

4.21 Direcția legislație și reglementare în domeniul activelor statului

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 1. Direcția legislație și reglementare în domeniul activelor statului este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea ministrului finanțelor publice.

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

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

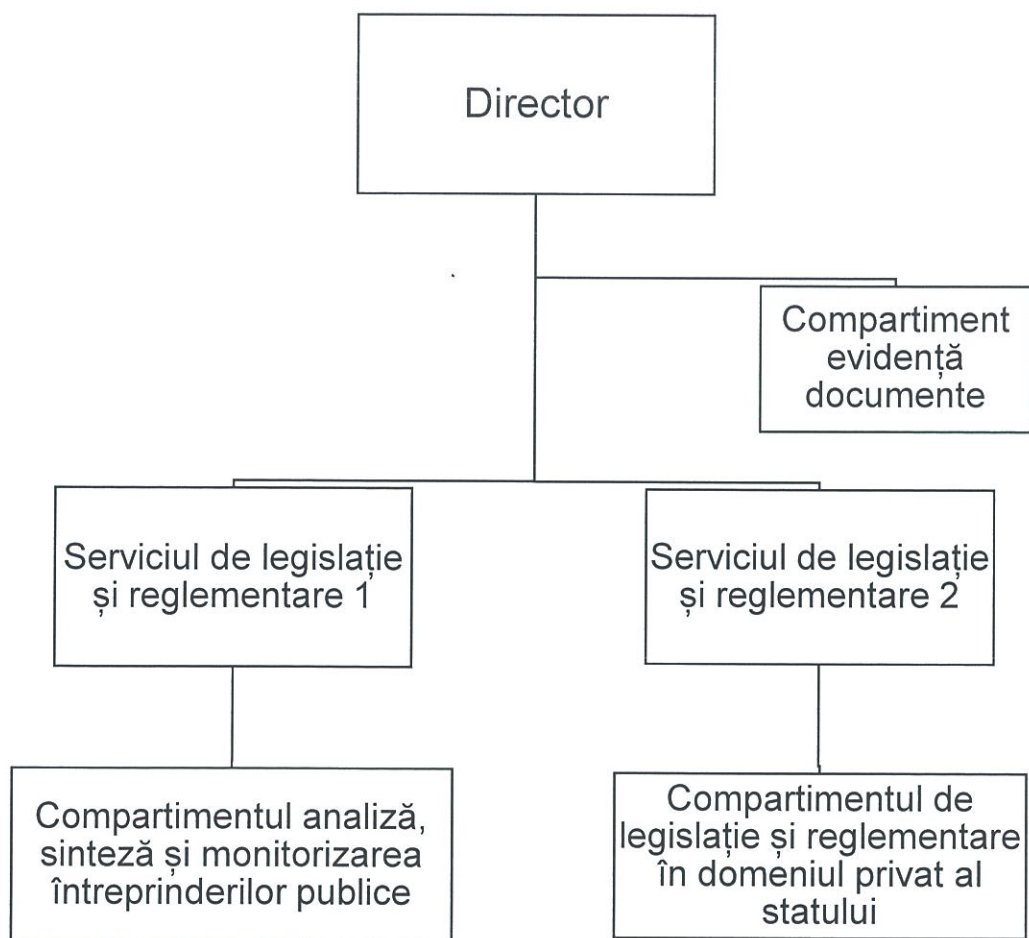
- ✓ Serviciul legislație și reglementare 1;
- ✓ Serviciul legislație și reglementare 2;
- ✓ Compartimentul analiză, sinteză și monitorizarea întreprinderilor publice;
- ✓ Compartimentul de legislație și reglementare în domeniul privat al statului;
- ✓ Compartimentul evidență documente.

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

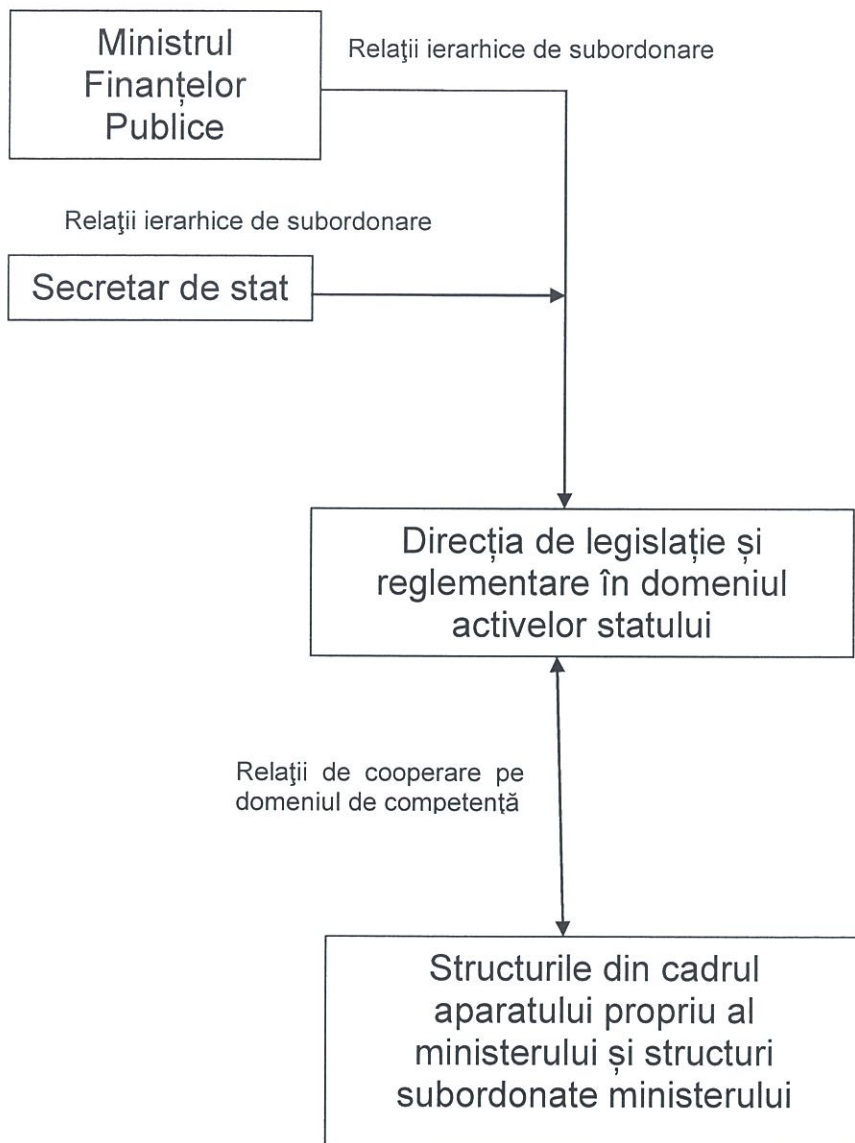
- ✓ Director;
- ✓ Șef serviciu – Serviciul de legislație și reglementare 1;
- ✓ Șef serviciu – Serviciul de legislație și reglementare 2.



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



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



Secțiunea 3 – Atribuțiile specifice ale Direcției legislație și reglementare în domeniul activelor statului

Art. 4. Direcția legislație și reglementare în domeniul activelor statului contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului prevăzute la art. 3, alin. (1), punctele 3, 4, 42 și 116 și alin. (2), din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, cu acele atribuții care îi aparțin sferei de competență.

Art. 5. Atribuțiile serviciilor și ale compartimentelor din cadrul Direcției legislație și reglementare în domeniul activelor statului, sunt următoarele:

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

1. elaborează și/sau analizează în vederea promovării/avizării proiectelor de acte normative care intră în sfera de atribuții a direcției;
2. elaborează norme metodologice, instrucțiuni și formularistica ce intră în sfera de atribuții a direcției;
3. participă în colectivele de lucru constituite, urmare nominalizării de către conducerea ministerului și/sau direcției;
4. asigură participarea la comisiile de specialitate ale Parlamentului României în vederea susținerii punctului de vedere al ministerului asupra actelor normative care intră în sfera de competență a direcției, aflate pe agenda de lucru a acestora;
5. formulează răspunsuri și puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative și asupra adreselor transmise de celelalte direcții din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, parlamentarilor și comisiilor de specialitate din cele două Camere ale Parlamentului, precum și către persoanele fizice și juridice pentru problemele care intră în sfera de competență a direcției;
6. colaborează:
 - cu serviciile și compartimentele din cadrul direcției,



- cu alte direcții de specialitate din minister,
 - cu ministerele sau cu alte autorități și instituții publice, pe probleme ce vizează atribuțiile direcției;
7. urmăresc permanent dezvoltarea și implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, având în vedere în special:
 - elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile ce intră în sfera de atribuții a direcției,
 - îmbunătățirea și optimizarea proceselor interne, procedurilor, cheklisturilor, managementului riscurilor, activităților precum și a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice ale direcției;
 8. urmăresc permanent respectarea prevederilor legale și a procedurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă precum și de apărare împotriva incendiilor;
 9. execută orice alte lucrări solicitate și/sau repartizate și asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de către conducerea ministerului și/sau a direcției.

(2) Atribuții comune ale Serviciului legislație și reglementare 1, Serviciului legislație și reglementare 2 și Compartimentului analiză, sinteză și monitorizarea întreprinderilor publice:

1. colaborează cu autoritățile publice tutelare pentru aplicarea în mod unitar de către întreprinderile publice a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016;
2. solicită informații, centralizează datele transmise de autoritățile publice tutelare și realizează informări pentru conducerea ministerului și alte părți interesate cu privire la stadiul selecției administratorilor și directorilor la întreprinderile publice, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016;
3. elaborează raportul anual privind întreprinderile publice, pentru aspectele prevăzute de art. 58, alin.(3), literele a) b) și e) și altor date monitorizate potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice,



- aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările ulterioare și a legislației emise în vederea aplicării acesteia;
4. participă alături de alte direcții din cadrul Ministerului Finanțelor Publice la elaborarea și propunerea spre avizare a amendamentelor la legislația în domeniul guvernantei corporative;
 5. întocmește situațiile solicitate de conducerea direcției sau a ministerului privind acțiunea de monitorizare.

(3) Atribuții comune ale Serviciului legislație și reglementare 1 și Serviciului legislație și reglementare 2:

1. analizează și propune spre avizare proiectele de acte normative privind schimbarea regimului juridic al bunurilor din domeniul public al statului, transmiteri, intrări/ieșiri sau modificări ale caracteristicilor tehnice/valorice ale bunurilor cuprinse în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, potrivit prevederilor legale în vigoare;
2. utilizează aplicația informatică privind patrimoniul public al statului;
3. centralizează aspectele nereglementate sau insuficient reglementate în vederea actualizării normelor de întocmire a inventarului bunurilor din domeniul public al statului.

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

1. analizează documentațiile privind stingerea creanțelor fiscale prin darea în plată a bunurilor imobile, conform Codului de procedură fiscală și formulează avize sau puncte de vedere;
2. elaborează și/sau analizează în vederea aprobării și/sau avizării, după caz, actele normative privind darea în administrare a bunurilor imobile ca urmare a stingerii creanțelor fiscale;
3. analizează în vederea supunerii spre avizare a proiectelor de hotărâri de Guvern privind aprobarea concesiunilor miniere și acordurilor petroliere, care intră în sfera de competență a Ministerului Finanțelor Publice, conform prevederilor legale în vigoare;
4. elaborează și propune spre semnare proiectele de acte normative referitoare la valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;



5. centralizează lunar situația autovehiculelor, ambulanțelor sanitare, ambarcațiunilor și motoarelor atașabile acestora intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, pe baza datelor comunicate de direcțiile ale finanțelor publice județene sau a Municipiului București și colaborează cu Comisia Interministerială care funcționează în subordinea Secretariatului General al Guvernului, pentru repartizarea cu titlu gratuit a acestor bunuri;
6. elaborează și propune spre aprobare proiectele de ordin privind atribuirea cu titlu gratuit de bunuri intrate în proprietatea privată a statului, potrivit prevederilor legale;
7. colaborează cu structurile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, pe linia aplicării legislației privind valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;

(5) Atribuții specifice ale Serviciului legislație și reglementare 2:

1. analizează și propune avizarea proiectelor de hotărâri de Guvern privind aprobarea concesiunilor/închirierilor de bunuri proprietate publică a statului;
2. actualizează normele de întocmire a inventarului bunurilor din domeniul public al statului;
3. propune desemnarea reprezentanților Ministerului Finanțelor Publice și asigură participarea acestora în comisiile de licitație constituite pentru concesionarea de bunuri publice sau private ale statului aflate în administrarea zonelor libere, potrivit legislației în vigoare;
4. elaborează puncte de vedere, transmite date și informații, după caz, cu privire la identificarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și în cel al bunurilor imobile din domeniul privat al statului, gestionat de M.F.P. conform prevederilor legale;
5. îndrumă metodologic reprezentanții ordonatorilor principali care au dreptul să inițieze modificarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului;
6. realizează evidența reprezentanților administratorilor care au dreptul să vizualizeze și să inițieze modificarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului afișat pe intranet;
7. validează cererile online emise de administratorii care au dreptul să inițieze modificarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului, afișat pe intranet;



8. urmărește respectarea, de către ordonatorii principali, a termenelor de modificare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului, prevăzute de actele normative.

(6) Atribuții specifice Compartimentului analiză, sinteză și monitorizarea întreprinderilor publice:

1. realizează periodic centralizarea datelor privind indicatorii non-financiari și financiari raportați de întreprinderile publice, în temeiul obligațiilor stabilite prin OUG nr.109/2011;
2. întocmește analize și sinteze comparative privind implementarea de către autoritățile publice tutelare și întreprinderile publice a prevederilor legale privind guvernanta corporativă;
3. asigură, în colaborare cu Direcția a tehnologiei informației din cadrul ministerului, elaborarea/modificarea programului informatic de raportare a datelor transmise privind implementarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, în funcție de solicitările conducerii ministerului și/sau direcției;
4. asigură, în colaborare cu structurile teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală și cu celelalte autorități și instituții publice centrale, actualizarea permanentă a evidenței întreprinderilor publice care îndeplinesc condițiile pentru a fi incluse în acțiunea de monitorizare a implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011;
5. transmite trimestrial către Direcția generală de inspecție economico-financiară situația întreprinderilor publice care nu și-au îndeplinit obligațiile declarative în ceea ce privește implementarea OUG nr.109/2011, în vederea aplicării măsurilor legale;
6. organizează și actualizează evidența statistică a patrimoniului sau a participațiilor de capital deținute de stat și de unitățile administrativ-teritoriale direct sau indirect la toate întreprinderile indiferent de ponderea participațiilor deținute, în vederea stabilirii întreprinderilor publice care aplică prevederile OUG nr.109/2011;
7. elaborează raportul anual de activitate al direcției;
8. participă în cadrul Comisiei pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial constituit la nivelul ministerului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. dezvoltă și implementează măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



10. asigură colaborarea, asistența și răspunde de problematica privind Sistemul de control intern/managerial la nivelul direcției (proceduri, riscuri, obiective, indicatori de performanță și Balanced Scorecard).

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

1. utilizează aplicația informatică privind patrimoniul privat al statului;
2. emite puncte de vedere către persoane fizice și juridice pentru clarificarea regimului juridic și înscrierea bunurilor în inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul privat al statului;
3. identifică, în baza documentației primite în cadrul direcției, existența scriptică a bunurilor imobile, proprietate privată a statului;
4. identifică în baza documentației primite în cadrul direcției drepturile reale corespunzătoare proprietății private a statului și a deținătorilor acestor drepturi;
5. analizează și propune spre avizare proiectele de acte normative privind schimbarea regimului juridic al bunurilor din domeniul privat al statului, transmiteri, intrări/ieșiri sau modificări ale caracteristicilor tehnice/valorice ale bunurilor cuprinse în inventarul centralizat al imobilelor din domeniul privat al statului, potrivit prevederilor legale în vigoare;
6. centralizează aspectele nereglementate sau insuficient reglementate în vederea actualizării normelor de întocmire a inventarului imobilelor din domeniul privat al statului;
7. colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu direcțiile din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și cu Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea înscrierii în Inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul privat al statului, a bunurilor proprietatea statului neidentificate în inventarul centralizat sau pentru valorificarea acestora, după caz;
8. elaborează și participă, după caz, la elaborarea legislației cu privire la gestionarea bunurilor imobile proprietate privată a statului;
9. îndrumă metodologic reprezentanții ordonatorilor principali care au dreptul să inițieze modificarea inventarului imobilelor din domeniul privat al statului;
10. centralizează la nivelul Ministerului Finanțelor Publice, inventarele bunurilor imobile proprietate privată a statului, realizate de deținătorii drepturilor reale ale acestor bunuri;



11. întocmește situații centralizatoare conținând datele de identificate ale bunurilor imobile proprietate privată a statului, necuprinse în inventarele transmise de deținătorii drepturilor reale ale acestor bunuri;
12. actualizează normele de întocmire a inventarului bunurilor din domeniul privat al statului.
13. colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale și locale pentru îndeplinirea de către acestea a drepturilor și obligațiilor prevazute la art.300 coroborat cu art. 362 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
14. analizează solicitările, formulate de persoanele fizice și juridice, cu privire la atribuirea unui drept real, altul decât cel de proprietate, asupra imobilelor din domeniul privat al statului, și emite puncte de vedere conform atribuțiilor.

(8) Atribuțiile specifice Compartimentului evidență documente:

1. menținerea și organizarea evidenței curente a lucrărilor intrate/ieșite în/din direcția;
2. întocmește diferite raportări privind lucrările intrate/ieșite din direcția, stadiul de rezolvare al acestora, stadiul respectării termenelor, calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
3. urmărește săptămânal soluționarea în termenul legal/stabilit a lucrărilor din cadrul direcției și sesizează personalul direcției sau șeful ierarhic superior, după caz, asupra riscului de neîncadrare în termenul de soluționare legal/stabilit;
4. urmărește dacă nesoluționarea sau soluționarea în termen a lucrărilor este sau nu este reflectată în indicatorii de performanță ai direcției și informează în scris conducerea direcției asupra acestui fapt;
5. înregistrează, multiplică, distribuie în servicii și compartimente lucrările potrivit
6. rezoluției conducerii direcției și îndeplinește sarcinile de protocol;
7. realizează legăturile telefonice pentru conducerea direcției;
8. elaborarea și menținerea evidenței adreselor, telefoanelor și concediilor de odihnă, concediilor medicale pentru personalul direcției;
9. asigură evidența proiectelor de legi înregistrate în cadrul direcției ce urmează a fi dezbătute la Parlament precum și a materialelor de susținere a acestora;



10. asigură evidența centralizată a proiectelor de acte normative înscrise pe ordinea de zi a ședințelor de Guvern prin sistemul informatic de gestiune a documentelor;
11. asigură evidența persoanelor participante din cadrul direcției la ședințele Comisiilor permanente de la Camera Deputaților și Senat;
12. urmărește permanent respectarea prevederilor legale, a procedurilor și îndeplinește atribuțiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă precum și de apărare împotriva incendiilor;
13. asigurarea confidențialității documentelor privind plata drepturilor salariale ale personalului direcției;
14. asigurarea întocmirii lunare a situației privind prezența la serviciu a personalului direcției;
15. execută orice alte lucrări solicitate și/sau repartizate și asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de către conducerea ministerului și/sau a direcției.

