul structurilor teritoriale descentralizate ale MEF

1. In urma metodologiei de elaborare a PMP, primita de la MIE, fiecare responsabil de capitol analizeaza si completeaza obiectivele si masurile cu termenele aferente;
2. Analizeaza si face modificari pe macheta, impreuna cu reprezentantii directiilor direct implicate in realizarea obiectivului/masurii respective;
3. Obtine avizul/aprobarea, dupa caz si semnatura conducerii directiei implicate;
4. Trimite la Ministerul Integrarii Europene macheta centralizata pe fiecare capitol de negociere aflat in responsabilitatea MEF.

Monitorizarea si raportarea cu privire la stadiul indeplinirii masurilor specifice din Planul de masuri prioritare pentru integrare europeana atat la nivel central cat si la nivelul structurilor teritoriale descentralizate ale MEF

1. Primeste de la MIE solicitare de raportare a PMP bilunar;
2. Transmite in avans directiilor implicate solicitarea de a remite stadiul pentru masurile cu termen in cursul lunii respective;
3. Daca sunt masuri restante, intocmeste adrese catre directiile implicate pentru urgentarea rezolvarii situatiei;
4. Transmite materialul centralizat catre MIE.

Elaborarea contributiei la *Raportul Progreselor*, pe capitolele la care Ministerul Economiei si Finantelor este integrator sau are implicatii, pentru a fi transmisa la Comisia Europeana de catre Ministerul Intergrarii Europene

1. Primeste de la MIE metodologia de elaborare a raportului
2. Intocmeste adrese catre directiile / directiile generale din cadrul MEF, precum si catre institutiile implicate in vederea elaborarii contributiei sectoriale pe capitolele la care Ministerul Economiei si Finantelor este integrator sau are implicatii;
3. Elaboreaza adresele catre institutiile integratoare, insotite de contributiile aferente capitolelor de negocieri la care MEF are implicatii;
4. Dupa intocmirea formei integrate (in limba engleza si romana) elaboreaza adresa catre MIE, insotita de contributiile aferente capitolelor de negocieri la care MEF este integrator.

Elaborarea contributiei la *Addendumul la Raportul Progreselor*, pe capitolele la care Ministerul Economiei si Finantelor este integrator sau are implicatii, pentru a fi transmisa la Comisia Europeana de catre Ministerul Intergrarii Europene

1. Primeste de la MIE metodologia de elaborare a Addendumului la raportul progreselor;
2. Intocmeste adrese catre directiile / directiile generale din cadrul MEF, precum si catre institutiile implicate in vederea elaborarii contributiei sectoriale pe capitolele la care Ministerul Economiei si Finantelor este integrator sau are implicatii;
3. Elaboreaza adresele catre institutiile integratoare, insotite de contributiile aferente capitolelor de negocieri la care MEF are implicatii;
4. Dupa intocmirea formei integrate (in limba engleza si romana) elaboreaza adresa catre MIE, insotita de contributiile aferente capitolelor de negocieri la care MEF este integrator.

Analizarea si integrarea tabelor de monitorizare elaborate de catre Comisia Europeana

1. Primeste adresa de la MIE insotita de tabelele de monitorizare, prin care se solicita completarea acestora pana la o anumita data limita;
2. Intocmeste adrese catre directiile / directiile generale din cadrul MEF, precum si institutiile implicate pe capitole de negocieri pentru care MEF este integrator;
3. Intocmeste adresa catre MIE, insotita de tabelele de monitorizare in limba engleza aferente capitolelor de negocieri la care MEF este integrator;

Coordonarea activitatii din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor in ceea ce priveste elaborarea documentelor pentru reuniunile Comitetului de Asociere Romania - Uniunea Europeana si pentru reuniunile Subcomitetelor de Asociere sau ale altor comitete si participarea la respectivele reuniuni alaturi de reprezentantii directiilor de specialitate

1. Primeste o adresa din partea Ministerului Integrarii Europene continand agenda Comitetului / Subcomitetului de Asociere Romania – UE;
2. Elaboreaza adrese catre directiile identificate pentru a solicita eventuale observatii la agenda;
3. Pe baza raspunsurilor primite de la directii, elaboreaza raspunsul catre Ministerul Integrarii Europene referitor la observatiile MEF fata de agenda reuniunii;
4. Transmite scrisori directiilor implicate solicitand elaborarea contributiei pentru Subcomitet / Comitet si desemnarea persoanelor care sa participe la reuniune;
5. Transmite contributia MEF pentru Comitet / Subcomitet la Ministerul Integrarii Europene.

Organizarea si participarea la misiunile de monitorizare sau peer-review pe domeniile de competenta ale MEF

1. Primeste de la Ministerul Integrarii Europene si / sau de la Misiunea Romaniei la Bruxelles proiectul de program al misiunii de evaluare / peer review;
2. **Transmite proiectul de program catre directiile din Ministerul Economiei si Finantelor implicate si/sau la alte institutii;**
3. Transmite programul final catre directiile din Ministerul Economiei si Finantelor implicate si/sau la alte institutii;
4. Solicita directiilor din Ministerul Economiei si Finantelor implicate si/sau altor institutii desemnarea de participanti pe perioada desfasurarii misiunii.

Analizarea Raportului de monitorizare comprehensiv pentru Romania in vederea identificarii masurilor necesare pentru remedierea aspectelor negative semnalate de catre Comisia Europeana

1. Transmite spre informare Raportul de Monitorizare si analiza comparativa finala catre Secretarii de Stat si directiile implicate din MEF, in vederea identificarii masurilor necesare pentru remedierea aspectelor negative semnalate de catre Comisia Europeana.

Participarea impreuna cu directiile de specialitate la reuniunile saptamanale de coordonare in vederea pregatirii pozitior Romaniei pentru sedintele COREPER sau ale Consiliului Uniunii Europene

1. Primesc agendele reuniunilor COREPER I si II in fiecare vineri/luni, transmise de catre Ministerul Integrarii Europene/Ministerul Afacerilor Externe;
2. In functie de tematica inclusa, transmit agenda catre persoana de contact de la Cabinetul Secretarului de Stat responsabil, participanti si/sau persoane de contact din cadrul directiilor de specialitate;
3. Primeste pozitia avizata de la persoana de contact din cadrul cabinetului Secretarului de Stat responsabil, pana la ora 12:00 a zilei de luni;
4. Transmite pozitia Ministerului Economiei si Finantelor catre Ministerul Integrarii Europene si Ministerul Afacerilor Externe;
5. Transmit sarcinile primite in cursul reuniunilor de coordonare COREPER catre Secretarul/Secretarii de Stat responsabili sau catre persoanele de contact.

Elaborarea mandatului in vederea participarii reprezentantului Ministerului Economiei si Finantelor la consiliul ECOFIN

1. Primeste agenda Consiliului ECOFIN de la Misiunea Permanenta a Romaniei la Bruxelles (direct sau prin intermediul bazei de date DOCUE - MEF);
2. Solicita si centralizeaza punctele de vedere ale directiilor de specialitate, avizate de catre Secretarul/Secretarii de Stat coordonator/coordonatori in vederea elaborarii unui mandat;
3. Dupa semnarea mandatului, transmite documentul, in format electronic, catre MIE si MAE pentru avizare;
4. Dupa primirea avizelor si/sau a eventualelor observatii, pregateste dosarul aferent cuprinzand: mandatul avizat, inclusiv eventualele observatii ale celor doua institutii avizatoare, documentele suport aflate pe agenda Consiliului ECOFIN, infograme ale Misiunii Permanente a Romaniei la Bruxelles referitoare la punctele de pe agenda, pozitiile expertilor romani din MEF.

Elaborarea documentatiei aferente procesului de prenotificare a transpunerii directivelor comunitare

1. Identifica, impreuna cu directiile/ directiile generale de specialitate din minister, a directivelor din tabelul SEN aflate in responsabilitatea Ministerului Economiei si Finantelor;
2. Stabileste, impreuna cu directiile/ directiile generale de specialitate din minister si pe baza angajamentelor asumate in documentele de pozitie a termenelor de transmitere a documentelor aferente fiecarei directive din responsabilitatea Ministerului Economiei si Finantelor;
3. Solicita din partea directiilor / directiilor generale de specialitate din minister, acte normative care transpun directivele comunitare respective si a tabelelor de concordanta aferente, cu respectarea termenelor stabilite conform punctului 2).
4. Transmite actele normative si tabelele de concordanta, in vederea efectuarii unei traduceri autorizate in limba engleza sau franceza, catre firma de traduceri cu care ministerul a incheiat contract;
5. Transmite catre Ministerul Integrarii Europene actele normative de transpunere a directivelor - in varianta oficiala in limba romana, asa cum este publicata in Monitorul Oficial, a traducerii in limba engleza sau franceza a actelor normative respective si a tabelelor de concordanta in limba engleza sau franceza.

Stabilirea priorităților, criteriilor și procedurilor necesare în vederea finanțării și monitorizării programelor și proiectelor din domeniul său de activitate

1. Identifică prioritățile pe termen mediu, elaborează Lista Obiectivelor pe termen mediu și o transmite direcțiilor implicate;
2. Analizează și centralizează răspunsurile venite de la direcțiile implicate

Elaborarea documentelor de programare în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat); în acest scop conlucrează cu direcțiile/structurile potențial beneficiare din Ministerul Economiei și Finanțelor

1. Elaborează proiectul de Fișă de Sector și o transmite către direcțiile responsabile
2. Centralizează și analizează observațiile primite
3. Transmite documentul final către ACIS, care îl transmite mai departe către DCE.

Elaborarea fișelor de twinning în concordanță cu manualul de twinning, în vederea circularii la nivelul administrațiilor similare ale Statelor Membre

1. Transmite formatul standard al Fișei de Twinning către direcțiile beneficiare în vederea completării
2. Analizează și propune modificări ale Fișei de Twinning (în acest caz, membrii UIP și direcțiile beneficiare se consultă cu privire la modificările survenite)
3. Transmite Fișa de Twinning pentru către ACIS în vederea circularii la Statele Membre.

Elaborarea anunțului preliminar de licitație pentru contractele de asistență tehnică și investiții

1. Transmite direcțiilor beneficiare modelul standard de Anunț Preliminar de Licitație (Service Contract Forecast) spre completare;
2. Se consultă cu direcțiile beneficiare cu privire la aspectele de formă și conținut, în cazul în care există solicitări de modificare;
3. Elaborează Transmission Note (document obligatoriu care însoțește Anunțul Preliminar de Licitație) pentru transmiterea către OPCP;
4. Transmite Anunțul Preliminar de Licitație către OPCP.

Participarea, împreună cu direcția beneficiară, la reuniunile bilaterale în vederea alegerii partenerilor de twinning

1. Primesc de la Delegația CE calendarul întâlnirilor bilaterale cu partenerii care au oferit;
2. Informează beneficiarii (direcțiile beneficiare din cadrul MEF) de ziua și ora când au loc reuniunile;
3. Participă împreună cu beneficiarii la reuniunile respective;
4. În termen de 5 zile de la participarea la întâlnirile de la Delegație primesc decizia însoțită de grilele de evaluare pentru toate ofertele primite, atât pentru cele selectate cât și pentru cele refuzate;
5. Transmite decizia beneficiarilor către ACIS și o copie către Delegația CE.

Participarea la întocmirea documentelor subsecvente aprobării fișei de proiect, pentru derularea efectivă a programului (anunțuri de licitație, termeni de referință, specificații tehnice și convenții de înfrățire), împreună cu direcțiile de specialitate

1. Transmit directiilor beneficiare modelele standard de Termeni de Referinta si Anunt de Licitatie in vederea elaborarii acestora;
2. Se consulta cu directiile beneficiare cu privire la aspectele referitoare la forma si continut, in cazul in care exista solicitari de modificare;
3. Transmite documentele la OPCP.

Colaborarea cu Oficiul de Plati si Contractare Phare si cu Delegatia Comisiei Europene in organizarea licitatiilor/selectarilor si a evaluarii ofertelor pentru contractele de asistenta tehnica si investitii

1. Notifica directia beneficiara de necesitatea formarii comitetului de precalificare/ comitetului de evaluare;
2. Primesc raspunsul directiei beneficiare insotit de CV-urile expertilor desemnati, in format PHARE;
3. Transmit catre OPCP instiintarea componentei comitetului de precalificare;
4. Pe baza comunicarii OPCP instiinteaza Comitetul de Precalificare/ comitetul de evaluare despre ziua si ora cand are loc reuniunea Comitetului.

Intocmirea documentatiei necesare asigurarii cofinantarii de la buget a proiectelor Phare

1. Obtine de la OPCP cursul valutar Euro/lei valabil pentru intocmirea proiectului de buget anual, prognozat de Comisia Nationala de Prognoza pentru anul respectiv;
2. Completeaza formularele tip Excel, la solicitarea OPCP, respectiv „Fisa proiectului cu finantare nerambursabila” (19), „Sinteza proiectului cu finantare nerambursabila” (18) si „Fisa programului de integrare europeana” (24) cu propunerile pentru anul urmator si estimarile pentru urmatorii 3 ani, unde este cazul;
3. Intocmeste adresa catre OPCP insotita de fisele completate si situatia proiectelor Phare a caror fonduri urmeaza a fi reflectate si asigurate (cofinantare nationala) din bugetul annual.

Asigurarea transferului (in contul OPCP) cofinantarii de la buget aferenta unui contract de investitii

1. Solicita OPCP, prin adresa, transmiterea contului bancar, sumei contractate a fondurilor externe nerambursabile, precum si cofinantarea aferenta (inclusiv data estimativa a platii si cursul EURO la acea data);
2. Intocmeste Nota de lichidare prin care propune avizarea pentru bun de plata a sumei aferenta cofinantarii, care va fi virata din bugetul Ministerului Economiei si Finantelor – Capitol bugetar 51.01- “Autoritati publice”, in contul OPCP nr. RON deschis la banca....., insotita de adresa catre DBCI, la care se anexeaza situatia cofinantarii proiectelor deja licitate si contractate.

Urmarirea derularii proiectelor de care beneficiaza MEF prin colectarea si centralizarea informatiilor prezentate in cadrul sistemului de monitorizare si evaluare completat lunar de catre responsabilii de proiecte romani si straini

1. Solicita directiilor beneficiare transmiterea formularelor de monitorizare completate pentru luna care tocmai s-a incheiat;
2. Analizeaza continutul formularelor si solicita directiilor beneficiare efectuarea unor modificari (daca este cazul).

Elaborarea lunara a Rapoartelor de Progres Tehnic pentru a fi transmise catre OPCP

1. In urma analizei raportarilor lunare M1 si M2 primite, preia activitatile desfasurate efectiv si cele prevazute pentru luna curenta si le completeaza in formatul de TPR;
2. Asigura transmiterea TPR –urilor catre OPCP, atat pe hartie cat si in format electronic (pe e-mail).

Organizarea reuniunilor lunare pentru analiza stadiului proiectelor aflate in derulare, a dificultatilor intalnite si pentru identificarea solutiilor pentru eventualele probleme

1. Redacteaza invitatii pentru Liderul de proiect strain/RTA si Liderul de proiect roman la care anexeaza documentele de analiza privind stadiul implementarii proiectului.

Analizarea rapoartelor trimestriale intocmite de catre contractori/ partenerii de twinning pentru a monitoriza progresele obtinute in cadrul proiectelor de twinning/ asistenta tehnica

1. Solicita transmiterea rapoartelor trimestriale de catre echipa proiectului;
2. Dupa analizarea rapoartelor (si efectuarea de comentarii, daca este cazul) transmite forma finala a rapoartelor, aprobate de beneficiari, la OPCP si DCE.

Elaborarea analizelor trimestriale, in baza raportarilor de la responsabilii de proiecte romani si straini, pentru a evalua activitatile desfasurate in cadrul fiecarui proiect de la inceputul proiectului pana la zi

1. Analizeaza informatiile cuprinse in raportarile periodice ale directiilor beneficiare conform sistemului de monitorizare al UIP, elaboreaza situatia trimestriala si o transmite spre analiza, directiilor beneficiare.

Elaborarea rapoartelor de monitorizare si participarea la reuniunile Subcomitetului Sectorial de Monitorizare Phare (SMSC)

1. Primeste de la ACIS solicitarea de elaborare a Rapoartelor SMSC;
2. Elaboreaza rapoartele de monitorizare si le transmite la ACIS.

Evaluarea activitatilor derulate/ livrarilor efectuate in cadrul proiectelor de asistenta tehnica/ investitii in vederea estimarii rezultatelor/efectelor obtinute si diseminarea concluziilor acestor evaluari

1. Comunica in cadrul primei reuniuni cu liderul de proiect, respectiv RTA-ul, sistemul de evaluare si data de raportare;
2. Solicita directiilor beneficiare transmiterea formularelor completate pana la data de 25 ale lunii urmatoare trimestrului de activitate;
3. Notifica liderilor de proiect omisiunile sau eventualele greseli si le rectifica impreuna cu acestia, in termen de 3 zile de la primirea raportarilor.

Pastrarea evidentei cheltuielilor efectuate din bugetul Ministerului Economiei si Finantelor in cadrul contractelor de twinning

1. Solicita directiilor administrative transmiterea unei copii dupa facturile telefonice si ordinele de plata elaborate pentru deplasarea angajatilor directiilor beneficiare in strainatate in cadrul vizitelor de studiu care au loc in cadrul proiectelor in derulare.

Pastrarea evidentei generale a repartizarii si utilizarii bunurilor pentru a asigura ca bunurile achizitionate prin proiecte finantate din fonduri PHARE sau prin cofinantare de la buget sunt repartizate beneficiarilor

1. Solicita de la OPCP copii dupa documentele justificative - contracte, facturi, ordine de plata;
2. Trimite catre directiile beneficiare Registrul de achizitii pentru a completa repartizarea bunurilor in cadrul Directiei;
3. Primeste de la Directia beneficiara Registrul completat, pe care il verifica si il indosariza;
4. Mentine legatura lunar cu directiile beneficiare pentru actualizarea Registrului de achizitii de fiecare data cand intervine o modificare in ceea ce priveste locatia/utilizatorul echipamentelor respective.

Modificarea fisei de sector pentru a asigura eligibilitatea proiectelor; in acest scop conlucreaza cu directiile/structurile potential beneficiare din Ministerul Economiei si Finantelor

1. Intocmeste si transmite catre NAC (la nivel de secretar de stat) scrisoare prin care se solicita modificarea Fisei de sector insotita de Nota explicativa (in limba engleza) si Fisa de sector modificata (pe hartie si electronic); toate documentele sunt elaborate ca urmare a colaborarii cu directiile beneficiare.

Verificarea tuturor documentelor de monitorizare transmise de directiile beneficiare pentru a asigura pregatirea corespunzatoare a documentelor si elaborarea acestora conform regulilor PHARE

1. Evalueaza documentele de monitorizare transmise de directiile beneficiare in sensul corelarii acestora cu cerintele Phare, asigurarii coerenței si clarității acestora;
2. Discuta cu directiile beneficiare modificarile necesare.

Asigurarea managementului resurselor umane, la nivelul directiei generale pentru angajarea personalului in cadrul directiei si pentru a asigura formarea corespunzatoare a membrilor UIP

1. Elaboreaza o scrisoare catre Directia generala a politicilor si resuselor umane prin care solicita scoaterea la concurs a posturilor vacante;
2. Dupa comunicarea datei concursului, de catre Directia generala a politicilor si resuselor umane, transmite catre aceasta componenta Comisiei de concurs si a Comisiei de solutionare a contestatiilor (se tine cont ca membrii Comisiilor trebuie sa aiba cel putin gradul cel mai mare dintre posturile care au fost scoase la concurs).

Depistarea neregulilor 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

1. In urma verificarilor documentatiei depisteaza eventuale nereguli; discuta cu directiile beneficiare
2. Completeaza formularul Alert Form, care este centralizat de ofiterul responsabil cu neregulile din cadrul UIP

Raporteaza catre OPCP toate neregulile depistate in urma analizarii documentelor primite in cadrul UIP

1. Completeaza anexa Registru pe baza informatiilor din Alert Form;
2. Completeaza LUNAR tabelul excel Spreadsheet;
3. Completeaza TRIMESTRIAL Raportul privind neregulile;
4. Transmite Raportul privind neregulile catre OPCP.

Analizarea si efectuarea de observatii asupra raportului de audit elaborat de directia de specialitate din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor

1. Analizeaza, face observatii (pe care le transmite directiei de audit) si ia masurile necesare pentru a indeplini recomandarile incluse in raport.

Verificarea eligibilitatii cheltuielilor facute si corectitudinii valorilor inscrise in facturile contractorilor, dupa mentiunea “citit si aprobat” data de Responsabilul de Program

1. Primesc de la Responsabilul de Program facturile (cu mentiunea “citit si aprobat”) insotite de documente justificative;
2. In cazul existentei de cheltuieli neeligibile, trimite inapoi factura Responsabilului de Program, solicitand sa informeze contractorul asupra corectitudinii cheltuielilor facute;
3. Avizeaza facturile pentru a fi transmise la OPCP.

Urmarirea inregistrarii in contabilitatea Ministerului Economiei si Finantelor a facturilor si a ordinelor de plata pentru asistenta tehnica si investitiile din fondurile PHARE si de cofinantare

1. Primeste copiile facturilor si ordinelor de plata de la OPCP pentru asistenta tehnica si investitiile din fonduri PHARE si de cofinantare;
2. Trimite documentele catre Directia de Buget si Contabilitate Interna;
3. Solicita confirmarea inregistrarii acestora in contabilitate;
4. Primeste confirmarea;
5. Trimite confirmarea catre OPCP.

B. COMUNICAREA INTERINSTITUTIONALA

Comunicarea DGPECOFINAC cu alte institutii se face prin intermediul secretarului de stat coordonator. Rolul DGPECOFINAC este de a formula pozitii sau de a solicita puncte de vedere pe probleme de afaceri europene sau legate de gestionarea asistentei financiare nerambursabile.

C. COMUNICAREA INTRAINSTITUTIONALA

Rolul DGPECOFINAC in ceea ce priveste comunicarea intrainstitutionala este de a solicita directiilor de specialitate puncte de vedere sau observatii pe aspecte legate de afaceri europene si privind asistenta financiara nerambursabila.

D. COMUNICAREA CU NIVELELE IERARHIC SUPERIOARE DE MANAGEMENT

DGPECOFINAC functioneaza ca un compartiment in subordinea unuei secretar de stat coordonator iar din punct de vedere organizatoric este condusa de un director general.

Directorul general avizeaza toate documentele adresate directiilor de specialitate iar in cazul in care scrisorile sunt adresate catre secretari de stat sau catre ministrul finantelor publice, acestea vor fi intai transmise la secretarul de stat coordonator pentru avizare (semnare).

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

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra / ies din directie, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale / directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
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	In cadrul Serviciului evaluare si raportare ajutor de stat documentele care intra si / sau ies sunt: 1. <i>Documentele care ies:</i> - raportarea trimestriala a ajutoarelor de stat acordate de MEF in calitate de furnizor de ajutor de stat. Raportarea este transmisa Consiliului Concurentei. - adrese de solicitari de raportari trimestriale a ajutoarelor de stat acordate de MEF catre compartimentele de ajutor de stat din cadrul directiilor Generale ale Finantelor Publice Judetene,
1.	Intocmirea si actualizarea evidentei specifice privind ajutoarele de stat acordate de catre MEF	- avizari de proiecte de acte normative; - raspunsuri la adresele Ministerului Economiei si Comertului prin care se solicita informatii privind ajutoarele de stat acordate in sectorul siderurgic;
2.	Intocmirea Raportarii ajutoarelor de stat acordate de catre MEF	- adrese de participari la diverse sesiuni de pregatire a personalului din compartimentele de specialitate din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice Judetene;
3.	Participarea alaturi de Ministerul Economiei si Comertului si Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului la urmarirea Strategiei privind restructurarea sectorului siderurgic.	2. <i>Documentele care intra:</i> - raportarile trimestriale primite din partea compartimentelor de ajutor de stat,

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra / ies din directie, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale / directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
4.	Intocmirea inventarului ajutoarelor de stat acordate de MEF	practici neloiale si preturi reglementate din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice Judetene;
5.	Analizarea, din punct de 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	<ul style="list-style-type: none"> - proiecte de acte normative initiate de MEF sau alte institii / entitati publice; - adrese ale Ministerului Economiei si Comertului prin care se solicita informatii referitoare la ajutoarele de stat acordate in sectorul siderurgic; - adrese de participari la diverse intalniri / seminarii pe tema ajutorului de stat organizate de Consiliul Concurentei sau alte institutii ale statului / entitati;
6.	Acordarea de asistenta de specialitate, privind modul de organizare a evidentei specifice in domeniul ajutoarelor de stat de catre Directiile Generale ale Finantelor Publice Judetene si participarea la programele de pregatire in domeniul ajutorului de stat pentru personalul din cadrul MEF si mediul de afaceri	<p>In cadrul Serviciului evaluare si raportare ajutor de stat comunicarea se face astfel:</p> <p><i>1. Comunicarea interinstitutionala:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - de a aviza proiecte de acte normative; - de a mentine o legatura cu Scoala de Finante Publice si Vama pentru sesiunile de pregatire profesionala a angajatilor directiei si de pregatire profesionala a personalului compartimentelor de specialitate din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice Judetene; <p><i>2. Comunicarea cu nivelele ierarhic superioare:</i></p> <p>a) directorul general: Coordonatorul formal al directiei este directorul general care semneaza / supravezeste toate documentele care intra / ies din directie. Acesta fiind la curent cu toate activitatile care se desfasoara in cadrul directiei. In acest sens exista o permanenta comunicare intre el si personalul Serviciului evaluare si raportare ajutor de stat .</p> <p>b) secretarul de stat: Directia este coordonata de un secretar de stat din cadrul ministerului care este la curent cu toate activitatile directiei si semneaza / vizeaza toate documentele adresate ministrului, secretarilor de stat sau institutiilor statului. In acest sens exista o permanenta comunicare cu acesta.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra / ies din directie, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale / directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
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	<p>Serviciul Notificari Ajutor de Stat, poarta un schimb de informatii:</p> <p>- <i>in cadrul MEF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • prin formularea de observatii, propuneri si avizari de proiecte de acte normative care contin posibile masuri de natura ajutorului de stat; • prin solicitarea directiilor de specialitate de date si informatii referitoare la posibile masuri de natura ajutorului de stat necesare redactarii observatiilor la proiectele de acte normative si a notificarilor; • prin colaborarea cu directii din cadrul ministerului pentru obtinerea de informatii necesare intocmirii notificarii ajutoarelor de stat. <p>- <i>cu alte institutii si autoritati publice</i></p> <p>- <i>cu beneficiarii de ajutoare de stat</i> in vederea intocmirii notificarilor ajutoarelor de stat.</p> <p>Nu este stabilita o frecventa a primirii informatiilor.</p>
7.	Elaborarea notificarii catre Consiliul Concurentei si asigurarea legaturii cu beneficiarii de ajutor de stat in vederea furnizarii de informatii pentru intocmirea acesteia.	
8.	Colaborarea cu Directiile Generale ale Finantelor Publice judetene cu privire la masurile de acordare a ajutoarelor de stat	
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 consultarile cu expertii Comisiei Europene pe probleme de ajutor de stat in tara si la Bruxelles in vederea solutionarii diverselor probleme ridicate de catre acestia	

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra / ies din directie, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale / directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
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	In desfasurarea activitatii Serviciului urmarire, analize, elaborare rapoarte ajutor de stat schimburile de informatii au fost: • <i>interinstitutionale</i> , intre CC, AVAS si alte ministere si Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate din cadrul MEF. Din partea AVAS si CC, au fos primite adrese prin care:
9.	Supravegherea si evaluarea ajutoarelor de stat al caror furnizor este MEF.	- se solicita evaluarea ajutoarelor de stat acordate de MEF; - se transmite situatia cuprinzand quantumul ajutorului de stat de care mai pot beneficia agentii economici din zonele defavorizate pana la atingerea nivelului maxim admisibil al intensitatii;
10.	Organizarea evidentei relatiilor financiare existente intre structurile teritoriale ale MEF si intreprinderile publice aflate in zona de competenta.	- se transmit deciziile de stopare sau recuperare a ajutoarelor de stat ce au depasit intensitatea maxim admisibila; - se solicita informatii suplimentare, in unele cazuri, privind situatia ajutoarelor de stat acordate de MEF;
11.	Urmarirea aplicarii de catre beneficiarii ajutorului de stat a planurilor de restructurare in cazul acordarii ajutoarelor de stat pentru salvarea si restructurarea firmelor aflate in dificultate.	- se transmit invitatii pentru participarea la intalnirile de lucru in cadrul grupului interministerial in domeniul ajutorului de stat; - se transmit invitatii pentru participarea la diverse seminarii in domeniul ajutorului de stat. Catre AVAS si CC, au fost transmise adrese la care au fost atasate:
12.	Colaborarea cu celelalte structuri din cadrul Directiilor Generale ale Finantelor Publice teritoriale la aplicarea deciziilor emise de catre Consiliul Concurentei sau furnizorul de ajutor de stat pentru stoparea / recuperarea ajutoarelor de stat conform Instructiunilor emise in baza O.U.G. 129 / 2005.	- fisele de evaluare a quantumului ajutoarelor de stat acordate de MEF in procesul de privatizare; - rapoartele privind stadiul indeplinirii obiectivelor cuprinse in planurile de restructurare, in conformitate cu prevederile <i>Regulamentului privind ajutorul de stat pentru salvarea si restructurarea intreprinderilor in dificultate</i> ; - <i>Situatia privind relatiile financiare existente intre MEF si anumite intreprinderi publice</i> , in conformitate cu reglementarile in vigoare; - datele centralizate privind stadiul punerii in aplicare a deciziilor de stopare sau recuperare a ajutoarelor de stat.

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra / ies din directie, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale / directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
13.	Transmiterea la Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate a datelor privind ajutoarele de stat recuperate (denumire agent economic, quantum ajutor de stat recuperat) in vederea cuprinderii lor in raportarea catre Consiliul Concurentei.	<ul style="list-style-type: none"> • si <i>intrainstitutionale</i>, cu compartimentele specializate din cadrul DGFP-urilor si directiile generale din cadrul MEF. <p>Din partea Compartimentelor specializate din cadrul DGFP-urilor au fost primite adrese, la solicitarea Serviciului urmarire, analize, elaborare rapoarte ajutor de stat, la care au fost atasate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notele de constatare incheiate la sediile agentilor economici, ce contin date si informatii privind ajutoarele de stat primite de acestia avand ca furnizor MEF; - notele de constatare incheiate la sediile agentilor economici, ce contin date si informatii privind stadiul indeplinirii obiectivelor cuprinse in planurile de restructurare ale acestora;
14.	Urmarirea facilitatilor acordate agentilor economici din zonele defavorizate pentru ca acestia sa beneficieze de ajutor de stat pana la atingerea intensitatii maxim admisibile.	<ul style="list-style-type: none"> - informatiile privind relatiile financiare existente intre DGFP-uri si intreprinderile publice aflate in zona de competenta; - listele cu situatia agentilor economici din judetele respective si quantumul ajutorului de stat de care mai pot beneficia pana la atingerea intensitatii maxime; - situatia privind stadiul punerii in aplicare a deciziilor de stopare sau recuperare pentru beneficiarii de ajutor de stat nominalizati in respectivele decizii.
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	<p><i>Comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management.</i></p> <p>Serviciul urmarire, analize, elaborare rapoarte ajutor de stat functioneaza in subordinea Directorului General al Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate, sub coordonarea unui Secretar de Stat.</p>

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra / ies din directie, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale / directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
2.	Participarea la schimbul de informatii si experienta in relatiile cu organizatiile si institutiile internationale, in domeniul sau de activitate	<p>Directorul General semneaza documentele ce sunt transmise de catre Serviciul urmarire, analize, elaborare rapoarte ajutor de stat la nivelul directiilor din cadrul MEF si din cadrul altor ministere.</p> <p>Secretarul de Stat semneaza toate documentele ce ies din cadrul Directiei Generale Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate si sunt transmise catre Ministrul Finantelor sau catre alte ministere si institutii, la nivel de Secretar de Stat.</p> <p>Secretarul de Stat sub a carui coordonare isi desfasoara activitatea Directia Generala Ajutor de Stat, Practici Neloiale si Preturi Reglementate este la curent cu toate activitatile desfasurate in cadrul acesteia, existand, in acest sens o comunicare permanenta.</p> <p><i>Inregistrarea si arhivarea corespondentei</i></p> <p>Corespondenta elaborata de Serviciul urmarire, analize, elaborare rapoarte ajutor de stat semnata de Directorul General si avizata de Secretarul de Stat este inregistrata si arhivata in cadrul serviciului.</p>
II	Aplicarea, dispozitiilor legale in domeniul preturilor, pentru care legea abilitaza MEF. H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 77	I. Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii 1. <i>Activitatea de inventariere a documentelor</i> asigura existenta documentatiilor si a operatiunilor adecvate specificului activitatii serviciului si consemnarea acestora in documente; 2. Primirea/expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondentei se face astfel incat sistemul sa fie accesibil managerilor si specialistilor asigurandu-se caracterul complet si exact al operatiilor si documentatiilor; 3. Principalele documentele care intra/ies in timpul desfasurarii activitatii in cadrul serviciului sunt urmatoarele:
1.		<ul style="list-style-type: none"> - Cereri pentru avizarea stabilirii/ajustarii preturilor si tarifelor; - Cereri pentru solicitarea de informatii in domeniul preturilor; - Proiecte de acte normative in vederea elaborarii punctelor de vedere asupra acestora; - Rapoarte lunare cu informatii privind evolutia preturilor;

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra / ies din directie, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale / directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
	administrata de MEF pentru produsele si serviciile din anexa la O.U.G. nr. 36 / 2001 cu modificarile ulterioare si din alte acte normative prin care s-a instituit avizul MEF.	<ul style="list-style-type: none"> - Alte cereri/adrese cu incidenta in activitatea serviciului; - Rapoarte privind activitatea de supraveghere si control in domeniul preturilor; <p>4. Inregistrarea corespondentei (documentelor) se face scriptic in registrul de corespondenta la nivelul directiei si ulterior la nivelul serviciului, cu mentionarea numelui specialistului din cadrul serviciului caruia i-a fost repartizata ;</p> <p>5. Arhivarea corespondentei se realizeaza de catre specialistii din cadrul serviciului, functie de specificul informatiilor continute (potrivit competentelor stabilite prin fisa postului), corespunzator dotarii interne, astfel incat sa se asigure accesibilitatea;</p> <p>6. Organizarea actiunilor specifice serviciului preturi reglementate se face si potrivit nivelului de pregatire al salariatilor, gradului de dotare, restrictiilor din reglementari, precum si potrivit caracterului actiunilor - urgenta, siguranta, etc.;</p> <p>7. <i>Fluxul de informatii</i> urmareste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea procedurilor (cu incidenta asupra cantitatii, naturii si fiabilitatii informatiilor) precum si circulatia rapida, in toate sensurile (inclusiv in/din exterior) adaptata la capacitatea utilizatorilor de prelucrare a informatiilor si respectare a fluxurilor; - respectarea traseului de urmat al documentelor (informatiilor) de la intrarea in secretariatul directiei generale prin repartizarea pe linie ierarhica (director general-director general adj.-sef serviciu) pana la specialistul din cadrul serviciului care finalizeaza lucrarea; <p>8. Directorul general adj. si seful serviciului analizeaza periodic activitatea de inventariere a documentelor si fluxul informatiilor specifice activitatii serviciului preturi reglementate la fiecare nivel de responsabilitate, in ceea ce priveste informatiile necesare, modul de colectare, continutul sistemelor de informatii conexe astfel incat concluziile sa se concretizeze in solutii de buna practica pentru viitor;</p>
2.	Constatarea si aplicarea masurilor pentru faptele care constituie abateri de la O.U.G. nr. 36 / 2001 cu modificarile ulterioare.	II. Comunicarea intre directii, cu nivelele ierarhic superioare, entitati publice, etc. se refera la:
3.		

Verificarea datelor de fundamentare

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra / ies din directie, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale / directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
	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.	<p>1. Comunicarea cu directiile de specialitate din minister cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avizarea proiectelor de acte normative, pentru care se respecta regulile si politicile specifice directiei generale si ministerului privind procedurile urmate; - evolutia preturilor in economie; - pentru produsele principalelor produse alimentare de baza pentru populatie; - pentru produsele si serviciile ale caror preturi sunt reglementate pentru care este abilitat MEF, etc; <p>2. Comunicarea cu agentii economici si institutiile publice din afara ministerului: primirea solicitarilor, inregistrarea lor pe toate nivelele pana la specialistul care prin fisa postului are in atributii in domeniu, finalizarea lucrarii si arhivarea;</p> <p>3. Comunicarea cu celelalte servicii din cadrul directiei generale referitor la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea proiectelor de acte normative; - raportarile periodice care privesc activitatea serviciului si a directiei generale in ansamblu; <p>4. Comunicarea cu Directiile generale ale finantelor publice judetene si a Municipiului Bucuresti cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea de supraveghere si control in domeniul preturilor; - evolutia preturilor in economie si in special a preturilor produselor alimentare de baza in consumul populatiei; - alte informatii din teritoriu cu incidenta in domeniul preturilor;
III	Urmarirea evolutiei preturilor H.G. 208/2005 - art. 3, alin. (1), pct. 78	<p>In concluzie, inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii, procesarile si destinatia documentelor precum si comunicarea intra/interinstitutionala se asigura cu respectarea legilor, regulamentelor, regulilor si politicilor specifice.</p> <p>Deasemenea mentionam ca Serviciul preturi reglementate si-a stabilit tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat pe linie ierarhica (director general-director general adj.–sef serviciu-specialist), prin primirea si transmiterea informatiilor sa-si poata indeplini sarcinile.</p>
1.	Inregistrarea la 15 si 25 ale lunii in curs a evolutiei preturilor cu amanuntul / tarifelor la unele produse si servicii.	

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra / ies din directie, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale / directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
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	In domeniul concurentei neloiale si al publicitatii, pentru care legea abilitaza MEF, documentele si fluxul de informatii inregistrate la directia generala in perioada ian. - sept. 2006 au fost reprezentate, la intrari, de:
1.	Solutionarea sesizarilor / plangerilor, formulate in temeiul Legii nr. 298 / 2001 pentru modificarea si completarea Legii nr. 11 / 1991 privind combaterea concurentei neloiale si al Legii nr. 148 / 2000 privind publicitatea, modificata prin O.G. nr. 17 / 2003.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>plangeri / sesizari</i> acuzand posibile incalcarile ale legislatiei in domeniul concurentei neloiale si al publicitatii, transmise fie de autorii acestora, fie de autoritatile publice carora petentii in mod eronat li s-au adresat si care, in baza O.G. nr. 27/2002, le-au redirectionat autoritatii competente, respectiv MEF; - <i>puncte de vedere ale paratilor implicati</i> in cazurile de concurenta neloiala sau publicitate comparativa, urmare solicitarilor directiei generale; - <i>puncte de vedere ale unor terte persoane</i> care pot aduce clarificari in rezolvarea cazurilor de concurenta neloiala si publicitate comparativa aflate in analiza; - <i>adrese de la instantele de judecata</i> prin care se solicita solutiile adoptate de MEF in rezolvarea unor cazuri de concurenta neloiala nominalizate expres de instanta; - <i>adrese de la Politie</i> prin care sesizeaza posibile cazuri de concurenta neloiala de natura contraventionala; - <i>adrese de la autoritati si alte institutii</i> care reglementeaza domenii specifice cu relevanta in spețele sesizate; - <i>adrese de la compartimentele de specialitate teritoriale</i> prin care se solicita directiei generale puncte de vedere cu privire la modul de solutionare propus de acestea in cazul plangerilor depuse la D.G.F.P.- teritoriale; - <i>adrese de la directii de specialitate din minister</i> prin care se solicita puncte de vedere din perspectiva competentelor legale ale directiei generale in domeniul concurentei, in cazul unor proiecte de acte normative care vizau activitati compatibile unui mediu concurential, <p>iar la iesiri de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>adrese catre reclamanti</i> prin care se solicita date si informatii suplimentare cu

Nr. Crt.	Activitati si actiuni	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra / ies din directie, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre directiile generale / directiile din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice
		<p>caracter</p> <p>probator, necesare pentru completarea dosarelor si/sau declansarea cercetarilor in vederea solutionarii cauzelor aflate in analiza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>adrese catre parati</i> prin care se solicita punctul de vedere si/sau date suplimentare in legatura cu acuzatiile aduse de reclamanti; - <i>adrese catre terte persoane inclusiv autoritati si institutii</i> care pot aduce clarificari in rezolvarea cazurilor de concurenta neloiala si publicitate comparativa aflate in analiza; - <i>adrese de raspuns la solicitarea instantelor de judecata</i> prin care s-a cerut comunicarea solutiilor adoptate de MEF in rezolvarea unor cazuri de concurenta neloiala nominalizate expres de instanta; - <i>adrese de raspuns la solicitarea Politiei</i> privind posibilele cazuri de concurenta neloiala de natura contravenționala sesizate de aceasta; - <i>adrese catre compartimentele de specialitate din cadrul D.G.F.P.- teritoriale</i>, pentru efectuarea unor verificari privind unele date si informatii cuprinse in dosarele cauzelor aflate in cercetarea directiei generale; - <i>adrese catre compartimentele de specialitate teritoriale</i>, pentru transmiterea dosarelor a caror cercetare a fost finalizata si din care au rezultat dovezi certe privind savarsirea faptelor reclamate, in vederea incheierii actului de control; - <i>adrese catre petenti</i> de comunicare a solutiilor adoptate la sesizarile depuse la MEF

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

La nivelul directiei noastre nu e stabilita o frecventa a primirii informatiilor pentru toate lucrarile.

Urmare solicitarilor, destul de frecvente, ale Departamentului pentru Relatia cu Parlamentul din cadrul Guvernului Romaniei, privind observatii , propuneri , avizari, referitor la diverse proiecte de acte normative / amendamente, intre directia noastra si Directia pentru Relatia cu Parlamentul, Sindicatele si Patronatul din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor a existat o buna colaborare, in sensul primirii solicitarilor si , respectiv transmiterii raspunsurilor, in termen.

De asemenea, Directia generală de analiză macroeconomică și politici financiare primeste adrese prin care se solicita, de catre alte directii de specialitate din cadrul ministerului, punctul de vedere al directiei noastre, respectiv impactul aplicarii unor initiative legislative asupra veniturilor bugetului general consolidat. A existat o buna colaborare.

Referitor la informatiile care intra in cadrul directiei noastre exista o colaborare buna cu structurile (din minister si din afara acestuia) implicate in furnizarea bazei de date necesara desfasurarii activitatilor in cadrul directiei (Comisia Nationala de Prognoza , Directia Generala a Tehnologiei Informatiei , Directia Generala a contabilitatii publice si a sistemului de decontari in sectorul public , Institutul National de Statistica, Directia Generala Legislatie Impozite Directe, s.a.).

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

Comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management :

- Directia generală de analiză macroeconomică și politici financiare functioneaza ca o structura in subordinea secretarului general adjunct;
- conform fiselor de post , personalul din cadrul directiei este direct subordonat conducerii directiei (director general adjunct, director general)

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

Nr.	Activitatea/	De unde provine	Actiuni in	Destinatia	Periodicitate
-----	--------------	-----------------	------------	------------	---------------

Crt.	Documentul	documentul (intrare in UCASMFC)	UCASMFC	documentului (iesire din UCASMFC)	
0	1	2	3	4	5
I. Activitatea de management in cadrul Unitatii centrale de armonizare a sistemelor de management financiar si control si de secretariat al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemului de control managerial al Ministerului Economiei și Finantelor					
1.	Regulamentul de organizare si functionare a Ministerului Economiei și Finantelor	D.G.P.R.U.	Aplicare	UCASMFC	Permanent
2.	Regulamentul de organizare si functionare a Unitatii centrale de armonizare a sistemelor de management financiar si control	UCASMFC	Elaborare propuneri/aplicare	UCASMFC	Permanent
3.	Statul de functiuni al UCASMFC	D.G.P.R.U.	Elaborare propuneri/aplicare	UCASMFC	Permanent
4.	Fise de post	UCASMFC	Elaborare propuneri/aplicare	UCASMFC	Permanent
5.	Note de serviciu	UCASMFC	Elaborare/aplicare	UCASMFC	Dupa caz
6.	Decizii	UCASMFC	Elaborare/aplicare	UCASMFC	Dupa caz
7.	Rapoarte tematice la cererea conducerii MEF	UCASMFC	Analiza sisteme manageriale	Conducerea MEF	Dupa caz
8.	Rapoarte de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici/personal contractual	UCASMFC	Elaborare/aprobare	UCASMFC	Anual
9.	Programul de activitate al ministerului	Secretar general	Aplicare	UCASMFC	Permanent
10.	Programul de activitate al UCASMFC	UCASMFC	Elaborare propuneri/aplicare	UCASMFC	Permanent
11.	Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al MEF	Secretar general	Elaborare propuneri/aplicare/difuzare	Directii generale/directii	Permanent
12.	Documente privind etapele programului de dezvoltare a sistemului de control	Directii geneale/directii	Sinteza	Secretar general/Comisia	La termenele din program

	managerial al MEF			de monitorizare	
13.	Documente privind etapele programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Unitatii centrale de armonizare a sistemelor de management financiar si control	UCASMFC	Sinteza	Secretar general/Comisia de monitorizare	La termenele din program
14.	Hotarari ale Comisiei de monitorizare	Secretar general/comisia de monitorizare	Procesare/difuzare	Directii generale/directii	Dupa caz
II. Activitatea de reglementare/indrumare in domeniul controlului intern/controlului financiar preventiv					
1.	Ordine aprobare/modificare/completare norme/reguli de management/precizari etc. in domeniul controlului intern/ controlului financiar preventiv	UCASMFC	Elaborare/supunereap robare	Entitati publice prin publicare: - in M.Of. - pagina de internet a MEF	Dupa caz
2.	Manuale, ghiduri, indrumare in domeniul controlului intern/controlului financiar preventiv	UCASMFC	Elaborare/supunereap robare	Entitati publice prin publicare in pagina de internet a MEF	Dupa caz
3.	Ordin privind integrarea activitatii de control financiar preventiv in sfera raspunderii manageriale	UCASMFC	Elaborare/supunereap robare	Entitatea publica vizata	Dupa caz
4.	Proiect norme metodologice specifice privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu	Entitatea publica interesata	Analiza/concluzii	UCASMFC	La solicitare
5.	Referat concluzii, analiza, proiect norme metodologice specifice	UCASMFC	Intocmire/supunereap robare	UCASMFC	La primire proiect norme metodologice specifice
6.	Comunicare aviz/refuz aviz la proiect norme metodologice specifice	UCASMFC	Intocmire/semnare/transmitere	Entitatea publica solicitata	La primire proiect norme

					metodologice specifice
7.	Solicitare acord numire/ suspendare/schimbare/destituire persoane desemnate sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu	Entitatea publica interesata	Analiza/concluzii	UCASMFC	La solicitare
8.	Referat, concluzii analiza solicitare acord numire/suspendare/ schimbare/destituire	UCASMFC	Intocmire/supunere aprobare	UCASMFC	La primirea solicitarii
9.	Comunicare acord/refuz acord privind numirea/suspendarea/schimbarea/desti Tuirea	UCASMFC	Intocmit/semnat/ transmis	Entitatea publica solicitanta	La primirea solicitarii
10.	Solicitare acord evaluare persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu	Entitatea publica interesata	Analiza/concluzii	UCASMFC	Anual
11.	Referat concluzii analiza solicitare acord evaluare persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu	UCASMFC	Intocmire/supunereap robare	UCASMFC	Anual
12.	Comunicare acord/refuz acord evaluare persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu	UCASMFC	Intocmit/semnat/ transmis	Entitatea publica solicitanta	Anual
13.	Informari privind progresele si dezvoltarea sistemelor de control managerial	Entitati publice	Analiza/sinteza	UCASMFC	Trimestrial
14.	Rapoarte cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu	Entitati publice	Analiza/sinteza	UCASMFC	Trimestrial
15.	Raport national privind controlul financiar preventiv si stadiul implementarii sistemelor de management financiar si control	UCASMFC	Elaborare/supunereap robare	Guvernul Romaniei	Anual
16.	Scrisori/solicitari de clarificari, puncte de vedere, solutii, spete etc. in domeniul de	Entitati publice interesate	Analize/solutii	UCASMFC	La solicitare

	activitate al UCASMFC				
17.	Raspunsuri la scrisori/solicitari de clarificari, puncte de vedere, solutii, spetele in domeniul de activitate al UCASMFC	UCASMFC	Intocmit/semnat/transmis	Entitatea publica solicitanta	La primirea solicitarii
III. Activitatea de monitorizare a controlului intern si de control financiar preventiv delegat la ordonatorii de credite					
1.	Ordine de numire/retragere controlori delegati la entitati publice	UCASMFC	Elaborare/supunere aprobare	UCASMFC	Dupa caz
2.	Comunicare numire/retragere controlori delegati la entitatile publice	UCASMFC	Elaborare/transmitere	Entitatea publica vizata	Dupa caz
3.	Cererea pentru deschiderea de credite bugetare	Entitatea publica monitorizata sau la care se exercita controlul financiar preventiv delegat, dupa caz	De monitorizare sau de control financiar preventiv delegat, dupa caz	Entitatea publica monitorizata sau la care se exercita controlul financiar preventiv delegat, dupa caz	Dupa caz
4.	Dispozitia bugetara (ordin de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentarii) sau borderoul centralizator al acestor documente	- " -	- " -	- " -	- " -
5.	Documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare	- " -	- " -	- " -	- " -
6.	Documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare	- " -	- " -	- " -	- " -
7.	Dispozitia bugetara de retragere a creditelor bugetare, sau borderoul centralizator al acestora	- " -	- " -	- " -	- " -
8.	Contract/comanda de achizitii publice	- " -	- " -	- " -	- " -
9.	Contract/comanda de achizitii publice, finantate integral sau partial din credite	- " -	- " -	- " -	- " -

	externe rambursabile si/sau din fonduri externe nerambursabile				
10.	Acord subsidiar de imprumut	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
11.	Proiect de conventie de garantie, aferenta acordului de garantie	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
12.	Proiect de scrisoare de garantie pentru imprumuturi externe contractate de agentii economici, regii autonome, societati nationale, autoritati ale administratiei publice centrale, garantate de stat	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
13.	Proiect de conventie de garantie care urmeaza a fi incheiata intre Ministerul Economiei și Finantelor, in calitate de garant, si beneficiarul scrisorii de garantie	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
14.	Proiect de scrisoare de garantie pentru imprumut extern contractat direct de o autoritate a administratiei publice locale, garantat de stat	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
15.	Proiect de conventie de garantie care urmeaza a fi incheiata intre Ministerul Economiei și Finantelor, in calitate de garant, si reprezentantul legal al unitatii administrativ-teritoriale, in calitate de garantat	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
16.	Scrisoare suplimentara (pentru acordurile de imprumut de la Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei – B.D.C.E.)	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
17.	Angajament de plati pentru imprumuturi externe, primite de Romania de la B.D.C.E.	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
18.	Contract de cesionare sau inchiriere, in care				

	entitatea publica este concesionar sau chirias	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
19.	Actul intern de decizie privind organizarea actiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific, sau a altor actiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
20.	Actul intern de decizie privind deplasarea in strainatate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
21.	Ordonantare de plata privind achizitia publica de produse, servicii sau lucrari	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
22.	Cererea de valuta, adresata Bancii Nationale a Romaniei in vederea disponibilizarii, de la rezerva valutara a statului a sumelor in valuta necesare achitarii la extern a ratelor de capital, dobanzilor, comisioanelor si a altor costuri provenite din imprumuturi externe, contractate direct sau garantate de stat	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
23.	Ordonantarea de plata privind virarea, catre Banca Nationala a Romaniei, a contravalorii in lei a valutei disponibilizate pentru achitarea, la extern, a obligatiilor de plata rezultate din imprumuturile externe, contractate direct sau garantate de stat	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
24.	Cererea de valuta sau ordonantarea de plata externa, reprezentand cotizatii, respectiv contributi, taxe etc. la diverse organisme internationale	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -

25.	Ordonantarea de plata pentru subventii, transferuri, prime sau alte plati din fonduri publice acordate agentilor economici sau altor beneficiari legali	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
26.	Ordonantarea de plata in lei, ordonantarea de plata externa sau ordonantarea transferului valutar pentru plati care se efectueaza din conturile speciale ale imprumuturilor guvernamentale externe	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
27.	Ordonantarea de plata externa privind alte plati decat cele aferente imprumuturilor externe	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
28.	Ordonantarea de avansuri (in lei) acordate unor terte persoane juridice, in cadrul contractelor incheiate	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
29.	Ordonantarea de plata a salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum si alte obligatii fiscale aferente acestora	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
30.	Cererea de tragere si cererea de alimentare a contului special, in cadrul imprumuturilor externe	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
31.	Solicitarea de tragere, in contul beneficiarului, pentru imprumuturi externe primite de la B.D.C.E.	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
32.	Proiectul de conventie de garantie intre Ministerul Economiei și Finantelor, in calitate de garant, si autoritatea administratiei publice locale, in calitate de garantat pentru o emisiune de valori	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -

	mobiliare pe piata externa de capital				
33.	Proiectul de scrisoare de garantie, emisa de Ministerul Economiei și Finantelor in numele si in contul statului, pentru o emisiune de valori mobiliare pe piata externa de capital, de o autoritate a administratiei publice locale	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
34.	Proiectul prospectului de emisiune	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
35.	Proiectul de conventie, incheiat intre Ministerul Economiei și Finantelor si banci comerciale, privind depozitele atrase in contul general al trezoreriei statului	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
36.	Proiectul de conventie, incheiat intre Ministerul Economiei si Finantelor si beneficiari, privind acordarea de imprumuturi din contul general al trezoreriei statului	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
37.	Contract/conventie, incheiat intre Ministerul Economiei si Finantelor si beneficiari pentru utilizarea fondurilor externe de contrapartida pentru destinatiile stabilite prin acte normative speciale	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
38.	Proiectul de ordonantare de plata pentru operatiuni care privesc datoria publica interna si externa, inclusiv platile de la fondul de risc si operatiunile in contrapartida	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
39.	Conventia de cont, incheiata intre Ministerul Economiei si Finantelor cu o banca comerciala, prin care aceasta deschide	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -

	conturi in valuta pe numele Ministerului Economiei si Finantelor, pentru derularea fondurilor provenite din imprumuturi guvernamentale externe				
40.	Proiectul ordinului de plata in lei, sau dispozitia de plata externa, sau dispozitia de transfer valutar, pentru plati care se efectueaza din conturile speciale ale imprumuturilor guvernamentale externe gestionate in Ministerul Economiei și Finantelor	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
41.	Ordinul de plata privind alimentarea contului de cheltuieli pe seama veniturilor fondului national unic al asigurarilor sociale de sanatate ale Casei Nationale de Asigurari de Sanatate – C.N.A.S.	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
42.	Contract pentru finantarea programelor, subprogramelor de sanatate	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
43.	Proiectul de contract pentru finantarea proiectelor proprii, precum si ale celor derulate prin organizatii neguvernamentale ale persoanelor cu handicap sau a proiectelor de finantare commune	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
44.	Proiectul de cerere de fonduri, adresat Comisiei Europene (finantare ISPA, PHARE)	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
45.	Proiectul de acord de finantare, incheiat intre Fondul National de Preaderare si agentiile de implementare	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
46.	Propunerea de angajare a unei cheltuieli	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -

47.	Angajamentul bugetar individual/global	- “ -	- “ -	- “ -	- “ -
48.	Intentia de refuz de viza	UCASMFC/ controlor delegat	Elaborare/semnare	Entitatea publica la care se exercita controlul financiar preventiv delegat	Dupa caz
49.	Intampinarea la intentia de refuz de viza	Entitatea publica la care se exercita controlul financiar preventiv delegat	Analiza	UCASMFC	La prezentare
50.	Decizia pentru numirea comisiei pentru formularea opiniei neutre	UCASMFC	Elaborare/semnare	UCASMFC	Dupa caz
51.	Opinia neutra	UCASMFC	Elaborare/semnare	UCASMFC	Dupa caz
52.	Refuz de viza	UCASMFC/ controlor delegat	Elaborare/semnare	Entitatea publica la care se exercita controlul financiar preventiv delegat	Dupa caz
53.	Avizul consultativ	UCASMFC/ controlor delegat	Elaborare/semnare	Entitatea publica monitorizata sau la care se exercita controlul financiar preventiv delegat, dupa caz	Dupa caz
54.	Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv delegat	UCASMFC/ controlor delegat	Inregistrare	UCASMFC	Permanent
55.	Raport al controlorului delegat privind operatiunile analizate in cadrul activitatii de monitorizare	UCASMFC/ controlor delegat	Intocmire	UCASMFC	Lunar
56.	Raport al controlorului delegat privind activitatea de control financiar preventiv delegat	UCASMFC/ controlor delegat	Intocmire	UCASMFC	Lunar

57.	Situatie privind elementele minime de informare referitoare la dezvoltarea si implementarea sistemelor de control managerial la institutiile publice	UCASMFC/ controlor delegat	Intocmire	UCASMFC	Lunar
IV Activitati suport – secretariatul UCASMFC					
1.	Registrul evidenta corespondenta	UCASMFC	Intocmire	UCASMFC	Permanent
2.	Pontajul salariatilor UCASMFC	UCASMFC	Intocmire	UCASMFC	Lunar
3.	Bon Xerox	UCASMFC	Intocmire	UCASMFC	Dupa caz
4.	Necesar rechizite	UCASMFC	Intocmire	UCASMFC	Lunar
5.	Necesar protocol	UCASMFC	Intocmire	UCASMFC	Dupa caz
6.	Transfer fonduri fixe/obiecte inventar	UCASMFC	Intocmire	UCASMFC	Dupa caz
7.	Inventar fonduri fixe/obiecte inventar	UCASMFC	Intocmire	UCASMFC	Anual
8.	Arhivare documente	UCASMFC	Intocmire	UCASMFC	Dupa caz
9.	Ordin deplasare interna/externa pentru personal propriu	UCASMFC	Initiere	Directia buget si contabilitate interna	Dupa caz

• **Direcția generală resurse umane și management**

Nr crt	Tipuri de documente elaborate și / sau gestionate de direcție	Periodicitatea elaborării / actualizării documentului	De unde pleacă documentul	Actori implicați în procesarea documentului în interiorul ministerului	Unde ajunge documentul	Căi de transmitere a documentului
--------	---	---	---------------------------	--	------------------------	-----------------------------------

1	Documentația aferentă structurii organizatorice a ministerului					
	<p>▪proiectul de Hotărâre de Guvern privind organizarea și funcționarea ministerului și proiectele de acte normative de modificare a acestei hotărâri</p>	ori de câte ori apar modificări ale obiectivelor/ atribuțiilor ministerului sau ale modului de organizare și funcționare	DGRUM	DGRUM	<p>Ministerul Muncii, Familiei și de Egalității de Șanse</p> <p>ANFP</p> <p>Ministerul Justiției</p> <p>Consiliul Legislativ</p> <p>Guvernul României</p>	curier
	<p>▪proiectul de ordin al ministrului de aprobare a structurii organizatorice pe servicii, birouri și compartimente și a numărului total de posturi</p>	ori de câte ori apar modificări ale obiectivelor/ atribuțiilor ministerului sau ale modului de organizare și funcționare	DGRUM	<p>DGRUM</p> <p>Direcția generală juridică</p> <p>Secretarul general</p>	DGRUM	curier

pentru direcțiile generale și direcțiile din aparatul propriu	funcționare		Secretarii de stat coordonatori		
			Ministrul Economiei și Finanțelor		
▪proiecte de ordine de modificare a Ordinului ministrului de aprobare a structurii organizatorice pe servicii, birouri și compartimente și a numărului total de posturi pentru direcțiile generale și direcțiile din aparatul propriu	ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a ministerului	DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Direcția generală juridică		
			Secretarul general		
			Secretarii de stat coordonatori		
			Ministrul Economiei și Finanțelor		
▪ștatal de funcții pentru aparatul propriu al ministerului și al unităților aflate în subordinea acestuia, care potrivit legii se aprobă de MEF	ori de câte ori intervin modificări referitoare la numărul de posturi și la structura acestora	DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Secretarul general		
			Ministrul Economiei și Finanțelor		
▪ștatal de personal pentru aparatul propriu al MEF	săptămânal	DGRUM	DGRUM	DGRUM	
▪regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al ministerului	ori de câte ori apar modificări ale obiectivelor/ atribuțiilor ministerului	DGRUM	Direcțiile de specialitate	Toate direcțiile de specialitate din minister	curier
			DGRUM		

		sau ale modului de organizare și funcționare				
<p>▪proiectul de ordin al ministrului de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului - aparat propriu</p>		<p>ori de câte ori apar modificări ale obiectivelor/ atribuțiilor ministerului sau ale modului de organizare și funcționare</p>	DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
				Direcția generală juridică		
				Secretarul general		
				Secretarii de stat coordonatori		
				Ministrul Economiei și Finanțelor		
<p>▪regulamentul intern al MEF - aparat propriu</p>		<p>ori de câte ori apar modificări ale modului de organizare și funcționare MEF</p>	DGRUM	DGRUM	DGRUM	
				Direcțiile de specialitate	Toate direcțiile de specialitate din minister	curier
<p>▪proiectul de ordin al Ministrului referitor la aprobarea Regulamentului intern al ministerului - aparat propriu</p>		<p>ori de câte ori apar modificări ale modului de organizare și funcționare MEF</p>	DGRUM	DGRUM	DGRUM	Curier
				Direcția generală juridică		
				Secretarul general		

			Secretarii de stat coordonatori		
			Ministrul Economiei și Finanțelor		
<p>▪proiectele de ordin al ministrului privind răspunderile și atribuțiile secretarilor de stat</p>	<p>la numirea în funcție / la schimbarea atribuțiilor aferente funcției</p>	DGRUM	DGRUM	DGRUM	<p>Secretarii de stat de curier</p>
			Direcțiile de specialitate aflate în coordonarea secretarilor de stat	<p>Secretarii de stat</p>	
			Direcția generală juridică		
			Secretarul general		
			Secretarii de stat		
			Direcția de buget și contabilitate internă		
			Ministrul Economiei și Finanțelor		
<p>▪ancheta locurilor de muncă vacante</p>	<p>trimestrial</p>	DGRUM	DGRUM	<p>Institutul Național de Statistică</p>	<p>de fax și poștă</p>

	▪date informative privind numărul de persoane (HG nr. 186 / 1995)	semestrial	DGRUM	DGRUM	Direcția generală de tehnologia informației	curier
					Direcția generală de programare bugetară	curier
2	Documentația aferentă elaborării planului de ocupare a funcțiilor publice					
	▪solicitări propuneri de promovare în clasă	anual	DGRUM	DGRUM	Direcțiile de specialitate din aparatul propriu	curier
	▪solicitări suplimentări de posturi	anual	DGRUM	DGRUM	Direcțiile de specialitate din aparatul propriu	curier
	▪planul de ocupare a funcțiilor publice	anual	DGRUM	DGRUM	ANFP	Poștă și fax
3	Documentația aferentă elaborării Formularului 03 din cadrul bugetului ministerului					
	▪solicitare completare Formular 03	anual	DGRUM	DGRUM	Unități subordonate	fax și poștă
	▪nota de fundamentare a cheltuielilor cu salariile	anual	DGRUM	DGRUM	Direcția de buget și	curier
				Unitățile		

	cuprinse în bugetul ministerului			subordonate Secretar general	contabilitate internă	
4	Documentația aferentă organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante existente la nivelul aparatului propriu și unităților subordonate					
4.1.	Dosarul de concurs - pentru aparatul central - funcții publice de execuție și funcții publice de conducere de șef serviciu și șef birou					
	▪solicitarea direcției de specialitate de a se organiza concurs în vederea ocupării posturilor vacante, însoțită de bibliografia și fișele de post, aprobate potrivit legii	la constatarea necesității ocupării postului vacant în vederea bunei desfășurări a activității	Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu	Direcțiile de specialitate din aparatul propriu	DGRUM	curier
	▪solicitare aviz ANFP în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante	la solicitarea direcțiilor din cadrul aparatului propriu de a demara procedura de organizare a concursului în vederea ocupării posturilor vacante	DGRUM	DGRUM Secretarul general	ANFP	Poștă și fax

▪avizul ANFP de organizare a concursurilor și ordinul de desemnare a reprezentanților în Comisia de concurs și cea de soluționare a contestațiilor	la solicitarea ministerului de acordare a avizului în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante	ANFP	DGRUM	DGRUM	fax și Registratura generală
▪ordinul ministrului privind stabilirea componenței comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică Secretar general Secretarii de stat coordonatori Ministrul Economiei și Finanțelor	DGRUM	curier
solicitare publicare anunț concurs în presă și în Monitorul Oficial	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	DGRUM	DGRUM Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne	Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne	curier
solicitare publicare anunț concurs pe site-ul ministerului	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	DGRUM	DGRUM Direcția de comunicare, relații publice, mass-media și	Direcția de comunicare, relații publice, mass-media și transparență	poșta electronică

			transparență		
▪copia Monitorului Oficial în care s-a publicat anunțul de organizarea a concursului		Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne	Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne DGRUM	DGRUM	curier
▪copia ziarului în care s-a publicat anunțul de organizare a concursului		Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne	Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne DGRUM	DGRUM	curier
▪certIFICATELE de cazier administrativ ale celor 2 comisii		ANFP		DGRUM	fax și Registratura generală
▪procesul verbal de selecție a dosarelor	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	Comisia de concurs	Membrii comisiei de concurs	DGRUM	Secretarul comisiei de concurs
▪subiectele de concurs	la fiecare procedură de	Comisia de	Membrii	DGRUM	Secretarul

(minim 2 variante)	organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	concurs	comisiei de concurs		comisiei de concurs
borderoul cu numărul de pagini al lucrărilor scrise ale candidaților înscriși și prezenți la proba scrisă	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	Comisia de concurs	Membrii comisiei de concurs	DGRUM	Secretarul comisiei de concurs
procesul verbal pentru proba scrisă (cu punctajul acordat candidaților în anexă)	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	Comisia de concurs	Membrii comisiei de concurs	DGRUM	Secretarul comisiei de concurs
▪rezultatul probei scrise	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	Comisia de concurs	Membrii comisiei de concurs	DGRUM	Secretarul comisiei de concurs
▪planul de interviu	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	Comisia de concurs	Membrii comisiei de concurs	DGRUM	Secretarul comisiei de concurs
▪procesul verbal al interviului (în anexă: punctajul acordat candidaților de către	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	Comisia de concurs	Membrii comisiei de concurs	DGRUM	Secretarul comisiei de concurs

fiacare membru al comisiei de concurs și întrebările membrilor comisiei și

răspunsurile candidaților)					
▪procesul verbal final al concursului (punctajul final al candidaților în anexă)	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	Comisia concurs de	Membrii comisiei concurs de	DGRUM	Secretarul comisiei concurs de
▪rezultatul final al concursului	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	Comisia concurs de	Membrii comisiei concurs de	DGRUM	Secretarul comisiei concurs de
▪ordinul de numire în funcția publică a candidatului declarat admis la concurs	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Direcția generală juridică		
			Secretarul general	DBCI	
Ministrul Economiei și Finanțelor					
▪comunicarea numirii în funcția publică	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante	DGRUM	DGRUM	Direcția de specialitate care a solicitat organizarea concursului	curier

					Candidatul declarat admis la concurs	
4.2.	Dosarul de concurs - pentru aparatul central - funcții publice de conducere cu excepția celor de șef serviciu și șef birou					
	solicitarea organizării concursului în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante, însoțită de bibliografie și fișa postului	ca urmare a hotărârii factorilor de decizie coordonatori ai direcțiilor de specialitate în care figurează funcțiile de conducere vacante	Secretarul de stat coordonator al direcției în care figurează postul vacant/Secretar General/ Direcția de specialitate în care figurează postul vacant, după caz	DGRUM	DGRUM	curier
	solicitarea demarării procedurii de organizare a concursului care cuprinde în anexă bibliografia de concurs	la solicitarea Secretarului de stat/ Secretarului General/ direcțiilor din cadrul aparatului propriu de a demara procedura de organizare a concursului în vederea ocupării posturilor vacante	DGRUM	DGRUM Secretarul general	ANFP	poștă și fax

<p>Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea condițiilor de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, a bibliografiei și de numire a Comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor (original)</p>	<p>la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante de conducere (cu excepția celor de șef serviciu și șef birou)</p>	ANFP		DGRUM	fax și Registratura generală
<p>anunțul de organizare a concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, ce se afișează la sediul ANFP, MEF și se publică pe site-ul ANFP (original)</p>		ANFP		DGRUM	fax și Registratura generală
<p>solicitarea ANFP de publicare a anunțului de organizare a concursului, către un ziar de largă circulație (original)</p>		ANFP		DGRUM	fax și Registratura generală

solicitarea ANFP de publicare a anunțului de organizare a concursului, către Regia Autonomă Monitorul Oficial (original)			ANFP		DGRUM	fax și Registratura generală
avizul ANFP pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante (original)			ANFP		DGRUM	fax și Registratura generală
înștiințare către membrii comisiilor cu privire la desemnarea acestora în comisia de concurs sau în cea de soluționare a contestațiilor, precum și la locul, data și ora desfășurării concursului			DGRUM	DGRUM	Direcția de specialitate din care provin membrii comisiilor	curier
certIFICATELE de cazier administrativ ale membrilor celor 2 comisii			ANFP		DGRUM	fax și Registratura generală
propunerea ANFP de			ANFP		DGRUM	fax și

<p>numire în funcția publică de conducere scoasă la concurs, a candidatului declarat admis</p>					Registratura generală
			DGRUM	Direcția generală juridică	curier
				Secretarul de stat coordonator al direcției în care figurează postul vacant/ Secretar General/ Direcția de specialitate în care figurează postul vacant, după caz	Direcția de specialitate în ștutul căreia figurează postul vacant
<p>Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor de numire în funcția publică de conducere a candidatului declarat admis la concurs și referatul de aprobare a emiterii ordinului de numire în funcția publică de conducere a candidatului declarat admis</p>		DGRUM	Ministrul Economiei și Finanțelor	Direcția de buget și contabilitate internă	

	▪comunicarea numirii în funcția publică		DGRUM	DGRUM	Candidatul declarat admis la concurs	curier
4.3.	Dosarul de concurs - pentru unitățile aflate în subordinea ministerului, unde este cazul					
	▪solicitarea unității subordonate de organizare a concursului în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere vacante	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante de conducere	Unitățile subordonate	□	DGRUM	fax și Registratura generală
	▪notă de solicitare a acordului Secretarului de stat coordonator în vederea organizării concursului		DGRUM	DGRUM	Secretar de stat coordonator	curierul
	▪solicitare aviz ANFP în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante		DGRUM	DGRUM	ANFP	fax și Serviciul de informații clasificate
			Secretarul general			

<p>▪avizul ANFP de organizare a concursului însoțit de :</p>		ANFP		DGRUM	fax și Registratura generală
<p>·anunțul de organizare a concursului ce va fi afișat la sediile ANFP, MEF și la cel al unității subordonate</p>		ANFP		DGRUM	fax și Registratura generală
<p>·adresa ANFP către un ziar de circulație națională prin care se solicită publicarea anunțului de organizare a concursului</p>					
<p>·adresa ANFP către Monitorul Oficial prin care se solicită publicarea anunțului de organizare a concursului</p>					
<p>·ordinul de aprobare a condițiilor de participare la concurs, de constituire a Comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor și de desemnare a secretarului acestor comisii</p>					

adresa de înștiințare a conducătorului unității subordonate cu privire la data și locul desfășurării concursului	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante de conducere	DGRUM	DGRUM	Unitățile subordonate	fax și Serviciul de informații clasificate
înștiințarea membrilor celor 2 comisii cu privire la data, ora și locul organizării concursului		DGRUM	DGRUM	Membrii celor 2 comisii	fax și Serviciul de informații clasificate
adresa ANFP de informare asupra rezultatelor concursului		ANFP		DGRUM	fax și Registratura generală
ordinul de numire în funcția publică de conducere a candidatului declarat admis în urma concursului		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Direcția generală juridică		
	Secretarul general Ministrul Economiei și Finanțelor		DBCI		
▪ comunicarea rezultatelor concursului către unitatea subordonată	DGRUM	DGRUM	Unitatea subordonată	fax și Serviciul de informații clasificate	

	▪comunicarea numirii în funcția publică		DGRUM	DGRUM	Candidatul declarat admis la concurs	curier
4.4.	<i>Dosarul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante destinate personalului contractual</i>					
	▪solicitarea avizului referitor la numărul și nivelul posturilor ce vor fi scoase la concurs		Direcția de specialitate în statele căreia figurează posturile ce urmează a fi scoase la concurs.	Direcția de specialitate în statele căreia figurează posturile ce urmează a fi scoase la concurs.	DGRUM	curier
	▪anunțul de organizare a concursului		Direcția de specialitate în statele căreia figurează posturile ce urmează a fi scoase la concurs.	DGRUM	Afișare la sediul instituției sau publicare într-un ziar de circulație națională sau locală	curier și secretarul comisiei de examinare
	· data, ora și locul desfășurării concursului		Direcția de specialitate în statele căreia figurează posturile ce urmează a fi scoase la concurs.	DGRUM		
	· tematica și bibliografia de concurs (în anexă la anunțul de organizare a concursului)		Direcția de specialitate în statele căreia figurează posturile ce urmează a fi scoase la concurs.	Secretarul general	DGRUM	curier
				Ministrul		

	· condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați pentru a se înscrie la concurs (în anexă la anunțul de concurs)		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Direcția de specialitate în statele căreia figurează posturile ce urmează a fi scoase la concurs.	Direcția de specialitate în statele căreia figurează posturile ce urmează a fi scoase la concurs.		
	▪înștiințarea membrilor de comisie de examinare cu privire la data, ora și locul de desfășurare a concursului		DGRUM	DGRUM	Membrii comisiei de examinare	curier
	▪procesul verbal privind rezultatele concursului		Comisia de examinare	Comisia de examinare	DGRUM	Secretarul comisiei de examinare
	▪comunicarea rezultatelor concursului		DGRUM	DGRUM	Afișare la sediul instituției și mai târziu la dosarul de concurs	Secretarul comisiei de examinare
▪proiectul de ordin de angajare		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier	
			Direcția generală juridică			
			Secretarul general	DBCI		
			Ministrul			

	▪comunicarea angajării persoanei declarate admise în urma concursului		DGRUM	DGRUM	Persoana angajată Direcția în cadrul căreia își va desfășura activitatea angajatul	curier
4.5.	Dosarul de înscriere la concurs pentru funcțiile publice de execuție și funcțiile publice de conducere de șef serviciu și șef birou					
	▪formular de înscriere ▪copia actului de identitate ▪copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări ▪copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate ▪cazierul judiciar ▪adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare		candidații la concurs	DGRUM ANFP Comisia de concurs	DGRUM	Dosarul se depune la sediul ministerului la secretariatul comisiei de concurs

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă /recomandare de la facultate ▪ declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică 				
4.6.	Dosarul de înscriere la concurs pentru posturile vacante destinate personalului contractual				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cerere înregistrată ▪ diploma de studii- în original și xerocopie ▪ curriculum vitae ▪ recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la două persoane din cadrul facultății în cazul absolvenților de învățământ superior care se angajează pentru prima dată 	candidații la concurs		DGRUM	Depunere la sediul ministerului la persoana care asigura secretariatul comisiei de examinare

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ declarație dată în scris pe proprie răspundere, din care să rezulte că participantul la concurs nu a fost condamnat și nu se află în stare de cercetare penală ▪ cazier judiciar în cazul posturilor de gestionari și asimilații acestora ▪ fișa de examen medical ▪ copia carnetului de muncă ▪ copia livretului militar (dacă este cazul) 					
5	Documentația aferentă situației profesionale și personale a angajaților					
	Dosarul profesional					
	<input type="checkbox"/> copie de pe actul de identitate al funcționarului <input type="checkbox"/> copii de pe actele de stare civilă <input type="checkbox"/> copie de pe livretul militar (dacă este cazul) <input type="checkbox"/> adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice	la angajarea unui funcționar public și pe parcursul derulării raporturilor de serviciu ale acestuia (actualizare)	angajați DGRUM /	DGRUM	DGRUM și funcționarii publici	curier

<input type="checkbox"/> copii de pe actele / documentele de atestare a studiilor				
<input type="checkbox"/> copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare				
<input type="checkbox"/> copie de pe carnetul de muncă și / sau copie de pe fișa sau fișele din registrul de evidență a funcționarilor publici				
<input type="checkbox"/> recomandări de la locurile de muncă anterioare				
<input type="checkbox"/> cazierul administrativ (dacă este cazul)				
<input type="checkbox"/> cazierul judiciar				
<input type="checkbox"/> actul administrativ de numire în funcție				
<input type="checkbox"/> documentul care atestă depunerea jurământului				
<input type="checkbox"/> fișa postului				
<input type="checkbox"/> actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu				
<input type="checkbox"/> cererile de suspendare a raportului de serviciu, actul administrativ prin care se dispune reluarea activității				

	<input type="checkbox"/> actele administrative care atestă modificările salariale <input type="checkbox"/> actele administrative de desemnare în comisii, colective de lucru mixte <input type="checkbox"/> actul administrativ de încetare a raportului de serviciu <input type="checkbox"/> copia certificatelor de naștere ale copiilor (dacă este cazul) <input type="checkbox"/> declarație de avere <input type="checkbox"/> declarație de interese <input type="checkbox"/> copiile certificatelor de participare la cursuri de formare profesională				
6	Documentația aferentă plății indemnizațiilor de participare în comisia de concurs și în cea de soluționare a contestațiilor				
	<input type="checkbox"/> adeverințele ce atestă salariile de bază ale membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în vederea stabilirii indemnizațiilor de participare la lucrările comisiilor	la fiecare procedură de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante ce fugurează în organigrama ministerului	ANFP și DGRUM	DGRUM	Direcția de buget contabilitate internă și curier

	<input type="checkbox"/> adresa de transmitere a situației nominale a persoanelor care au participat în calitate de membri și respectiv secretar în comisia de concurs și cea de soluționare a contestațiilor		DGRUM	DGRUM	Direcția de buget contabilitate internă și	curier
7	Documentația aferentă depunerii jurământului de către funcționarii publici					
	<input type="checkbox"/> formularul pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici ai ministerului	după efectuarea perioadei de stagiu de către funcționarii publici debutanți	DGRUM	Direcția de specialitate în care desfășoară activitatea funcționarul public Funcționarul public	DGRUM	curier
8	Documentația aferentă stabilirii/majorării/indexării salariilor (majorării salariilor)					
	•proiectul de ordin de numire		DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică Secretarul general	DGRUM DBCI	curier

				Ministrul			
	▪proiectul de ordin de stabilire / indexare / majorare a salariului		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier	
				Direcția generală juridică			
				Secretarul general	DBCI		
				Ministrul			
9	Documentația aferentă acordării salariilor de merit						
	<p>▪ notă privind numărul salariilor de merit</p> <p>▪ solicitări de propuneri de persoane care să beneficieze de salariul de merit</p> <p>▪propunerile direcțiilor de specialitate</p> <p>▪proiectele de ordine de acordare a salariilor de merit</p>	anual	DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier	
							Secretarul General
							Ministrul Economiei și Finanțelor
				DGRUM	DGRUM	Direcțiile de specialitate din minister	curier
				Direcțiile de specialitate	Direcțiile de specialitate	DGRUM	curier
		DGRUM	DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier	
				Direcția generală juridică			
				Secretarul general			
				Secretarii de	DBCI		

				stat coordonatori		
				Ministrul Economiei și Finanțelor		
	▪comunicarea deciziei de acordare a salariului de merit		DGRUM	DGRUM	persoana propusă a beneficia de salariul de merit	curier
10	Documentația aferentă transformării posturilor					
	<input type="checkbox"/> solicitarea direcțiilor de specialitate din cadrul aparaturii propriu și a unităților subordonate ministerului de transformare a posturilor vacante		Direcția specialitate/ Unitatea subordonată		DGRUM	curier
	<input type="checkbox"/> solicitarea acordului de transformare a unor posturi de consilieri superiori în posturi de manageri publici		DGRUM	DGRUM Secretar General	ANFP	fax și poștă
	▪solicitarea acordului de transformare a unor posturi destinate personalului contractual în funcții publice		DGRUM	DGRUM Secretar General	ANFP	fax și poștă
	<input type="checkbox"/> notă de aprobare a transformărilor de posturi solicitate		DGRUM	DGRUM Secretar General	DGRUM	curier

				Ministrul Economiei și Finanțelor		
	<input type="checkbox"/> comunicarea aprobării transformării posturilor către direcțiile / unitățile subordonate solicitante		DGRUM	DGRUM	Direcțiile de specialitate din aparatul propriu	curier / fax și poștă
				Secretar General	Unitățile subordonate	
	<input type="checkbox"/> situația transformării posturilor	trimestrial	DGRUM	DGRUM	ANFP	fax și poștă
				Secretar General	Direcția generală de programare bugetară	curier
11	Documentația aferentă schimburilor de posturi între direcții					
	▪ adresa comună a direcțiilor care doresc să facă schimbul de posturi		Direcțiile care doresc să facă schimbul de posturi	Direcțiile care doresc să facă schimbul de posturi	DGRUM	curier
				DGRUM		
	▪ comunicări referitoare la efectuarea modificărilor în ștatele de funcții		DGRUM	DGRUM	Direcțiile care au solicitat schimbul de posturi	curier

	▪proiectul de ordin referitor la modificarea structurii organizatorice a direcțiilor care au solicitat efectuarea schimbului de posturi		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
				Direcția generală juridică		
				Secretarul general		
				Secretarii de stat coordonatori		
				Ministru		
12	Documentația aferentă deplasărilor în străinătate					
	<input type="checkbox"/> ordinele de deplasare		Direcția în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana ce urmează a se deplasa în străinătate	Structura organizatorică în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana ce urmează a se deplasa în străinătate	persoana care se deplasează în străinătate	curier
				DGRUM	DGRUM	
				Ministrul Economiei și Finanțelor / Secretarii de stat coordonatori / Secretar General	DBCI	curier

	<input type="checkbox"/> solicitare eliberare pașapoarte de serviciu		DGRUM	DGRUM Secretar General	MAE	curier / fax și poștă
	<input type="checkbox"/> solicitare confecționare pașapoarte de serviciu		DGRUM	DGRUM Secretar General	MAE	curier / fax și poștă
	<input type="checkbox"/> solicitare anulare pașapoarte de serviciu (în cazul pierderii)		DGRUM	DGRUM Secretar General	MAE	curier / fax și poștă
	<input type="checkbox"/> notă verbală de solicitare a vizei și/ sau a permisului de ședere		DGRUM	DGRUM Secretar General	Ambasade	curier / fax și poștă
13	Documentația aferentă numirii în funcție a personalului din cadrul Cabinetului demnitarului					
	<input type="checkbox"/> cererea de angajare a persoanei propusă a fi numită în funcție, cu avizul și propunerea de salariu ale demnitarului		persoana care solicită angajarea	DGRUM Demnitarul în al cărui cabinet se face numirea	DGRUM	curier / fax și poștă
	<input type="checkbox"/> copii de pe actele / documentele de atestare a studiilor		persoana care solicită angajarea	DGRUM	DGRUM	curier
	<input type="checkbox"/> copie de pe carnetul de muncă		persoana care solicită angajarea	DGRUM	DGRUM	curier
	<input type="checkbox"/> CV		persoana care solicită angajarea	DGRUM	DGRUM	curier

	<input type="checkbox"/> copie de pe BI / CI		persoana care solicită angajarea	DGRUM	DGRUM	curier
	<input type="checkbox"/> proiectul de ordin de numire în funcție		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
				Direcția generală juridică		
	<input type="checkbox"/> contractul individual de muncă		DGRUM	Demnitarul în al cărui cabinet se face numirea / Secretarul General	DBCI	curier
				DGRUM	persoana numită în funcție la cabinetul demnitarului	curier
	<input type="checkbox"/> contractul individual de muncă		DGRUM	Demnitarul în al cărui cabinet se face angajarea / Secretarul General	DGRUM	curier
				DGRUM	DGRUM	curier
14	Documentația aferentă avansării în treptele de salarizare a funcționarilor publici					
	▪rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale	la îndeplinirea de către funcționarii publici a condițiilor de avansare în treaptă	DGRUM	Direcțiile de specialitate	DGRUM	curier
	▪adrese cuprinzând		DGRUM	DGRUM	Direcțiile de	curier

	propunerile de avansare în treapta de salarizare			Direcțiile de specialitate	specialitate	
	▪proiect de ordin de avansare în treapta de salarizare		DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică	DGRUM	curier
	▪comunicare cu privire la avansarea în treapta de salarizare		DGRUM	Secretar general Ministru	DBCI	
			DGRUM	DGRUM	Funcționarul public avansat	curier
15	Documentația aferentă promovării funcționarilor publici în grade profesionale					
	NU AU FOST ÎNCĂ FINALIZATE NORMELE METODOLOGICE					
16	Documentația aferentă promovării rapide a funcționarilor publici					
	NU AU FOST ÎNCĂ FINALIZATE NORMELE METODOLOGICE					
17	Documentația aferentă promovării în clasă					
	▪bibliografia de examen	la îndeplinirea de către funcționarii publici a condițiilor de	Direcția în care își desfășoară activitatea	DGRUM	DGRUM	curier

	promovare în clasă	funcționarul public care participă la examen	Secretarul de stat coordonator		
<ul style="list-style-type: none"> ▪proiectul de ordin al ministrului prin care se stabilesc componența comisiei de examinare, data susținerii examenului, bibliografia 		DGRUM	Direcția în care își desfășoară activitatea funcționarul public care participă la examen	DGRUM	curier
			DGRUM		
			Secretarii de stat coordonatori		
			Secretarul general		
			Ministrul Economiei și Finanțelor		
<ul style="list-style-type: none"> ▪anunțul cu privire la organizarea examenului de promovare 		DGRUM	DGRUM	Afișare la sediul ministerului	Secretarul comisiei de examinare
<ul style="list-style-type: none"> ▪anunțul de modificare a datelor referitoare la organizarea examenului de promovare în clasă (dacă este cazul) 		DGRUM	DGRUM	Afișare la sediul ministerului	Secretarul comisiei de examinare
<ul style="list-style-type: none"> ▪documentele necesare înscrierii la examenul de 					

promovare în clasă:					
■cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă	candidatul la examenul de promovare	la de		DGRUM	depunere personală
■diploma/adeverința care atestă absolvirea unei forma de învățământ superior de lungă sau scurtă durată	candidatul la examenul de promovare	la de		DGRUM	depunere personală
▪procesul-verbal referitor la modul de desfășurare a celor 2 probe și la rezultatele obținute de candidați	Comisia de examinare	de	Membrii comisiei de examinare	DGRUM	Secretarul comisiei de examinare
▪comunicarea rezultatelor obținute la examen	DGRUM		DGRUM	Afișare la sediul ministerului	Secretarul comisiei de examinare
▪solicitarea de transformare a postului (în anexă: copia diplomei/ adeverința de absolvire și procesul-verbal final al examenului de promovare în clasă a funcționarului public în original)	DGRUM		DGRUM	ANFP	fax și poștă
			Secretarul general		
			Secretarul de stat coordonator		
▪avizul de transformare a posturilor	ANFP			DGRUM	fax și Registratura generală

	▪proiectul de ordin al ministrului de numire în funcția publică		DGRUM	Direcția generală juridică	DGRUM	
	▪comunicarea promovării în clasă		DGRUM	Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general / Ministrul Economiei și Finanțelor	DBCI	curier
	Documentația aferentă promovării personalului contractual					
	▪anunțul de organizare a concursului de promovare		DGRUM	DGRUM	Afișare la sediul instituției /	Secretarul comisiei de
					Funcționarul public promovat	
					Direcția de specialitate în care își desfășoară activitatea funcționarul public promovat	curier

(însoțit de tematică și bibliografie)			Direcția în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarii publici ce îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs în vederea promovării	DGRUM	examinare
▪propunerile motivate ale conducerii direcțiilor sau organizațiilor sindicale (acolo unde acestea există) cu privire la promovarea salariaților cu realizări deosebite în grade sau trepte profesionale altele decât cele imediat superioare		Direcțiile care fac propunerile de promovare	Direcțiile care fac propunerile de promovare Secretarii de stat coordonatori Secretarul general Ministrul Economiei și Finanțelor	DGRUM	curier
▪cererile de înscriere la concurs		Persoanele care îndeplinesc condițiile de participare la concurs în vederea promovării	Persoanele care îndeplinesc condițiile de participare la concurs în vederea promovării	DGRUM	curier

	▪înștiințarea membrilor de comisie de examinare cu privire la data, ora și locul de desfășurare a concursului		DGRUM	DGRUM	Membrii comisiei de examinare	de curier	
	▪procesul verbal de stabilire a rezultatelor concursului de promovare		Comisia de examinare	Comisia de examinare	DGRUM	Secretarul comisiei de examinare	
	▪proiectul de ordin de promovare		DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică	DGRUM	curier	
	▪comunicarea promovării în treapta sau gradul de salarizare		DGRUM	DGRUM	Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general / Ministrul Economiei și Finanțelor	DBCI	curier
	▪comunicarea promovării în treapta sau gradul de salarizare		DGRUM	DGRUM	Persoana care a fost promovată	curier	
19	Documentația aferentă evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici						
	▪notă de aprobare a procedurii de evaluare a performanțelor	anual	DGRUM	DGRUM Secretar general Ministru	DGRUM	curier	

	profesionale					
	▪comunicare procedură de evaluare a performanțelor individuale	anual	DGRUM	DGRUM Secretar genral	Secretari de stat	curier
	▪rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale	anual	DGRUM	Superiorii ierarhici ai funcționarilor publici evaluați Funcționarii publici evaluați	DGRUM	curier
20	Documentația aferentă evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual					
	▪notă de aprobare a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale	anual	DGRUM	DGRUM Secretar genral Ministru	DGRUM	curier
	▪comunicare procedură de evaluare a performanțelor individuale	anual	DGRUM	DGRUM	Secretarul general Secretari de stat	curier
	▪fișele de evaluare a performanțelor profesionale	anual	Direcțiile de specialitate	Superiorii ierarhici ai persoanelor evaluate	DGRUM	curier
	▪proiectul de ordin privind creșterea salarială ce se acordă personalului contractual în urma evaluării performanțelor	anual (dacă este cazul)	DGRUM	DGRUM Secretar general Secretarii de stat coordonatori	DGRUM DBCI	curier

	profesionale individuale			Ministrul Economiei și Finanțelor		
	▪comunicarea acordării creșterilor salariale în urma evaluării performanțelor profesionale individuale	anual (dacă este cazul)	DGRUM	DGRUM	Persoana care beneficiază de creșterea salarială	
					Direcția din care face parte persoana	
21	Documentația aferentă propunerilor de proiecte de acte normative ce vin spre avizare în cadrul direcției					
	▪notă de transmitere a punctului de vedere (cu observații și propuneri dacă este cazul)		DGRUM	DGRUM	Direcția de specialitate care a solicitat punctul de vedere	curier
22	Documentația aferentă acordării sporului de vechime pentru personalul din apartul propriu al ministerului și personalul de conducere din cadrul unităților subordonate					
	▪proiectul de ordin pentru acordarea/ modificarea sporului de vechime		DGRUM	DGRUM	Direcția de buget și contabilitate	curier

Direcția
generală

				juridică	internă	
				Secretar general		
				Ministru		
	▪comunicare cu privire la acordarea/modificarea sporului de vechime		DGRUM	DGRUM	Funcționarul public ce va beneficia de sporul de vechime	curier
23	Documentația aferentă modificării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici ai ministerului					
	23.1. Mutare					
	<i>Mutare definitivă</i>					
	► <i>la dispoziția conducătorului instituției publice</i>					
	▪notă privind dispoziția de mutare definitivă		Conducerea MEF	Conducerea MEF	DGRUM	curier
	▪acordul scris al funcționarului public ce urmează să fie mutat		Funcționarul public ce va fi mutat	DGRUM	DGRUM	curier
	▪proiectul de ordin de mutare		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
				Direcția generală juridică		
				Secretarul general		
				Secretarii de	DBCI	

stat

			coordonatori			
			Ministru			
	▪comunicare ordin de mutare		DGRUM	DGRUM	Funcționarul public mutat	curier
	► <i>la solicitarea funcționarului public</i>					
	▪solicitarea mutării definitive vizată de conducătorul direcției în care își desfășoară activitatea funcționarul public și de structura unde solicită mutarea		Funcționarul public care solicită mutarea	Direcția de specialitate în care își desfășoară activitatea funcționarul public Structura unde urmează să se mute funcționarul public	DGRUM	curier
				DGRUM		
	▪proiectul de ordin de mutare		DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică Secretarul general	DGRUM	curier
				Secretarii de stat coordonatori	DBCI	
				Ministrul Economiei și		

			Finanțelor		
<i>Mutare temporară</i>					
► <i>la dispoziția conducătorului instituției publice</i>					
▪ Notă privind dispoziția de mutare temporară		Conducerea MEF	Conducerea MEF DGRUM	DGRUM	curier
▪ proiectul de ordin de mutare		DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică Secretarul general Ministru	DGRUM DBCI	curier
▪ comunicare ordin de mutare		DGRUM	DGRUM	Funcționarul public mutat	curier
► <i>la solicitarea funcționarului public</i>					
▪ solicitarea mutării vizată de conducătorul direcției de specialitate în care își desfășoară activitatea și de structura unde solicită mutarea		Funcționarul public care solicită mutarea	DGRUM	DGRUM	curier
▪ proiectul de ordin de mutare		DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică	DGRUM	curier

			Secretarul general	DBCI	
			Secretarii de stat coordonatori		
			Ministrul Economiei și Finanțelor		
▪comunicarea mutării în altă structură		DGRUM	DGRUM	Funcționarul public care a solicitat mutarea	Curier
23.2. Detașare					
► la solicitarea Ministerului Economiei și Finanțelor					
▪cerere de solicitare a detașării unei persoane		Instituția Structura care solicită detașarea	Instituția Structura care solicită detașarea / DGRUM	Ministerul căruia i se solicită detașarea unei persoane	fax și poștă
▪proiectul de ordin de detașare		DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică	DGRUM	curier
			Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general /	DBCI	

			Ministrul Economiei și Finanțelor		
▪comunicarea ordinului de detașare		DGRUM	DGRUM	Instituția / Structura în cadrul căreia se detașează persoana	curier
				Instituția / Structura de la care se detașează persoana	
				Persoana detașată	
► <i>la solicitarea altui minister</i>					
▪cererea ministerului care solicită detașarea funcționarului public		Instituția publică care solicită detașarea		DGRUM	fax și poștă
▪proiectul de ordin de detașare		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Direcția generală juridică		
			Secretarii de stat	DBCI	
			coordonatori / Secretarul		

			general / Ministrul Economiei și Finanțelor			
▪comunicarea detașării		DGRUM	DGRUM	Funcționarul public detașat	curier	
				Structura în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public detașat	curier	
				Instituția care a solicitat detașarea	fax și poștă	
23.3. Delegare						
▪solicitarea delegării		Instituția / Structura care solicită delegarea	Instituția / Structura care solicită delegarea	DGRUM	curier	
						Structura care delega
						DGRUM
▪acordul scris al funcționarului public delegat, dacă este cazul		Funcționarul public delegat	Funcționarul public delegat	DGRUM	curier	
▪proiectul de ordin de delegare		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier	
			Direcția			

			generală juridică		
			Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general / Ministrul Economiei și Finanțelor	DBCI	
	▪ comunicarea ordinului de delegare	DGRUM	DGRUM	Funcționarul public delegat Instituția / Structura la care se face delegarea	curier
	23.4. Transfer				
	► în interesul serviciului transfer la MEF				
	▪ solicitarea acordului privind transferul în interesul serviciului a funcționarului public încadrat în altă instituție	DGRUM	DGRUM Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general	Instituția unde este încadrat funcționarul public	Curier și Fax / Poștă
	▪ proiectul de ordin de transfer	DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică	DGRUM	curier

			Secretarul general	DBCI	
			Ministrul		
▪ comunicarea ordinului de transfer		DGRUM	DGRUM	Instituția publică de unde se transferă funcționarul public	fax și poștă
<i>transfer de la MEF în altă instituție</i>					
▪ acordul scris al funcționarului care se transferă		Funcționarul care se transferă	Funcționarul care se transferă	DGRUM	curier
▪ proiectul de ordin de transfer		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Direcția generală juridică		
			Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general / Ministrul Economiei și Finanțelor	DBCI	
▪ comunicarea ordinului de transfer		DGRUM	DGRUM	Funcționarul public care se transferă	curier

				Instituția la care se transferă funcționarul public	
	► <i>la cerere</i>				
	<i>solicitarea se face de către un angajat al ministerului</i>				
▪ cererea de transfer a funcționarului public		Funcționarul public care solicită transferul	Funcționarul public care solicită transferul	DGRUM	curier
			Autoritatea sau instituția publică la care se face transferul	Autoritatea sau instituția publică la care se face transferul	funcționarul public care solicita transferul
▪ proiectul de ordin de transfer		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Direcția generală juridică		
▪ comunicare ordin de transfer		DGRUM	Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general / Ministrul Economiei și Finanțelor	DBCI	Curier și Fax / Poștă
			DGRUM	Funcționarul public transferat	

				Instituția publică la care se face transferul	
	<i>solicitarea se face de către un angajat al altei autorități sau instituții publice</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cererea de transfer a funcționarului public avizată de conducătorul direcției în care se solicită transferul 		Funcționarul public care solicită transferul	DGRUM	funcționarul public care solicită transferul
			Direcția la care se solicită transferul		
			DGRUM		
			Direcția generală juridică	DGRUM	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ proiectul de ordin de transfer 		DGRUM		curier
			Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general / Ministrul Economiei și Finanțelor	DBCI	

<ul style="list-style-type: none"> comunicarea ordinului de transfer 		DGRUM	DGRUM	Direcției la care s-a transferat funcționarul public	curier
				Autoritatea sau instituția publică de la care s-a transferat funcționarul public	
				Direcția de buget și contabilitate internă	fax și poștă
					curier
23.5. Suspendare și reluare activitate					
<ul style="list-style-type: none"> cererea de solicitare a suspendării avizată de conducătorul direcției în care își desfășoară activitatea funcționarul public, când este cazul 		Funcționarul public care solicită suspendarea	Direcția de specialitate în care își desfășoară activitatea funcționarul care solicită suspendarea	DGRUM	curier
			DGRUM		
<ul style="list-style-type: none"> proiectul de ordin de suspendare 		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Direcția		

			generală juridică		
			Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general / Ministrul Economiei și Finanțelor	DBCI	
	▪comunicarea suspendării funcționarului public	DGRUM	DGRUM	Direcția de specialitate în care își desfășoară activitatea funcționarul care a solicitat suspendarea	curier
				Direcția de buget și contabilitate internă	
				ANFP	Fax și Poștă
	▪cererea funcționarului public de reluare a activității	Funcționarul public suspendat	DGRUM	DGRUM	curier
	▪proiectul de ordin de reluare a activității	DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Direcția generală juridică		

				Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general / Ministrul Economiei și Finanțelor		
	▪comunicarea reluării activității de către funcționarului public		DGRUM	DGRUM	Direcția de specialitate în care își desfășoară activitatea funcționarul care a solicitat reluarea activității	curier
					ANFP	fax și Poștă
24	Documentația aferentă constituirii fondului de stimulente și repartizării acestuia					
	▪adresa de comunicare a fondului de stimulente aferent lunii	lunar	Direcția de buget și contabilitate internă	Direcția de buget și contabilitate internă DGRUM Secretar general	DGRUM	curier
	▪Notă privind repartizarea fondului de stimulente	lunar	DGRUM	DGRUM Secretar	DGRUM	curier

pentru aparatul propriu MEF și ANAF, respectiv pe direcții (generale) ale aparatului propriu MEF			General		
			Secretarii de Stat coordonatori		
			Președintele ANAF		
			Ministrul Economiei și Finanțelor		
▪comunicare repartizare fond stimulente pe direcții (generale)	lunar	DGRUM	DGRUM	Secretarii de stat	curier
			Direcții independente	Direcții independente	
			Secretar General	Secretarul general	
			Secretarii de Stat coordonatori	Ministrul Economiei și Finanțelor	
			Președintele ANAF		
			Ministrul Economiei și Finanțelor		
▪propunerile de repartizare a fondului de stimulente	lunar	DGRUM	Direcții independente	Direcții independente	curier
			Secretarul general	Secretarul general	
			Secretarii de stat	Secretarii de stat	

	▪notă finală de repartizare nominală a fondului de stimulente	lunar	DGRUM	DGRUM Direcții independente Secretarul general Secretarii de stat Ministrul	Direcția de buget contabilitate și internă	curier
25	Proiecte de ordine privind organizarea stagiului pentru funcționarii publici debutanți					
	▪ solicitare comunicare nume îndrumător și program de desfășurare a perioadei de stagi		DGRUM	DGRUM	Direcția în care a fost încadrat funcționarul public debutant	curier
	▪proiectul de ordin de numire a funcționarului public debutant		DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică Secretarii de stat coordonatori / Secretarul general / Ministrul Economiei și Finanțelor	DGRUM DBCI Funcționarul public debutant	curier

	▪comunicarea aprobării ordinului de numire în funcție , a îndrumătorului și a programului de desfășurare a stagiului		DGRUM	DGRUM	Îndrumătorul funcționarului public debutant	curier
					Direcția de specialitate în cadrul căreia a fost încadrat funcționarul public debutant	
26	Documentația aferentă acordării concediilor de odihnă					
	▪listele cu personalul ministerului și sporul de vechime calculat pentru fiecare persoană în parte		Direcția buget și contabilitate internă	Direcția buget și contabilitate internă	DGRUM	curier
	▪listele cu numărul de zile de concediu de odihnă pe fiecare persoană în parte		DGRUM	DGRUM	Secretar general	curier
					Cabinete Secretari de stat	
					Direcțiile de specialitate din minister	
	▪propunerile privind programarea concediilor de odihnă		Direcțiile de specialitate din minister	Direcțiile de specialitate din minister	DGRUM	curier
					DBCI	

▪solicitarea situațiilor programării concediilor de odihnă pentru directorii executivi din teritoriu		DGRUM	DGRUM	Direcțiile generale ale finanțelor publice județene	fax și poștă
▪notă de aprobare a programării concediilor de odihnă ale directorilor executivi din cadrul DGFP județene și a municipiului București		DGRUM	DGRUM	DGRUM	curier
			Secretarul general		
▪notă de aprobare a programării concediilor de odihnă ale directorilor (generali) din aparatul propriu al MEF		DGRUM	Ministrul Economiei și Finanțelor	DBCI	curier
			DGRUM	DGRUM	
			Secretarul general		
▪notă de aprobare a perioadelor de efectuare a concediilor de odihnă ale secretarilor de stat, secretarului general și secretarului general adjunct		DGRUM	Secretarii de stat coordonatori	DBCI	curier
			Ministrul Economiei și Finanțelor		
▪solicitări de reprogramare a perioadei de efectuare a concediului de odihnă		Persoana care solicită reprogramarea	DGRUM	DGRUM	curier
			Persoana care solicită reprogramarea		

				Superiorul ierarhic al persoanei care solicită reprogramarea perioadei de efectuare a CO	DGRUM	
27	Documentația aferentă acordării concediilor de studii					
	•cererea de acordare a concediului de studii		Persoana care solicită concediul	Persoana care solicită concediul Conducătorul structurii în care își desfășoară activitatea persoana care solicită concediul	DGRUM	curier
	•proiectul de ordin de acordare a concediului de studii		DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică Secretarul general Secretarii de stat coordonatori	DGRUM DBCI	curier

				Ministrul Economiei și Finanțelor		
28	Documentația aferentă acordării concediilor fără plată					
	• cererea de acordare a concediului a concediului fără plată		Persoana care solicită concediul	Conducătorul structurii în care își desfășoară activitatea persoana care solicită concediul	DGRUM	curier
	proiectul de ordin de acordare a concediului fără plată		DGRUM	Persoana care solicită concediul		
				DGRUM		
				Direcția generală juridică	DGRUM	
				Secretarul general		curier
				Secretarii de stat coordonatori	DBCI	
				Ministrul Economiei și Finanțelor		

29	Documentația aferentă pensionării angajaților					
	▪adresă de comunicare a îndeplinirii condițiilor standard pentru ieșirea la pensie		DGRUM	DGRUM	persoana care urmează a se pensiona	curier
	▪proiectul de ordin de încetare a raportului de serviciu / muncă		DGRUM	DGRUM Direcția generală juridică Secretarul general Ministrul	DGRUM DBCI	curier
	▪carnet de muncă încheiat		DGRUM	DGRUM	persoana care se pensionează	ridicarea personală a carnetului

• Școala de Finanțe Publice și Vamă

Tipuri de documente elaborate si/sau gestionate de SFPV	Periodicitatea elaborarii/actualizarii documentului	De unde pleaca documentul	Actori implicati in procesarea documentului in interiorul ministerului	Unde ajunde documentul	Cai de transmitere a documentelor
Formulare colectare propuneri de	anual	Dgfp	Dgfp judetene,	SFPV	Mail, posta

formare de la DGFP		judetene	SFPV		
Formulare colectare propuneri de formare de la directiile din MEF	anual	Directiile MEF	Directiile MEF, SFPV	SFPV	Mail, secretariat
Situatii centralizatoare privind propunerile de pregatire profesionala de la DGFP judetene	Permanent	SFPV	Directiile MEF	SFPV	Mail, secretariat
Plan trimestrial/anual de pregatire profesionala	Trimestrial/anual	SFPV	Managementul directiilor din MEF, Secretarul general, Secretarii de stat, Ministru	SFPV	secretariat
Formulare planificare sali de curs	permanent	SFPV	Directiile MEF, SFPV	SFPV	secretariat
Raport de evaluare cursuri	permanent	SFPV, Centre Zonale	SFPV, Centre Zonale,	SFPV, lectori, directii de specialitate	Mail, fax, posta
Certificat de absolvire a cursurilor	permanent	SFPV	SFPV, cursanti, lectori, coordonatori de program	cursanti	posta
Certificat de participare la cursuri	permanent	SFPV	SFPV, cursanti, lectori, coordonatori de program	cursanti	posta
Registrul certificatelor emise de SFPV	permanent	SFPV	SFPV	SFPV	----
Nota privind aprobarea desfasurarii cursurilor	In cazul cursurilor care presupun cheltuieli de deplasare sau taxa de	SFPV	SFPV, directii de specialitate, secretarul general, secretari de stat	SFPV, directii de specialitate, cursanti	secretariat

	participare				
Adresa de invitatie la cursuri	Ori de cate ori se organizeaza un curs	SFPV	SFPV, directii de specialitate,	SFPV, directii de specialitate, cursanti	secretariat
Catalogul cursului	Ori de cate ori se organizeaza un curs	SFPV	Organizatorul de curs, cursanti, lectori	SFPV	Mail, posta
Tabel cu participantii la curs pentru rezervare cazare	Ori de cate ori se organizeaza un curs	SFPV	Organizatorul de curs, centrul zonal	Organizatorul de curs, centrul zonal, SFPV	Mail, posta
Protocol colaborare alte institutii de invatamant sau institutii de formare din tara	Ori de cate ori este necesar in vederea organizarii unui curs cu o alta institutie de formare sau de invatamant din tara	SFPV	SFPV, institutia de formare/invatamant, secretarul general, conducerea MEF	SFPV	Secretariat, posta
Facturi emise de furnizori pentru servicii oferite in cadrul programelor de formare	periodic	Furnizori de servicii	SFPV, furnizori de servicii, DBCI	SFPV	Secretariat, posta
Documente necesare efectuarii platii facturilor	Periodic	SFPV	SFPV, DBCI	DBCI, SFPV	secretariat
Card de aptitudini ECDL	Periodic	ECDL	ECDL, SFPV, DBCI	DBCI, SFPV	secretariat
Cataloage de participare la examinari ECDL	Periodic	SFPV	SFPV, ECDL	SFPV	Personalul SFPV
Contract incheiat cu ECDL	Periodic	SFPV	SFPV, ECDL, DGJ	SFPV, ECDL	Personalul SFPV
Acte aditionale incheiate cu ECDL	Periodic	SFPV	SFPV, ECDL, DGJ	SFPV, ECDL	Personalul SFPV
Facturi si documente de plata pentru	Periodic	ECDL	SFPV, ECDL,	SFPV, ECDL	posta

ECDL			DBCI		
Adeverinta practica studenti	Periodic	SFPV	SFPV, studenti practicieni	studenti	Personal, cu semnatura
Situatia centralizatoare a cursurilor organizate prin SFPV de MEF si ANAF					
Situatia centralizatoare a cursurilor de diseminare organizate la DGFP judetene , pe luni	permanent	DGFP judetene	DGFP judetene, SFPV	SFPV	Maul, fax
Situatia centralizatoare a cursurilor organizate de alte institutii de invatamant sau formare din tara la care au participat angajati ai MEF	Periodic	Directii MEF	Directii MEF, SFPV	SFPV	fax
Situatia centralizatoare a cursurilor organizate de alte institutii de invatamant sau formare din strainatate la care au participat angajati ai MEF	Periodic	Directii MEF	Directii MEF, SFPV	SFPV	fax
Situatia centralizatoare a functionarilor publici cu functii publice de conducere care au urmat cursuri postuniversitare – la nivel central	Periodic	SFPV	SFPV, directii MEF	SFPV	----
Situatia centralizatoare a functionarilor publici cu functii publice de conducere care au urmat cursuri postuniversitare – la nivel teritorial	Periodic	SFPV	SFPV, DGFP judetene	SFPV	Mail, fax
Nota privind aprobarea desfasurarii cursului postuniversitar pt	Periodic	SFPV	SFPV, directii MEF	SFPV	-----

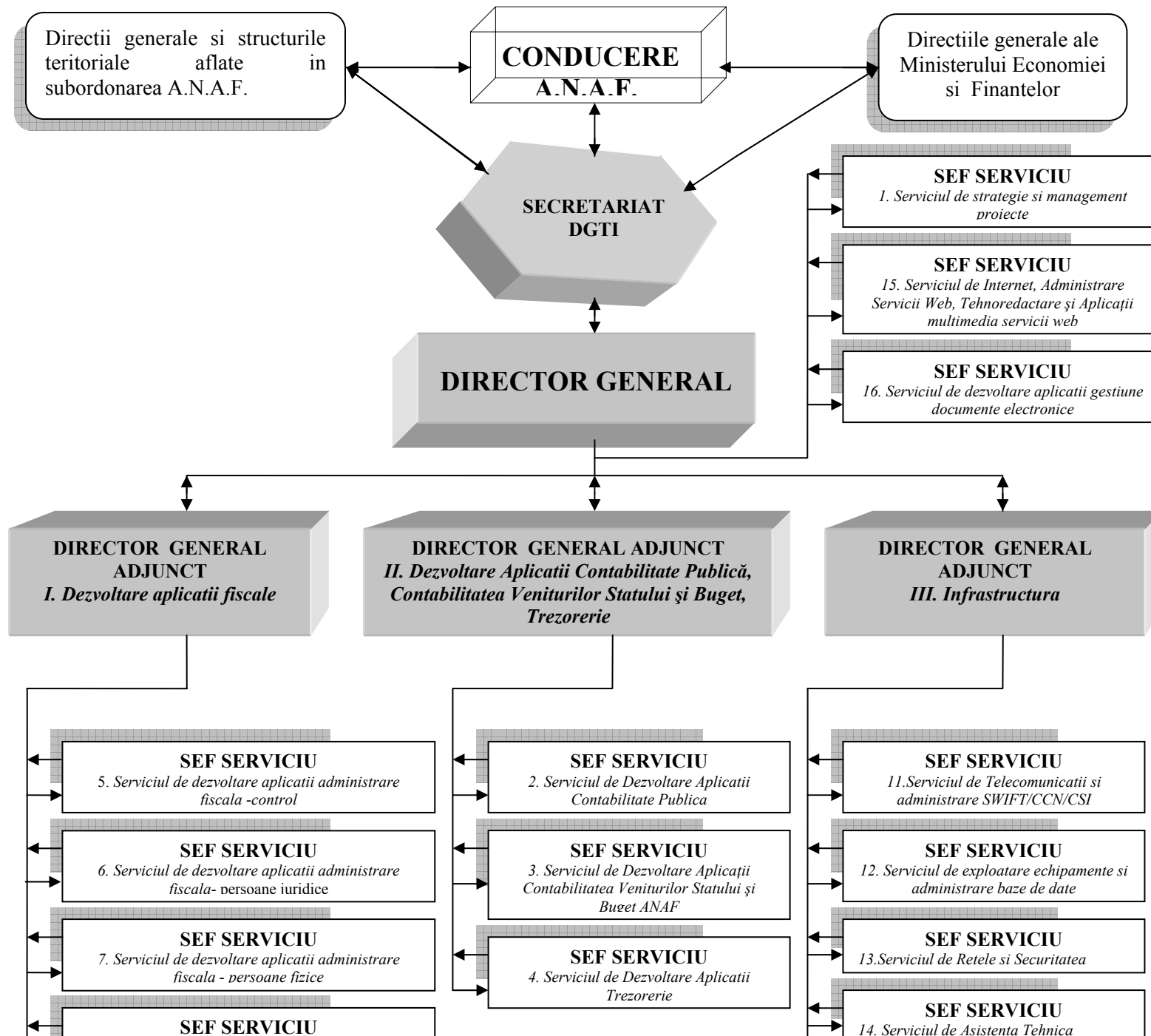
functionarii publici cu functii publice de conducere					
Nota privind evaluarea ofertelor educationale primite de SFPV	Periodic	SFPV	SFPV, DGFP judetene, directii MEF	SFPV	Mail, fax
Nota cuprinzand analiza estimata a costurilor necesare instruirii personalului cu functii de conducere – nivel central si teritorial	Periodic	SFPV	SFPV, DGFP judetene	SFPV	Mail, fax
Adrese privind propunerile de participare la cursul postuniversitar a personalului cu functii de conducere	Periodic	SFPV	SFPV, DGFP judetene directii MEF	SFPV	Mail, fax
Situatia deplasarilor specialistilor din MEF si ANAF in strainatate	Periodic	SFPV	SFPV, directii MEF	SFPV	-----
Informari evaluari cursuri	permanent	SFPV	SFPV, DGFP judetene directii MEF	SFPV	Mail, fax
Oferte de cursuri de la institutii de formare sau de invatamant din tara sau strainatate	periodic	Institutii de formare	SFPV	SFPV	Posta, e-mail
Anunturi de popularizare a acestor oferte si solicitare a inscrierilor la preselectie	periodic	SFPV	Directii MEF	Directii MEF	secretariat
Nota de promovare a cursurilor si desemnare a participantilor la cursuri	periodic	SFPV	Directii MEF	Directii MEF	secretariat
Nota privind organizarea cursurilor aprobata la nivelul secretarului de stat	periodic	SFPV	Directii MEF	Directii MEF	secretariat

Corespondenta cu expertii din directiile de specialitate in vederea constituirii Comisiei de preselectie	periodic	SFPV	Directii MEF	Directii MEF	secretariat
Procesul verbal al Comisiei de preselectie	periodic	SFPV	Directii MEF	Directii MEF	secretariat
Formular de evaluare a cursului	periodic	SFPV	Directii MEF	Directii MEF	secretariat
Formular de evaluare a cunostintelor dobandite de cursanti	periodic	SFPV	Directii MEF	Directii MEF	secretariat
Documentatie privind termenii de referinta pentru achizitii software	periodic	SFPV	Personalul SFPV DGIP	Firma ofertanta	Fax, posta
Brosura cu realizarile SFPC	periodic	SFPV	Managementul directiilor MEF	Managementul directiilor MEF	curier
Pliante SFPV (sabioane si redactare)	periodic	SFPV	Managementul directiilor MEF	Managementul directiilor MEF	curier
Carnet profesional	Actualizat ori de cate ori angajatul participa la curs	SFPV	Personalul MEF	Personalul MEF	Direct prin cursant
Ghidul practic al studentului pentru accesarea platformei e-learning	Ori de cate ori este desfasurat un curs in metoda e-learning	SFPV	SFPV, cursanti	cursanti	e-mail
Suporturi de curs proiectate pentru a fi publicate pe platforma e-learning	Ori de cate ori este desfasurat un curs in metoda e-learning	SFPV	SFPV ,cursanti	cursanti	e-mail
Note si documentatii necesare accesarii si utilizarii platformei e-learning	Ori de cate ori este desfasurat un curs in metoda e-learning	SFPV	SFPV, cursanti	cursanti	e-mail
Rapoarte de progres a cursantilor in metoda e-learning	Ori de cate ori este desfasurat un curs in metoda e-learning	SFPV	SFPV, cursanti	SFPV	e-mail
Rapoarte de accesare a Chat-ului	Ori de cate ori este	SFPV	SFPV, cursanti	SFPV	e-mail

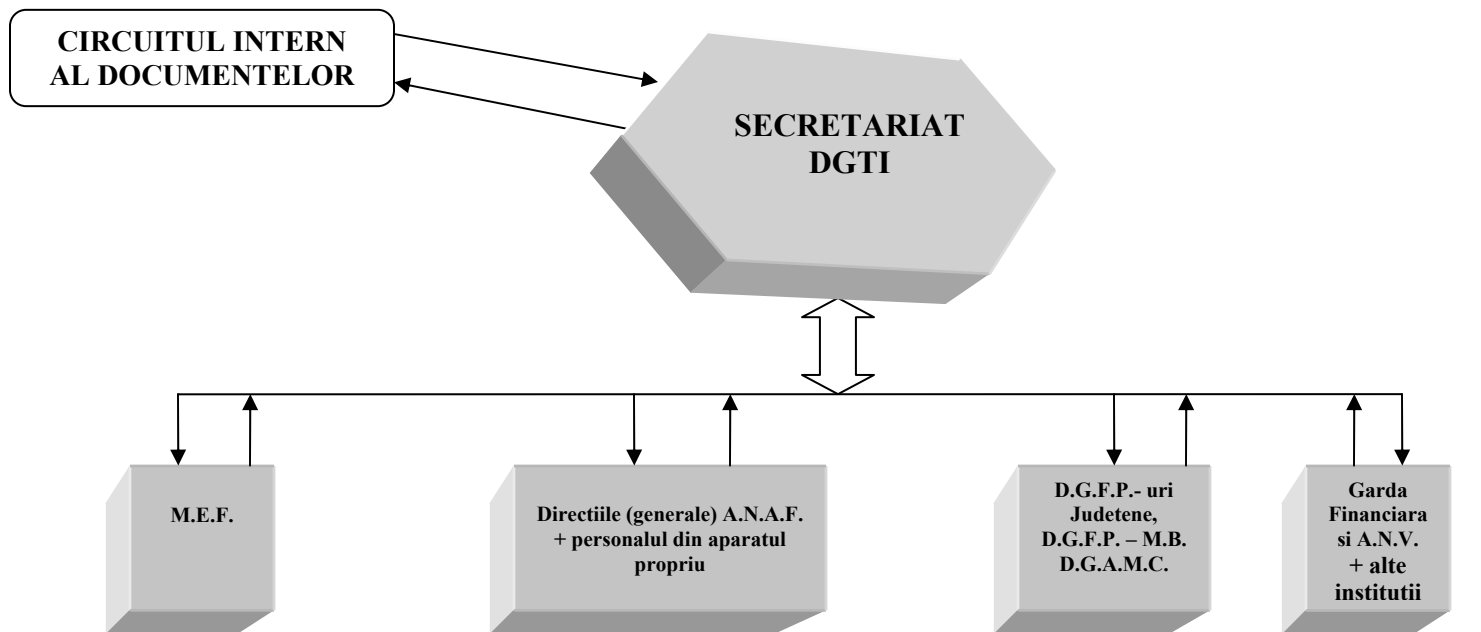
	desfasurat un curs in metoda e-learning				
Rapoarte de accesare a Forumului	Ori de cate ori este desfasurat un curs in metoda e-learning	SFPV	SFPV, cursanti	SFPV	e-mail
Fise de evaluare, finale si intermediare, a calitatii cursului desfasurat prin metoda e-learning	Ori de cate ori este desfasurat un curs in metoda e-learning	SFPV	SFPV, cursanti	SFPV	e-mail
Suporturi de curs elaborate pe CD / hartie	Periodic	SFPV	SFPV si Directii din MEF	Directii din MEF	Curier
Fisa cursului	Pentru fiecare curs	SFPV	SFPV, lectori si organizatori	lectori si organizatori	e-mail
Adrese de raspuns catre alte institutii de formare sau de invatamant din tara sau strainatate	Permanent	SFPV	SFPV, managementul directiilor MEF	managementul directiilor MEF	e-mail, posta, secretariat

- **Direcția generală a tehnologiei informației**

CIRCUITUL INTERN AL DOCUMENTELOR



CIRCUITUL EXTERN AL DOCUMENTELOR



- solicitare de echipamente IT de birou si de comunicatii precum si alte servicii IT (email);
- solicitari de noi servicii, aplicatii IT, module si versiuni;
- interventie pentru administrarea Hardware&Software&Comunicatii
- solicitari puncte de vedere proiecte acte normative;
- solicitare propunere de buget pentru organizarea anului urmator
- transmitere petitii pt solutionare sau sesizari conform competentelor, referitoare la activitatea A.N.A.F. sau a structurilor de administrare teritoriale.
- adresa prin care se inainteaza M.E.F. declaratiile de interese pentru conducerea A.N.A.F.;
- solicitari puncte de vedere;
- solicitare aprobare stat de functii pentru aparatul propriu al A.N.A.F.;
- solicitari precizari Comisia de disciplina a M.E.F.
- adrese de la directiile de specialitate referitoare la

- adrese de la Directia generala resurse umane si management referitoare la perfectionarea pregatirii profesionale;
- recrutare, angajare: tematica, bibliografie, subiecte, evaluare;
- adrese de solicitare organizare concurs ocupare posturi vacante DGTI
- decizii de numire in Comisii;
- adrese pt programarile de concediu, propuneri salarii de merit;
- adrese referitoare la propunerile de avansare in treapta de salarizare imediat superioara,;
- propuneri privind acordarea stimulentei nominale;
- adrese intocmire/actualizare fise posturi;
- adrese, convocari, sedinte, intruniri in diverse scopuri;
- solicitari/transmisi puncte de vedere;
- note comune/adrese
- adrese de solicitare a transformarii posturilor vacante;
- declaratii de avere si interese pt functionarii publici din aparatul propriu A.N.A.F.
- petitii (cereri, reclamatii, sesizari);
- adrese prin care se solicita informari, observatii, analize, situatii referitoare la indeplinirea obiectivelor directiei generale, a starii de realizare a actiunilor cuprinse in planul trimestrial de activitate;
- adrese referitoare la modificarea R.O.F. pentru directiile (generale) din structurile proprii si cele teritoriale;
- puncte de vedere;
- solicitari privind modificarea sau completarea structurii organizatorice a directiilor (generale) supuse spre aprobare

- adrese, convocari, sedinte, intruniri in diverse scopuri a personalului IT;
- solicitare propuneri R.O.F. al structurilor de administrare;
- solicitare transmitere state de functii ale structurilor de administrare.
- petitii (cereri, reclamatii, sesizari);
- solicitari necesar de echipamente IT&C;
- adrese privind schimbarile de sediu din teritoriu si transferul echipamentelor;
- adrese privind infiintarea sau desfiintarea de noi sedii/unitati teritoriale
- necesarul de instruire pentru anul urmator.

- puncte de vedere;
- raportari statistice anuale catre Institutul National de Statistica;
- avizare diverse acte normative;
- solicitari diverse situatii;
- oferta cursuri de formare profesionala de la Scoala de Finante Publice si Vama si I.N.A.
- Relatii cu Agentiile de Plati (OPCP);
- adrese catre alte institutii publice pentru participarea in comisia de evaluare si solicitari de participare in comisii din partea altor institutii;
- adresa privind repartitia echipamentelor IT in teritoriu si justificare;
- propuneri privind participarea in comisia

FLUXURI INFORMATIONALE

La nivelul Direcției Generale de Tehnologia Informației (DGTI) există trei mari fluxuri informaționale:

- A. În cadrul managementului de proiecte;
- B. În cadrul serviciilor de proiectare - dezvoltare;
- C. În cadrul serviciului de Asistență Tehnică.

A. În cadrul managementului de proiecte

1. Rapoartele privind stadiul implementării proiectelor de asistență tehnică implementate în cadrul Direcției Generale Tehnologia Informației precum și scrisorile de înaintare:

- tipuri de rapoarte: Inception Report (Raport de început), Interim Report (Raport Intermediar), Quarterly report (Raport Trimestrial), Final Report (Raport Final).
- rapoartele sunt redactate atât în limba română cât și în lb. engleză și înaintate către Unitatea de Implementare a Programelor (UIP) printr-o scrisoare redactată în limba engleză prin care se menționează raportul atașat și faptul că beneficiarul agreează conținutul acestuia.
- scrisoarea de înaintare este semnată de către directorul general în calitate de Senior Programme Officer (SPO) sau Deputy Senior Programme Officer (DSPO).

2. Scrisori de înlocuire a unor echipamente sau servicii din cadrul contractelor PHARE (Variation Order).

- sunt redactate în limba română și pot surveni atât la cererea beneficiarului cât și a contractorului.
- trebuie să includă o justificare detaliată a motivului pentru care se dorește schimbarea.
- în cazul în care modificarea contractului presupune înlocuirea unui echipament în cazul în care acesta nu mai este fabricat, alături de justificare trebuie să fie atașate și declarații din partea producătorului prin care să se ateste că respectivul produs a fost scos din producție și o altă declarație prin care să se ateste data de la care noul produs a intrat sau va intra pe linia de

productie. Acest Variation order este inaintat catre Unitatea de Implementare a Programelor (UIP) printr-o scrisoare redactata in limba engleza prin care se mentioneaza ca beneficiarul si contractorul agreeaza schimbarea.

- scrisoarea de inaintare este semnata de catre directorul general in calitate de Senior Programme Officer sau Deputy Senior Programme Officer.

3. Prelungire de proiect

- cererea se realizeaza in limba engleza si contine motivele pentru care se doreste o prelungire. In cazul proiectelor de investiti in general prelungirea de proiect se acorda numai in cazul in care motivul tine de aspecte bine reglementate de conditiile generale sau speciale ale proiectului. In cazul proiectelor de asistenta tehnica aceasta prelungire trebuie detaliata si nu trebuie sa implice ca motiv, intarzieri survenite in implementarea activitatilor.
- aceasta cerere este inaintata catre Unitatea de Implementare a Programelor (UIP) printr-o scrisoare redactata in limba engleza prin care se mentioneaza ca beneficiarul si contractorul agreeaza schimbarea. Scrisoarea de inaintare este semnata de catre directorul general in calitate de Senior Programme Officer sau Deputy Senior Programme Officer.

4. Rapoartele de monitorizare a proiectelor de asistenta tehnica

- acestea se realizeaza lunar si cuprind monitorizarea activitatilor din cadrul proiectelor de asistenta tehnica PHARE. Rapoartele se realizeaza atat in limba romana cat si in engleza. Aceasta monitorizare este transmisa catre UIP printr-o scrisoare in limba engleza si este semnata de catre directorul general in calitate de Senior Programme Officer sau Deputy Senior Programme Officer.

5. Aprobarea facturilor

- facturile emise de catre contractorii proiectelor PHARE sunt aprobate de catre Senior Programme Officer si/sau Deputy Senior Programme Officer si transmise catre UIP.

6. Aprobarea expertilor secundari din cadrul proiectelor de asistenta tehnica

- se face printr-o scrisoare redactata in limba engleza prin care beneficiarul mentioneaza ca expertii propusi sunt eligibili din punct de vedere profesional. Scrisoarea este transmisa catre UIP si este semnata de catre directorul general in calitate de Senior Programme Officer sau Deputy Senior Programme Officer.

7. Time sheet

- fisele de lucru ale expertilor din cadrul proiectelor de asistenta tehnica PHARE, sunt transmise lunar catre PIU printr-o scrisoare redactata in limba engleza prin care beneficiarul atesta ca expertii si-au desfasurat activitatea asa cum reiese din aceste

fise. Scrisoarea este transmisa catre UIP si este semnata de catre directorul general in calitate de Senior Programme Officer sau Deputy Senior Programme Officer.

8. Fisele de proiect, Termenii de referinta, Specificatiile tehnice si celelalte documente standard necesare desfasurarii procesului de contractare

- sunt transmise catre PIU sau Oficiul de Plati si Contractare PHARE printr-o scrisoare de insotire redactata in limba romana , semnata de catre directorul general.

9. Scrisori catre PIU si OPCP prin care se semnalizeaza intarzieri in implementarea proiectelor.

- acestea trebuie sa cuprinda o detaliere a factorilor care au condus la aceste intarzieri.

10. Corespondenta purtata intre Directia Generala de Tehnologia Informatiei si contractori

- corespondenta este purtata in general in limba engleza si implica aspecte ce tin de implementarea proiectului, aprobarea rapoartelor, acceptantele provizorii si finale etc. Aceste documente sunt semnate de catre directorul general in calitate de Senior Programme Officer sau Deputy Senior Programme Officer.

B. In cadrul serviciilor de proiectare - dezvoltare

Fluxurile informationale din cadrul acestor servicii sunt reprezentate de activitati repetitive care se desfasoara conform cu metodologia de proiectare Oracle CDM.

Metoda Oracle

BPR – Business Process Reengineering

Reproiectarea sistemelor interne (informationale) pt optimizarea activitatii

Solutii tehnologice:

ISS – strategia sistemelor informatice

ETA – arhitectura tehnica a intreprinderii

Dezvoltare aplicatie

CDM – dezvoltarea metodei

AIM – implementarea metodei
DWM – data warehousing method

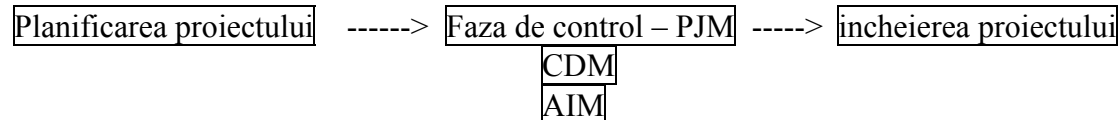
Operativitatea organizationala

OCM – managementul schimbarii organizatiei
(modul in care organizatia este pregatita sa preia noile sisteme)

Management

PGM – program management
PJM – project management

Folosirea PJM cu alte metode Oracle:



Fluxul informational in CDM:

Obiective:

- definirea procesului
- descrierea relatiilor intre activitate si livrabil
- definirea a 3 tehnici de analiza CDM
 - ❖ modelul de process
 - ❖ modelul de functii
 - ❖ modelul de date
- descrierea a 11 procese CDM
- numele activitatilor care ajuta la tranzitia sistemului la productie
- numeste activitatea sau procesul care sustine fiecare rol al proiectului
- definirea de 5 procese PJM:
 - ❖ **CR** control si raportare
 - ❖ **WM** managementul activitatilor
 - ❖ **RM** managementul resurselor
 - ❖ **QM** managementul calitatii
 - ❖ **CM** managementul configuratiei

Tehnici de analiza CDM (3):

1. Modelul de Proces

- Modelarea de procese, descrierea fluxului de process pentru activitatea respective (se trec si responsabilitatile pentru fiecare proces), evenimente, actiuni, procese de decizie, store (BD);
- Identifica rolurile;
- Se specifica evenimentele declansatoare.

2. Modelul de Functii

- Descompunerea modelului pe functii elementare;
- Fiecare functie trebuie sa fie intr-un proces si fiecare process cuprinde cel putin o functie.

3. Modelul de Date

- Modelul entitate-legatura
 - ❖ Entitate=necesitate informationala
 - ❖ Legatura=reguli pe care tb sa le indeplineasca

CDM – Colectare de procese (11 procese)

1. definitia cererilor afacerii **RD** (este procesul initial)
2. examinarea sistemului existent **ES**
3. arhitectura tehnica **TA**
 - Cerintele sistemului
 - Cerintele SO
 - Capacitatea planului
4. proiectarea si construirea BD **DB**
5. proiectarea si construirea modulelor **MD**
6. conversia datelor **CV**
7. documentatia **DO**
8. testare – trebuie sa urmareasca fluxurile din proces. Definirea scenariilor si datelor de test. Atatea scenarii cate conditii sunt **TE**
9. training – pregatirea **TR**

10. tranzitia la noul sistem – se defineste o strategie de tranzitie, trebuie sa functioneze pana cand sistemul le poate prelucra intrutotul. Proces in parallel **TS**
11. suport post-implementare – modul in care supervizam functiile sistemului, se urmaresc performantele sistemului. **PS**

Abordarea proiectului CDM:

- **CDM – furnizeaza 3 metode predefinite de abordare in dezvoltare.**

Determinarea Abordarii proiectului:

- Abordarea proiectului influentata de:

- ❖ scala si complexitatea proiectului

Scala

- Aria de cuprindere
- Nivelul de efort (resursele umane)
- Diversitatea utilizatorilor
- Nr de interfete cu alte aplicatii

Complexitatea:

- Complexitatea regurilor
- Gradul de automatizare a aplicatiei dorit a se obtine
- Nr de interfete extern

- ❖ durata proiectului

Proiecte mari, complexe – durata 8-36 luni

Proiecte medii – durata 4-16 luni -> definire + analiza

Proiectare + realizare

Implementare + exploatare

Proiecte prototip – durata 1-6 luni -> prototip si construire

Implementare

- ❖ starea critica a aplicatiei

- Abordarile proiectului pot fi croite

- Abordari ale proiectului CDM predefinite:

Classic

- ❖ Definirea cererii
- ❖ Analiza
- ❖ Proiectare
- ❖ Construire
- ❖ Tranzitie
- ❖ Productie (implementare)

Fast track

- ❖ Definirea cererii + analiza
- ❖ Generare si proiectare sistem
- ❖ Productie (implementare)

Lite

- ❖ Prototip si construire
- ❖ Productie (implementare)

- Abordarile predefinite sunt pe baza de faze

Descrierea livrabilelor

- crearea livrabilelor de transmis
- standardizarea livrabilelor
- detalierea livrabilelor
 - ❖ componentele livrabilelor
 - ❖ audienta (cui i se adreseaza)
 - ❖ utilizare si distributie
 - ❖ criterii de completare
 - ❖ template-uri pt livrabile

Tools-uri CDM

Designer/2000

Template-uri livrabilelor CDM si PJM

PJM

Project Bridge Modeler

Furnizeaza o structura colaps pt aprofundarea proiectului CDM

Include task-uri si dependinte intre task-uri

Borna de hotar

Resurse la nivelul rolului

Estimeaza task-urile bazate pe factori si pe formule

Project Workbench

Vezi calea critica

Esalonarea planului in timp

Asigneaza resurse

Analizeaza progresul muncii

Designer/2000 este folosit pt:

- modelarea unui sistem pentru analiza si proiectare
- proiecteaza si genereaza module
- proiecteaza si genereaza BD
- furnizeaza doc si material pt training
- implementeaza standardele CDM

Are 5 componente:

process modeler

systems modeler

systems designer

generators

repository administrator

Fazele PJM (3):

Fiecare **activitate** produce livrabile si sunt grupate in 3 faze PJM:

1. planificare
2. control -> in executie
3. finalizare

I. Procese PJM (5):

1. **CR** control si raportare
2. **WM** monitorizarea activitatilor si financiar
3. **RM** managementul resurselor
4. **QM** managementul calitatii
5. **CM** managementul configuratiei

II. Fiecare process este organizat in trei grupuri de activitati:

1. Planificare activitate
2. Control activitate
3. Finalizare activitate

III. Activitatile PJM sunt organizate in 5 faze:

1. Planificarea proiectului
2. Faza de planificare
3. Faza de control
4. Faza de implementare
5. Proiect finalizat

Puncte de control

Phase	Milestone
Definire si Analiza	Planificare proiect
Definire si Analiza	Definirea cerintelor afacerii
Definire si Analiza	Arhitectura Tehnica
Definire si Analiza	Incheierea fazei

Livrabile

Faza	Task	Livrabil cheie
Planificarea proiectului	CR.010 - Stabilire Arie, Obiective si Abordare	Arie, Obiective si Abordare
	CR030 - Stabilire Planuri de management	Planul de Calitate
	WM020 - Stabilire Plan de Munca a	Plan de Munca a

	Proiectului	Proiectului
	RM020 - Stabilire Plan al Personalului	Plan al Personalului
	RM030 - Stabilire Organizarea Proiectului	Organizarea Proiectului
	RM040 - Stabilire Planul Resurselor Fizice	Planul Resurselor Fizice
	QM010 - Planificare Strategii, Standarde si Proceduri de Management al Calitatii	Strategii, Standarde si Proceduri de Management al Calitatii
	WM010 - Definitie Strategii, Standarde si Proceduri de Management al Muncii	Strategii, Standarde si Proceduri de Management al Muncii
Definire si Analiza	RD010 - Crearea Modelului de Proces	Modelul de Proces
	RD020 - Descrierea Afacerii	Descrierea Afacerii
	RD030 - Crearea Modelului Functional	Modelul Functional
	RD040 - Creare Model Initial al Datelor Afacerilor	Model al Datelor Afacerilor
	TA010 - Documentare Cerinte de Interfete ale Sistemului	Cerinte de Interfete ale Sistemului
	TA020 - Pregatire Plan Initial de Capacitate	Plan Initial de Capacitate
	TA030 - Pregatire Arhitectura Tehnica	Arhitectura Tehnica
	TA040 - Documentare Cerinte Operationale ale Sistemului	Cerinte Operationale ale Sistemului
	TA090 - Dezvoltare Strategie pentru Securitate si Control	Strategie pentru Securitate si Control
	TA100 - Definitie Stil pentru interfata cu utilizatorul	Stil pentru interfata cu utilizatorul
	CV010 - Documentare Cerinte de	Cerinte de Conversie a

	Conversie a Datelor	Datelor
	CV020 - Definiere Strategie de Conversie a Datelor	Strategie de Conversie a Datelor
	DO010 - Pregatire Glosar	Glosar
	DO020 - Specificare Cerinte Documentatie	Cerinte Documentatie
	DO030 - Definiere Standarde pentru Documentatie	Standarde pentru Documentatie
	TE010 - Descriere Strategise de Testare	Strategie de testare
	TR010 - Definiere Cerinte Training	Cerinte Training
	TR020 - DEfinire Plan de Training	Plan de Training
Controlul fazei	CR070 Controlul fazei	
Incheierea fazei	CR080 - Asigurare Acceptare Faza de catre Client	Acceptare Faza de catre Client
	QM050 - Realizare Evaluarea Calitatii	Raport de Calitate
	CM060 - Evaluare Livrabile Cheie	Varianta de Baza a Fazei Evaluata

Plan de calitate a proiectului:

FAZA 1: Planificarea proiectului

- Activitati (CR 010)
 - ❖ stabilire Arie, Obiective si Abordare
 - ❖ stabilire Plan de calitate si Organizare
 - ❖ stabilire plan de management al proiectului

FAZA 2: Definire si Analiza

- Activitati (RD010)

- ❖ crearea modelului process
- ❖ crearea modelului functional
- ❖ crearea modelului de date

(TA030) definire arhitectura tehnica

FAZA 3: Proiectare si dezvoltare sistem:

- ❖ Modele, procese, date, functii si module software
- ❖ Activitati
- ❖ crearea schemei de automatizare a accesului la obiectele BD(DB030)
- ❖ crearea arhitecturii logice si fizice a BD(DB010&040)
- ❖ proiectarea aplicatiei, documentarea modulelor functionale(MD030)
- ❖ crearea codului aplicatiei
- ❖ elaborare doc de utilizare
- ❖ proiectarea modulelor de testare al sistemului
- ❖ pregatirea mediului de testare
- ❖ testarea
- ❖ crearea materialelor de training
- ❖ crearea BD pt training
- ❖ definirea strategiei de distribuire

FAZA 4: Implementare si productie:

- ❖ Realizarea, revizia si actualizarea Planului Proiectului si a livrabilelor
- ❖ Pregatirea instalarii training-ului
- ❖ Training utilizatori
- ❖ Training administratori de system
- ❖ Pregatirea mediului de implementare
- ❖ Implementarea

Documentele specifice serviciilor de proiectare - dezvoltare sunt urmatoarele:

Livrabile principale - Proiect CDM FAST TRACK			
<i>PJM</i>	<i>Faza 1 Modelare Cerinte</i>	<i>Faza 2 Proiectare si Generare Aplicatie</i>	<i>Faza 3 Trecere in Productie</i>
Termeni de referinta - plan de calitate	Titlul proiectului	Arhitectura logica a bazei de date	Strategia de testare
Termeni de referinta – aria de cuprindere, obiective si abordare	Modelul de proces al business-ului	Schema de autorizare a accesului la obiectele bazei de date	Modelul de testare de proces al aplicatiei
Planul de conducere si organizare – Arhitectura sistemului informational	Modelul de date al business-ului	Arhitectura fizica a bazei de date	Planificarea testarii de modul si a testarii de integrare a modulelor
	Modelul functional (detaliat) al business-ului	Standarde design	Raportul privind testarea de modul si testarea de integrare a modulelor
	Cerintele de interfata ale sistemului		Planul de testare a aplicatiei
	Planul initial de capacitate		Mediul de testare a aplicatiei
	Arhitectura tehnica initiala		Raport privind testarea aplicatiei
	Definirea stilului		Planul testarii de

	interfetei utilizator		integrare a aplicatiei
	Strategia de testare		Secvente si scripturi pentru testarea de integrare a aplicatiei
			Raportul cu privire la rezultatele testarii de integrare a aplicatiei.
			Mediul pentru testarea de acceptare
			Raport cu privire la rezultatele testarii de acceptare
			Procedura de testare
			Note explicative asupra procedurii de testare

Alte documente:

- cerere de proiect
- formular cerere de schimbare

C. In cadrul serviciului de Asistenta Tehnica

1. Nota de fundamentare

- acest document se intocmeste conform cu reglementarile legale.
- se elaboreaza in vederea achizitiilor de servicii si lucrari, achizitii de noi echipamente necesare in completarea celor existente sau necesare pentru inlocuirea altora existente care nu mai satisfac necesitatile de derulare si exploatare a unor aplicatii.
- pentru intocmirea unei Note de fundamentare se au in vedere prezentarea urmatoarelor aspecte:

- starea de lucru existenta la momentul intocmirii cererii din Nota de fundamentare;
- motivele cererii de achizitie;
- descrierea in detaliu a ceea ce se doreste achizitionat;
- estimarea perioadei de achizitie si estimarea valorii achizitiei;
- ordinea de prioritati a achizitiei diferitelor produse sau servicii corelata cu alte activitati de achizitie in acelasi scop necesare ulterior pe parcursul derularii activitatii.

2. Intocmirea caietului de sarcini de achizitie

- dupa ce nota de fundamentare a trecut prin procesul de 'aprobare' si alocarea fondurilor estimate a fi cheltuite, se lanseaza procedura de achizitie propriu-zisa;
- primul pas in lansarea procedurii de achizitie este redactarea Caietului de sarcini;
- o sectiune importanta a Caietului de sarcini este "Fisa de date de achizitie" a carui elaborare revine specialistilor din DGTI. "Fisa de date de achizitie" contine caracteristici tehnice minimale ale echipamentelor propuse spre achizitie. Aceste specificatii tin cont de evolutia la zi a echipamentelor de calcul si comunicatii, prospectiunea pietei, oferte de la potentiali furnizori ce intra in contact cu MEF;
- dupa publicarea caietului de sarcini si achizitia acestuia de potentialii ofertanti, se desfasoara o activitate de clarificari vizavi de intrebarile puse de acestia. Specialistii DGTI intocmesc raspunsurile privitoare la aspectele tehnice ce fac obiectul acestei activitati.

3. Evaluarea ofertelor

- specialisti din DGTI, numiti prin ordin al MEF la recomandarea conducerii DGTI, procedeaza la analiza ofertelor conform cu procedurile prevazute de legislatia in domeniu;
- in sedinta publica de deschidere a ofertelor se intocmeste un proces verbal;
- odata adjudecata oferta se intocmeste un proces verbal cu titlul „Hotarare de adjudecare comisiei de evaluare constituita in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica de hardware si software”;
- cand adjudecarea ofertelor este incheiata, se intocmeste o nota de informare catre conducerea MEF/ANAF – Secretar General.

4. Semnarea si derularea contractului de achizitie produse

- dupa semnarea contractelor, DGTI ii revine rolul de derulare a acestor contracte, astfel incat specialisti din DGTI participa cu rol tehnic in comisiile de receptie;

- la receptia echipamentelor, comisia de receptie intocmeste procese verbale de receptie cantitativa si calitativa (finale) a produselor achizitionate;
- conducerea DGTI avizeaza apoi documente de plata legate de executia contractului. Aceste documente pot fi avizate si de alte directii din MEF daca produsele au fost achizitionate pentru utilizarea in aceste locatii;
- urmeaza derularea propriu-zisa a Contractului pe perioada de timp stabilita, o activitate complexa care presupune implicarea mai multor factori;
- repartizarea echipamentelor la nivel central si teritorial MEF se face conform cu propunerea facuta de DGTI si aprobata de conducerea MEF.
- echipamentele repartizate in MEF la nivel central, in urma acceptarii propunerilor facute de DGTI se distribuie din magazia DGTI de personalul serviciului de Asistenta Tehnica. Eliberarea din magazie si transportul echipamentului la locatie se face dupa aprobarea unui document specific, un exemplar la gestionarul magaziei si un exemplar la serviciul de Asistenta Tehnica.
- documentele utilizate in activitatea de dotare cu echipamente de tehnica de calcul a personalului din MEF sunt documente de uz intern elaborate in urma unei proceduri de solicitare/aprobare de dotare cu echipamente de tehnica de calcul a unei Directii/serviciu din cadrul MEF. Solicitarea se face in scris de Directia care doreste a se dota cu un anumit tip de echipament aflat in gestiunea directiei de specialitate din MEF, iar aprobarea dotarii se face de catre conducatorul Directiei de specialitate din MEF/ANAF – respectiv directorul DGTI. In acest caz se utilizeaza urmatoarele documente:

Formular de decizie – document distinct pentru fiecare din tipurile de echipamente existente si utilizate in derularea activitatii informatice ca de exemplu: calculatoare, imprimante, scanere, elemente de retea si comunicatii, care la rindul lor sint si ele de mai multe tipuri. Contine in principal denumirea, seria si principalele caracteristici tehnice ale echipamentelor;

Formular de retragere – document prin care se mentioneaza retragerea dintr-o Directie/serviciu a unui echipament, din diverse motive cum ar fi : neutilizare, dotare noua etc. Contine denumirea echipamentului, seria sau numarul de inventar si numele/prenumele persoanei care l-a avut in dotare.

5. Semnarea si derularea contractului de achizitie servicii

- unul dintre factorii importanti in derularea contractelor o reprezinta si documentele care se intocmesc pentru urmarirea cit mai exacta si respectarea termenilor contractuali;
- un contract in derulare specific activitatii Serviciului de asistenta tehnica din cadrul DGTI este “Contract de servicii de asistenta tehnica pentru echipamente de calcul si comunicatii”;
- in procesul de derulare a unui astfel de contract se intocmesc o serie de documente atat de uz intern cit si de uz extern de comunicare cu firma care deruleaza contractul.

- in cazul derularii unui “Contract de servicii de asistenta tehnica pentru echipamente de calcul si comunicatii” se utilizeaza urmatoarele documente pe care le prezentam si anexam:

Jurnalul de sesizari: contine date referitoare la preluarea sesizarilor privind necesitatea interventiei la un echipament in situatii de nefunctionare sau functionare anormala, informatii de uz intern pentru localizare echipament si descriere defect; informatii de uz extern referitoare la transmiterea sesizarii catre furnizorul de servicii precum si informatii referitoare la modalitatea de rezolvare si repunere in functiune a echipamentului defect.

Fisa de interventie (tip DGTI): fisa de uz intern in care se consemneaza interventia la un echipament defect pentru care rezolvarea este asigurata de specialisti DGTI. Aceasta fisa are 2 variante: una pentru interventii soft si cealalta pentru interventii hard, cu inlocuire de componente sau consumabile.

Fisa de solicitare interventie catre firma care asigura asistenta tehnica. Este un document de uz extern si se foloseste ca legatura intre beneficiar –MEF/ANAF si furnizorii de servicii pentru echipamente aflate in garantie.

Ordonantare de plata: document de avizare plata lunara pentru servicii de asistenta tehnica livrate de firmele care asigura servicii de asistenta tehnica in cadrul Contractului amintit.

- **Direcția de buget și contabilitate internă**

ACTIVE IMOBLIZATE

- **Flux de informatii care intra/ies din minister**
- **Procesarile care au loc, destinatia documentelor**
- **Comunicarea intre directiile generale/directiile din minister**

Organizarea documentelor primare necesita elaborarea nomenclatorului si a circuitului rational al acestora pentru toate operatiile aferente imobilizarilor.

Pentru activele imobilizate se intocmesc urmatoarele documente specifice :

- documente privind intrarea in patrimoniu a imobilizarilor;**
- documente ce consemneaza deprecierea lor;**
- documente privind iesirea din gestiune.**

Documente primare privind activele imobilizate

Operatii economice	Categoria de imobilizari	Cai de intrare -iesire	Document
<i>Intrarea imobilizarilor in gestiune</i>	Imobilizari necorporale si corporale	- cumparare	-contract de vanzare-cumparare - avizul de insotire – intocmit de furnizor -factura fiscala – intocmita de furnizor -proces verbal de receptie
		- concesiune, locatii de gestiune, inchiriere	- contract de concesiune, locatie de gestiune, inchiriere - caiet de sarcini al concesiunii - proces verbal de predare-primire
		-donatie	- proces verbal de predare-primire
		- plusuri de inventar	- proces verbal de inventariere

Operatii economice	Categoria de imobilizari	Cai de intrare-iesire	Document
<i>Deprecierea imobilizarilor</i>	Imobilizari necorporale si corporale	X	-plan de amortizare -fisa de calcul a amortizarii -procese verbale de inventariere si evaluare
<i>Iesirea imobilizarilor din patrimoniu</i>	Imobilizari necorporale si corporale	- scoatere din folosinta (casare) *iesire definitiva	-proces verbal de scoatere din functiune de declasare a unor bunuri materiale
		- vanzare (cesiune) *iesire definitiva -transfer gratuit intre subunitatile MEF *(iesire definitiva)	- factura fiscala -contract de vanzare-cumparare -OMEF -adresa pentru luare-scoatere din evidenta scriptica si factica

		-concesionare, locatie de gestiune, inchiriere * iesire temporara	-contract de concesiune -contract de locatie de gestiune -contract de inchiriere
		- donatie *iesire definitiva	-proces verbal de predare-primire -proces verbal de constatare
		- situatii exceptionale (calamitati, furt)	- contract de asigurare -decizie de imputare

Nomenclatorul si circuitul *documentelor primare* trebuie astfel conceput incat sa permita consemnarea completa si la timp a tuturor operatiunilor privind miscarea mijloacelor fixe. Documentele justificative evidentiaza caile de intrare a imobilizarilor; pe baza acestora se face *receptia* mijlocului fix, consemnata in :

1. procesul-verbal de receptie ,

- *se intocmeste* pentru mijloace fixe care nu necesita montaj sau probe tehnologice, acestea considerandu-se puse in functiune la data achizitionarii.

- *evidentiaza* :

- denumirea mijlocului fix;
- categoria in care se incadreaza ;
- valoarea de intrare;
- durata de functionare in ani.

2. procesul-verbal de receptie provizorie,

- *se intocmeste* pentru utilajele care necesita montaj, dar care nu necesita probe tehnologice, precum si pentru cladiri, constructii speciale , acestea considerandu-se puse in functiune la data terminarii constructiei.

3. procesul-verbal de punere in functiune,

- *se intocmeste* pentru utilajele si instalatiile care necesita montaj si probe tehnologice.

4. procesul-verbal de predare primire,

- *evidentiaza* :

- partile contractante;
- obiectul contractului;
- termenul;
- obligatiile reciproce ale partilor;

- alte clauze.

Fiecare **proces-verbal de predare-primire**,

- *se intocmeste* da catre secretarul comisiei numite pentru receptionarea mijlocului fix, in prezenta membrilor comisiei;
- *circula* la persoanele care fac parte din comisie, la persoana desemnata pentru a pune viza de control financiar preventiv, la serviciul contabil-financiar pentru verificarea si inregistrarea procesului-verbal de receptie;
- *se arhiveaza* la serviciul contabil-financiar.

Miscarea mijloacelor fixe intre directii, *se consemneaza* in **Bonul de miscare a mijloacelor fixe**, astfel :

- *insoteste* mijlocul fix pe timpul transportului
- *justifica* predarea-primirea mijlocului fix
- *document primar* pentru evidenta operativa si contabilitatea analitica.
- *se intocmeste* in doua exemplare de catre persoana desemnata de serviciul administrativ din cadrul Directiei Generale de Investitii, Achizitii Publice si Servicii Interne .

- *circula* :

- la persoana care aproba miscarea mijlocului fix;
- la directia care preda mijlocul fix pentru semnare;
- la directia primitoare pentru semnare si inregistrarea in evidenta la locul de folosinta;
- la serviciul contabil-financiar pentru inregistrarea miscarii mijlocului fix.

- *se arhiveaza* la serviciul contabil-financiar .

Scoaterea definitiva din functiune a mijloacelor fixe prin :

1. Casare

- *se consemneaza* in:

- specificatia privind mijloacele fixe propuse pentru a fi scoase din functiune.
- *se intocmeste* de comisia desemnata anual prin OMEF.

Procesul-verbal de scoatere din functiune ,

- *elaborat* de comisia de casare, reprezinta documentul prin care se constata indeplinirea conditiilor de casare; *de aprobare si executare*; de consemnare a materialelor rezultate din casare; document *de inregistrare* in evidenta operativa si in contabilitate;

- *se intocmeste* in doua exemplare;

- *circula* la persoana autorizata sa aprobe scoaterea din functiune a mijloacelor fixe;

la directia pentru inregistrarea in evidenta la locul de folosinta;
la serviciul contabil-financiar pentru verificarea si inregistrarea operatiunilor privind scoaterea din functiune .
- *se arhiveaza* la serviciul contabil-financiar.

2. Transfer cu titlu gratuit intre subunitatile Ministerului Economiei si Finantelor

- OMEF pentru scoaterea mijloacelor fixe respective din evidenta scriptica si factica a MEF si transferul dreptului de proprietate unitatii subordonate;
- adresa emisa de serviciul contabil-financiar, prin care se solicita subunitatilor comunicarea luarii in evidenta scriptica si factica a mijloacelor fixe primite.

3. Pentru situatii exceptionale (furt) se intocmeste decizia de imputare care

- *serveste ca:*

- *document de imputare* a valorii pagubelor produse;
- *titlu executoriu* din momentul comunicarii;
- *document de inregistrare* in contabilitate.

- *se intocmeste* pe baza actelor de constatare respectiv (procese- verbale, referate etc);

- *se vizeaza de:*

- persoana desemnata pentru exercitarea controlului financiar-preventiv;
- Directia buget si contabilitate interna;
- Directia generala juridica, pentru a confirma legalitatea si realitatea deciziei;
- la persoana (sau persoanele) raspunzatoare de paguba adusa MEF, pentru luare la cunostinta, semnare si imputare.

- *se arhiveaza* la serviciul contabil-financiar.

Pentru evidenta efectiva a mijloacelor fixe pe categorii de mijloace fixe, locuri de folosinta si pe responsabili , folosirea judicioasa, integritatea acestora

- *se intocmeste :*

1. lista de inventariere si de evidenta a mijloacelor fixe,

- *se completeaza* de comisia de inventariere din care fac parte angajati ai MEF din toate directiile,
- *se stabileste* anual prin OMEF.

2. procesul verbal de inventariere,

- *elaborat* de comisia de inventariere, stabilita prin OMEF.

Pentru contabilitatea analitica se foloseste:

1. Fisa mijlocului fix

- *cuprinde* :

- denumirea mijlocului fix;
- numarul de inventar;
- codul de clasificatie;
- valoarea de intrare;
- durata de serviciu normata;
- norma de amortizare;
- data punerii in functiune;
- amortizarea calculata.

- *se intocmeste* intr-un exemplar, pe baza documentelor justificative de serviciul contabil-financiar, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelasi fel si de aceeaasi valoare care au aceleasi cote de amortizare si sunt puse in functiune in aceeaasi luna.

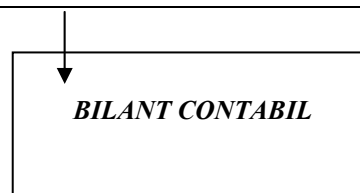
- *nu circula*, fiind document de inregistrare contabila.

- *se arhiveaza* la serviciul contabil-financiar.

2. Registrul numerelor de inventar, poate fi generat prin programul informatic de contabilitate.

ORGANIZAREA CONTABILITATII MIJLOACELOR FIXE

	Intrare	Miscari interne	Iesire
Documente primare	Proces-verbal de receptie	Bon de miscare	-Proces-verbal de casare -Factura/Aviz de insotire
Contabilitate analitica	Registrul numerelor de inventar	Fisa mijlocului fix	Centalizatorul mijloacelor fixe pe categorii si locuri
Evidenta operativa	Lista de inventariere si evidenta a mijloacelor fixe		
Contabilitatea sintetica	Fisa de cont sintetic sau Jurnale		



A. REGISTRE DE CONTABILITATE SINTETICE

1. REGISTRUL JURNAL

2. REGISTRUL- INVENTAR

1. REGISTRUL JURNAL

- este document contabil tipizat,obligatoriu in care se inregistreaza sub forma articolelor (formulelor) contabile in ordinea cronologica a intocmirii documentelor justificative, a tuturor operatiunilor ce se fac din cursul unei luni; este numerotat, snuruit, stampilat
- pantru a fi intocmit se folosesc registre auxiliare pentru operatii de aceeasi natura : achizitii de bunuri, operatii de casa, operatii de trezorerie si banca, operatii deverse.
- se intocmeste intr-un singur exemplar, nu circula, este un document de inregistrare contabila, se arhiveaza la serviciul contabil-financiar, impreuna cu toate documentele justificative care au stat la baza intocmirii.

2. REGISTRUL INVENTAR

- este un document contabil tipizat, obligatoriu in care se inregistreaza toate elementele patrimoniale de activ si pasiv, grupate in functie de natura lor economica, conform posturilor din bilantul contabil.
- elementele patrimoniale se inscriu in registrul-inventar pe baza listelor de inventariere, a proceselor verbale de inventariere sau a altor documente justificative care atesta continutul fiecarui post din bilant.
- se intocmeste la serviciul contabil-financiar , de persoana desemnata, intr-un singur exemplar, la sfirsitul fiecarui an, nu circula , este document justificativ pentru posturile din bilantul contabil.

B. GENERAREA SI SINTETIZAREA INFORMATIILOR INSTRUMENTE :

1. BILANTUL CONTABIL

2. REZULTATUL PATRIMONIAL

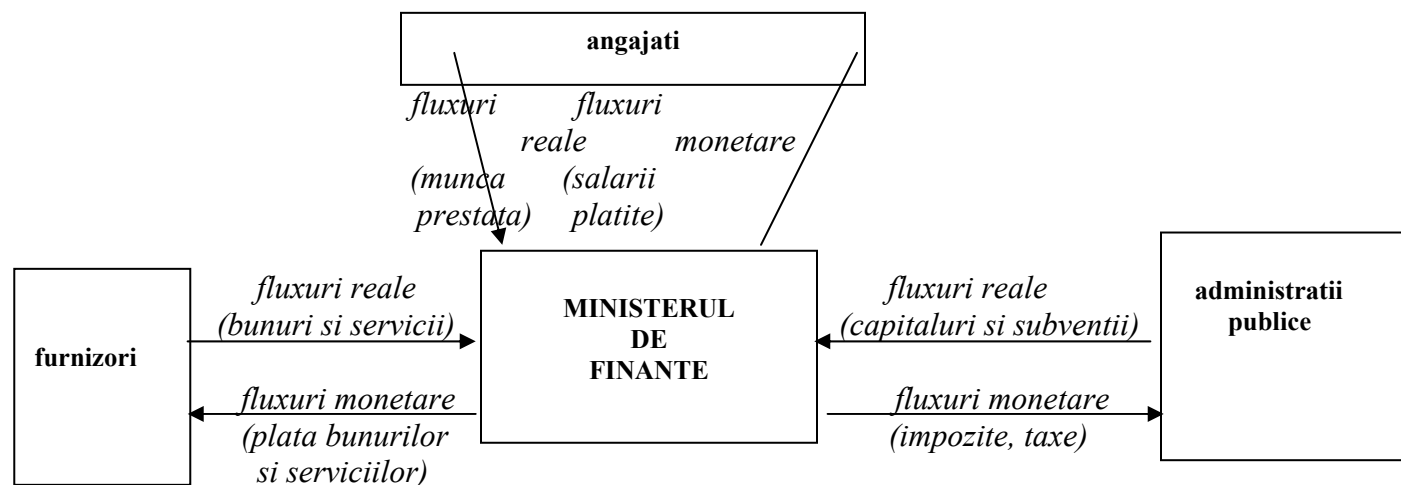
Centralizarea si verificarea operatiunilor consemnate in conturi se face cu ajutorul *balantei de verificare*, pentru luna curenta cat si cumulate de la inceputul anului respectiv exercitiului financiar. **Informatiile** din balanta de verificare stau la baza **intocmirii** bilantului contabil.

Prin bilantul contabil

- se realizeaza generalizarea si sintetizarea informatiilor contabile;

- se prezinta marimea si structura patrimoniului si a rezultatelor de la inceputul si sfarsitul unui exercitiu financiar;
- este un document de *sinteza si informare* a utilizatorilor, in principal a utilizatorilor din afara ministerului respectiv: furnizori, organe financiare, administratii de stat, indeosebi cele fiscale, alte organisme publice.

Flux de informatii contabile cu utizatorii externi:



ACTIVE CIRCULANTE

- **Organizarea sistemului informational - contabil al stocului**
- **Flux de informatii care intra / ies din directie, procesarea documentelor, destinatia lor**
- **Comunicarea intre directii, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management**

Nomenclatorul si circuitul documentelor primare trebuie sa *asigure* realizarea principalelor obiective ale contabilitatii in domeniul stocurilor, respectiv:

- urmarirea si controlul realizarii programului de achizitie;
 - incadrarea in prevederile bugetare, pe titluri, articole si alineate;
 - asigurarea integritatii patrimoniale a stocurilor pe gestiuni si urmarirea permanenta a miscarii lor;
- sa ofere informatiile complete si la timp despre furnizorii de bunuri si servicii ai MEF, cat si intre directiile ministerului.

Circuitul documentelor, ca purtatoare de informatii privind evidenta si miscarea stocurilor materiale, contribuie la organizarea contabilitatii activelor circulante materiale.

In aceasta etapa se regasesc documente grupate in functie de momentul achizitiei sau utilizarii lor:

- **la intrarea in gestiune** pe baza documentelor insotitoare (*operatii de aprovizionare*);
- **la iesirea din gestiune** (operatii de eliberare din depozite - *darea in consum*);
- **la inventarierea stocurilor** (*evaluare*).

Operatii economice	Cai de intrare-iesire	Document
Intrarea in gestiune (<i>receptie</i>)	- cumparare	-contractul de achizitie publica; -avizul de insotire – intocmit de furnizor; -factura fiscala- intocmita de furnizor; -procesul verbal de constatare (cand transportul bunurilor se efectueaza de o unitate specializata, alta decat furnizorul); -nota de receptie si constatare de diferenta.
	- plus de inventar	-proces-verbal.
Iesirea din gestiune (<i>eliberarea stocurilor</i>)	- consum - minus de inventar	-bonul de consum. -decizie de imputare.
Evidenta operativa a bunurilor din magazine	xx	-fisa de magazie.

Avizul de insotire a marfii

- se emite de furnizorul de materiale,
- este document de primire in gestiune a bunurilor aprovizionate,
- sta la baza operatiunii de receptie de catre comisia de receptie desemnata pentru inregistrarea cantitatilor intrate si certificarea efectuarii platilor catre furnizor.

Factura este documentul care

- atesta transferul dreptului de proprietate al bunurilor sau serviciilor, ce se regasesc in continutul sau ;

- *document justificativ* pentru decontarea contravalorii achizitiei.

Pentru lipsurile constatate la inventarierea bunurilor primite din vina unitatii care a efectuat transportul se intocmeste un *proces-verbal de constatare, semnat de delegatul societatii de transport*.

Prin **receptie**

- *se confrunta* :

- o datele din avizul de insotire sau factura primite de la furnizor cu materialele efectiv sosite
- o concordanta intre sortimentele si cantitatile de materiale inscrise in avizul de expeditie / factura fiscala, cu cele primite.

Nota de receptie si constatare de diferenta :

1. *se intocmeste* de catre comisia de receptie
2. *cuprinde* data primirii in gestiune si semnatura gestionarului
3. *serveste* ca:
 - o document pentru receptia bunurilor aprovizionate;
 - o document justificativ pantru incarcarea in gestiune;
 - o act de proba in litigiile cu carausii si furnizorii, pantru diferentele constatate la receptie;
 - o document justificativ de inregistrare in contabilitate;
 - o asigura fluxul de informatii intre MEF – beneficiar si societatile furnizoare de materiale.
4. *se intocmeste* in doua exemplare, la locul de depozitare
5. *cicula* :
 - o la gestiune, pentru incarcarea in gestiune a bunurilor materiale receptionate;
 - o la serviciul contabil-financiar, pentru intocmirea formelor privind reglementarea diferentelor constatate, precum si pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica a bunurilor achizitionate.
6. *se arhiveaza* la serviciul contabil-financiar.

Documentele folosite pentru **eliberarea stocurilor de active circulante** cu privire la materialele pentru consum sunt:

1. bonul de consum
2. decizia de imputare

Bonul de consum

- o document de eliberare din magazine pentru consumul materialelor;
- o document justificativ de scadere din gestiune;
- o document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate;

- *circula*:

- la persoanele autorizate pentru acordarea vizei de necesitate;

- la gestionar pentru predarea materialelor si sa semneze pentru predare;
 - la serviciul contabil-financiar pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica.
- *se arhiveaza* la serviciul contabil-financiar

Decizia de imputare

- o document de imputare a valorii pagubelor produse;
- o titlu executariu din momentul comunicarii;
- o document de inregistrare in contabilitate

- *se intocmeste*:

- in doua sau mai multe exemplare in functie de numarul de persoane raspunzatoare pentru paguba produsa, pe baza actelor de constatare (procese-verbale, referate etc.)

- *circula*:

- la persoana desemnata pentru acordarea vizei de control financiar-preventiv;
- la serviciul contabil-financiar; persoana raspunzatoare de paguba.

- *se arhiveaza* la serviciul financiar-contabil.

Fisa de magazine este:

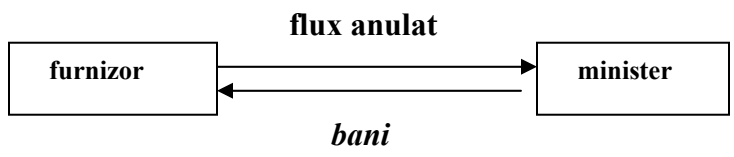
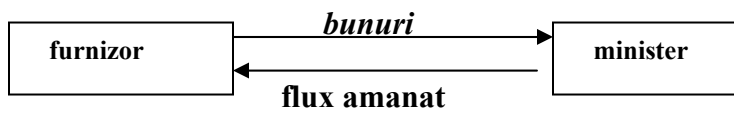
- *un document de evidenta operativa* a magaziei (intrare-iesire de stocuri),
- *sursa de informatii* pentru controlul operativ curent si contabil;
- *se intocmeste* separat pentru fiecare bun achizitionat in functie de caracteristicile sale.

Documentele referitoare la valorile materiale intrate in MEF, respectiv: avize de insotire, facturi, nota de intrare-receptie, dupa inregistrarea in fisele de magazine, se predau serviciului contabil-financiar.

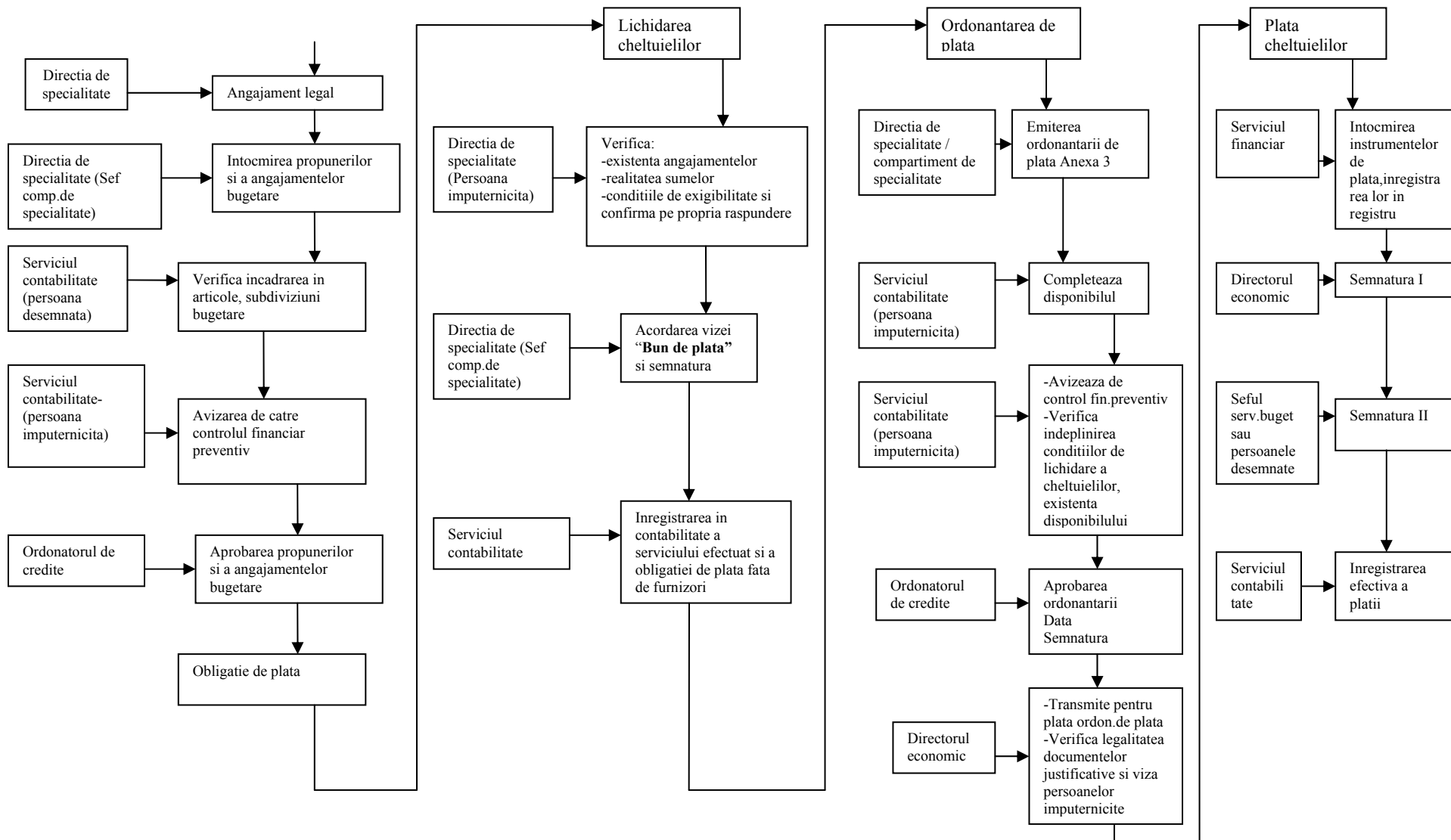
ACHIZITIA DE BUNURI SI SERVICII

Miscarile de bunuri si servicii, traseul pe care-l parcurg intre punctul de plecare si punctul de sosire, genereaza :

- *un flux real de intrare* - reprezinta aprovizionarea cu bunuri si servicii;
- *un flux financiar amanat la plata* – reprezinta datoria ministerului fata de furnizor;
- *un flux financiar de iesire* reprezinta punerea la dispozitia furnizorului o resursa banneasca.



ETAPELE PROCESULUI EXECUTARII BUGETARE A CHELTUIELILOR



CONTABILITATEA TREZORERIEI

Totalitatea mijloacelor banesti aflate in casierie, conturile curente (lei, devize), miscarea acestora ca urmare a incasarilor si a platilor , reprezinta *structura trezoreriei si a operatiilor de trezorerie*.

Documentele ce trebuie intocmite, circuitul acestora, pentru consemnarea operatiilor, modul de prelucrare si inregistrare, au drept scop realizarea principalelor obiective: evidenta si controlul operativ a operatiilor banesti in numerar, gestiunea si valorificarea disponibilitatilor banesti din conturile de trezorerie si banci comerciale, efectuarea platilor la termenele scadente, respectarea legislatiei financiar-bancare.

DOCUMENTE PRIVIND CONTABILITATEA TREZORERIEI

DOCUMENTE PENTRU OPERATIUNI	CASA (lei, devize) REGISTRUL DE CASA	BANCA EXTRASUL DE CONT	ALTE FORME
INCASARI	<i>CEC NUMERAR</i>	<i>FOI DE VARSAMANT</i>	<i>TICHETE DE CALATORIE</i>
	<i>CHITANTA(LEI-DEVIZE)</i>	<i>ORDIN DE INCASARE</i>	<i>RECEPISE DE CONSEMNARE CEC</i>
	<i>MANDAT POSTAL</i>	<i>FACTURA FISCALA</i>	
PLATI	<i>FOAIE DE VARSAMANT</i>	<i>ORDIN DE PLATA</i>	
	<i>STAT DE PLATA</i>	<i>CEC NUMERAR</i>	
	<i>LISTA DE PLATA PTR. CONCEDII DE ODIHNA</i>		
	<i>REFERAT DE AVANS</i>		
	<i>DECONT DE CHELTUIELI</i>		
	<i>FACTURA FISCALA</i>		
	<i>DIPOZITIE DE PLATA-INCASARE</i>		

DECONTARI IN NUMERAR

REGISTRUL DE CASA (lei si devize):

- *este document centralizator de inregistrare operativa a incasarilor si platilor in numerar (lei si valuta).*
- *reflecta existentul si miscarea directa a mijloacelor banesti, prin casieria MEF, pe baza documentelor justificative;*
- *de stabilire, la sfarsitul fiecarei zile, a soldului de casa;*
- *inregistrare in contabilitate a operatiunilor de casa (lei/valuta).*

- *se intocmeste* in doua exemplare, zilnic, de casierul MEF, separat pentru moneda nationala (lei) si repectiv pentru fiecare moneda straina;
- *circula* la serviciul financiar-contabil pentru a verifica sumele inscrise si pentru a se respecta dispozitiile legale privind efectuarea operatiilor de casa;
- *se arhiveaza* la casierie (exemplarul 2), si la serviciul contabil-financiar (exemplarul 1).

Pentru operatiunile de casa se folosesc:

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE DE INCASARI SI PLATI, care:

- *asigura* fluxul de informatii intre trezorerie/banca, directiile generale, si angajatii ministerului.
- *ofera* informatii cu privire la (ziua, luna, anul) intocmirii fiecarui formular; numarul anexelor ce insotesc registrul de casa ca document centralizator;
- *explicatiile* necesare (ex. in cazul operatiunilor in valuta felul valutei, cursul de schimb valutar etc).

CECUL IN NUMERAR,

- document utilizat pentru ridicarea de numerar din contul de trezorerie; emitent serviciul financiar.

FOAIE DE VARSAMANT,

- *se foloseste* pentru depunerea numerarului in contul de trezorerie/banca, ofera informatii privind miscarea efectiva a mijloacelor banesti,
- *se intocmeste* de casier, consituie document justificativ pentru operatiunile de casa.

CHITANTA (lei/valuta) este:

- *document justificativ* :

- pentru incasarea unei sume in numerar in casieria MEF;
- de inregistrare in registrul de casa;
- de inregistrare in contabilitate (exemplarul 2);
- ofera informatii privind operatiile inregistrate in registrul de casa lei/valuta, numele si prenumele persoanei care depune/incaseaza sumele respective, ce reprezinta aceste sume; pentru sumele incasate in valuta se trece si felul valutei precum si cursul de schimb valutar; semnatura casierului.

- *se arhiveaza* dupa utilizarea completa a carnetului la serviciul contabilitate-financiar.

DISPOZITIE DE PLATA/INCASARE CATRE CASIERIE

- *serveste ca:*

- dispozitie de plata a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, procurare de materiale etc.
- dispozitie de incasare, cand nu exista alte documente prin care se dispune incasarea (avize de plata, somatii de plata)
- document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate, in cazul platilor efectuate fara alt document justificativ;
- ofera informatii privind data, suma (incasata/restituata) si persoana (numele, prenumele, functia,semnatura) care incaseaza sau restituie suma respectiva;

- *circula:*

- pentru viza de control financiar preventiv la persoana autorizata pentru controlul financiar preventiv;
- la persoanele autorizate sa aprobe incasarea/plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operatiunilor de incasare/plata , dupa caz, *se semneaza* de casier; in cazul platilor *se semneaza* si de persoana care a primit suma.

- *se anexeaza* la registrul de casa pentru a se efectua inregistrarile necesare in contabilitate si pentru a se arhiva.

DECONT DE CHELTUIELI (lei/valuta)

- *serveste ca* document pentru:

- *decontarea* cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasarii efectuate in tara sau strainatate
- *stabilirea* diferentelor de primit/restituit
- *inregistrare* in registrul de casa/valuta

- *se intocmeste* intr-un exemplar de titularul avansului

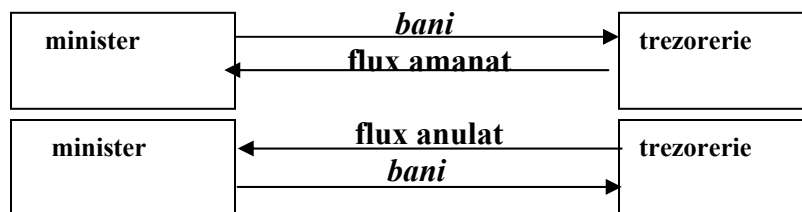
- *circula:*

- la persoanele autorizate sa verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor, stabilirea penalizarilor de intarziere;
- la persoana autorizata pentru acordarea vizei de contol financiar preventiv;
- *la casierie:* pentru plata diferentei cand avansul primit este mai mic decat cheltuielile efective sau pentru restituirea diferentei cand cheltuielile efective sunt mai mici decat avansul (in acest caz casierul trebuie sa emita chitanta).

Toate documentele care reprezinta *anexe la registrul de casa*(chitante, dispozitii de plata/incasare, deconturi, etc) trebuie sa ofere informatii cu privire la persoana care le intocmeste (numele, prenumele), data la care s-a intocmit, au fost intocmite corect, ca urmare au fost verificate si vizate de conducatorul serviciului contabil-financiar si controlul financiar preventiv.

Fluxul de informatii

- *flux financiar de iesire*, generat de operatiunea de depunere a numerarului la banca;
- *flux financiar de intrare amanat*, pentru numerarul depus in contul de trezorerie; se creaza dreptul de creanta al ministerului.
- *flux financiar de iesire*, se anuleaza creanta fata de trezorerie.



1. DECONTARI CU PERSONALUL MINISTERULUI

Decontarile cu personalul au ca obiect:

- *calculul, inregistrarea la cheltuieli si decontarea salariilor*, stimulentele si a ajutoarelor materiale si *protectie sociala* (ajutoare de boala pentru incapacitate temporara de munca, ajutoarele de deces etc), cuvenite fiecarui angajat din minister;
- *calculul, retinerea sumelor* legate de drepturile salariale ale personalului cu alte *organisme publice*, respectiv (BS, BAS, BASS, BASJ, rate la imprumuturile datorate, retineri conform unor hotarari judecatoresti etc).

Documentele primare utilizate sunt comune tuturor directiilor din minister, circuitul acestora, trebuie sa ofere informatii clare, exacte si la timp pentru fiecare angajat din minister. Acestea pot fi:

a) documente privind prezenta si timpul de lucru:

- *condica de prezenta*
- *foia colectiva de prezenta*

b) documente privind calculul drepturilor salariale cuvenite:

stat de plata a salariilor,

- *document de baza* pentru **calculul, inregistrarea si decontarea** drepturilor banesti cuvenite salariatilor (salariul de baza, sporuri, indemnizatii, stimulente etc.), a contributiilor si a altor sume datorate.
- *se intocmeste* in 2 exemplare, lunar, pe directii, pe baza documentelor de evidenta a timpului efectiv lucrat, a evidentei si a documentelor privind retinerile legale, concediilor de odihna, certificatelor medicale.

- *circula* la persoana autorizata pentru controlul financiar preventiv; la casierie pentru efectuarea platii sumelor cuvenite angajatilor pentru care nu s-au efectuat viramente pe CARD; la compartimentul financiar-contabil, pentru inregistrare in contabilitate si arhivare; la compartimentul care a intocmit statele de salarii pentru arhivare.
- *ofera* informatii privind: luna si anul intocmirii statului; numele, prenumele, venitul brut, retinerile, venitul net, pentru fiecare angajat; persoana care a intocmit statul.

lista de plata pentru concedii de odihna

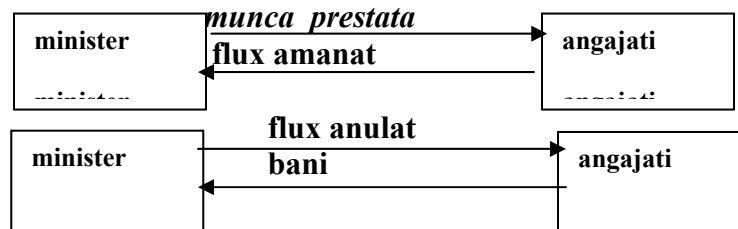
- *document* prin care se stabilesc drepturile aferente perioadei de concediu cuvenite fiecarui angajat

centralizatorul statelor de plata

- document care ofera informatii centralizate pe fiecare directie a statului de plata.

Flux de informatii

- *flux real de intrare*, este determinat de inregistrarea lunara a statului de salarii; reprezinta evaluarea muncii prestate de fiecare angajat al ministerului
- *flux financiar amanat de iesire*, obligatia ministerului de a achita obligatiile fata de angajati.
- *flux financiar anulat de intrare*, plata efectiva a salariilor cuvenite angajatilor.
- *flux banesc de iesire*, anularea efectiva a obligatiilor fata de angajati.



2. DECONTAREA CU:

- **BUGATUL DE STAT;**
- **BUGETUL ASIGURARILOR SOCIALE;**
- **BUGETUL ASIGURARILOR DE SANATATE ;**
- **BUGETUL ASIGURARILOR PENTRU SOMAJ.**

O data cu inregistrarea *salariilor* convenite pe luna respectiva, este obligatorie, conform prevederilor legale, sa se stinga si datoriile fata de stat si alte organisme publice, respectiv **virarea impozitelor cu retinere la sursa** si a **contributiilor fondurilor** suportate pe cheltuieli minister, aferente salariilor. Pentru stingerea obligatiilor se foloseste **ordinul de plata**, instrument de decontare fara numerar .

Pe baza *informatiilor* din statele de salarii se intocmesc **raportarile lunare**, respectiv:

1. Formularul 100 „declaratia privind obligatiile de plata la bugetul general consolidat “;

- *se completeaza* cu ajutorul programului de asistenta pus la dispozitie gratuit, de unitatea fiscala teritoriala respectiv sector 5, sau poate fi descarcat de pe site-ul web al MEF www.mfinante.ro.
- *se depune* lunar pe support de hartie insotit de o discheta compatibila MS-DOS, semnat si stampilat de persoana imputernicita, potrivit legii.
- un exemplar, cu viza unitatii fiscale *se arhiveaza* la serviciul financiar.

2. Declaratii privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat (anexa 1.1 si anexa 1.2).

- Formatul electronic al anexelor va fi *edidat* cu ajutorul programului de asistenta, pus la dispozitie, gratuit, de CNPAS , semnate si stampilate conform legii.
- Un exemplar *se arhiveaza* la serviciul financiar.

3. Declaratii privind evidenta nominala si obligatiile de plata la bugetul asigurarilor sociale de sanatate:

- declaratie nominala cuprinzand persoanele asigurate pentru care se plateste contributia de asigurari sociale de sanatate;
- declaratie nominala cuprinzand persoanele aflate in intretinerea asiguratilor pentru care se plateste contributie de asigurari sociale de sanatate;
- declaratie privind evidenta obligatiilor de plata catre bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate pentru concedii si indemnizatii pentru fiecare luna.

Introducerea si gestionarea salariatilor, introducerea si gestionarea sumelor datorate si virarea catre FNASS, generarea de raporte lunare tiparite si electronice, se realizeaza utilizand programul de asistenta pus la dispozitie, gratuit, CASBM, sau descarcat de pe site-ul web al CASBM: www.casmb.ro.

- un exemplar *se arhiveaza* la serviciul financiar.

4. Declaratii privind evidenta nominala si obligatiile de plata la bugetul asigurarilor pentru somaj:

- declaratie privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata la bugetul asigurarilor pentru somaj (anexa 1)
- date despre angajator-subventii, scutiri si reduceri (anexa 2)

- un exemplar *se arhiveaza* la serviciul financiar.

5. Fisele fiscale

Pe baza informatiilor din statele de plata, respectiv : datele de identificare ale fiecarui angajat din minister, venitul lunar net, impozitul aferent fiecarei luni,deducerea personala proprie si pentru persoanele aflate in intretinere si al programului de asistenta pus la dispozitie, gratuit,de administratia fiscala sector 5, se *intocmeste anual pentru fiecare angajat fisa fiscala FF1 sau FF2, dupa caz,*(cu o procedura de regularizare a impozitului anual pentru persoanele care indeplinesc conditiile necesare) si *borderoul fiselor fiscale*; Formatul electronic al fiselor fiscale , insotite de borderoul centralizator se depun anual la administratia fiscala sector 5. Prelucrarea asistata, validarea, listarea si obtinerea formatului pentru fisele fiscale se face conform Ordinului MEF.

6. Taxa pe valoare adaugata, obligatie de plata la bugetul de stat.

Toate documentele primare care consemneza operatii ce intra in sfera de aplicare a *taxei pe valoare adaugata* trebuie sa fie intocmite conform legii, astfel sa poata fi determinata si decontata corect.

Trimestrial, conform cifrei de afaceri, se intocmeste si se depune formularul 301,, decont de taxa pe valoare adaugata”la organul fiscal teritorial, respectiv, administratia fiscala sector 5. Modelul si continutul sunt aprobate prin ordin al MEF, se completeaza cu ajutorul programului de sistenta pus la dispozitie, gratuit, de unitatea fiscala a sectorului 5, sau se poate descarca de pe site-ul web al MEF. Pentru achitarea obligatiei de plata se utilizeaza ca instrument de plata fara numerar „ordinul de plata”. Pentru a fi editat se utilizeaza programul pus la dispozitie de administratia fiscala sector 5.

DECONTARI FARA NUMERAR

Sunt *operatii bancare* prin care platile, respectiv incasarile se fac din contul de trezorerie al MEF in contul de trezorerie al unui furnizor de bunuri, *utilizand instrumente* adecvate elaborate pe baza normelor emise BNR, care sa faciliteze cu siguranta si operativitate aceste operatiuni; *ofera informatii* cu privire la disponibilul din contul de trezorerie/banci in lei si pe fiecare valuta, precum si miscarile efectuate zilnic.

EXTRASUL DE CONT (LEI/VALUTA)

Toate operatiunile efectuate prin conturile de trezorerie/banci sunt consemnate in *extrasul de cont*, care tine evidenta miscarilor intervenite la nivelul mijloacelor banesti; se inscriu incasrile/platile si soldul la sfarsitul fiecarei zile.

Acesta sta la baza :

- *inregistrarilor* in contabilitatea ministerului pentru stingerea efectiva a obligatiilor fata de diversi furnizori si organisme financiare;
- *incasarii sumelor* din diverse surse;
- *transferului de disponibilitati* intre conturile de la banci (licitatii)si casieria ministerului.

ORDINUL DE PLATA

- *document* ce sta la baza efectuării decontărilor fara numerar, din contul de cheltuieli sau de disponibil, deschis la trezoreria statului ;
- *se foloseste* pentru stingerea obligatiilor catre furnizorii (investitii, materiale, prestari servicii, utilitati),diversi creditorii, plata indemnizatiilor cu retinere la sursa; alte organisme publice (asisurari sanatate, somaj etc), virari de sume reprezentand transferuri si subventii, restituiri de venituri din fonduri speciale;
- *se intocmeste* conform normelor emise de ATCPMB, in 2 exemplare: exemplarul 1 se transmite trezoreriei cu o copie dupa ordonantare de plata, iar exemplarul 2 ramane ca document justificativ la serviciul financiar contabil, pentru inregistrarea operatiunii respective.

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

CAPITOLUL A - ACTIVITATI SPECIFICE PRINCIPALE

I. Sistemul de programare si executare a investitiilor (atributiile de serviciu ale Compartimentului Investitii)

Coordoneaza activitatea de programare si executare a investitiilor pentru MEF si unitatile sale subordonate (in calitate de reprezentant al ordonatorului principal de credite)

- Organizeaza sistemul de monitorizare si raportare de catre unitatile subordonate a:
 1. stadiului fizic si valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse in programele de investitii,
 2. problemelor aparute in derularea procesului investitional si a masurilor ce se impun pentru inlaturarea acestora.
- Verifica corectitudinea datelor privind stadiul realizarii investitiilor
 1. verifica corectitudinea solutiilor adoptate in documentatiile tehnico-economice si propune, cand este cazul, imbunatatirea acestora;
 2. verifica diferentiat, in functie de natura investitiilor daca la elaborarea si definitivarea studiilor de fezabilitate s-au obtinut si respectat avizele emise potrivit prevederilor legale, de catre organele de specialitate, pentru prevenirea cazurilor in care, odata angajate fonduri bugetare, executia si punerea in functiune a investitiilor sunt periclitare de neintrunirea conditiilor necesare bunei functionari sau exploatari (certificat de urbanism cu incadrarea amplasamentului in planul urbanistic avizat si aprobat

potrivit Legii nr. 50 / 1991, cu modificarile si completarile ulterioare si regimul juridic al terenului; avize pentru protectia mediului, pentru asigurarea utilitatilor, de amplasament etc.);

3. verifica si analizeaza daca valoarea totala a investitiei (devizul general) s-a evaluat in preturi valabile la data la care se efectueaza expertiza documentaiei tehnico-economice.

Elaboreaza proiectul programului de investitii pentru minister si unitatile sale subordonate, pe baza recomandarilor (avizarilor) ordonatorilor secundari de credite (ANAF, ANV, GF) in vederea includerii acestora in bugetul de stat anual

1. elaboreaza si prezinta conducerii directiei generale, avizul pentru inaintarea spre aprobare, potrivit legii, a documentatiilor tehnico-economice aferente investitiilor publice;
2. analizeaza documentatiile tehnico-economice ale investitiilor prezentate de unitatile subordonate si urmareste ca prin corecta fundamentare si dimensionare a indicatorilor de eficienta economica sa se previna utilizarea nerationala si imobilizarea pe durate de timp nejustificate, a fondurilor care se aloca anual de la buget, cu efecte nefavorabile asupra costurilor finale ale investitiilor. In acest scop, verifica daca solutiile adoptate in documentatiile tehnico-economice respecta normele, normativele si alte prescriptii tehnice specifice activitatii de investitii-constructii si aduce, dupa caz, imbunatatiri la solutiile prezentate, prin dimensionarea rationala a investitiilor, eliminarea supradimensionarilor, a obiectivelor, lucrarilor si cheltuielilor care scumpesc inutil investitiile.

Propune modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobati pentru obiectivele de investitii aflate in derulare atunci cand conditiile concrete prezentate o impun

1. analizeaza solicitarile unitatilor subordonate referitoare la modificari in listele de investitii anexe la bugetul anual si propune, in situatia in care, din motive obiective, implementarea unor proiecte nu se poate realiza conform proiectiei bugetare, avizarea acestora de catre conducerea Ministerului Economiei si Finantelor;
2. analizeaza si intocmeste listele cheltuielilor de investitii pentru "Alte cheltuieli de investitii", ca anexa la bugetul de cheltuieli al Ministerului Economiei si Finantelor, cererile de achizitionare a utilajelor si a altor dotari independente necesare ministerului si unitatilor subordonate si le propune spre aprobare conducerii ministerului in limita fondurilor bugetare aprobate.

Participa, cand este cazul, la intocmirea proiectului de buget rectificativ, la capitolul cheltuieli de capital, pentru MEF si unitatile sale subordonate in vederea includerii acestora in proiectul legii bugetului rectificat pe anul respectiv

1. analizeaza informatiile financiare sau nefinanciare ale obiectivelor de investitii publice;
2. verifica incadrarea cheltuielilor de capital ale ordonatorilor secundari de credite in limitele de cheltuieli bugetare aprobate pentru anul in curs;
3. propune, cand este cazul, redistribuirea fondurilor intre obiectele de investitii cuprinse in programul de investitii anexa la buget, la solicitarea fundamentata a ordonatorilor secundari de credite.

Prezinta conducerii propuneri pentru proiecte de acte normative necesare in domeniul de activitate al biroului, precum si puncte de vedere referitoare la actele normative, care au implicatii in domeniul de activitate al biroului, initiate de Ministerul Economiei si Finantelor

1. colaboreaza cu celelalte directii generale (directii) de specialitate din minister (DBCI – ANAF – DEA) pentru intocmirea proiectului de buget al Ministerului Economiei si Finantelor;
2. elaboreaza si transmite organelor in drept informatiile statistice privind realizarea programului de investitii;
3. analizeaza si propune spre avizare proiecte de acte normative din domeniul de activitate, initiate de minister sau de alte organe ale administratiei centrale;
4. intocmeste lucrari de sinteza, studiu si analiza in legatura cu problemele din sfera de competenta;
5. participa in Comisiile de inventariere a patrimoniului ministerului;
6. raspunde la orice alte sarcini dispuse de conducerea ministerului.

Asigura participarea in diferite colective de lucru constituite la nivelul directiei sau departamentului

II. Sistemul achizitiilor publice

Sistemul achizițiilor publice desemnează totalitatea regulilor și acțiunilor referitoare la cheltuirea banilor publici și în care cererea lansată de organisme de interes public se întâlnește cu oferta propusă de un operator economic.

În cadrul sistemului, elementele componente interacționează între ele condiționându-se, potențându-se sau anihilându-se unele pe celelalte.

Elementele componente ale sistemului sunt:

- autoritatea de reglementare;
- autoritățile contractante;
- operatorii economici;
- supraveghetorii sistemului.

Relațiile care se stabilesc între elementele sistemului sunt de regulă:

- de comerț, unde o parte solicită să cumpere produse, servicii și lucrări și cealaltă să le vândă;
- de suport, unde o parte solicită sprijin pentru aplicarea regulii jocului și cealaltă îl oferă;
- de supraveghere, unde o parte aplică regula jocului și cealaltă verifică aplicarea corectă a acesteia;
- de înfăptuire a dreptății, unde partea lezată își valorifică un drept pe calea acțiunii în instanță.

Regula jocului este creată de autoritatea de reglementare și constă în normele aplicabile în procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică.

Autoritatea de reglementare

În cadrul sistemului de achiziție publică autoritatea de reglementare este reprezentată de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP). ANRMAP este o instituție publică independentă, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului. Rolul fundamental al ANRMAP este elaborarea, promovarea și implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice.

Autorități contractante

În cadrul sistemului, autoritățile puterii publice și alte persoane juridice de drept privat ce desfășoară activități în domeniul utilităților sunt denumite autorități contractante și joacă rolul de cumpărător. Acestea, dispunând de resurse financiare, încearcă să satisfacă nevoile comunității de produse, servicii ori lucrări publice prin atribuirea de contracte.

Este autoritate contractantă:

- oricare organism al statului - autoritate publică sau instituție publică - care acționează la nivel central ori la nivel regional sau local.
- oricare asocieră formată de una sau mai multe autorități contractante;
Exemplu: Asocieră dintre MEF și ANAF pentru achiziția publică de servicii de transport aerian și de servicii de telefonie mobilă.

Operatori economici

Operatorii economici joacă, în cadrul sistemului achizițiilor publice, rolul:

- fie, al vânzătorului,
- fie, al prestatorului,
- fie, al executantului.

Operatorii economici sunt interesați să intre în relații contractuale cu organismele statului pentru a-și atinge scopul pentru care s-au înființat de a desfășura activități în condiții de eficiență economică.

Prin operator economic se înțelege orice furnizor, prestator sau executant care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execută lucrări.

Calitatea de operator economic o poate deține:

- fie, o persoană fizică,
- fie, o persoană juridică,
- fie, un grup de astfel de persoane de drept public sau de drept privat.

Persoana juridică de drept public este acea entitate înființată printr-un act administrativ emis de o autoritate a statului.

Persoana juridică de drept privat este acea entitate înființată potrivit Legii nr.31/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Supraveghetorii sistemului

Cei ce supraveghează modul de funcționare a sistemului achizițiilor publice sunt:

- Ministerul Finanțelor Publice
- Curtea de Conturi
- ANRMAP
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

Ministerul Finanțelor Publice – organ de specialitate al administrației publice centrale responsabil pentru îndeplinirea funcției de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Curtea de Conturi – este autoritatea publică a statului care exercită auditul extern în sectorul public în calitate de instituție supremă de audit.

ANRMAP – Autoritatea de reglementare în domeniul achizițiilor publice, prin Direcția generală de control, verifică și avizează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, verifică rapoartele de evaluare, emite acordul pentru încheierea contractului de achiziție publică în cazul în care controlul efectuat nu a evidențiat încălcări sau eludări ale legislației în domeniul achizițiilor publice, impune măsuri corective, aplică sancțiunile și amenzile prevăzute de lege pentru eludarea sau încălcarea prevederilor legislative în domeniul atribuirii contractelor de achiziție publică.

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, denumit în continuare Consiliu – este un organism independent cu activitate administrativ-jurisdicțională.

Consiliul are următoarele competențe:

- să soluționeze contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire înainte de încheierea contractului; și
- să se pronunțe asupra legalității procedurilor și operațiunilor desfășurate de autoritatea contractantă în atribuirea unui contract de achiziție publică; și
- să emită opinie asupra litigiului dedus judecării dacă instanța de judecată solicită acest lucru.

Referitor la supraveghere nu trebuie uitat nici rolul controlului judecătoresc a cărui punere în mișcare o poate face orice persoană care consideră că i-a fost lezat un interes legitim pe parcursul aplicării unei proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. În fapt, justiția este singura putere care deține supremația în supravegherea respectării legii.

Compartimentul intern specializat

În aplicarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, DGIAPSI, prin compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, organizat conform prevederilor pct. II.2.3 din Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice, cuprins în anexa nr. 2 la HG nr. 901/2005 privind aprobarea Strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice, precum și a planului de

acțiune pentru implementarea acestuia în perioada 2005 - 2007, Biroul Investiții și Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Centralei MEF;
- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale MEF au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

MEF are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, conform prevederilor OUG nr. 34/2006, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire.

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

	Etapa	Operațiune
1	Întocmirea programului anual al achizițiilor publice	<ul style="list-style-type: none"> - identificare necesități- estimare valoare și modalități de obținere - punerea în corespondența cu CPV - ierarhizare - alegere procedură - identificare fonduri - elaborare calendar - definitivare și aprobare program - dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție
2	Elaborarea documentației de atribuire/ de selectare	<ul style="list-style-type: none"> - stabilire specificații tehnice sau documentația descriptivă - stabilire clauze contractuale - stabilire cerințe minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare - stabilire criteriu de atribuire - dacă este cazul, solicitare garanție de participare

		<ul style="list-style-type: none"> - completarea Fișei de date a achiziției - stabilire formulare și modele - anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală - definitivare documentație de atribuire
3	Chemare la competiție	<ul style="list-style-type: none"> - publicarea anunțului de participare - punerea la dispoziție a documentației de atribuire - răspuns la solicitările de clarificări - reguli de participare și de evitare a conflictului de interese
4.	Derulare procedură de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> - dacă este cazul, primire candidatură și selectare candidați - dacă este cazul, derularea rundelor de discuții - termen pentru elaborare oferte - primire oferte - deschidere - examinare și evaluare oferte - stabilire ofertă câștigătoare - anulare procedură, dacă este cazul
5.	Atribuire contract de achiziție publică sau încheiere acord cadru	<ul style="list-style-type: none"> - notificare rezultat - perioada de așteptare - dacă este cazul, soluționare contestații - semnare contract/încheiere acord-cadru - transmitere spre publicare anunț de atribuire
6.	Încheiere dosar de achiziție publică	<ul style="list-style-type: none"> - definitivare dosar de achiziție publică
7.	Derulare contract/acord cadru	<ul style="list-style-type: none"> - dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție - intrare în efectivitate - îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale
8.	Finalizare contract	<ul style="list-style-type: none"> - recepție finală - dacă este cazul, eliberare garanție de bună execuție
9.	Analiza procesului	<ul style="list-style-type: none"> - concluzii - măsuri de îmbunătățire

Dosarul de achizitie publica

Dosarul achizitiei publice cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.

Dosarul de achizitie publica se întocmeste și se pastreaza de către autoritatea contractanta prin compartimentul intern specializat de achizitii publice. Dosarul de achizitie publica se întocmește pentru fiecare contract de achizitie publica atribuit, acord-cadru incheiat, contract de concesiune atribuit, lansare a unui sistem de achiziție dinamic.

Dosarul achizitiei publice se păstrează atat timp cat contractul de achizitie publica / acordul cadru produce efecte juridice, cel puțin 5 ani de la data finalizarii acestuia.

Daca este solicitat, dosarul achizitiei publice poate fi pus la dispozitia:

- oricarei autoritati publice interesate spre consultare, cu conditia ca nici o informatie sa nu fie dezvaluita daca dezvaluirea ei ar fi contrara legii, ar impiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al partilor sau ar afecta libera concurenta;
- organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infractiunilor.

Ori de cate ori dosarul de achizitie publica este solicitat, se inmaneaza o copie a acestuia, iar originalul ramane la autoritatea contractanta.

In cazul in care este solicitat originalul dosarului de achizitie publica DGIAPSI realizeaza o copie a acestuia.

Dosarul de achizitie publica se pune la dispozitia celor interesati pe baza de proces-verbal de predare primire, care trebuie sa contina lista documentelor continute, precum si numarul de file al fiecarui document.

Dosarul de achizitie publica are caracter de document public.

Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public.

Accesul nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda:

- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, și/sau, dupa caz, invitația de participare;
- documentația de atribuire;
- nota justificativa privind alegerea criteriilor de selectie;
- nota justificativa privind alegerea criteriului de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitatia

- deschisă sau licitația restransă;
- nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;
 - raportul procedurii de atribuire;
 - contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
 - anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare.

Structura dosarului achizitiei publice:

1. Informatii generale: denumirea contractului, procedura aplicata, data lansarii procedurii, persoana responsabila de actualizarea elementelor dosarului;
 2. Opis al documentelor;
 3. Copie fila de buget sau orice alt document care dovedeste existenta fondurilor;
 4. Nota de calcul privind determinarea valorii estimate, fara TVA;
 5. Inregistrarile care dovedesc transmiterea anuntului de intentie;
 6. Anuntul de intentie;
 7. Inregistrarile care dovedesc transmiterea anuntului de participare;
 8. Anuntul de participare;
 9. Documentatia de atribuire;
 10. Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura de atribuire a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;
 11. Nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;
 12. Raportul procedurii de atribuire,
 13. Contractul de achizitie publica/acordul cadru, semnate;
 14. Inregistrarile care dovedesc transmiterea anuntului de atribuire;
 15. Anuntul de atribuire;
 16. Garantia de buna executie;
 17. Inregistrarile ce dovedesc pastrarea garantiei de buna executie;
- Pe parcursul derularii contractului, dosarul achizitiei se poate completa cu:
18. Dovada indeplinirii obiectului contractului – procese verbale de receptie preliminare și finale;
 19. Dovada efectuării plăților;
 20. Dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derularii contractului.

III. Servicii interne

1. Transporturi auto
2. Administratie
3. Gospodaria patrimoniului
4. Arhiva si Registratura generala
5. Asistarea conducerii
6. Secretariat
7. Medicina muncii
8. Protectia muncii
9. Gestionarea bazei de date privind accesul persoanelor si vizitatorilor

CAPITOLUL B - INVENTARUL SI DESTINATIA DOCUMENTELOR PROCESATE IN CADRUL DGIAPSI

Nr. crt.	Tipul documentului	Destinatia
1	Programul anual al achizitiilor publice	DBCI / DGIAPSI
2	"Lista obiectivelor de investitii" cu finantare integrala sau partiala de la bugetul de stat (Anexa 1)	DBCI / DGIAPSI
3	Lista pozitiei "Alte cheltuieli de investitii" defalcata pe categorii de bunuri (Anexa 1b) repartizate pentru MEF (activitate proprie)	DBCI / DGIAPSI
4	Regulamente de organizare si functionare	DGPRU / DGIAPSI
5	Fise post	DGPRU / DGIAPSI
6	Organigrame, diagrame, grafice	Conducere minister / DGPRU / DBCI / DGIAPSI
7	Statistici si prognoze	DBCI / DGIAPSI
8	Conventii civile	DBCI / DGIAPSI

9	Protocoale	Conducere minister / DBCI / DGIAPSI
10	Principii de colaborare	DGPRU / DBCI / DGIAPSI
11	Procese verbale de inventariere generala a patrimoniului	DBCI / DGIAPSI
12	Nomenclatorul arhivistic al dosarelor create si detinute de MEF	DGIAPSI
13	Contracte economice	Operatori economici / DBCI / DGIAPSI
14	Contracte de custodie	Entitati / DBCI / DGIAPSI
15	Contracte de comodat	Entitati / DBCI / DGIAPSI
16	Acte aditionale	Operatori economici / DBCI / DGIAPSI
17	Propuneri de angajare a unei cheltuieli (Anexa nr. 1)	DBCI / DGIAPSI
18	Angajamente bugetare individuale / legale (Anexa nr. 2)	DBCI / DGIAPSI
19	Ordonantari de plata (Anexa nr. 3)	DBCI / DGIAPSI
20	Alte angajamente legale	DBCI / DGIAPSI
21	Lista de verificare (check - list) a contractului / comenzii de achizitii publice	DBCI / DGIAPSI
22	Lista de verificare (check - list) a ordonantarii de plata privind achizitia publica de produse	DBCI / DGIAPSI
23	Lista de verificare (check - list) a ordonantarii de avansuri (in lei) acordate unor terte persoane juridice in cadrul contractelor incheiate	DBCI / DGIAPSI
24	Comisii de evaluare (OMEF)	DBCI / DGIAPSI

25	Comisii de negociere (OMEF)	DBCI / DGIAPSI
26	Comisii de evaluare in vederea valorificarii bunurilor scoase din functiune (OMEF)	DBCI / DGIAPSI
27	Comisii de licitatii pentru vanzarea bunurilor scoase din functiune (OMEF)	DBCI / DGIAPSI
28	Comisii de predare - primire gestiuni de bunuri materiale (OMEF)	DBCI / DGIAPSI
29	Comisii de receptie (OMEF)	DBCI / DGIAPSI
30	Comisii de selectionare a fondurilor arhivistice create si detinute de MEF (OMEF)	DGIAPSI
31	Scrisori de intentie, Invitatii de participare	Operatori economici / DBCI / DGIAPSI
32	Referate de necesitate	DBCI / DGIAPSI
33	Note de comanda	Operatori economici / DBCI / DGIAPSI
34	Note de evaluare	DBCI / DGIAPSI
35	Note de informare si propuneri	SG / SGA / DGIAPSI
36	Note de fundamentare	Conducerea ministerului / SG / SGA / DGIAPSI
37	Note justificative	Conducerea ministerului / SG / SGA / DGIAPSI
38	Note justificative privind accelerarea procedurii de atribuire	DBCI / DGIAPSI
39	Note de propuneri privind cooptarea in cadrul Comisiilor de evaluare a unor experti din cadrul altor structuri din Ministerul Economiei si Finantelor sau a unor experti straini	DBCI / DGIAPSI

40	Note privind determinarea valorii estimate a achizitiei	DBCI / DGIAPSI
41	Note justificative atunci cand autoritatea contractanta stabileste criteriile de atribuire, prin care se motiveaza modul in care a fost stabilita ponderea factorilor de evaluare, in conformitate cu art. 15 din HG nr. 925 / 2006	DBCI / DGIAPSI
42	Raportul intermediar al primei etape a procedurii de atribuire prin "Licitatie restransa" sau "Dialog competitiv"	DBCI / DGIAPSI
43	Raportul Comisiei de evaluare inaintat dupa finalizarea unei faze intermediare de reducere a numarului de participanti la dialogul competitiv	DBCI / DGIAPSI
44	Avansuri spre decontare	DBCI / DGIAPSI
45	Deconturi de cheltuieli	DBCI / DGIAPSI
46	Borderoul actelor justificative de cheltuieli	DBCI / DGIAPSI
47	Situatii de cheltuieli materiale	Conducerea ministerului / DBCI / DGIAPSI
48	Foi de parcurs	DGIAPSI
49	FAZ-uri	DGIAPSI
50	Situatii ale parcului auto al Centralei MEF	SG / DBCI / DGIAPSI
51	Centralizatoare consumuri de carburanti, piese de schimb, accesorii, service etc.	DBCI / DGIAPSI
52	Solicitari BVCA	DBCI / DGIAPSI
53	Referate de disponibilizare bunuri patrimoniale	DBCI / DGIAPSI
54	Procese verbale de predare - primire bunuri transmise fara plata	Entitati / DBCI / DGIAPSI

55	Rapoarte de evaluare a bunurilor scoase din functiune	DBCI / DGIAPSI
56	Procese verbale de casare bunuri scoase din functiune	DBCI / DGIAPSI
57	Procese verbale de receptie	DBCI / DGIAPSI
58	Note de receptie si constatare diferite	DBCI / DGIAPSI
59	Raspunsuri cereri scrise ale persoanelor fizice si juridice pe linie de arhiva	Petenti / DGIAPSI
60	Borderouri pentru predarea lucrarilor repartizate pe directii	DGIAPSI
61	Borderouri registratura pentru corespondenta cu Posta Romana	DGIAPSI
62	OMEF-uri si Norme metodologice pe linie de PSI, paza, protectia muncii si protectia civila	DGIAPSI
63	Propuneri de derogare conditii de studii si vechime pentru prezentare la concursuri de ocupare a posturilor vacante	DGPRU / DGIAPSI
64	Contracte individuale de munca	DGPRU
65	State lunare de stimulente	DGPRU / DGIAPSI
66	Premieri exceptionale (2%)	DGPRU / DGIAPSI
67	Documentatii de atribuire	Operatori economici / DBCI / DGIAPSI
68	Procese verbale si Rapoarte de atribuire (achizitii publice)	DBCI / DGIAPSI
69	Anunturi de intentie, participare, atribuire (Monitorul Oficial)	MO / DGIAPSI
70	Anunturi concursuri pentru ocupare posturi	MO / Cotidiene / DGIAPSI

71	Programul de activitate al MEF	Conducerea ministerului
72	Programul sedintelor Colegiului ministerului	Conducerea ministerului
73	Evidenta centralizata (pe departamente si directii) a sarcinilor rezultate din sedintele de Guvern si din actele normative	Centrala MEF
74	Informari catre Guvern cu privire la modul si stadiul de executare a sarcinilor	Guvern
75	Fise pentru sarcinile primite	DGIAPSI
76	Informari lunare privind modul si stadiul executarii sarcinilor	Conducerea ministerului
77	Tabel serviciu permanenta cabinet ministru	Cabinet ministru / DGIAPSI
78	Evidenta concedii de odihna, concedii medicale, ore suplimentare, pontaj salariati	DGPRU / DGIAPSI
79	Situatia lunara a cererilor, contestatiilor, plangerilor primite de la persoanele fizice	Centrala MEF / DGIAPSI
80	Adrese repartizare numere de inregistrare anuale pentru cabinete si directii	Centrala MEF / DGIAPSI
81	Correspondenta cu alte structuri din Centrala MEF	Centrala MEF / DGIAPSI
82	Rapoarte de activitate si raportari prevazute de lege (achizitii publice)	Ministerul Justitiei / Conducerea MEF / DGIAPSI
83	Correspondenta cu terti	Entitati / Operatori economici / Petenti / DGIAPSI

CAPITOLUL C - RAPORTURILE CU NIVELELE IERARHICE SUPERIOARE

I. Actiuni specifice

- Semnarea, de catre responsabilii de lucrare, a tuturor documentelor elaborate;
- Certificarea Referatelor de necesitate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii conform pct. 3.4 din OMEF nr. 522 / 2003, de catre responsabilii de lucrare;
- Avizarea de catre sefii de serviciu, sefii de birou si coordonatorii de compartimente a tuturor documentelor elaborate in cadrul structurilor pe care le coordoneaza;
- Acordarea vizei „Bun de plata” de catre responsabilii de lucrare (si viza directorului general al DGIAPSI) pe toate documentele justificative care atesta ca bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate, din care rezulta obligatiile de plata certe (Anexa nr. 3 la OMEF nr. 1792 / 2002);
- Semnarea / contrasemnarea, supunerea spre avizare / avizarea, supunerea spre aprobare / aprobarea de catre director general a documentelor specifice DGIAPSI (conform Fisei postului);
- Aprobarea de catre Comisiile de evaluare a tuturor documentatiilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Semnarea de catre Comisiile de evaluare a tuturor documentelor specifice aplicarii procedurilor de achizitie publica.

II. Atributiile Secretarului General Adjunct

1. Semneaza:

- Programul anual de achizitii publice;
- Regulamentul de organizare si functionare;
- OMEF-uri si Norme metodologice pe linie de PSI, paza, protectie civila, protectia muncii;
- Corespondenta cu tertii, dupa caz.

2. Contrasemneaza:

- Conventii civile;
- Protocoale;
- Contracte de custodie, contracte de comodat, acte aditionale;
- OMEF-uri privind constituirea unor comisii de evaluare, comisii de negociere, comisii de evaluare in vederea valorificarii bunurilor scoase din functiune, comisii de predare – primire gestiuni de bunuri materiale, comisii de receptie lucrari sau servicii, comisii de selectiune a fondurilor arhivistice create si detinute de MEF.

3. Supune avizarii:

- Procese verbale privind achizitiile publice;
- Note de comanda, note de fundamentare, note justificative;
- Numirea temporara in functii publice de conducere pentru posturile vacante din cadrul directiei generale subordonate;

- Situatii de cheltuieli materiale.

4. Avizeaza:

- Note privind determinarea valorii estimate a achizitiei;
- Note justificative atunci cand autoritatea contractanta stabileste criteriile de atribuire, prin care se motiveaza modul in care a fost stabilita ponderea factorilor de evaluare, in conformitate cu art. 15 din HG nr. 925 / 2006;
- Documentatii de atribuire;
- Anunturi de intentie, participare, atribuire (Monitorul Oficial);
- Anunturi concursuri pentru ocupare posturi, constituirea comisiilor de concurs pentru posturile vacante din cadrul directiei subordonate;
- Fise post;
- Organigrame, diagrame, grafice, statistici, prognoze;
- Scrisori de intentie, principii de colaborare;
- Procese verbale de casare bunuri scoase din functiune;
- Repartizarea cheltuielilor comune cu alte institutii adiacente sediului MEF privind utilitatile;
- Rapoarte de activitate si raportari prevazute de lege (achizitii publice).

5. Supune aprobarii:

- "Lista obiectivelor de investitii" cu finantare integrala sau partiala de la bugetul de stat (Anexa 1);
- Lista pozitiei "Alte cheltuieli de investitii" defalcata pe categorii de bunuri (Anexa 1b) repartizate pentru MEF (activitate proprie);
- Referate de disponibilizare bunuri patrimoniale;
- Premieri exceptionale (2%).

6. Aproba:

- Referate de necesitate privind achizitionarea de bunuri, servicii si lucrari;
- Note de evaluare;
- Note de informare si propuneri;
- Raportul intermediar al primei etape a procedurii de atribuire prin "Licitatie restransa" sau "Dialog competitiv";
- Raportului Comisiei de evaluare inaintat dupa finalizarea unei faze intermediare de reducere a numarului de participanti la dialogul competitiv;
- Accesul in Arhiva Generala a ministerului a unor persoane din afara sistemului, pentru cercetarea unor documente.

III. Atributiile Secretarului General

Coordoneaza:

1. angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
2. intocmirea Listei pozitiei "Alte cheltuieli de investitii" defalcata pe categorii de bunuri pentru MEF (activitate proprie) – Anexa 1b;
3. incadrarea in normativele de cheltuieli pentru autoritatile si institutiile publice;
4. sistemul de comercializare a timbrelor fiscale mobile;
5. tiparirea si difuzarea necesarului de formulare tipizate pentru stabilirea, evidenta, urmarirea, incasarea si raportarea impozitelor, taxelor si altor obligatii, precum si a celor care privesc activitatea de trezorerie si alte activitati din minister;
6. distribuirea echipamentelor de tehnica de calcul in sistemul MEF, inclusiv la unitatile teritoriale subordonate;

Semneaza / avizeaza / aproba / supune spre aprobare:

1. Programul anual al achizitiilor publice;
2. Proiecte de acte normative, ordine ale ministrului, norme metodologice etc. ce vizeaza aplicarea prevederilor legale specifice obiectului de activitate al DGIAPSI;
3. Repartizarea cheltuielilor comune cu alte institutii adiacente sediului MEF privind utilitatile;
4. Propunerile de angajare a unor cheltuieli;
5. Angajamentele bugetare individuale / globale;
6. Ordonantarile de plata;
7. Angajamentele legale reprezentate prin acte juridice din care rezulta obligatii pe seama fondurilor publice (contracte de achizitii publice, contracte de utilitati, acte aditionale, protocol etc.)
8. Note justificative privind accelerarea procedurii de atribuire;
9. componenta Comisiilor de evaluare sau negociere, nominalizate, de regula, din cadrul Directiei Generale de Investitii, Achizitii Publice si Servicii Interne – Biroul Investitii si Achizitii Publice;
10. Notele de propuneri privind cooptarea in cadrul Comisiilor de evaluare a unor experti din cadrul altor structuri din Ministerul Economiei si Finantelor sau a unor experti straini;
11. pe baza avizului consultativ al Unitatii pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice (UCVAP), poate dispune suspendarea procesului de atribuire a contractului de achizitie publica, modificarea, incetarea, revocarea si anulara actelor in legatura cu care s-a emis avizul, precum si orice alte masuri corective pentru remedierea neconformitatilor semnalate de observatorii UCVAP sau poate decide continuarea procesului de atribuire a contractului de achizitie publica;
12. aprobarea Rapoartelor procedurilor de atribuire, in vederea incheierii contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

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

➤ **Pentru obiectivul 1 schimburile de informații sunt:**

1. inter-institutionale

Institutiile cu care se colaborează în mod frecvent sunt: Ministerul Afacerilor Externe, Departamentul de Comerț Exterior, Ambasadele României în străinătate, reprezentanțele străine în România, CCIR, Cabinetul primului-ministru, Agenția Română pentru Investiții Străine

Fluxul de informații se referă la:

- transmiterea principalelor proiecte de cooperare internațională pe domeniile coordonate de Ministerul Economiei și Finanțelor
- transmiterea elementelor de sinteză privind sectoarele energie și industrie, a proiectelor de investiții vizând aceste sectoare, precum și a celor referitoare la principalele proiecte regionale în aceste domenii
- transmiterea oportunităților de afaceri cu operatori români, precum și a proiectelor de privatizare și atragere de investiții
- reprezentarea Ministerului Economiei și Finanțelor în relația cu instituțiile respective, în baza mandatelor aprobate.

2. intra-institutionale

Fluxul informațional vizează unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea Ministerului Economiei și Finanțelor și celelalte direcții din cadrul MEF. Astfel:

- solicitarea de la direcțiile de specialitate a elementelor de cooperare economică pe anumite relații
- centralizarea proiectelor de cooperare economică pe relația cu fiecare țară, a propunerilor de dezvoltare a relațiilor internaționale
- solicitarea punctelor de vedere ale direcțiilor de specialitate pe subiecte specifice, în vederea elaborării unui punct de vedere la nivelul instituției
- transmiterea către direcțiile de specialitate a oportunităților de colaborare cu instituții/companii din diferite țări
- solicitarea participării la diverse acțiuni externe în vederea intensificării colaborării internaționale și promovării intereselor României
- diseminarea informațiilor privind cele mai bune practici în sectoarele economice din alte țări.

3. cu nivelele ierarhice superioare de management

Pentru pregătirea întâlnirilor la nivel înalt a demnitarilor români cu demnitari străini în țară sau străinătate sau la primiri la sediul ministerului a reprezentanților misiunilor diplomatice și economice acreditate în România sau a conducătorilor de mari companii și firme străine, se elaborează materialele și documentele necesare conducerii ministerului.

➤ **Pentru obiectivul 2 fluxul de informații** este la nivel:

1. inter-instituțional:

- cu agenți economici din coordonarea MEF pentru colectare date de fundamentare și monitorizare
- cu alte ministere și instituții pentru corelări și fundamentări de programe
- cu Ambasade, CCIR, ARIS, pentru diseminare informații referitoare la oportunități de investiții, organizare acțiuni comune pentru promovare

2. intra-instituționale:

- cu direcțiile generale de specialitate pentru fundamentarea programelor de investiții pe domeniile respective, în strânsă corelare cu strategiile sectoriale
- cu Direcția Generală de Buget pentru fundamentarea și includerea în bugetele anuale a obiectivelor de investiții, aprobate pe programe

3. cu nivelele ierarhice superioare de management

Pentru managementul Ministerului se elaborează sinteze privind politica investițională, analiza sectorului economic, rapoarte și alte materiale de analiză și decizie, privind programele de dezvoltare la nivel regional și național din sectoarele specifice MEF.

➤ **Pentru obiectivul 3 fluxul de informații** este la nivel:

1. inter-instituțional

- cu Agenția Națională pentru Reglementare în domeniul Energiei Electrice privind transmiterea contractelor de concesiune a serviciilor de distribuție a energiei electrice și transmiterea de informații privind concesiunea serviciilor
- Agenția Națională pentru Reglementare în Domeniul Achizițiilor Publice privind transmiterea de informații și puncte de vedere privind activitățile specifice
- consiliile locale în vederea transmiterii documentațiilor de completare a dosarelor depuse de investitorii interesați de concesiunea serviciilor de distribuție a gazelor naturale și a energiei electrice

2. intra-instituțional

Compartimentul Concesiuni colaborează cu alte direcții din MEF (Direcția Generală Politică Energetică, Direcția Generală Juridică, Direcția Buget și Contabilitate Internă) privind procesele specifice

3. cu nivelele ierarhice superioare de management

Se transmite secretarului de stat responsabil de sectorul petrol si gaze naturale informari privind stadiul activitatilor si problemele specifice, spre aprobare si semnare.

➤ **Pentru obiectivul 4** fluxul de informatii se refera la studii si programe in domeniul economic. **Schimburile de informatii sunt:**

1. inter-institutionale

Serviciul Studii si Corelari Intersectoriale in Domeniul Economic colaboreaza cu alte ministere si institutii guvernamentale de sinteza in functie de tematica; analizeaza studiile si programele in domeniul economic elaborate de alte institutii, centralizeaza aceste documente in vederea asigurarii corelarii inter-sectoriale in domeniul economic. De asemenea, transmite altor institutii sinteze ale politicilor si strategiilor din domeniile coordonate de MEF. Colaborare intensa cu Institutul National de Statistica privind date din sectorul economic.

Colaborare cu Ministerul Educatiei si Cercetarii privind avizarea Planului sectorial in domeniul cercetarii-dezvoltarii in industrie.

2. intra-institutionale

Serviciul colaboreaza cu celelalte directii din minister pentru culegerea de date si elaborarea studiilor privind sectorul economic gestionat, a materialelor de sinteza privind sectoarele de activitate ale MEF.

Colaborare cu directiile de specialitate pentru elaborarea Planului sectorial in domeniul cercetarii-dezvoltarii in industrie, acestea consultand la randul lor institutiele de cercetare, institutiele de invatamant superior, patronate si sindicate, asociatii profesionale si alte structuri ale societatii civile importante pentru domeniul industrial si agentii economici interesati sa aplice pentru temele de cercetare.

3. cu nivelele ierarhic superioare de management

Pentru managementul Ministerului se elaboreaza studii si sinteze privind politica investitionala, analiza sectoarelor economice, materiale privind corelarea intersectoriala si monitorizarea acesteia.

Toate documentele privind elaborarea si implementarea Planului sectorial in domeniul cercetarii-dezvoltarii in industrie sunt promovate prin Ordin al ministrului economiei si finantelor (procedura, instituirea comisiei de evaluare, contracte de finantare, Planul sectorial etc.)

Secretarul general adjunct semneaza (supervizeaza) documentele adresate ministrului economiei si finantelor, secretarilor de stat, directiilor de specialitate.

In cadrul directiei se utilizeaza urmatoarele metode de informare si comunicare, functie de nevoia de informare/comunicare: reuniuni de lucru, discutii individuale, internet, e-mail, fax, telefon, prezentari si sinteze, adrese sau alte materiale scrise primite/transmise prin corespondenta.

In anumite situatii secretarul general adjunct convoaca sedinte urgente, la care participa, in functie de problematica, parte din, sau toti salariatii directiei, pentru informarea/comunicarea unor cerinte aparute, cu caracter de urgenta.

Comunicarea cu alte directii se desfasoara atat informal (discutii, consultari, reuniuni ad hoc, conversatii telefonice), cat si formal prin solicitari scrise.

Inregistrarea si arhivarea corespondentei: Inregistrarea se face scriptic, in registrul de corespondenta. La inregistrarea documentelor se au in vedere: expeditorul, numarul documentului emis de expeditor, obiectul documentului, persoana desemnata pentru rezolvare sau destinatarul documentului iesit. Documentele cu caracter de secret si strict secret sunt inregistrate in condica special intocmita.

Semnalarea neregularitatilor se face in scris, prin intermediul instrumentelor specificate mai sus. In toate situatiile in care au fost semnalate neregularitati coordonatorul direct a intreprins cercetarile adecvate, a elucidat cele semnalate si a luat masurile necesare corectarii neregularitatilor.

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

Personalul DGPSSU lucrează în mod obișnuit cu documente neclasificate, care intră sau ies prin registratură și persoana care asigură secretariatul direcției.

Conform prevederilor de pe fișa de post a fiecărui funcționar public încadrat, personalul este acreditat de către ORNISS, prin Structura de specialitate a ministerului, pentru lucru cu documente clasificate de la cel mai înalt nivel de secretizare (SSID la SSv), interne UE și NATO, volumul documentelor procesate la nivelul direcției fiind destul de însemnat.

Activitatea de lucru cu documentele clasificate se desfășoară pe baza regulilor și procedurilor stabilite de legislația în domeniu derivată din Legea nr. 182/2006 privin protecția informațiilor clasificate.

Inventarierea documentelor, fluxurilor de informații care intră/ies din direcție, procesările care se desfășoară asupra documentelor și informațiilor clasificate sau neclasificate se desfășoară după procedurile create prin cadrul legislativ menționat mai sus.

Fluxul informațional la care DGPSSU este parte în cadrul ministerului se rezumă la următoarele schimburi de informații: interinstituționale, intrainstituționale și cu nivelele ierarhic superioare de management.

1. Schimburile de informații interinstituționale, cuprind datele și informațiile care intră/ies în/din DGPSSU în relațiile cu CSAȚ, SGG și ministerele și alte instituții ale administrației publice centrale și locale, prin intermediul secretarului general al ministerului.

CSAȚ solicită de regulă informări privind industria de apărare și pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare și teme pentru includere în planurile anuale de activitate sau pentru ordinea de zi a unor ședințe. Materialele se primesc, de regulă de la secretarul general, direct de la ministru sau prin secretarii de stat în funcție de importanță sau problematică. Răspunsurile ies din direcție sub semnătura ministrului sau secretarilor de stat, obligatoriu avizate de secretarul general sau sub semnătura secretarului general.

Corespondența cu **SGG** în relația cu MEF cuprinde solicitări privind:

- formularea de observații și propuneri sau avizarea unor proiecte de acte normative vizând domeniile de competență ale direcției;
- raportarea evenimentelor situații de urgență și a celor deosebite prin Centrul de Situații al Guvernului;

Schimburile de informații cu **Ministerul Apărării (MAp)**, **Ministerul Administrației și Reformei Administrative (MIRA)**, **Ministerul Afacerilor Externe (MAE)**, **alte ministere și instituții ale administrației publice** centrale și locale cuprind:

- corespondență care vizează industria de apărare și pregătirea economiei pentru apărare (MAp/SMG și D.Arm., MIRA/OCSPS);
- corespondență privind colaborări internaționale (MAE, MAp, MIRA etc.);
- date și informații privind managementul situațiilor de urgență, protecția civilă și infrastructura critică (MIRA/IGSU și OCSPS, MAE, MAp etc.)

Intrarea corespondenței se face prin canale diverse, ministru, secretari de stat, secretar general sau alte direcții din minister, iar răspunsurile se expediază, după caz, sub semnătura ministrului sau secretarilor de stat, obligatoriu avizate de secretarul general sau sub semnătura secretarului general și sub semnătura directorului general.

2. Schimburile de informații intrainstituționale ale DGPSSU constau în:

- Solicitarea de la direcții a unor date și informații necesare elaborării unor lucrări (plan de mobilizare, plan de evacuare, plan de asigurare cu resurse pentru asigurarea funcțiilor de sprijin, organizarea unor concursuri pentru ocuparea posturilor, cursuri, resurse financiare etc.);
- Solicitarea și centralizarea propunerilor și observațiilor privind proiectele de acte normative din domeniul său de competență;
- Solicitarea aparaturii, materialelor și consumabilelor de birotică necesare desfășurării activităților în direcție;
- Solicitarea punctelor de vedere ale direcțiilor de specialitate pe orice alte subiecte, ca urmare a repartizării de către secretarul general a unor sarcini diverse;
- Transmiterea către direcții, alți colaboratori și operatorii economici a materialelor și informațiilor solicitate sau considerate a fi necesare.

Toate schimburile de informații ale direcției se fac prin prezentare în mod direct sau prin telefon de către directorul general sau de către ceilalți funcționari publici, cu aprobarea acestuia, prin corespondență scrisă sau pe suporturi electronici (dischete sau CD) cu poșta militară și cea obișnuită și prin e-mail.

3. Comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management.

În mod normal, corespondența direcției se poate purta fie sub semnătura directorului general, fie semnătura secretarului general sau după caz, sub semnătura ministrului sau secretarilor de stat, obligatoriu avizate de secretarul general.

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

Prin unele foarte rare excepții de la regulă, nici un document nu este supus atenției ministrului economiei și finanțelor în mod direct de către directorul general, toate urmând calea enunțată anterior.

Înregistrarea și arhivarea corespondenței: Înregistrarea se face atât scriptic, în registrul de corespondență. Inventarierea, scăderea și arhivarea documentelor clasificate se face de către Compartimentul documente clasificate, documentele neclasificate sunt arhivate în cadrul direcției.

- **Autoritatea pentru coordonarea instrumentelor structurale**

ACIS derulează zilnic corespondență internă – cu toate ministerele și în special cu autoritățile de management responsabile cu gestionarea programelor operaționale, cu toate organismele intermediare de la nivel regional și local, cât și corespondență externă cu serviciile Comisiei Europene. Tipul documentelor se referă în general la aspectele referitoare la gestionarea eficientă și eficace a fondurilor de pre-aderare și post aderare (note de informare, infograme, scrisori de înaintare a documentelor, scrisori prin care se solicită clarificarea anumitor aspecte, etc.).

Scrisorile pot fi adresate direct ministrului finanțelor publice, secretarului de stat, precum și directorului general/directorului. Fiecare din aceștia transmit documentelor persoanelor din subordine, în funcție de specificitatea sarcinilor desfășurate. Coordonatorul fiecărui departament înmânează documentele responsabilului de dosar.

Înregistrarea documentelor se realizează astfel:

Număr de înregistrare	Data de înregistrare a documentelor transmise/primate		Numărul și data documentelor primite/transmise	Persoana care transmite documentul	Scurtă descriere a documentului	Persoana care primește documentul
	An					
(1)	Lună	Zi	(3)	(4)	(5)	(6)
	(2)					

Aceste aspecte sunt detaliate în manualul de proceduri al Coordonatorului Național al Asistenței.

- **Autoritatea de management EX-ISPA**

În indeplinirea atribuțiilor ce-i revin în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 208/2005, *Directia Generala Autoritatea de Management Ex-ISPA* poartă o corespondență extinsă atât inter cât și întrăinstituțională.

Inregistrarea corespondenței (primite/trimise) se face, atât scriptic, în registrul de corespondență, cât și în SIDOC- acesta este un sistem informatic de înregistrare a documentelor (un intranet utilizat la nivelul Ministerului Economiei și Finanțelor), care permite urmărirea unui document de la momentul înregistrării până la momentul rezolvării de către direcția competentă.

Documente primite

La primirea unui document, secretariatul *Autorității de Management Ex-ISPA*, îl înregistrează în registrul de intrări/ieșiri cu data și număr de intrare și îl înaintea Directorului General pentru a fi procesat și transmis cu rezoluție și termen sefilor de compartimente și/sau responsabililor.

Etapă de soluționare se face de la caz la caz, conform rezoluției dată de Directorul General și respectiv de șeful de compartiment, prin:

- scrisori către alte direcții/ direcții generale/ministere/instituii;
- organizare de reuniuni;
- note cu propuneri către secretar de stat/minister;
- observații/comentarii/propuneri;
- desemnare participanți, etc.

Documente trimise

Toate documentele care trebuie trimise sunt înaintate secretariatului *Autorității de Management Ex-ISPA* de către responsabil/coordonator de proiect, acesta le înaintea Directorului General care le revizuieste și le semnează.

Secretariatul le înregistrează în registrul cu data și număr de ieșire, trimite originalul destinatarului, și returnează o copie responsabilului/coordonatorului de proiect, iar acesta îndosărează o copie a documentului trimis, în conformitate cu regulile și procedurile în vigoare.

Arhivarea documentelor este organizată în conformitate cu Legea de Arhivare Română și se face la nivel de compartiment.

Documentele generale sunt îndosărite “orizontal” și sunt grupate pe categorii. Registrele de înregistrare pentru documentele primite și trimise sunt arhivate separat de către secretariat. De asemenea, documente generale, păstrate în dosare separate, sunt:

- Rapoarte de audit intern;

- Rapoarte de audit extern;
- Documentatia pentru ratificarea Memorandumurilor de Finantare, etc.

Dosarele/documentele sunt indosariate de catre responsabil/coordonator de proiect, in conformitate cu procedurile privind documentul respectiv.

In conformitate cu cerintele Acordului Cadru, al Memorandumurilor de Finantare, toate documentele aferente fiecarui proiect ISPA trebuie pastrate timp de 5 ani dupa incheierea proiectului. Cum aceasta este o cerinta minima si, avand in vedere faptul ca Legea de Arhivare stipuleaza o perioada de arhivare de 10 ani, aceasta perioada din urma trebuie pusa in aplicare.

In activitatea curenta se trimit adrese ministerelor de resort: *Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului, Ministerului Mediului si Gospodaririi Apelor*, prin care se solicita informatii asupra modificarilor referitoare la proceduri, cadru institutional, personal, etc., in formatul specific furnizat de catre *Comisia Europeana*.

De asemenea, se poarta corespondenta si cu *Ministerul Integrarii Europene, Ministerul Justitiei, Ministerul Economiei si Comertului, Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, Ministerul Administratiei si Internelor, Autoritatea de Audit, Departamentul pentru Lupta Anti-Frauda, Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania, Compania Nationala Cai Ferate Romane, cu beneficiarii finali (Regii autonome, Autoritati publice locale: Consilii locale, Consilii judetene, Primarii) s.a.*

Autoritatea de Management Ex-ISPA mai poarta corespondenta cu Institutiile Financiare Internationale (Banca Europeana de Investitii, Banca Europeana de Reconstructie si Dezvoltare, Institutul de Credit pentru Reconstructie din Germania - KfW), cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea Serviciilor Comunale si Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, si Consiliul Concurentei.

Autoritatea de Management pentru Infrastructura asigura transmiterea, de catre Agentiile de Implementare ISPA, catre *Autoritatea de Audit*, a calendarului detaliat al implementarii masurilor, cu indicarea datei estimative a finalizarii masurilor. In mod similar, asigura transmiterea oricaror modificari a datelor astfel transmise.

Autoritatea de Management Ex-ISPA asigura transmiterea, de catre *Directia Generala Autoritatea de certificare și plata*, catre *Autoritatea de Audit* a previziunilor fluxului de numerar pentru anul urmator, ca si fundamentarea bugetului necesar cofinantarii masurilor.

Tot catre *Autoritatea de Audit* se asigura transmiterea scrisorii referitoare la finalizarea "Cererii pentru plata finala", in termen de 3 luni si jumatate inainte de data finala a eligibilitatii cheltuielilor.

De asemenea, AM Ex-ISPA transmite toate informatiile, pe care le detine, legate de implementarea masurilor ISPA, de natura sa sprijine activitatea *Autoritatii de Audit* in vederea identificarii zonelor de risc.

De asemenea, *Autoritatea de Management Ex-ISPA*, are in vedere invitarea reprezentantilor *Autoritatii de Audit* la evenimentele care vor avea loc in legatura cu Programul ISPA/Fond de Coeziune (seminarii, sesiuni de pregatire, simpozioane, etc.).

Comisiei Europene i se trimit:

- Proiectele propuse pentru a fi finanțate prin Programul ISPA (aplicația însoțită de documentația suport);
- Propunerile de amendare a Memorandumurilor de Finantare care duc la schimbări semnificative ale termenelor de finalizare, obiectivelor și caracteristicilor proiectelor;
- Fisele de monitorizare ISPA;
- Rapoarte privind progresul fizic al măsurilor;
- Raportari privind îndeplinirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit ale Direcției Generale de Politici Regionale (DG Regio);
- Raportul anual privind sistemul de management și control pentru Programul ISPA, precum și a informațiilor privind deciziile majore legate de managementul financiar și tehnic al măsurilor finanțate prin Programul ISPA;
- Adrese privind îndeplinirea condiționalităților din Memorandumurile de Finantare pentru fiecare proiect;
- Minutele Comitetelor de Monitorizare ISPA;
- Informări punctuale pe marginea problemelor ridicate de Comisia Europeană;
- Solicitări de clarificare pe marginea unor aspecte orizontale/de sistem privind gestiunea programului ISPA, s.a.

Agentiilor de Implementare ISPA (Directia Oficiul de Plati si Contractare Phare MEF, Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania, Compania Nationala Cai Ferate Romane si Agentia Dunarea din cadrul MTCT) li se solicita/transmit diverse adrese:

- urgentarea procedurii de aprobare, acord de implementare sau termene de referință P.I.U.;
- urgentarea procedurii de aprobare/avizare a documentelor emise de Beneficiarii Finali/Ministerul Mediului și Gospodării Apelor, în scopul bunei implementări a măsurilor ISPA (ex: acordurile de implementare, ToR, eventualele propuneri de modificare a memorandumurilor de finanțare, s.a.);
- transmiterea documentelor spre aprobare la nivel național (ex: planul de achiziții pentru aprobare la nivel național);
- organizare/participare la ședințe de lucru cu beneficiarii măsurilor și celelalte autorități naționale ISPA pentru rezolvarea problemelor;
- adrese de nominalizare a echipei de verificare "on the spot" (ca răspuns la adresa OPCP de anunțare a misiunilor de verificare);
- adresa de anunțare a misiunilor de verificare;
- transmitere documente suport în vederea pregătirii misiunilor de verificare;
- transmitere declarație comună AM Ex-ISPA/OPCP după elaborarea raportului de verificare "on the spot" în vederea trimiterii împreună cu cererea de fonduri la Autoritatea de Plata;

- in cazul efectuării unor misiuni de audit extern, se solicita Agențiilor de Implementare documente suport in vederea desfășurării misiunii; AM EX-ISPA trebuie sa se asigure de corectitudinea si integralitatea documentelor ce ajung la serviciile de audit ale DG Regio, Curtea Europeana de Conturi, Autoritatea de Audit, etc;
- centralizarea planurilor de actiune elaborate, in urma rapoartelor de audit, de catre Agențiile de Implementare si/sau BF si transmiterea acestora catre serviciile de audit ale DG Regio, Curtea Europeana de Conturi, Autoritatea de Audit, etc;
- adrese de invitare la reuniuni/sedinte:
 - lunar - intalnirea de monitorizare ISPA – toate Agențiile de Implementare sitoti Beneficiarii Finali;
 - de 2 ori pe an – Comitetul de Monitorizare - cu participarea tuturor organismelor implicate, inclusiv a reprezentantilor Comisiei Europene.

Correspondența purtată cu *Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului* vizează în principal aspecte legate de funcțiile îndeplinite de această instituție în sistemul de gestiune pentru fondurile nerambursabile de pre- și post-aderare. Astfel, adresele transmise către *Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului* privesc, în principal, următoarele aspecte:

- procesul de programare pentru programul ISPA;
- implementarea programului de asistență tehnică JASPERS;
- planificarea și detalierea misiunilor de certificare “on the spot”;
- raportările solicitate în cadrul procesului de monitorizare a programului ISPA.

Beneficiarilor masurilor ISPA li se solicita / trimit:

- Fișe de monitorizare lunare pentru evaluarea progresului implementării măsurilor ISPA;
- Raportări privind progresul fizic și financiar al implementării măsurilor ISPA, contractelor, planurilor de acțiune;
- Analize, evaluări ale unor situații apărute în implementarea proiectelor;
- Planuri de Acțiune privind gestionarea deșeurilor la nivel local / județean / regional, Planuri de Acțiune privind apele uzate;
- Calendarele de lucru, calendarele întâlnirilor de monitorizare lunare;
- Stadiul îndeplinirii și documentația suport necesara confirmării îndeplinirii conditionalitatilor din Memorandumurilor de Finanțare (M.F.);
- Minutele ședințelor lunare de monitorizare;
- Minutele Comitetelor de Monitorizare ISPA;
- Rapoartele elaborate de către Asistența Tehnică / Inginer;
- Acorduri de Implementare, Termeni de Referință pentru unitățile de implementare, Acorduri de Asociere, planuri de achiziții;

- Actualizări ale documentelor și studiilor care au stat la baza aplicațiilor ISPA și a aprobării proiectelor de către Comisia Europeană;
- Analize ale impactului unor modificări propuse asupra proiectelor de către beneficiari, consultanți sau autorități locale / centrale;
- Planul de acțiuni publicitare pentru anul în curs;
- Strategiile de comunicare pentru anul respectiv;
- Dosarul de presă;

Comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management

Autoritatea de Management Ex-ISPA împreună cu *ACIS* funcționează în subordinea secretarului de stat din cadrul Departamentului pentru coordonarea fondurilor europene nerambursabile. Astfel, în funcție de nivelul ierarhic la care sunt ridicate problemele specifice activității AM Ex-ISPA, secretarul de stat coordonator poate semna/aviza:

- Adrese către ministere de resort (la nivel de secretar de stat);
- Adrese în cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor către alți Secretari de Stat;
- Adrese către Comisia Europeană;
- Note către ministrul economiei și finanțelor.

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

În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 386/2007, *UCCPP* poartă o corespondență extinsă atât inter cât și intrainstituțională.

Înregistrarea corespondenței (primită/trimisă) se face, atât scriptic, în registrul de corespondență, cât și în SIDOC - acesta este un sistem informatic de înregistrare a documentelor (un intranet utilizat la nivelul Ministerului Economiei și Finanțelor), care permite urmărirea unui document de la momentul înregistrării până la momentul rezolvării de către direcția competentă.

Documente primite

La primirea unui document, acesta este înregistrat în registrul de intrări/ieșiri cu data și număr de intrare și este înaintat conducătorului unității pentru a fi procesat și transmis cu rezoluție și termen responsabililor.

Etape de soluționare se face de la caz la caz, conform rezoluției dată de conducătorul unității, prin:

- scrisori către alte direcții/ direcții generale/ministere/instituții;
- organizare de reuniuni;
- note cu propuneri către secretar de stat/minister;
- observații/comentarii/propuneri;
- desemnare participanți, etc.

Documente trimise

Toate documentele care trebuie trimise sunt înaintate de către responsabil/coordonator de proiect, conducătorului Unității care le revizuieste și le semnează.

Documentele sunt înregistrate în registru cu data și număr de ieșire, este trimis originalul destinatarului, și se returnează o copie responsabilului/coordonatorului de proiect, iar acesta îndosariază o copie a documentului trimis, în conformitate cu regulile și procedurile în vigoare.

Arhivarea documentelor este organizată în conformitate cu Legea de Arhivare Română și se face la nivel de serviciu.

Documentele generale sunt îndosariate “orizontal” și sunt grupate pe categorii. Registrele de înregistrare pentru documentele primite și trimise sunt arhivate separat.

Dosarele/documentele sunt îndosariate de către responsabil/coordonator de proiect, în conformitate cu procedurile privind documentul respectiv.

Având în vedere faptul că Legea de Arhivare stipulează o perioadă de arhivare de 10 ani, aceasta perioadă din urmă trebuie pusă în aplicare.

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

I. La nivel inter-instituțional, DGTDP colaborează cu următoarele entități, astfel:

- a) Instituții financiare internaționale (BEI, BERD, BIRD, FMI, BII, BICE, JBIC, FIDA etc);
- b) agenții de rating
- c) Banca Națională a României
- d) instituții de supraveghere
- e) bănci comerciale;
- f) beneficiarii de credite și garanții externe (instituții publice, ministere, agenții, autorități publice locale, alte entități);
- g) instituții implicate în reformarea sistemului de pensii
- h) Imprimeria Națională
- i) Secretariatul General al Guvernului, alte ministere (Ministerul Integrării Europene, Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Justiției, Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informației), Administrația Prezidențială, Parlamentul, AVAS
- j) bănci partenere în implementarea anumitor proiecte;
- k) alte entități implicate în implementarea proiectelor;
- l) *Comisiile mixte interdepartamentale și la Comisiile interministeriale pe probleme ce sunt legate de datoria publică externă/finanțare externă*
- m) Banca Națională a României, EXIM Bank
- n) ambasade;
- o) Curtea de Conturi.

- la nivel intra-instituțional, DGTDP colaborează cu:

- a) direcțiile de specialitate din cadrul MEF: Direcția generală juridică, Direcția generală de programare bugetară, Direcția generală pregătire ecofin și asistență comunitară, Autoritatea de management pentru cadrul de sprijin comunitar, Autoritatea de Management pentru Infrastructura, Direcția de buget și contabilitate internă, Direcția generală a contabilității publice și a sistemului de decontări în sectorul public; alte direcții, după caz.
- b) ANAF
- c) Controlul financiar preventiv și Controlul financiar delegat; auditul intern;
- d) Secretar de Stat coordonator; alți secretari de stat, după caz;

e) Ministru.

II. Având în vedere axele de comunicare menționate, în cadrul DGTDP pot fi inventariate următoarele tipuri de documente:

- la nivel inter-instituțional:

- a) calendar anual al emisiunilor de titluri de stat
- b) anunt trimestrial al valorilor estimative ale emisiunilor de titluri de stat pentru trimestrul in curs
- c) prospecte de emisiune a titlurilor de stat si ordinul ministrului de aprobare a acestora
- d) Memorandumuri pentru aprobare de catre Guvern si Administratia Prezidentiala, dupa caz, a acordurilor de principiu, mandatelor si rapoartelor de negociere, imputerniciri de semnare;
- e) acte normative (Hotărâri Guvern, OG, OUG, Legi);
- f) avize juridice privind îndeplinirea procedurilor legale privind semnarea și aprobarea unui credit suveran/garantat;
- g) Acorduri subsidiare de împrumut sau garanție, Convenții de garantare, aferente unor împrumuturi directe/garantate suverane, care se încheie între MEF, agenția de implementare și minister coordonator;
- h) Documentatia de selectie a finantatorilor externi, conform normelor de aplicare a legii datoriei publice .
- i) Corespondenta cu partenerii externi;
- j) Corespondenta privind tratative internationale;
- k) Corespondenta cu beneficiarii finali ai creditelor externe;
- l) Cereri de tragere din împrumuturi suverane;
- m) rapoarte privind datoria publică referitoare la trageri, cheltuieli buget, estimări etc
- n) rapoarte privind relațiile României cu IFI
- o) Situatia imprumuturilor interne contractate/ garantate de autoritatile administratiei publice locale cu avizul Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale
- p) Situatie cuprinzand analiza documentatiei care sta la baza solicitarii avizului Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale
- q) Instiintari de plata pentru beneficiarii de credite externe, pe baza facturilor primite, pentru informarea acestora asupra obligatiei de plata fata de MEF si respectiv fata de fianatatorii externi
- r) Ordin de plata valuta, ordin de schimb valutar pentru cumparare valuta
- s) Situatiile privind estimari ale platilor valutare aferente serviciului datoriei publice externe, trimestrial pentru anul viitor
- t) Executia platilor valutare lunar
- u) Prognoza disponibilitatilor contului curent general al trezoreriei statului
- v) Conventia incheiata cu Depozitarul central
- w) Comunicate oficiale privind licitatiile titlurilor de stat

I. DGTDP primește spre avizare următoarele documente:

- a) acte normative privind activitatile desfasurate in cadrul directiei, privind armonizarea legislatiei interne cu legislatia internațională, îndeplinirea programelor de aderare la Uniunea Europeana, altele, reforma sistemului de pensii, asigurări etc.;
- b) participa la stabilirea cadrului legislativ privind încheierea și punerea în aplicare a acordurilor privind împrumuturile și garanțiile guvernamentale, a protocoalelor și a altor înțelegeri cu partenerii externi de natura financiar-valutar (de ex. acorduri bilaterale);
- c) instrumente de plata în cadrul creditelor suverane/garantate, după caz.

- la nivel intra-instituțional

I. DGTDP inițiază și transmite spre avizare/aprobare pe circuitul intern al MEF (direcțiile de specialitate):

- d) Memorandumuri pentru aprobare de către Guvern și Administrația Prezidențială, după caz, a acordurilor de principiu, mandatelor și rapoartelor de negociere, împuterniciri de semnare; – *Direcția generală juridică, alte direcții de specialitate în funcție de specificul Memorandumului, Secretar de stat, Ministru;*
- e) acte normative (Hotărâri Guvern, OG, OUG, Legi, ordine ministeriale); - *Direcția generală juridică, Direcția generală pentru acorduri, cooperare internațională și decontări externe, Secretar general, Secretar de stat, Ministru;*
- a) Acorduri de împrumut încheiate cu bănci comerciale privind contractarea unui credit extern/intern - *Direcția generală juridică, Controlor preventiv, Controlor delegat, Secretar de stat, Ministru;*
- b) avize juridice privind îndeplinirea procedurilor legale privind semnarea și aprobarea unui credit suveran de la IFI sau bănci comerciale – *Direcția generală juridică;*
- c) Acorduri subsidiare de împrumut sau garanție, Convenții de garantare, aferente unor împrumuturi directe/garantate suverane, care se încheie între MEF, agenția de implementare și minister coordonator - *Direcția generală juridică, Controlor preventiv, Controlor delegat, Secretar de stat;*
- d) Amendamente la Acordurile de împrumut/garanție - *Direcția generală juridică, Secretar de stat, Ministru*
- e) rapoarte privind datoria publică externă (trageri, cheltuieli buget, estimări etc), cofinanțări privind Programele finanțate din fonduri comunitare - *Direcția generală de programare bugetară și coordonarea politicilor publice sectoriale, Unitatea de management a trezoreriei statului, Autoritatea de management pentru cadrul de sprijin comunitar (Direcția planul național de dezvoltare,*
- f) contul de execuție al datoriei publice externe
- g) Documentația de selecție a finanțatorilor externi, conform normelor de aplicare a legii datoriei publice – Secretar de Stat, Ministru.

- h) Nota privind aprobarea plății cotei de participare a României la capitalul social al IFI – *Direcția generală a contabilității publice, Secretar de stat, Ministru*
- i) Documentatia privind decontarea echivalentului in lei a valutei cumparate necesare efectuării plății la scadenta
- j) Situatia debitelor trimestrial si anual si transmiterea acestora Directiei generale a contabilitatii publice si a sistemului de deontari in sectorul public
- k) Situatia serviciului datoriei publice guvernamentale
- l) Situatii si note de prezentare referitoare la cadrul juridic bilateral in domeniul investitiilor

II. DGTDP primește spre avizare următoarele documente:

- a) acte normative privind problematica datoriei publice, legii bugetului de stat, contul de execuție al datoriei publice, reforma sistemului de pensii, asigurări, supraveghere financiară etc.

D. Comunicarea cu nivele ierarhic superioare de management :

- Documente primite de la nivel de Ministru sau Secretar de Stat (de exemplu avizarea de acte normative), inregistrarea acestora in programul SIDOC si repartizarea pe cale ierarhica de la nivel de director general la director general adjunct, apoi la sef serviciu si in final la personalul de executie ;
- Documente transmise spre semnare Secretarului de Stat si Ministrului (memorandum-uri de semnare, proiecte de legi) initiate de MEF;
- Transmite spre avizare si semnare conducerii MEF memorandumurile avizate de DGTDP si de directiile in a caror atributii se incadreaza tema memorandumului.

- **Oficiul de plăți și contractare PHARE**

Toate documentele care intra si ies din OPCP sunt inregistrate de Secretariat in aplicatia **DRMS – Document Registration and Monitoring System**.

Directorul OPCP distribuie corespondenta primita catre Directorii Adjuncti-coordonatori de activitati , functie de tema si specificul acesteia.

Directorii Adjuncti distribuie prin DRMS, Sefilor de Servicii/Birouri/Compartimente documentele primite, spre procesare.

Sefii de servicii/Birouri/Compartimente distribuie prin DRMS task-urile derivate din corespondenta primita pentru angajatii din subordine, stabilind termenele de rezolvare

Registration is any inscriptional form, completed and confirmed by signing, in that way it become the objective proof of a specific activity accomplishment.

RAMIS – application support for technical and financial reporting over ISPA programme management.

A special function within the application enables the users to take over data from the CONTAB application.

i-Perseus - web application is a reporting tool to support reporting to the European Commission in Brussels about the EU programme funding, contracting and disbursements. The application is used at the Department of Financial Reporting.

SMIS – application designed to cover the whole necessary information related to all projects financed by the European Commission in Romania. It has two modules: one for the pre adhesion programs and one for the post adhesion programs.

DRMS - an informatics system used for registering the documents processed by CFCU personnel and ensures a follow-up action of the documents in use. DRMS also permits the rapid identification of a certain situation of a document in use, by following the operations, the responsible persons and the deadlines for the document.

Controlul documentelor desfasurate Pentru dezvoltarea si mentinerea sistemului de control managerial se desfasoara

Evaluarea gradului de implementare a proiectelor, evaluarea beneficiarilor finali si a autoritatilor de implementare.**Toate activitatile specifice OPCP:**

ompartiment)

To reach the established operational objectives and follow-up their accomplishment, each Deputy Director, Head of Department/Unit:

- draw up quarterly action plans (*F3 – PG 006 Action plan_of Department/Unit / quarter..*),
- analyse the stage of the specific tasks accomplishment, at every three month, taking necessary measures, doing necessary corrections (*F4 – PG 006 Measures program*).

The Deputy Directors, Heads of Departments/Unit report quarterly to the CFCU’s Director/PAO/SAO the stage of the objectives accomplishment.

For the proper deployment of the activities, periodical trainings and tests are made at each department / unit level, by the Heads of Department/Unit, for the improvement of the specific applied procedures (*PG 011 Training and development procedure, Internal Note no.73/24.08.2006*).

The CFCU's Director/PAO/SAO do quarterly analyzes of the objectives accomplishment and decide effective measures to avoid the delays (*F4 – PG 006 Measures program*).

The degree of the objectives achievements is closely connected with the performance management.

At every six month the CFCU's Director, Deputy Directors, Heads of Departments/Unit achieves the appraisal of the subordinated personnel, applying *PG 011 – Appraisal of the management's performances*.

The appraisal is done by relating the performance criteria to the degree of fulfillment of individual objectives set – up for the appraised period.

As result of the evaluations necessary actions are forecasted:

- training plans,
- staff planning,
- development plans.

10 Audit

OPCP cooperează strâns cu auditorii naționali și cu auditorii Comisiei Europene.

11. OPCP cooperează cu Autoritățile Statului pentru a descoperi și identifica în mod clar neregulile până la recuperarea fondurilor (dacă este cazul) de către Compartimentul recuperare debite.

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

Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra/ies din Direcția generală management al domeniilor reglementate specific, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea cu alte directii generale/directii din minister, comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice.

Schimburile de informatii realizate de catre Direcția generală management al domeniilor reglementate specific sunt:

- interinstitutionale
- intrainstitutionale
- comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management.

Referitor la *comunicarea interinstitutionala* Direcția generală management al domeniilor reglementate specific primește adrese din partea altor institutii referitoare la clarificarea anumitor aspecte referitoare la activitatea desfasurata de agentii economici privind autorizarea antrepozitelor fiscale si a importatorilor de produse accizabile supuse marcarii, a autorizarii jocurilor de noroc, tichetelor de masa, tichetelor cadou si tichetelor de cresa (ex. Autoritatea Nationala a Vamilor, Ministerul Administratiei si Internelor, Ministerul Muncii Protectiei Sociale si Familiei, Ministerul Justitiei, Ministerul Sanatatii, Consiliul Concurentei).

Rolul Direcția generală management al domeniilor reglementate specific este acela de a formula un raspuns atunci cand situatia impune acest lucru, sau de a tine cont de adresele primite in vederea clarificarii si respectarii legislatiei in vigoare referitoare la autorizarea0 antrepozitelor fiscale si a importatorilor de produse accizabile supuse marcarii, a autorizarii jocurilor de noroc, unitatilor emitente de tichete de masa, de tichete cadou si tichete de cresa.

In ceea ce priveste *comunicarea intrainstitutionala* rolul Direcția generală management al domeniilor reglementate specific este:

- de a solicita directiilor generale din teritoriu propuneri privind autorizarea antrepozitelor fiscale si a importatorilor de produse accizabile supuse marcarii, a autorizarii jocurilor de noroc, a unitatilor emitente de tichete de masa, tichete cadou si tichete de cresa, in vederea unei bune cunoasteri a situatiei reale a acestora;
- de a centraliza propunerile si observatiile agentilor economici si de a informa directia cu atributii in domeniul legislatiei in vederea analizei si imbunatatirii cadrului legislativ in acest domeniu;
- de a colabora cu directiile de specialitate din cadrul Ministerului Finantelor Publice sau Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in vederea aplicarii corecte de catre agentii economici a legislatiei in domeniu;
- de a participa in cadrul comisiilor constituite din specialistii care atesta existenta cerintelor pentru autorizarea unitatilor emitente de tichete de masa, a unitatilor emitente de tichete cadou si tichete de cresa;
- de a transmite Directiei Tehnologia Informatiei situatia zilnica, actualizata, a autorizatiilor emise antrepozitarilor autorizati in domeniul produselor accizabile, a starilor acestor autorizatii, precum si a autorizatiilor emise operatorilor inregistrati in vederea achizitionarii de produse accizabile intracomunitare;
- de a transmite Directiei Tehnologia Informatiei, in vederea publicarii pe site-ul Ministrului Finantelor Publice, a situatiei agentilor economici autorizati in vederea desfasurarii activitatii de jocuri de noroc pe tipuri de activitati, precum si a celor autorizati ca unitati emitente de tichete de masa, tichete cadou si tichete de cresa;

Comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management: Intrucat Direcția generală management al domeniilor reglementate specific functioneaza in subordinea directa secretarului de stat coordonator, directorul general al Direcției generale management al domeniilor reglementate specific semneaza (supervizeaza) toate documentele adresate. Directorul general al Direcției

generale management al domeniilor reglementate specific este la curent cu toate activitatile desfasurate in cadrul directiei generale, existand, in acest sens o comunicare permanenta.

Inregistrarea si arhivarea corespondentei primite in cadrul Direcției generale management al domeniilor reglementate specific sau iesite (semnate de directorul general), precum si documentele individuale ale functionarilor publici transmise directorului general (exemplu: cereri de concediu, rapoarte de activitate, solicitari de alta natura) sunt inregistrate si arhivate in cadrul directiei, fiecare in functie de specificul sau (dosare ale agentilor economici, dosare privind solutii date de directiile de specialitate etc.). Inregistrarea se face numai scriptic, in registrul de corespondenta al directiei si ulterior in registrul de corespondenta al fiecarui serviciu, respectiv compartiment al directiei.

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

6.1. Informarea și comunicarea

Informarea stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încat managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poata îndeplini sarcinile. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Un sistem de comunicare internă și externă este eficient dacă asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

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

Comunicarea poate lua următoarele forme:

- formala (oficiala) si informala;
- orizontala (la acelasi nivel ierarhic),
- ascendenta (de la subordonati la superiori) sau descendenta interna (in organizatie), externa (cu institutiile publice).

Metodele de comunicare utilizate in cadrul directiei sunt:

- sedinte formale anuntate;
- intalniri ad hoc;
- discutii individuale;
- email, internet, fax;
- prezentari;
- telefon.

In comunicare este necesara asigurarea claritatii si feedbackului asupra problemelor in discutie. Modul de realizare a comunicarii in cadrul directiei va fi in concordanta cu nevoile (informatiile ce vor fi comunicate).

La nivelul directiei problemele discutate sunt anuntate imediat de catre director sefilor de serviciu si apoi personalului. Directorul general, directorii generali adjuncti, sefii de serviciu/birou pot avea discutii individuale cu angajatii saptamnal sau ori de cate ori este necesar.

Internetul, faxul si mailul sunt folosite ori de cate ori activitatile directiei o cer pentru comunicarea materialelor urgente sau cu directiile din cadrul ministerului care nu isi au sediul in aceeasi cladire.

Actiuni viitoare:

Directorul general va organiza saptamanal sedinte sau ori de cate ori este nevoie. La aceste intalniri vor participa directorul general, directorii generali adjuncti si sefii de servicii sau inlocuitorii acestora. Scopul acestei sedinte este trecerea in revista a activitatilor din saptamana care a trecut si de planificare a saptamanii ce urmeaza. In timpul sedintei conducerea va avea ocazia sa schimbe informatii, sa analizeze progresele facute, sa discute asupra problemelor intalnite, sa identifice eventualele erori si sa faca propuneri de corectare a lor. Urmare a acestei sedinte, sefii de servicii vor informa mai departe persoanele din subordine asupra problemelor discutate.

Sedinta saptamanala va fi condusa de directorul general sau in cazul in care acesta lipseste de inlocuitorul acestuia. Sedintele individuale din cadrul serviciilor vor fi conduse de seful de serviciu sau de persoana desemnata sa il inlocuiasca.

Comunicarea externa

In cadrul AM, biroul de comunicare si resurse umane, care are responsabilitatea diseminarii informatiei cu privire la oportunitatile de finantare din fonduri structurale si comunicarii cu potentialii beneficiari, a elaborat, in colaborare cu organismele intermediare, planul de comunicare, in conformitate cu prevederile reglementarilor comunitare aplicabile. Angajatii biroului de comunicare participa la sesiuni de comunicare si informare a potentialilor beneficiari si raspund telefonic sau prin e-mail oricaror solicitari de informatii din partea beneficiarilor.

Actiuni viitoare:

- elaborarea si distribuirea materialelor promoționale si de informare (publicarea și distribuirea textelor oficiale ale POS CCE, a unui manual de proceduri privind utilizarea pachetului de asistenta a POS CCE, oferirea de informații privind domeniile majore de intervenție si a rezultatele obtinute in urma implementarii)
- stabilirea unui sistem de informare continua prin activitati de publicitate asupra stadiului implementării POS CCE, a modificărilor si realocărilor efectuate, inclusiv dezvoltarea si actualizarea unei pagini web dedicata;
- organizarea de evenimente (seminarii, conferințe, campanii publicitare) programe de pregătire pentru toate structurile implicate in implementarea POS CCE, inclusiv pentru beneficiari dar si pentru publicul general; conferințe de presa, conferințe locale si întâlniri in scop informativ pentru reprezentanții asociațiilor, grupurilor si organizațiilor de afaceri; seminarii pentru angajații Autoritatii de Management si ai Organismelor Intermediare care vor îndeplini sarcinile de promovare si comunicare, etc);
- înființarea unui sistem de schimb de informații (distribuirea de informații prin intermediul media, sau prin broșuri, mape, CD-uri, Internet, etc.) pentru potențialii beneficiari, instituții economice, comerciale si profesionale, informații privind conținutul asistentei tehnice si a modului de accesare a fondurilor structurale pentru implementarea proiectelor, inclusiv crearea unui help desk.
- analiza impactului activitatilor promotionale si de publicitate

6.2. Circuitul documentelor

La nivelul direcției generale, secretariatul organizează primirea/expedierea, înregistrarea și repartizarea corespondenței/documentelor și arhivarea corespondenței.

Corespondența

La nivelul direcției generale sunt utilizate, ca purtatori ai informației, hârtia iar în anumite cazuri și cd-ul sau unitatea de disc. Corepondența este înregistrată în condici de lucrări în care se operează zilnic. La înregistrarea documentelor se au în vedere: expeditorul, numărul de document emis de expeditor, numerele de intrare în instituție (registratura, cabinet ministru, cabinet secretar de stat, număr direcție generală care pot varia funcție de expeditor și destinatar), persoana din cadrul direcției desemnată, potrivit atribuțiilor și competențelor, pentru rezolvarea corepondenței.

Documentele care au caracter de secret de serviciu sunt înregistrate în condica special întocmită la nivelul direcției generale. Expedierea corepondenței cu caracter secret de serviciu, secret, strict secret se realizează prin Compartimentul de Informații Clasificate din cadrul ministerului.

Expedierea celorlalte documente din cadrul direcției generale se realizează prin următoarele mijloace: posta, fax, preluarea documentului de către o persoană delegată de destinatar.

În cadrul direcției generale, documentele intrate/întocmite se clasifică astfel:

a) în funcție de natura documentului:

- acte normative
- documente prin care se solicită informații despre POS “Cresterea competitivității Economice”
- documente prin care se solicită precizări asupra unor prevederi legale
- documentele subsecvente aprobării fișei de proiect pentru derularea efectivă a proiectelor Phare
- raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor
- rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor PHARE
- rapoarte privind recuperarea sumelor necuvenite precum și a celor neutilizate
- solicitări de modificări/majorări/diminuări a creditelor bugetare aprobate în bugetul MEF

b) în funcție de emitent:

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

c) in functie de modul de prelucrare a documentului

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

Pentru asigurarea unui flux de informatii rapid in comunicarea interna in cadrul AM si intre AM si OI-uri, se utilizeaza frecvent si posta electronica.

Procedura de păstrare a documentelor

Director General AM	1. Stabilește regulile de clasificare a informațiilor publice și informațiilor secrete și urmărește pătrarea confidentialității, în conformitate cu reglementările în vigoare 2. Repartizează documentele primite și înregistrate de catre Secretariatul AM catre sefii / coordonatorii serviciilor din cadrul Autoritatii de Management in functie de responsabilitatile acestora
Secretariatul AM	3. Inregistreaza documentele primite in registrul de intrari al AM conform procedurilor specifice de inregistrare, le preda conducerii AM si apoi persoanelor responsabile desemnate de Directorul General/Directorul

	General Adjunct
Angajații AM POS CCE	4. Elaboreaza si isi asuma documentele primite in lucru si le inainteaza, in termenul prevazut directorului general adjunct/director general AM
Directorii generali adjuncti AM POS CCE	5. Avizeaza documentele in forma finala
Director general AM POS CCE	6. Aproba documentele in forma finala
Secretariat AM	7. Inregistreaza documentele in registrul de intrari/iesiri al AM si le transmite solicitantilor externi
Sefii de servicii /Angajatii AM	8. Indosariaza documentele, in bibliorafturi, pe domenii / subdomenii

In ceea ce priveste activitatea de arhivare, aceasta se desfășoară în conformitate cu legislația națională privind arhivarea, și anume legea nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare.

- **Direcția piața internă**

Documentele (intrări/ieșiri) cu care operează Serviciul Afaceri Europene din cadrul Direcției Piața Interna, precum și relaționarea cu alte direcții din minister sau cu alte entități, sunt sintetizate în tabelul de mai jos:

Tipul documentelor – funcție de conținut		Comunicarea între direcții, cu nivelele ierarhic superioare și cu alte entități, după caz
Intrări	Ieșiri	

Acte normative in vigoare		
Proiecte de acte normative:		
<ul style="list-style-type: none"> – Inițiate de alte direcții din cadrul MEF sau de către alte autorități cu funcție de reglementare 	<ul style="list-style-type: none"> – Inițiate de către Direcția Piața Interna 	<ul style="list-style-type: none"> – Direcțiile de specialitate din minister, sau ale altor entități cu funcție de reglementare, după caz, având atribuții privind asigurarea procesului de preluare și implementare a acquis-ului comunitar din sfera de responsabilitate a MEF (domeniul economie); – Direcția Generală Juridică (MEF); – Cabinet Secretar de stat coordonator al domeniului (MEF); – Cabinet Secretar general (MEF); – Cabinet Ministru (MEF).
<ul style="list-style-type: none"> – Documente europene privind legislația comunitară armonizată (adoptate sau aflate în faza de proiect) 	<ul style="list-style-type: none"> – Documente cuprinzând poziția națională referitoare la legislația comunitară armonizată 	<ul style="list-style-type: none"> – Reprezentanta Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, Departamentul pentru Afaceri Europene, Ministerul Afacerilor Externe.
Documente conținând puncte de vedere față de: <ul style="list-style-type: none"> – Proiecte de acte normative 		<ul style="list-style-type: none"> – Direcțiile de specialitate din minister, sau ale altor

<ul style="list-style-type: none"> – Documente europene aflate in dezbateri – Anumite aspecte semnalate 		entitati cu funcție de reglementare, după caz, având atribuții privind asigurarea procesului de preluare și implementare a acquis-ului comunitar.
<ul style="list-style-type: none"> – Documente europene privind propunerile legislative aflate in dezbateri la nivelul Comisiei Europene 	<ul style="list-style-type: none"> – Documente conținând poziția națională raportat la documentele aflate in dezbateri la nivelul Comisiei Europene 	<ul style="list-style-type: none"> – Reprezentanta Permanenta a României pe langa Uniunea Europeana, Departamentul pentru Afaceri Europene, Ministerul Afacerilor Externe.
	<ul style="list-style-type: none"> – Documente de fundamentare a necesității și oportunității realizării anumitor activități pentru atingerea obiectivelor specifice 	<ul style="list-style-type: none"> – Cabinet Secretar de stat coordonator al domeniului (MEF); – Cabinet Secretar General (MEF); – Cabinet Ministru (MEF);
Documente de raportare privind:		
<ul style="list-style-type: none"> – Evoluția dezbaterilor privind legislația comunitară, la nivelul grupurilor de lucru organizate pe lângă Comisia Europeana 		<ul style="list-style-type: none"> – Reprezentanta Permanenta a României pe langa Uniunea Europeana.
	<ul style="list-style-type: none"> – Activitatea desfășurată urmând participării la lucrările grupurilor de lucru organizate pe lângă Comisia Europeana 	<ul style="list-style-type: none"> – Direcția de Buget și Contabilitate Internă (MEF); – Cabinet Secretar de Stat coordonator al

		domeniului (MEF).
Documente de evaluare/supraveghere a activității		– Cabinet Secretar de Stat coordonator al domeniului (MEF); – Cabinet Ministru (MEF).
– Documente prin care se solicita precizări privind unele aspecte referitoare la aplicarea prevederilor legale in domeniul specific de activitate	– Puncte de vedere privind unele aspecte referitoare la aplicarea prevederilor legale in domeniul specific de activitate	– Alte autorități de reglementare cu atribuții privind asigurarea procesului de preluare si implementare a acquis-ului comunitar.
– Petiții (recepționate prin intermediul Biroului de presa si protocol)	– Puncte de vedere transmise Biroului de presa si protocol in vederea prezentării răspunsului către petenți	– Operatori economici; – Asociații, fundații, interesate de activitatea in domeniu.
– Documente de informare	– Documente de informare	– Alte direcții din minister.

In funcție de modul de procesare al documentului, se poate face următoarea clasificare:

- Documente care necesita analiza in scopul documentarii
- Documente care vizează fundamentarea necesității realizării diverselor activitati pentru îndeplinirea obiectivelor specifice
- Documente care necesita analiza si formularea unui punct de vedere scris
- Documente al căror conținut este analizat si integrat intr-o lucrare mai complexa
- Documente reprezentând elaborarea de proiecte de acte normative
- Documente de informare

- **Direcția generală politică industrială și competitivitate**

Informațiile care circula la nivelul Direcției Generale Politică Industrială și Competitivitate sunt de toate categoriile cunoscute.

Astfel, după suportul informației, sunt informații verbale (discuții individuale față în față sau telefonice) și informații scrise pe suport hârtie sau pe suport magnetic (laptop, CD, dischete, etc.).

Din analiza efectuată pe ultimii patru ani a rezultat că în cadrul Direcției Generale Politică Industrială și Competitivitate, anual sunt prelucrate, în medie, cca 10.000 documente (intrări + ieșiri), estimându-se o creștere a fluxului informațional ca efect a extinderii utilizării, pe orizontală și pe verticală, a poștei electronice.

1. La nivel interinstitucional:

Cu Comisia Europeană:

- elaborează răspunsuri la chestionare specifice sau realizarea unor sinteze pentru ramurile industriei prelucrătoare. Un capitol deosebit îl reprezintă monitorizarea procesului de restructurare a industriei siderurgice românești, pentru care, bianual (15 martie și 15 septembrie), se întocmesc rapoarte de monitorizare.

- Raportarea în cadrul reuniunilor Grupurilor de lucru și a Comitetelor a progresului înregistrat în implementarea Directivelor europene pentru domeniul industrial.

- Coordonează elaborarea de către institutele de profil a Ghidurilor pentru implementarea Directivelor europene în vederea facilitării înțelegerii prevederilor acestora

- Formularea punctului de vedere al României în cadrul grupurilor de lucru specializate ale Consiliului UE și ale Comisiei Europene și actualizarea permanentă a legislației interne în corelație cu modificările actelor normative europene. DGPIC participă la 7 Grupe de lucru ale Consiliului Uniunii Europene și la 12 Grupe de lucru ale Comisiei Europene. DGPIC are ca membri reprezentanți în următoarele grupuri de lucru: grupul de lucru ascensoare; grupul de lucru compatibilitatea electromagnetică; grupul de lucru joasă tensiune; grupul de lucru deseuri echipamente electrice și electronice și restricții în utilizarea anumitor substanțe periculoase în echipamentul electric și electronic; task force privind competitivitatea ICT; grup de lucru cercetare&inovare; grupul de lucru pentru securitatea jucăriilor.

- Pregătirea materialelor referitoare la industria prelucrătoare pentru Consiliul de Competitivitate și Creștere la care MEF este reprezentat la nivel de ministru.

- Raportarea lunară la UE a stocurilor minime de siguranță pentru țitei și produse petroliere (data de 5 a fiecărei luni).

- Transpunerea modificărilor sau a unor noi prevederi ale directivelor europene, precum și a ghidurilor de aplicare în legislația națională. DGPIC administrează un număr de 37 directive transpuse în legislația națională.

- Elaborarea punctelor de vedere privind participarea la Conferintele/Congresele organizate de catre Directiile Generale ale Comisiei Europene sau de Uniunile Europene ale Producatorilor din diferite sectoare industriale.
- DGPIIC participa cu interventii la activitatile privind initiativele europene sectoriale si transsectoriale, acordul european pentru evaluarea conformitatii si acceptarea produselor industriale si a protocoalelor de recunoastere bilaterala, etc.

Alte organizatii internationale:

- Formularea punctului de vedere al Romaniei pe domeniul politicii industriale – privind aspectele orizontale si sectoriale abordate in cadrul reuniunilor organizatiilor internationale (Organizatia Natiunilor Unite pentru Dezvoltarea Industriala, Organizatia Internationala a Muncii, Initiativa Central Europeana - ICE, Organizatia Europeana pentru Comert si Dezvoltare, Comisia economica pentru Europa a ONU, etc).
- Alcatuirea raspunsurilor la chestionarele primite de la OCDE – Comitetul otelului referitoare la „realizarile industriei siderurgice” – semestrial si „perspective imediate in piata otelului” si transmiterea lor catre secretariatul Comitetului.
- Formularea punctului de vedere al Romaniei in domeniul politicii industriale in cadrul lucrarilor comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare economica bi- si multilaterala si a grupurilor de lucru pe domenii industriale.
- Furnizare de informatii privind situatia sectorului industrial si a perspectivelor de dezvoltare, pentru agentiile internationale de rating
- Pregatirea documentatiei privind vizitele oficiale ale sefilor de state si de guverne in Romania si pentru misiunile economice in strainatate in vederea promovarii produselor industriale si atragerii de investitii externe.
- Formularea punctului de vedere al Romaniei pe domeniul industrial in cadrul procesului de negociere a acordurilor cu terte tari, in vederea alinierii la acquis-ul comunitar.
- Furnizeaza, in calitate de stat membru, informatii firmelor de consultanta neutre selectate de Comisia Europeana pentru elaborarea unor rapoarte de conformitate legate de restructurarea unor sectoare industriale pe anumite perioade.

Colaboreaza cu alte ministere la realizarea de programe specifice, un exemplu fiind Programul sectorial in domeniul cercetarii-dezvoltarii in industrie - in colaborare cu Ministerul Educatiei Cercetarii si Tineretului si derulat prin DGPIIC.

- Colaboreaza cu Ministerul Intreprinderilor Mici si Mijlocii Comertului Turismului si Profesiilor Liberale pentru realizarea si implementarea Strategiei Nationale de Export pentru capitolele referitoare la industria prelucratoare.
- Colaboreaza cu Ministerul Intreprinderilor Mici si Mijlocii Comertului Turismului si Profesiilor Liberale pentru implementarea Cartei IMM si a Planului de actiune aferent.
- Colaboreaza cu Ministerul Intreprinderilor Mici si Mijlocii Comertului Turismului si Profesiilor Liberale – Departamentul de comert exterior – pentru formularea pozitiei privind politica comerciala a Romaniei ca stat membru UE fata de terte tari.

- Coordoneaza elaborarea Planului de actiune pentru implementarea politicii industriale in cadrul **Grupului interministerial de lucru**, aflat in coordonarea DGPIIC.

- Contributia DGPIIC in elaborarea documentelor strategice a Romaniei (Programul de Guvernare, Programul National de Reforma, Programul National de Dezvoltare, Rapoartele nationale de progres, etc) in colaborare cu ministerele componente ale grupului de lucru pentru implementarea politicii industriale.

- Colaboreaza cu Ministerul Mediului si Dezvoltarii Durabile pentru realizarea sarcinilor prevazute in Planul national de gestiune a deseurilor, si pentru implementarea legislatiei armonizate in domeniul deseurilor, in vederea atingerii tintelor de tara stabilite prin acestea.

- DGPIIC elaboreaza si sustine propuneri legislative vizand activitatea industriala, pe care le transmite spre dezbateri si avizare ministerelor implicate si spre aprobare Guvernului.

- Colaborare cu Ministerul apararii nationale si Directia productia de aparare pentru organizarea de actiuni specifice NATO.

- DGPIIC colaboreaza cu Departamentul pentru afaceri Europene din subordinea guvernului pentru elaborarea de studii de impact si planurilor de actiune aferente.

- Participa la elaborarea politicilor economice in cadrul comitetelor si comisiilor de lucru interministeriale (24) dintre care amintim: Comitetul Interministerial pentru siderurgie, Comitetul Interministerial pentru Politica Industriala, Comitetul Interministerial pentru siguranta rutiera, Comitetul pentru supravegherea pietei produselor, serviciilor si protectia consumatorului, Comitetul anti-saracie si promovarea incluziunii sociale.

- Elaborarea rapoartelor trimestriale si a raportului anual privind realizarea masurilor din Planul de actiune aferent Politicii Industriale.

- Elaborarea masurilor de restructurare si eficientizare a activitatii institutelor nationale de cercetare-dezvoltare aflate in coordonarea DGPIIC, impreuna cu MECT.

- Acordarea de avize si autorizatii pentru:

- autorizarea functionarii antrepozitelor fiscale;

- aprobarea coeficientilor maximi de consumuri tehnologice specifice activitatilor de depozitare, distributie si transport produse petroliere.

- recunoasterea si desemnarea ca organisme de inspectie tehnica a unor agenti economici pentru limitarea emisiilor de compusi organici volatili.

- Colaboreaza cu INA (Institutul National de Administratie), Institutul European din Romania si organizatii internationale in domeniul trainingului pentru perfectionarea personalului.

- In cadrul programului de promovare a produselor industriale pe pietele externe DGPIIC gestioneaza Programul de crestere a competitivitatii produselor industriale, considerat de UE ca schema de sprijin pentru agentii economici.

- Colaboreaza cu asociatiile profesionale de profil si cu federatiile patronale din industrie la realizarea si actualizarea strategiilor sectoriale respectand criteriile europene in domeniu.

- Contribuie la derularea dialogului tripartit (Guvern - sindicate – patronate), atat la nivel intern cat si la nivel international (Organizatia Internationala a Muncii), pentru gasirea de solutii privind efectele provocarii globalizarii, combaterea efectelor schimbarilor climatice, etc.

-Colaborare cu mediul academic pentru elaborarea de programe de transfer tehnologic si studii pentru industrie.

- Colaborarea cu membrii comisiilor Grupului de reflectie „Convergenta economica si sociala a Romaniei in UE” privind politicile sectoriale si de dezvoltare industriala.

- Colaborarea cu ARIS - in vederea formularii de proiecte atractive pentru investitorii straini in domeniul industriei prelucratoare.

- Colaborarea cu Consiliul Concurentei in domeniul monitorizarii schemelor de ajutor de stat care trebuie sa respecte regula de minimis si evitarea situatiilor de monopol in ramurile industriale.

- Studiaza si elaboreaza formele si metodele de dezvoltare a parteneriatului public-privat in industrie in vederea atragerii de fonduri europene.

- Elaboreaza si prezinta proiecte de investitii green-field in vederea atragerii potentialilor investitori si reducerii importurilor de produse industriale.

- Efectueaza, impreuna cu Directia piata interna si ANPC controale privind plasarea pe piata a produselor industriale si initierea de masuri privind protectia consumatorului.

Impreuna cu reprezentantele teritoriale ale **Camerei de Comert si Industrie a Romaniei** si cu sprijinul **organelor administratiei publice locale (prefecturi, consilii judetene, primarii)**, se desfasoara actiuni de diseminare a Politicii industriale si a Programului de actiune aferent, precum si pentru implementarea legislatiei europene armonizate, in randul principalilor agenti economici la nivel judetean.

Cu aceasta ocazie sunt identificate si problemele cu care se confrunta agentii economici, indiferent de natura lor, probleme care sunt apoi centralizate si aduse la cunostinta institutiilor abilitate.

2. La nivel intrainstitutional

- Se desfasoara o colaborare permanenta cu Directia de Buget si Contabilitate Interna, pentru rezolvarea unei mari diversitati de probleme, incepand cu cele legate de drepturile banesti ale salariatilor DGPIIC, decontarea cheltuielilor de deplasare si pana la

finantarea programului de crestere a competitivitatii produselor industriale si programului sectorial in domeniul cercetarii-dezvoltarii in industrie.

- Colaborare permanenta cu Directia resurse umane si management incepand de la structura organizatorica, statul de functiuni, fisele posturilor, incadrarea si promovarea salariatilor, pregatirea profesionala si perfectionarea personalului, evaluarea anuala, concedii de odihna, deplasari externe, s.a.

- DGPIIC colaboreaza cu {coala de finante publice si vama pentru formare continua si perfectionare a pregatirii profesionale a personalului.

- Colaborare cu Autoritatea de management pentru POS cresterea competitivitatii economice – prin furnizare de informatii privind potentialii beneficiari din sectoarele industriale, in vederea obtinerii de fonduri structurale.

- Colaborare cu Directia generala politica energetica, pentru corelarea politicilor energetice si industriale.

- In vederea elaborarii unei politici industriale durabile (protectia mediului – apa, aer, sol -, gestionarea si reciclarea deseurilor, etc.), componenta a politicii industriale europene, DGPIIC colaboreaza cu Directia infrastructura calitatii si mediu.

- Colaboreaza cu Directia piata interna la elaborarea actelor normative referitoare la libera circulatie a marfurilor si notificarile catre Comisia europeana.

- Colaboreaza cu Directia generala juridica pentru elaborarea si promovarea actelor normative initiale de DGPIIC, precum si pentru avizarea propunerilor legislative ale altor structuri din cadrul ministerului sau din exterior.

- Colaborare cu Directia generala a tehnologiei informatiei pe domeniile hard si soft (dotare tehnica informatica, asistenta tehnica, mentenanta, depanari hard si soft).

- Schimb de informatii si actiuni specifice impreuna cu Structura de securitate.

- Colaborare cu Directia generala investitii, achizitii publice si servicii interne in vederea asigurarii logisticii necesare desfasurarii activitatii.

- Schimb de informatii cu OSIM privind drepturile de proprietate intelectuala, brevete de inventii, protejarea desenelor industriale.

- Colaborare cu ASRO si RENAR vizand standardele pentru produsele industriale si evaluarea conformitatii produselor si participare la lucrarile Comitetelor tehnice pe domeniile reglementate.

- Pentru a raspunde la interpelari parlamentare sau la petitii ale cetatenilor, DGPIIC primeste scrisorile de la Directia pentru Relatia cu Parlamentul Sindicatele si Patronatul, analizeaza problemele vizate impreuna cu patronatele sau asociatiile profesionale, functie de aspectele abordate, formuleaza un raspuns care este transmis fie prin intermediul DRPSP, fie direct petentului.

- Informare si acordare de consultanta privind participarea la targuri interne si internationale, misiuni economice,etc.

- Elaborarea termenilor de referinta pentru proiectele specifice industriei prelucratoare, promovate in Planul sectorial de cercetare al MEF.

- Completarea si actualizarea bancii de date a DGPIC cu elemente si indicatori specifici sectoarelor industriei prelucratoare.
- Elaborarea de sinteze si informari – comunicate de presa pentru mass-media, referitoare la activitatile deosebite desfasurate in coordonarea sau cu participarea DGPIC.

3. Comunicarea cu nivelele ierarhic superioare de management

Directia generala politica industrială si competitivitate este coordonata de un Secretar de stat desemnat prin ordin al ministrului economiei si finantelor.

Saptamanal, Secretarul de stat coordonator este informat, printr-o nota, asupra principalelor activitatilor care s-au desfasurat in saptamana precedenta si asupra principalelor actiuni programate in saptamana urmatoare.

Secretarul de stat coordonator avizeaza sau aproba documentele elaborate de Directia generala politica industrială si competitivitate, dupa cum este reglementat prin actele normative in vigoare.

Intre Secretarul de stat coordonator si conducerea DGPIC exista un schimb permanent de informatii, in ambele sensuri.

Toate documentele care sunt transmise la cabinetul ministrului sunt vizate, in prealabil, de catre secretarul de stat coordonator.

- **Directia infrastructura calitatii si mediu**

Documentele (intrări/ieşiri) cu care operează Direcția Infrastructura Calității și Mediu, precum si relaționarea cu alte direcții din minister sau cu alte entități, sunt sintetizate in tabelul de mai jos:

Compartimentul Infrastructura Calității

Tipul documentelor – funcție de conținut		Comunicarea intre direcții, cu nivelele ierarhic superioare si cu alte entități, după caz
Intrări	Ieşiri	
<i>proiecte de acte normative:</i>		- direcțiile de specialitate din
- inițiate de alte direcții din cadrul MEF sau de către alte autorități cu funcție de	- inițiate de	

reglementare	către Direcția Infrastructu ra Calității si Mediu	minister, sau ale altor entități cu funcție de reglementare, după caz, având atribuții privind asigurarea procesului de preluare si implementare a acquis-ului comunitar bazat pe principiile Noii Abordări si Abordării Globale - Direcția Generală Juridică (MEF) - Cabinet Secretar de stat coordonator al domeniului (MEF) - Cabinet Secretar general (MEF) - Cabinet Ministru (MEF) - Organismul Național de
--------------	---	---

		Standardizare, Biroul Român de Metrologie Legală sau Organismul Național de Accreditare, după caz
<i>documente europene</i> privind legislația comunitară armonizată (aflate în faza de proiect)	<i>documente conținând poziția națională</i> raportat la documentel e aflate în dezbater la nivelul Comisiei Europene	- Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană
<p><i>documente conținând puncte de vedere față de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - proiecte de acte normative - documente europene aflate în dezbater - anumite situații semnalate 		- direcțiile de specialitate din minister, sau ale altor entități cu funcție de reglementare, după caz, având atribuții privind asigurarea procesului de preluare și implementare a

	<p>acquis-ului comunitar bazat pe principiile Noii Abordări</p> <ul style="list-style-type: none"> - organisme de evaluarea conformității produselor din domeniile stabilite in anexa nr.1 la Legea nr.608/2001 - Organismul Național de Standardizare, Biroul Român de Metrologie Legală și/sau Organismul Național de Acreditare, după caz 	
	<p><i>documente de fundamentare a necesității și oportunității realizării anumitor</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cabinet Secretar de stat coordonator al domeniului (MEF) - Cabinet Secretar general (MEF) - Cabinet

	activități pentru atingerea obiectivelor or specifice	Ministru (MEF) - actori ai infrastructurii calității
<i>documente de raportare privind:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - evoluția dezbaterilor privind legislația comunitară, la nivelul grupurilor de lucru organizate pe lângă Comisia Europeană - activitatea desfășurată, pe faze ale contractelor de cercetare - dezvoltare în cadrul planului sectorial, în domeniul specific de activitate (avizarea internă a contractorului) - activitatea organelor de supraveghere a pieței și organismelor de certificare a produselor/sistemelor din domeniile aflate în administrarea direcției 	<ul style="list-style-type: none"> - activitatea desfășurată, pe faze ale contractelor de cercetare-dezvoltare în cadrul planului sectorial, în domeniul specific de activitate (aprobare DICM – MEF) 	<ul style="list-style-type: none"> - Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană - Direcția de Buget și Contabilitate Internă (MEF) - organele de supraveghere a pieței și organismele de certificare a produselor/sistemelor din

	<p>- activitatea desfășurată în urmărire participării la lucrările grupurilor de lucru organizate pe lângă Comisia Europeană</p> <p>-rezultatul supravegherii anuale a activității RENAR</p>	<p>domeniile aflate în administrarea direcției</p> <p>- Direcția de Buget și Contabilitate Internă (MEF)</p> <p>- Cabinet Secretar de Stat coordonator al domeniului (MEF)</p> <p>- Secretar de Stat coordonator al domeniului (MEF)</p>
<i>documente de evaluare/supraveghere a activității:</i>		
	<p>- organismul său</p>	<p>- Organismul Național de Acreditare –</p>

<p>- organismelor de evaluare a conformității produselor administrate în cadrul direcției</p>	<p>național de acreditare - RENAR</p>	<p>RENAR - Direcția de Buget și Contabilitate Internă (MEF) - Cabinet Secretar de Stat coordonator al domeniului (MEF) - Organismul Național de Acreditare - RENAR</p>
<p><i>documente reprezentând caiete de sarcini/termeni de referință</i> aferente contractelor de prestări servicii/finanțare de activități specifice/cercetare-dezvoltare în cadrul planului sectorial, în domeniul specific de activitate</p>	<p>- Direcțiile de specialitate din minister - actori ai infrastructurii calității - operatori economici beneficiari ai rezultatelor așteptate</p>	
<p>- <i>contracte</i> de prestări servicii/finanțare pentru activități specifice, contracte de cercetare-dezvoltare în cadrul planului sectorial, în domeniul specific de activitate</p>	<p>- Părțile contractoare: Organismul Național de Standardizare,</p>	

	Biroul Roman de Metrologie Legală, alte entități, după caz - Direcția Generală Juridică (MEF) - Direcția de Buget și Contabilitate Internă - Cabinet Secretar de Stat coordonator al domeniului (MEF) - Cabinet Secretar general (MEF) - Cabinet Ministru (MEF)
<i>documente justificative de plată</i> aferente contractelor derulate, respectiv:	
- facturi, chitanțe	- Părțile contractoare: Organismul Național de Standardizare, Biroul Român de Metrologie Legală, alte entități, după caz - Direcția de - ordonanțar e de plata

			Buget și Contabilitate Internă
		<i>Planul</i>	- Organismul Național de Standardizare
Tipul documentelor – funcție de conținut		Comunicarea între direcții, cu nivelele ierarhice superioare și cu alte entități,	- Cabinet Secretar de Stat
Intrări	Ieșiri		coordonator al domeniului (MEF)
<i>proiecte de acte normative:</i>			
- inițiate de alte direcții din cadrul MEF sau de către alte autorități cu funcție de reglementare	- inițiate de către Direcția Infrastructura Calității și Mediu	- direcțiile de specialitate din minister, sau ale altor entități cu funcție de reglementare, după caz, având atribuții privind asigurarea procesului de preluare și implementare a acquis-ului comunitar în domeniul Protecției mediului sau domeniile cu implicații asupra activităților industriale (energie, transport, agricultura, etc.) - Direcția Generală Juridică (MEF) - Cabinet Secretar de stat coordonator al domeniului (MEF) - Cabinet Secretar general (MEF) - Cabinet Ministru (MEF)	
<i>documente europene privind legislația comunitară armonizată (aflate în faza de proiect)</i>	<i>documente conținând poziția națională raportat la documentele aflate în dezbateră la nivelul</i>	- Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană	

	Comisiei Europene			
<p><i>documente conținând puncte de vedere fata de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - proiecte de acte normative - documente europene aflate in dezbatere - anumite situații semnalate 		<ul style="list-style-type: none"> - direcțiile de specialitate din minister, sau ale altor entități cu funcție de reglementare, după caz, având atribuții privind asigurarea procesului de preluare și implementare a acquis-ului comunitar Protecției mediului sau domeniile cu implicații asupra activităților industriale - asociații profesionale și patronale din industrie - operatori economici reprezentativi pentru problematica in cauză; - institute de cercetare - dezvoltare care activează pe domeniile analizate, Agenția Română pentru Conservarea Energiei, Comisia Națională de Prognoză, Agenția Națională pentru Deșeuri Radioactive, Agenția Națională pentru Dezvoltarea Zonelor miniere, Agenția Națională pentru Resurse Minerale, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția Națională pentru Substanțe și Preparate Chimice Periculoase, după caz 		
	<i>documente de fundamentare a</i>	- Cabinet Secretar de stat		

	necesității și oportunității realizării anumitor activități pentru atingerea obiectivelor specifice	coordonator al domeniului (MEF) - Cabinet Secretar general (MEF) - Cabinet Ministru (MEF) - autorități și instituții implicate în realizarea activităților respective.	
<i>documente de raportare privind:</i>			
- evoluția dezbaterilor privind legislația comunitară, la nivelul grupurilor de lucru organizate pe lângă Comisia Europeană		- Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană	
- activitatea desfășurată, pe faze ale contractelor de cercetare - dezvoltare în cadrul planului sectorial, în domeniul specific de activitate (avizarea internă a contractorului)	- activitatea desfășurată, pe faze ale contractelor de cercetare - dezvoltare în cadrul planului sectorial, în domeniul specific de activitate (aprobare DICM –MEF)	- Direcția de Buget și Contabilitate Internă (MEF)	
- activitatea organismelor care desfășoară activitatea de eșantionare pentru: - calitatea benzinei și motorinei; - conținutul de sulf din combustibilii lichizi.	- derularea contractelor de furnizare servicii, în cadrul Sistemului de monitorizare a calitatii benzinei și motorinei, respectiv conținutului de sulf din combustibilii lichizi	- Direcția de Buget și Contabilitate Internă (MEF)	
- rapoarte de încercare pentru		- organismele care desfășoară	

<p>probele prelevate si analizate conform contractelor de furnizare servicii, in cadrul Sistemului de monitorizare a calitatii benzinei și motorinei, respectiv conținutului de sulf din combustibilii lichizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prezentarea informațiilor naționale referitoare la calitatea carburanților introduși pe piața - prezentarea informațiilor naționale referitoare la conținutul de sulf al combustibililor lichizi utilizați - prezentarea informațiilor naționale referitoare la promovarea utilizării biocarburanților și a altor carburanți regenerabili - activitatea desfășurată urmare participării la lucrările grupurilor de lucru organizate pe lângă Comisia Europeana - stadiul îndeplinirii sarcinilor ce revin direcției din programul de Guvernare - modul de îndeplinire a programelor de activitate ale direcției - stadiul realizării acțiunilor cuprinse în „Planul de acțiune pentru implementarea politicii industriale” 	<p>activitatea de eșantionare pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calitatea benzinei și motorinei ; - conținutul de sulf din combustibilii lichizi. 	<p>Secretariatul General al Comisiei Europene</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direcția de Buget și Contabilitate Internă (MEF) - Cabinet Secretar de Stat coordonator al domeniului (MEF) 	<p>- direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne;</p>	<p>- direcția generală politica industrială și competitivitate</p>
--	--	--	---	--	--	--

<p><i>documente prin care se solicită precizări</i> privind unele aspecte referitoare la aplicarea prevederilor legale în domeniul specific de activitate</p>	<p><i>documente de raspuns</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alte autorități de reglementare cu atribuții privind asigurarea procesului de preluare și implementare a acquis-ului comunitar bazat pe principiile Noii Abordări - Organisme de evaluare a conformității - operatori economici - asociații, fundații, interesate de activitatea în domeniu
<p>- <i>petiții</i></p>	<p><i>documente de raspuns</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - operatori economici - asociații, fundații, interesate de activitatea în domeniu
<p><i>documente de informare</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> - alte direcții din minister

	- alte autorități sau instituții publice
--	--

Serviciul Protecția Mediului

In funcție de modul de procesare al documentului, se poate face următoarea clasificare:

- documente care necesită analiză în scopul documentării
- documente care vizează fundamentarea necesității realizării diverselor activități pentru îndeplinirea obiectivelor specifice
- documente care necesită analiza și formularea unui punct de vedere scris
- documente al căror conținut este analizat și integrat într-o lucrare mai complexă
- documente reprezentând proiecte de acte normative inițiate
- documente de informare

- **Direcția generală politică energetică**

Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intra/ies din DGPE/OIE, comunicarea între direcțiile generale din minister, comunicarea cu nivele ierarhic superioare de management și alte entități publice (standardele la care ne-am raportat au fost: *informarea, comunicarea, corespondența și arhivarea*):

VI.1. Informarea și comunicarea

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

Comunicarea poate lua următoarele forme:

- formala (oficiala) si informala;
- orizontala (la acelasi nivel ierarhic),
- ascendenta (de la subordonati la superiori) sau descendenta interna (in organizatie), externa (cu institutiile publice)

Metodele de comunicare utilizate în cadrul direcției sunt:

- ședințe (întalniri) formale;
- ședințele (întalnirile) ad hoc;
- discuții individuale;
- email, internet, fax;
- prezentari;
- telefon.

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

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

Directorul general organizează săptămânal ședințe, sau ori de câte ori este nevoie. La aceste întâlniri vor participa directorul general, directorii generali adjuncți și șefii de servicii sau înlocuitorii acestora. Scopul acestei ședințe este trecerea în revistă a activităților din săptămâna care a trecut și de planificare a săptămânii ce urmează. În timpul ședinței conducerea va avea ocazia să schimbe informații, să revadă progresele

facute, să discute asupra problemelor întâlnite, să identifice eventualele greșeli și să facă propuneri de corectare a lor. Urmare a acestei ședințe directorii își vor informa șefii de serviciu care vor informa colaboratorii asupra problemelor discutate.

Ședința săptămânală va fi condusă de directorul general sau în cazul în care acesta lipsește de înlocuitorul acestuia. Ședințele individuale din cadrul serviciilor vor fi conduse de director sau de persoana desemnată să îl înlocuiască. La ședințele individuale participă șefii de serviciu sau înlocuitorii acestora și personalul de execuție implicat.

La nivelul directiei problemele discutate sunt anuntate imediat de catre director sefilor de serviciu si apoi personalului. Directorul general, directorii generali adjuncti, sefii de serviciu pot avea discutii individuale cu angajatii saptamnal sau ori de cate ori este necesar.

Internetul, faxul si mailul sunt folosite ori de cate ori activitatile directiei o cer pentru comunicarea materialelor urgente sau si cu directiile din cadrul ministerului care nu isi au sediul in cladirea Ministerului Economiei si Finantelor din strada Apolodor nr.17.

Pentru comunicare in cadrul ministerului adresele poarta, dupa caz, denumirea Directiei Generale si vor fi semnate, dupa caz, de directorul general sau inlocuitorul acestuia si sefii serviciilor sau inlocuitorii acestora. Pentru comunicarea cu institutiile publice toatea adresele vor purta in antete denumirea ministerului, si dupa caz, vor fi individualizate cu: Cabinetul ministrului, Cabinetul Secretarului de stat coordonator, Cabinetul secretarului general sau al Directiei Generale si vor fi semnate, dupa caz, de: ministrul, secretarul de stat coordonator, secretarul general, de directorul general sau de inlocuitorul desemnat.

Directia Generala de Politica Energetica indeplineste si rolul de Organism Intermediar pentru Energie pentru Axa prioritara IV "Cresterea eficientei energetice si a securitatii furnizarii, in contextul combaterii schimbarilor climatice" din POS "Cresterea competitivitatii economice". In acest context, o importanta majora revine diseminarii informatiei cu privire la oportunitatile de finantare din fonduri structurale a proiectelor de investitii din domeniul energetic si comunicarii cu potentialii beneficiari.

In acest sens, DGPE/OIE a dezvoltat o pagina de web proprie, actualizata in mod periodic unde sunt publicate informatii relevante cu privire la accesarea fondurilor structurale destinate sectorului energetic. OIE organizeaza intalniri publice cu caracter lunar, unde sunt invitati sa participe potentialii beneficiari.

VI.2. Corespondenta

La nivelul Directie Generale, se organizeaza primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei/documentelor intrate, precum si primirea/expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondentei.

Corespondenta la nivelul Directiei Generale, utilizeaza, ca purtatori ai informatiei hârtia iar in anumite cazuri si cd-ul sau unitatea de discheta. Corespondenta se inregistreaza in registrul de lucrari in care se opereaza zilnic. La inregistrarea documentelor se au in vedere: expeditorul, numarul de document emis de expeditor, numerele de intrare in institutie (registratura, cabinet ministru, cabinet secretar de stat, numar directie generala care pot varia functie de expeditor si destinatar), persoana din cadrul Directiei desemnata,

potrivit atributiilor si competentelor, pentru rezolvarea corepondentei. In cazul petitiilor intrate in Directia Generala, pentru inregistrare se utilizeaza registre special destinate.

Documentele care au caracter de secret si strict secret sunt inregistrate in registrul special intocmit la nivelul Directiei Generale. Documentele care au caracter de secret de serviciu sunt inregistrate in condica special intocmita la nivelul Directiei Generale. Expedierea corespondentei cu caracter secret de serviciu, secret, strict secret se realizeaza prin Compartimentul de Informatii Clasificate din cadrul ministerului.

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

In cadrul Directiei Generale, documentele intrate/intocmite se clasifica astfel:

a) in functie de natura documentului:

- acte normative
- petittii
- documente prin care se solicita precizari asupa unor prevederi legale
- monitorizari, intocmite si transmise de institutii si autoritati potrivit dispozitiilor legale in vigoare
- solicitari de modificari/majorari/diminuari a bugetelor aprobate institutiilor si autoritatilor finantate integral sau partial din bugetul de stat
- proiecte de buget ale institutiilor si autoritatilor finantate integral sau partial din bugetul de stat

b) in functie de emitent:

- documente emise de persoane juridice:
- institutiile si autoritatile ale administratiei publice centrale;
- institutiile si autoritatile ale administratiei publice locale;
- documente emise de societati comerciale;

- regii autonome;
- asociații, fundații și organizații neguvernamentale;
- documente emise de persoane fizice
- documente emise de structurile din cadrul ministerului.

c) în funcție de modul de prelucrare a documentului

- documente care necesită un răspuns scris
- documente care nu necesită răspuns scris
- documente care necesită prelucrarea informațiilor.

VI.3. Arhivare

Procedura de arhivare a DGPE/OIE este în curs de elaborare. Procedura va fi elaborată în conformitate cu reglementările legale aplicabile activității de arhivare, atât naționale cât și europene.

Reglementările legale aplicabile activității de arhivare

Principalele acte normative relevante pentru procedura de păstrare și arhivare a documentelor, sunt:

- Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, art. 67, art. 89, art. 90
- Regulamentul Comisiei (CE) Nr. 1828/2006 de stabilire a regulilor pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006, art.19
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivare la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996

- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare, care prevede:
 - persoanele fizice si persoanele juridice, creatoare si detinatoare de documente care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei, raspund de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor in conditiile legii;
 - creatorii si detinatorii de documente sunt obligati sa inregistreze si sa tina evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern si a celor iesite, potrivit legii;
 - anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in conformitate cu sistemul de numerotare a documentelor;
 - documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente in al doilea an de la constituire, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire, conform anexelor la procedura intocmite in baza legislatiei nationale in vigoare;
 - scoaterea documentelor din evidenta arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente dupa depunerea la Arhivele Nationale, in urma selectionarii, transferului in alt depozit de arhiva sau ca urmare a distrugerii provocate de calamitati naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil si de neinlaturat.

- **Direcția generală resurse minerale**

Corespondenta, la nivelul directiei generale, utilizeaza, ca purtatori ai informatiei hârtia sau suportul magnetic. Atat la nivelul directiei generale cat si la nivelul directiilor corepondenta este inregistrata in condici de lucrari in care se opereaza zilnic și pe suport electronic. La inregistrarea documentelor se au in vedere: expeditorul, numarul de document emis de expeditor, numerele de intrare in institutie (registratura, cabinet ministru, cabinet secretar de stat), numarul de intrare în direcția generală, conținutul documentului, compartimentul, respectiv persoana din cadrul directiei la care a fost repartizat documentul pentru rezolvare precum și termenul de rezolvare (pentru documentele care impun un termen precizat de rezolvare).

Documentele clasificate se supun procedurilor specifice de circulație și prelucrare transmise de Compartimentul de Informații Clasificate din cadrul ministerului.

Expedierea documentelor din cadrul direcției generale se realizează prin poșta, fax, eventual prin preluarea documentului de către o persoană delegată de destinatar.

În cadrul direcției generale, documentele intrate se repartizează compartimentelor și salariaților avându-se în vedere problematica evidențiată și responsabilităților ce le revin acestora din fișa postului.

Documentele intrate/ întocmite în cadrul direcției generale se clasifică după :

- *natura acestora* (proiecte de bugete de venituri și cheltuieli ale agenților economici minieri, acte normative, interpelări ale membrilor parlamentului, petiții ale salariaților, propuneri de programe de restructurare ale agenților economici, proiecte de acte normative (legi, ordonanțe și ordonanțe de urgență ale guvernului, hotărâri de guvern), proiecte de ordine ale ministrului, alte acte normative cu referire la sectorul minier);
- *emitentul documentului* (ministere, agenții ale statului, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, agenți economici, structuri din cadrul ministerului, persoane juridice și fizice);
- *modul de prelucrare* (ce necesită răspuns scris, ce nu necesită răspuns scris, ce necesită prelucrarea informațiilor).