

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

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

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

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

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

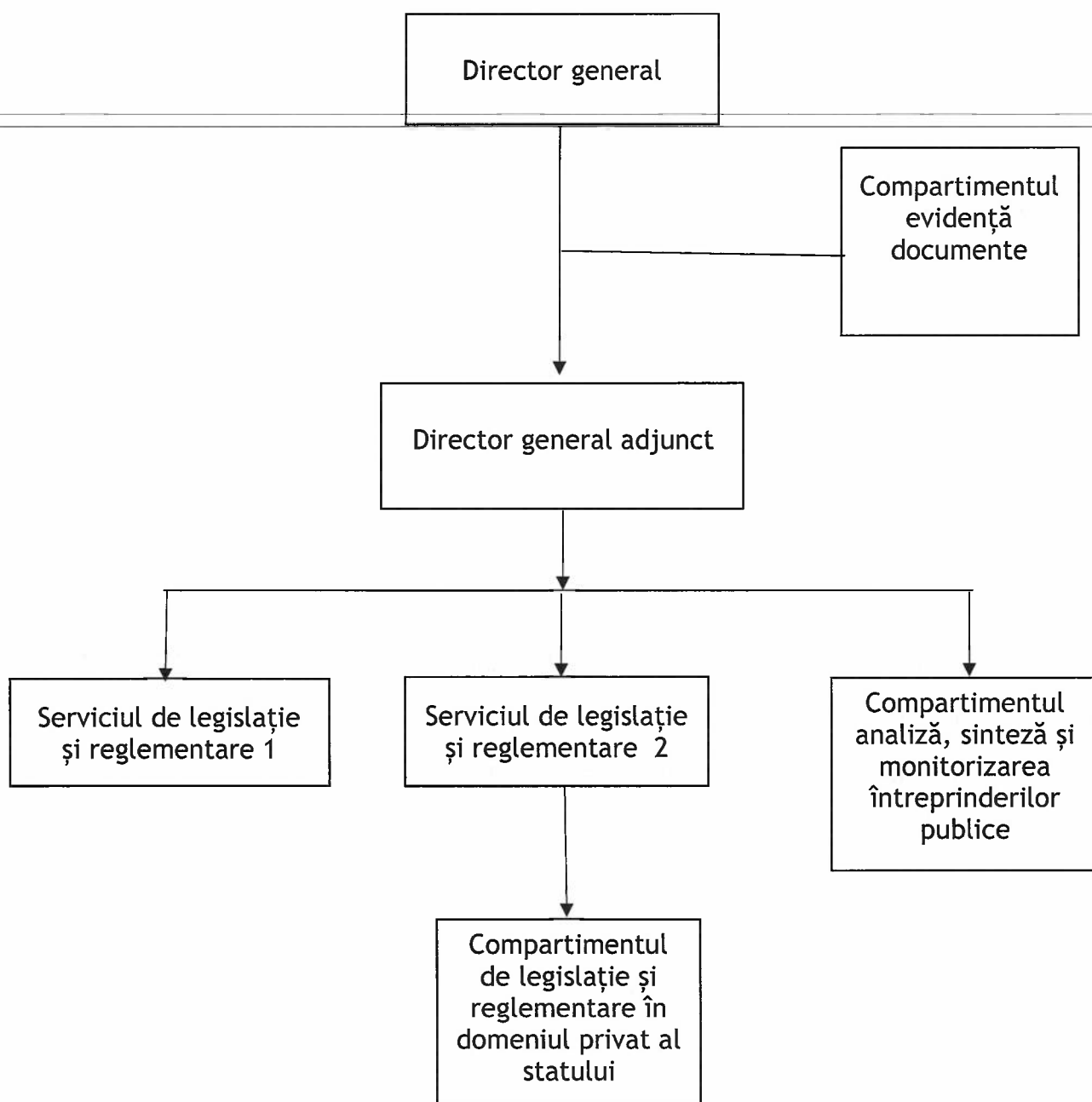
- ✓ Serviciul de legislație și reglementare 1;
- ✓ Serviciul de legislație și reglementare 2;
 - Compartimentul de legislație și reglementare în domeniul privat al statului;
- ✓ Compartimentul analiză, sinteză și monitorizarea întreprinderilor publice;
- ✓ Compartimentul evidență documente.

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

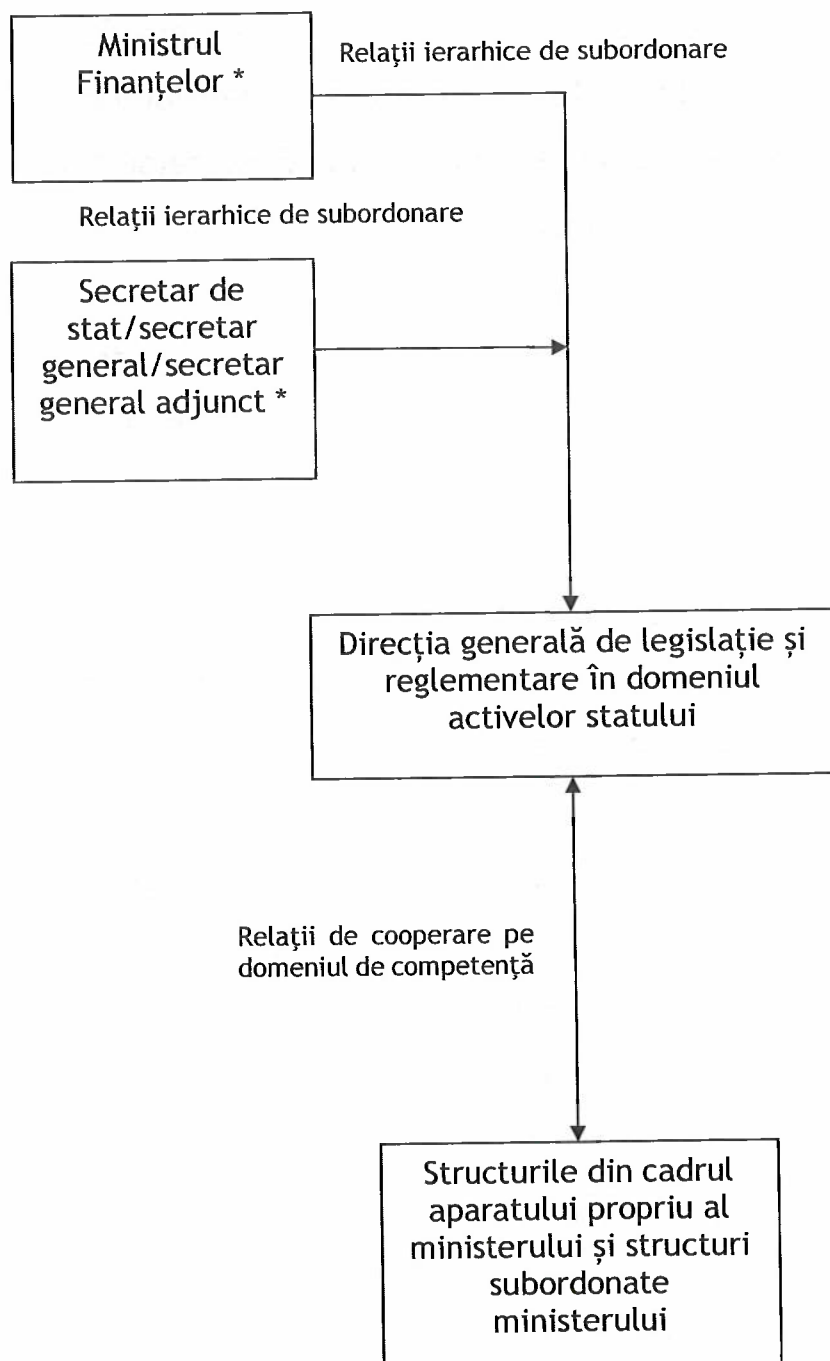
- ✓ Director general;
- ✓ Director general adjunct;
- ✓ Șef serviciu - Serviciul de legislație și reglementare 1;
- ✓ Șef serviciu - Serviciul de legislație și reglementare 2.



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



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



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



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

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

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

(1) Atribuții comune ale Serviciului de legislație și reglementare 1, Serviciului de legislație și reglementare 2, Compartimentului analiză, sinteză și monitorizarea întreprinderilor publice și Compartimentului 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 generale;
2. elaborează norme metodologice, instrucțiuni și formularistica ce intră în sfera de atribuții a direcției generale;
3. participă în colectivele de lucru constituite, urmare nominalizării de către conducerea ministerului și/sau direcției generale;



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



repartizate și asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de către conducerea ministerului și/sau a direcției generale.

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

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



6. elaborează puncte de vedere la proiectele de hotărâri de Consiliu Local/ Județean privind atestarea domeniului public al unităților administrativ-teritoriale.

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

1. 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. analizează în vederea avizării proiecte de acte normative, pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli și a rectificărilor acestora, ale întreprinderilor publice din administrația publică centrală;
3. analizează, în vederea avizării, proiectele de acte normative referitoare la restructurarea, privatizarea, divizarea, fuziunea, diminuarea și majorarea capitalului social sau a patrimoniului întreprinderilor publice;
4. analizează și propune avizarea proiectelor de hotărâri de Guvern privind aprobarea concesiunilor/închirierilor/darea în folosință cu titlu gratuit de bunuri proprietate publică a statului;
5. propune desemnarea reprezentanților Ministerului Finanțelor și asigură participarea acestora în comisiile de licitație constituite pentru concesionarea de bunuri publice sau private ale statului, potrivit legislației în vigoare;
6. utilizează sau administrează, după caz, aplicația informatică PATRIM privind patrimoniul public al statului;



7. elaborează și/sau analizează în vederea promovării/avizării proiectelor de acte normative privind disciplina economico-financiară a operatorilor economici cu capital majoritar sau integral de stat sau la care statul este direct sau indirect acționar unic sau majoritar, precum și filialelor acestora;
8. urmărește respectarea, de către ordonatorii principali, a termenelor de aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli și informează Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor;
9. verifică încadrarea indicatorilor economico-financiarilor realizați de ÎP monitorizare în nivelurile trimestriale și anuale, prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli, stabilite prin acte normative/administrative și elaborarea situației acestora;

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

1. elaborează și propune spre semnare proiectele de acte normative referitoare la valorificarea bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
2. centralizează lunar situația autovehiculelor, ambulanțelor sanitare, ambarcațiunilor și motoarelor atașabile acestora intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, pe baza datelor comunicate de direcțiile generale 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;
3. elaborează și propune spre aprobare proiectele de ordin privind atribuirea cu titlu gratuit de bunuri intrate în proprietatea privată a statului, potrivit prevederilor legale;



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

1. actualizează normele de întocmire a inventarului bunurilor din domeniul public al statului;
2. elaborează acte normative, norme metodologice și instrucțiuni ce reglementează domeniul public al statului și formularistica privind întocmirea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
3. îndrumă metodologic reprezentanții ordonatorilor principali care au dreptul să inițieze modificarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului;
4. realizează evidența reprezentanților administratorilor care au dreptul să vizualizeze și să inițieze modificarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului afișat pe intranet;
5. aprobă cererile online emise de administratorii care au dreptul să inițieze modificarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului, afișat pe intranet;
6. urmărește respectarea, de către ordonatorii principali, a termenelor de modificare a inventarului bunurilor din domeniul public al statului, prevăzute de actele normative;
7. realizează concilierea diferențelor valorice dintre datele înscrise în situațiile financiare anuale ale instituțiilor publice centrale și locale care dețin în administrare bunuri proprietate publică a statului și cele înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului prin aplicația informatică PATRIM

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

1. realizează monitorizarea și centralizarea trimestrială a indicatorilor economici raportați de către regiile autonome, companiile și



societățile naționale, societățile la care statul și/sau unitățile administrativ-teritoriale este/sunt direct sau indirect acționar majoritar, precum și filialele acestora, institutele naționale de cercetare-dezvoltare definite potrivit art. 7 lit. a) din OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, denumite întreprinderi publice (ÎP);

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



direct sau indirect la toate întreprinderile indiferent de ponderea participațiilor deținute;

9. verifică respectarea corectitudinii completării machetei de către întreprinderile publice privind indicatorii economico-financiar monitorizați prin declarația S1001;
10. realizează evidența centralizată privind situația transmiterii bugetelor de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor publice în vederea avizării lor, potrivit prevederilor legale în vigoare și a execuției bugetelor de venituri și cheltuieli;
11. elaborează anual un raport privind activitatea de monitorizare a IP;
12. participă în cadrul Comisiei pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial constituit la nivelul ministerului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. dezvoltă și implementează măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. asigură colaborarea, asistența și răspunde de problematica privind Sistemul de control intern/managerial la nivelul direcției generale (proceduri, riscuri, obiective, indicatori de performanță și Balanced Scorecard).
15. urmărește respectarea, de către operatorii economici, a termenelor de depunere a execuțiilor bugetelor de venituri și cheltuieli și informează Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor.



(7) *Atribuțiile specifice ale 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 a statului;
3. identifică, în baza documentației primite în cadrul direcției generale, existența scriptică a bunurilor imobile, proprietate privată a statului;
4. analizează și propune spre avizare proiectele de acte normative privind schimbarea regimului juridic al bunurilor imobile din domeniul privat al statului, transmiteri, intrări/ieșiri sau modificări ale caracteristicilor tehnice/valorice ale bunurilor cuprinse în inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul privat al statului, potrivit prevederilor legale în vigoare;
5. actualizează normele de întocmire a inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului;
6. întocmește corespondență cu autoritățile administrației publice centrale și locale și cu direcțiile(generale)/serviciile din cadrul Ministerului Finanțelor și cu Agenția Națională de Administrare Fiscală în vederea înscrierii în Inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul privat al statului, a bunurilor proprietatea statului neidentificate în inventarul centralizat sau pentru valorificarea acestora, după caz;
7. îndrumă metodologic reprezentanții ordonatorilor principali care au dreptul să inițieze modificarea inventarului bunurilor imobile din domeniul privat al statului;



8. centralizează la nivelul Ministerului Finanțelor, inventarele bunurilor imobile proprietate privată a statului, realizate de deținătorii drepturilor reale ale acestor bunuri;
9. întocmește situații centralizatoare conținând datele de identificate ale bunurilor imobile proprietate privată a statului, necuprinse în inventarele transmise de deținătorii drepturilor reale ale acestor bunuri;
10. inițiază corespondență cu autoritățile administrației publice centrale și locale pentru îndeplinirea de către acestea a drepturilor și obligațiilor prevăzute la art. 300 coroborat cu art. 362 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
11. analizează solicitările, formulate de persoanele fizice și juridice, cu privire la atribuirea unui drept real, altul decât cel de proprietate, asupra bunurilor imobile din domeniul privat al statului, și emite puncte de vedere conform atribuțiilor;
12. realizează concilierea diferențelor valorice dintre datele înscrise în situațiile financiare anuale ale instituțiilor publice centrale și locale și ale operatorilor economici care dețin în administrare bunuri imobile proprietate privată a statului și cele înscrise în inventarul centralizat al bunurilor imobile din domeniul privat al statului de la nivelul Ministerului Finanțelor.

(8) *Atribuțiile specifice ale Compartimentului evidență documente:*

1. menținerea și organizarea evidenței curente a lucrărilor intrate/ieșite în/din direcția generală;
2. întocmește diferite raportări privind lucrările intrate/ieșite din direcția generală, stadiul de rezolvare al acestora, stadiul respectării termenelor, calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;



3. înregistrează, multiplică, distribuie în servicii și compartimente lucrările potrivit rezoluției conducerii direcției generale și îndeplinește sarcinile de protocol;
4. realizează legăturile telefonice pentru conducerea direcției generale;
5. elaborarea și menținerea evidenței adreselor, telefoanelor și concediilor de odihnă, concediilor medicale pentru personalul direcției generale;
6. urmărește permanent respectarea prevederilor legale, a procedurilor și îndeplinește atribuțiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă precum și de apărare împotriva incendiilor;
7. asigurarea întocmirii lunare a situației privind prezența la serviciu a personalului direcției generale și întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale ale acestora;
8. ține evidența concediilor de odihnă sau altor zile libere acordate conform prevederilor legale, și a orelor suplimentare și recuperările aferente acestora;
9. elaborează raportul anual de activitate al direcției generale;
10. tine evidența cursurilor de formare profesională a personalului direcției;
11. execută orice alte lucrări solicitate și/sau repartizate și asigură tehnoredactarea materialelor specifice dispuse de către conducerea ministerului și/sau a direcției generale.

