

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMISIEI NAȚIONALE DE STRATEGIE ȘI PROGNOZĂ



CUPRINS

TITLUL I: ROLUL, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI NAȚIONALE DE STRATEGIE ȘI PROGNOZĂ	4
CAPITOLUL 1: Dispoziții generale	4
CAPITOLUL 2: Funcțiile Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză	4
CAPITOLUL 3: Atribuțiile Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză	5
TITLUL II: ORGANIZAREA COMISIEI NAȚIONALE DE STRATEGIE ȘI PROGNOZĂ	7
CAPITOLUL 1: Conducerea Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză și atribuțiile acesteia	7
<i>Secțiunea 1 – Conducerea Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză</i>	7
<i>Secțiunea a 2-a - Președintele Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză</i>	7
<i>Secțiunea a 3-a - Secretarul general al Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză</i>	8
CAPITOLUL 2: Structura organizatorică a Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză	9
	9
TITLUL III: ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL COMISIEI NAȚIONALE DE STRATEGIE ȘI PROGNOZĂ ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE ACESTORA	9
CAPITOLUL 1: <i>Cabinetul și consilierii președintelui</i>	9
<i>Secțiunea 1 – Dispoziții generale</i>	9
<i>Secțiunea a 2-a - Subordonare și atribuții specifice</i>	9
CAPITOLUL 2: <i>Compartimentul audit public intern</i>	10
<i>Secțiunea 1 – Dispoziții generale</i>	10
<i>Secțiunea a 2-a - Subordonare</i>	10
<i>Secțiunea a 3-a – Organizarea compartimentului de audit</i>	10
<i>Secțiunea a 4-a - Atribuțiile specifice ale Compartimentului de audit public intern</i>	11
CAPITOLUL 3: <i>Compartimentul comunicare</i>	11
<i>Secțiunea 1 - Dispoziții generale</i>	11
<i>Secțiunea a 2-a - Atribuțiile compartimentului</i>	11
CAPITOLUL 4: <i>Compartimentul informații clasificate</i>	12
<i>Secțiunea 1 - Dispoziții generale</i>	12
<i>Secțiunea a 2-a - Atribuțiile compartimentului</i>	12
CAPITOLUL 5: <i>Direcția generală de strategie și modelare</i>	13
<i>Secțiunea 1 - Dispoziții generale</i>	13
<i>Secțiunea a 2-a - Organizarea Direcției generale de strategie și modelare și funcțiile de conducere</i>	13
<i>Secțiunea a 3-a - Atribuțiile specifice ale Direcției generale de strategie și modelare</i>	14
CAPITOLUL 6: <i>Direcția generală de analize și prognoze financiare și sectoriale</i>	17
<i>Secțiunea 1 - Dispoziții generale</i>	17
<i>Secțiunea a 2-a - Atribuțiile specifice ale Direcției generale de analize și prognoze financiare și sectoriale</i>	18



CAPITOLUL 7: <i>Serviciul juridic și resurse umane</i>	23
<i>Secțiunea 1 – Dispoziții generale</i>	23
<i>Secțiunea a 2-a - Atribuțiile Serviciului juridic și resurse umane</i>	23
CAPITOLUL 8: <i>Direcția economică</i>	26
<i>Secțiunea 1 – Dispoziții generale</i>	26
<i>Secțiunea a 2-a - Organizarea Direcției economice și funcțiile de conducere</i>	26
<i>Secțiunea a 3-a - Atribuțiile specifice ale Direcției economice</i>	26
CAPITOLUL 9: Dispoziții finale	33
Anexă: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză	35



TITLUL I
ROLUL, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI NAȚIONALE DE
STRATEGIE ȘI PROGNOZĂ

CAPITOLUL 1
Dispoziții generale

Art.1. (1) Comisia Națională de Strategie și Prognoză, denumită în continuare Comisia, este organizată și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Secretariatului General al Guvernului și coordonarea prim-ministrului, având rolul de a elabora studii și prognoze pe termen scurt, mediu și lung privind evoluția economiei românești în ansamblu, pe sectoare și în profil teritorial, sinteze macroeconomice, precum și de a fundamenta politicile economice elaborate de Guvernul României.

(2) Comisia este o instituție cu rol de sinteză, în domeniile prevăzute la alin.(1).

Art.2. (1) Comisia funcționează și își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 22/2007, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul Comisiei este compus din funcționari publici și personal contractual, care își desfășoară activitatea potrivit prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal.

(3) Comisia are sediul în municipiul București, str. Cristian Popișteanu nr. 2-4, sectorul 1.



CAPITOLUL 2

Funcțiile Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză

Art.3. (1) Pentru realizarea obiectivelor în domeniul său de activitate, Comisia îndeplinește următoarele funcții:

- a) de prognoză, prin elaborarea de studii și prognoze macroeconomice pe termen scurt, mediu și lung privind evoluția economiei românești în ansamblu, pe sectoare și în profil teritorial;
- b) de monitorizare și evaluare a evoluției economiei românești în ansamblu, pe sectoare și în profil teritorial;
- c) de strategie, prin fundamentarea documentelor strategice și principalelor măsuri de politică economică, în conformitate cu deciziile Guvernului și prin evidențierea tendințelor internaționale și evaluarea economiei naționale în raport cu acestea;
- d) de armonizare a metodelor de prognoză;
- e) de reglementare în domeniul său specific de activitate, precum și pentru armonizarea cu reglementările și recomandările Uniunii Europene;
- f) de autoritate de stat, prin care se asigură urmărirea și controlul aplicării reglementărilor din domeniul său de activitate;
- g) de reprezentare pe plan intern și internațional, conform obiectivelor, funcțiilor și atribuțiilor sale;
- h) de administrare, în ceea ce privește bunurile din patrimoniul său, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Comisia are independență în ceea ce privește prognoza și evaluarea macroeconomică și sectorială, pe care se fundamentează politicile economice ale Guvernului României. În toate activitățile sale și potrivit funcțiilor și competențelor care îi sunt conferite, Comisia respectă principiile obiectivității, confidențialității și deontologiei profesionale, transparenței și responsabilității.



CAPITOLUL 3

Atribuțiile Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză

Art.4. (1) În realizarea funcțiilor sale, Comisia are următoarele atribuții:

1. elaborează prognoze privind dezvoltarea economico-socială a României pe termen scurt, mediu și lung, în corelare cu politicile publice în domeniul economic decise de Guvernul României, precum și pe baza tendințelor din economia națională și cea mondială;
2. participă la elaborarea de strategii și programe de dezvoltare naționale, sectoriale sau regionale, fundamentează orientările strategice pentru atingerea obiectivelor de dezvoltare;
3. participă la elaborarea și actualizarea anuală a documentelor programatice pe care România trebuie să le pregătească în calitate de țară membră a Uniunii Europene, precum Programul de convergență și Programul național de reformă;
4. participă la reuniunile grupurilor de experți ale Comisiei Europene și Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, constituite în domeniul propriu de competență;
5. participă la toate activitățile legate de procesul de adoptare a monedei euro și asigură suport conform rolului și competențelor sale;
6. participă la activitatea Comitetului Național pentru Supraveghere Macroprudențială, în concordanță cu decizia prim-ministrului;
7. realizează analize și previziuni pentru fundamentarea proiectelor de buget și strategiei fiscal-bugetare, în concordanță cu cerințele Ministerului Finanțelor Publice;
8. efectuează evaluări și prognoze cu privire la sustenabilitatea pe termen lung a finanțelor publice, inclusiv pe bază de modele specifice, având responsabilitatea transmiterii rezultatelor la Ministerul Finanțelor Publice;
9. evaluează și elaborează prognoze privind produsul intern brut potențial, output-gap și deficitul structural, care vor fi utilizate de Ministerul Finanțelor Publice în procesul bugetar;
10. analizează periodic situația economică internă, inclusiv pe bază de anchete proprii de conjunctură, în scopul evidențierii unor riscuri sau disfuncții în evoluția unor sectoare ori activități economice;
11. analizează evoluțiile și politicile din domeniul productivității și al competitivității;
12. efectuează analize cu privire la riscurile interne și externe ce pot afecta evoluția economiei românești;
13. efectuează studii și analize privind perspectivele economiei mondiale, evidențiind principalele tendințe și posibilele lor efecte în economia României;
14. elaborează și utilizează modele macroeconomice pentru fundamentarea și asigurarea coerenței prognozelor și scenariilor de dezvoltare;
15. elaborează și/sau dezvoltă modele și metode econometrice pentru evaluarea efectelor reformelor structurale și a politicilor publice, precum modele de echilibru general și structurale;
16. armonizează metodele și tehnicile de prognoză, precum și cadrul legislativ din domeniul său de activitate cu reglementările și recomandările Uniunii Europene;
17. evaluează impactul fondurilor structurale și al altor surse financiare externe atrase asupra indicatorilor macroeconomici;
18. participă la evaluările ex ante, în media res și ex post ale impactului politicilor publice la nivel macroeconomic și sectorial prin metodologii specifice;
19. elaborează analize și prognoze cu privire la convergența reală și nominală a României;
20. realizează analize și prognoze cu privire la impactul economico-social al fondurilor europene în România, prin utilizarea de modele macroeconomice specifice;
21. elaborează analize și prognoze cu privire la echilibrul energetic;
22. analizează impactul politicilor financiare, monetare și bugetare asupra economiei reale.



23. analizează și prognozează evoluția și efectele procesului inflaționist asupra echilibrelor la nivel macroeconomic;
 24. efectuează analize și prognoze cu privire la evoluția piețelor financiare;
 25. efectuează previziuni pe termen scurt, mediu și lung privind activitatea de comerț exterior și balanța de plăți externe;
 26. efectuează analize și prognoze privind evoluția principalelor sectoare de activitate din economie, cum ar fi industrie, agricultură, transport, comerț, comunicații, precum și altele;
 27. elaborează prognoze și analize referitoare la piața muncii și sistemul de asigurări sociale;
 28. elaborează analize și prognoze privind evoluția în profil teritorial a principalilor indicatori economico-sociali;
 29. efectuează analize privind impactul programelor locale de dezvoltare asupra creșterii economice;
 30. răspunde solicitărilor autorităților publice prin efectuarea de prognoze, la cerere;
 31. formulează, la cerere, puncte de vedere cu privire la propunerile de politici publice, înainte de a fi transmise la Secretariatul General al Guvernului;
 32. transmite, în domeniul propriu de competență, împreună cu Secretariatul General al Guvernului, punctul de vedere referitor la propunerile legislative, întrebările și interpelările adresate de parlamentari, circumscrise problematicii economico-sociale, la solicitarea acestuia;
 33. participă la monitorizarea modului de realizare a programului de guvernare;
 34. asigură managementul și implementează proiecte cu asistență financiară nerambursabilă din surse interne și externe ce privesc întărirea capacității instituționale proprii, precum resursa umană, metode de cercetare și prognoză, dezvoltarea capacității de formulare a politicilor economice, organizare și evaluare;
 35. editează reviste și buletine informative în domeniul său de activitate; cheltuielile legate de tipărirea și difuzarea buletinelor informative se suportă, în condițiile legii, din bugetul Comisiei și din alte surse;
 36. asigură sau participă la formarea profesională a personalului din administrația publică centrală și locală pe problematica circumscrisă domeniului său de activitate;
 37. asigură, în condițiile legii, formarea profesională a personalului din aparatul propriu;
 38. organizează controlul financiar preventiv și monitorizează execuția bugetară;
 39. elaborează proiectul bugetului anual al Comisiei, precum și programul de investiții al instituției.
- (2) Pentru domeniul său de activitate, Comisia îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi sau alte acte normative.



TITLUL II
CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA COMISIEI NAȚIONALE DE
STRATEGIE ȘI PROGNOZĂ

CAPITOLUL 1
Conducerea Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză și atribuțiile acesteia

Secțiunea 1 – Conducerea Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză

Art.5. (1) Conducerea Comisiei este exercitată de către președintele Comisiei, președinte cu rang de secretar de stat, numit prin decizie a prim-ministrului.

(2) Președintele reprezintă Comisia în raporturile cu celelalte autorități ale administrației publice, cu persoane juridice și persoane fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art.6. (1) Comisia are un secretar general, înalt funcționar public, numit în condițiile legii.

(2) Secretarul general îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de art. 61 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Secretarul general coordonează activitățile stabilite potrivit structurii organizatorice a Comisiei, îndeplinind și alte atribuții prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a instituției ori stabilite prin ordin al președintelui.

Secțiunea a 2-a - Președintele Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză

Art.7. (1) Președintele Comisiei îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea Comisiei;
- b) inițiază și avizează, în condițiile legii, proiecte de acte normative;
- c) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a Comisiei, integrată celei de dezvoltare economico-socială a Guvernului;
- d) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual al Comisiei, pe care le înaintează Secretariatului General al Guvernului;
- e) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din cadrul Comisiei, în baza bugetului aprobat cu această destinație;
- f) angajează patrimonial Comisia, cu avizul prealabil al direcției economice și al serviciului juridic;
- g) reprezintă interesele statului în diferite organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop și dezvoltă relații de colaborare cu organizații internaționale pentru domeniul său de activitate;
- h) pentru domeniul său de activitate, urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în structurile europene sau în alte organisme internaționale;
- i) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniile de activitate ale Comisiei, potrivit strategiei generale a Guvernului;
- j) colaborează cu instituții și organisme de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- k) aprobă editarea publicațiilor de specialitate și informare elaborate de Comisie



- (2) Președintele îndeplinește în domeniul său de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative;
- (3) Președintele îndeplinește, conform legii, funcția de ordonator de credite;
- (4) Președintele numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul Comisiei;
- (5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, președintele emite ordine și instrucțiuni;
- (6) Președintele semnează toate documentele care se înaintează autorităților publice, persoanelor juridice sau fizice, române sau străine, precum și toate actele care angajează răspunderea Comisiei, precum și cele pentru justiție;
- (7) Președintele poate delega prin ordin, unele atribuții, secretarului general sau altor persoane cu funcții de conducere din aparatul propriu al instituției;
- (8) Prin ordin al președintelui Comisiei se aprobă statul de funcții și structura posturilor pe compartimente, încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ori, după caz, a raporturilor de muncă;
- (9) Prin ordin al președintelui se aprobă structura organizatorică internă, instrucțiunile privind circuitul documentelor, atribuțiile compartimentelor din aparatul propriu al Comisiei;
- (10) Președintele aprobă plata drepturilor salariale pentru personal și programul de lucru al Comisiei, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (11) Prin act administrativ, președintele Comisiei nominalizează persoanele care fac parte din echipa de proiect, care asigură managementul și implementează proiecte cu asistență financiară nerambursabilă din surse interne și externe ce privesc întărirea capacității instituționale proprii, precum resursa umană, metode de cercetare și prognoză, dezvoltarea capacității de formulare a politicilor economice, organizare și evaluare;
- (12) Președintele întocmește fișa postului pentru secretarul general și directorii generali. Aprobă toate fișele de post pentru personalul din cadrul Comisiei;
- (13) Președintele repartizează lucrările Comisiei către structurile interne, corespunzător competențelor și atribuțiilor acestora;
- (14) Președintele urmărește rezolvarea lucrărilor și îndeplinirea celorlalte atribuții de către compartimentele subordonate.

Secțiunea a 3-a - Secretarul general al Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză

Art.8. (1) Secretarul general îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de art. 61 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul general coordonează activitățile stabilite potrivit structurii organizatorice a Comisiei, îndeplinind și alte atribuții prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a instituției ori stabilite prin ordin al președintelui.

(3) Atribuțiile secretarului general sunt, în principal, următoarele:

- a) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter funcțional din cadrul instituției și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din Comisie, precum și legătura cu celelalte autorități ale administrației publice;
- b) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de Comisie și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
- c) urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de Comisie;
- d) în domeniul propriu de competență al Comisiei, formulează punctul de vedere referitor la propunerile legislative, întrebările și interpelările adresate de parlamentari, *circumscrise* problematicii economico-sociale;
- e) participă la ședințele pregătitoare ale Guvernului, după caz;



- f) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina Comisiei și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
- g) monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;
- h) îndeplinește alte atribuții prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei ori încredințate de președinte;
- i) reprezintă Comisia, pe baza mandatului dat de președinte, în fața autorităților publice, persoanelor juridice și persoanelor fizice.



CAPITOLUL 2

Structura organizatorică a Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză

Art.9. (1) Structura organizatorică și numărul maxim de posturi pentru aparatul propriu al Comisiei au fost aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.604/2020 pentru aprobarea numărului de posturi și a structurii organizatorice a Comisiei și este prevăzută în Anexa la prezentul Regulament.

(2) Structura organizatorică a Comisiei cuprinde un număr de 28 de structuri, din care:

- 2 direcții generale;
- 5 direcții;
- 7 servicii;
- 14 compartimente.

(3) Organizarea și atribuțiile acestor structuri interne ale Comisiei sunt prezentate la **TITLUL III** din cadrul Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei.



TITLUL III
ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL COMISIEI NAȚIONALE DE
STRATEGIE ȘI PROGNOZĂ ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE ACESTORA

CAPITOLUL 1

Cabinetul și consilierii președintelui

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.10. (1) Cabinetul președintelui Comisiei este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului președintelui își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui Comisiei.

Secțiunea a 2-a - Subordonare și atribuții specifice

Art.11. Consilierii președintelui funcționează în subordinea directă a acestuia și îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) organizează agenda președintelui și gestionează contul Președintelui Comisiei în Registrul Unic al Transparenței Intereselor (RUTI), în înțelesul Memorandumului privind instituirea RUTI (2016);
- b) înregistrează documentele adresate președintelui, transmit rezoluțiile acestuia către structurile coordonate și asigură distribuția în afara instituției a documentelor avizate;
- c) primesc, pregătesc și expediază corespondența președintelui; în funcție de tematică, corespondența este pregătită în baza contribuțiilor structurilor Comisiei;
- d) sistematizează documentele primite la cabinet și le prezintă în termen util președintelui;
- e) după caz, monitorizează stadiul rezolvării lucrărilor și elaborării răspunsurilor solicitate, conform solicitării președintelui;
- f) examinează și propun soluții în probleme ce decurg în activitatea Comisiei;
- g) informează președintele asupra posibilităților de rezolvare a problemelor sesizate de persoanele primite în audiență;
- h) monitorizează pregătirea materialelor și documentațiilor elaborate de către structurile Comisiei, necesare participării președintelui la conferințe, simpozioane, ședințe de lucru precum și alte întâlniri;
- i) reprezintă președintele, potrivit mandatului, în activități organizate de Guvern, alte ministere, instituții, organisme din țară și din străinătate;
- j) redactează documente la solicitarea președintelui;
- k) sesizează președintele, cu celeritate, evenimentele deosebite care se produc în Comisie sau în legătură cu Comisia;
- l) colaborează cu personalul Comisiei pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- m) colaborează cu departamentele Comisiei la elaborarea de studii și formularea de propuneri în legătură cu obligațiile ce revin Comisiei în relația cu organismele internaționale;
- n) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de președinte;
- o) în colaborare cu celelalte departamente ale Comisiei, pot elabora proiecte de norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale.



CAPITOLUL 2

Compartimentul audit public intern

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.12. Obiectivul general al Compartimentului audit public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului entității publice, fapt pentru care realizează:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor și de control;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de management din cadrul Comisiei.

Secțiunea a 2-a - Subordonare

Art.13. Compartimentul audit public intern este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea directă a președintelui Comisiei.

Secțiunea a 3-a – Organizarea Compartimentului de audit

Art.14 Structura organizatorică a Compartimentului audit public intern este următoarea:

- Auditori

Secțiunea a 4-a - Atribuțiile specifice ale Compartimentului de audit public intern

Art.15. Atribuțiile Compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează normele metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern la nivelul Comisiei, în conformitate cu cerințele specifice prevăzute la art.1 și 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control la nivelul Comisiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul Comisiei pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern din Comisie, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- e) actualizează, ori de câte ori este cazul, Carta auditului intern a Comisiei, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele internaționale de audit intern;
- f) raportează în termen de 3 zile de la constatare, conducătorului Comisiei, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- g) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii / conducătorul Comisiei;
- h) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.



CAPITOLUL 3 *Compartimentul comunicare*

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.16. (1) Compartimentul comunicare din cadrul Comisiei este subordonat direct președintelui Comisiei și are ca obiective stabilirea și menținerea relațiilor de comunicare, crearea și menținerea unei imagini instituționale pozitive.

(2) Structurile Comisiei furnizează Compartimentului comunicare, la solicitarea acestuia, informațiile necesare în formularea răspunsurilor aferente solicitărilor de informații de interes public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele referitoare la activitatea de petiționare, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Secțiunea a 2-a- Atribuțiile compartimentului

Art.17. Compartimentul comunicare are următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează Strategia de Comunicare anuală a Comisiei;
- b) asigură promovarea politicilor, strategiilor și programelor de interes public;
- c) propune și elaborează instrumente de comunicare și asigură diseminarea acestora;
- d) gestionează imaginea publică a președintelui Comisiei și a instituției;
- e) asigură relațiile cu mass-media;
- f) asigură, în condițiile legii, accesul publicului la informații generale de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, gestionând întreaga această activitate;
- g) menține relațiile cu mass-media prin elaborarea și transmiterea de comunicate de presă, informații și invitații de presă, drept la replică, răspunsuri la solicitările jurnaliștilor, dosare de presă;
- h) procesează date și informații primite de la toate departamentele din Comisie, în vederea alcătuirii de informări, răspunsuri la diverse solicitări ale cetățenilor inclusiv petiții/sesizări/contestații;
- i) coordonează aparițiile în mass-media ale reprezentanților Comisiei în domeniile lor de activitate;
- j) monitorizează mass-media, fluxurile de știri și site-urile cu informații relevante pentru domeniile de activitate ale Comisiei, întocmind zilnic revista presei;
- k) asigură încadrarea în termenele stabilite de lege pentru soluționarea cererilor de informații de interes public;
- l) administrează aplicația de e-mail centralizată, respectiv poșta electronică;
- m) gestionează întreaga activitate de soluționare a petițiilor adresate Comisiei, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
- n) răspunde de soluționarea, în termen, a petițiilor primite de Comisie; în formularea răspunsului colaborează cu structurile cu atribuții din cadrul Comisiei;
- o) răspunde de programarea audiențelor și de formularea în termen a răspunsurilor;
- p) transmite către petiționari, răspunsurile formulate de către Comisie;
- q) execută și alte sarcini solicitate de conducătorul Comisiei;
- r) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.



CAPITOLUL 4

Compartimentul informații clasificate

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.18. Compartimentul informații clasificate din cadrul Comisiei este subordonat direct Președintelui Comisiei.

Secțiunea a 2-a- Atribuțiile compartimentului

Art.19. Atribuțiile Compartimentului informații clasificate sunt următoarele:

- a) gestionează, ține evidența, manipulează și păstrează documentele secrete de stat, UE și NATO;
- b) elaborează, întocmește și propune spre aprobare documentația specifică privind protecția informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- c) implementează măsurile privind securitatea personalului autorizat să acceseze informații clasificate (prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002);
- d) asigură securitatea documentelor clasificate naționale UE și NATO;
- e) asigură corespondența cu autoritățile desemnate de securitate (ADS), precum și condițiile de efectuare a controalelor anuale ale acestora, la nivelul Comisiei;
- f) relaționează direct cu Președintele Comisiei, în a cărei coordonare directă își desfășoară activitatea și cu șefii structurilor de securitate în privința respectării normativelor în vigoare cu privire la gestionarea documentelor clasificate naționale UE și NATO;
- g) execută și alte sarcini solicitate de conducătorul Comisiei;
- h) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.



CAPITOLUL 5

Direcția generală de strategie și modelare

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.20. Direcția generală de strategie și modelare este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea președintelui.

Art.21. În cadrul structurii organizatorice a Direcției generale de strategie și modelare funcționează la nivel de direcții: Direcția modelare și conturi naționale și Direcția strategie și prognoze regionale.

Secțiunea a 2-a - Organizarea Direcției generale de strategie și modelare și funcțiile de conducere

Art.22. (1) Structura organizatorică a Direcției generale de strategie și modelare este următoarea:

✓ **Direcția modelare și conturi naționale**

- Serviciul de modelare
- Serviciul conturi naționale
- Compartimentul de forță de muncă

✓ **Direcția strategii și prognoze regionale**

- Serviciul strategii și prognoze regionale
- Compartimentul de sinteză
- Compartimentul de prognoză pentru regiunea de dezvoltare Sud Muntenia
- Compartimentul de prognoză pentru regiunea de dezvoltare S-E
- Compartimentul de prognoză pentru regiunea de dezvoltare Centru
- Compartimentul de prognoză pentru regiunea de dezvoltare N-E
- Compartimentul de prognoză pentru regiunea de dezvoltare S-V
- Compartimentul de prognoză pentru regiunea de dezvoltare Vest
- Compartimentul de prognoză pentru regiunea de dezvoltare N-V

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției generale de strategie și modelare sunt următoarele:

- Director general
- Director - Direcția modelare și conturi naționale
 - Șef serviciu - Serviciul de modelare
 - Șef serviciu - Serviciul de conturi naționale
- Director - Direcția strategii și prognoze regionale
 - Șef serviciu – Serviciul strategii și prognoze regionale

Secțiunea a 3-a - Atribuțiile specifice ale Direcției generale de strategie și modelare

Art.23. (1) Atribuțiile serviciilor și compartimentului din cadrul **Direcției modelare și conturi naționale** sunt următoarele:

(2) Serviciul de modelare:



- a) realizează analize și scenarii de prognoză privind evoluția economiei reale, utilizând „Macromodelul economiei românești”, modelul revizuit al Băncii Mondiale (RMSM-X) adaptat condițiilor specifice economiei românești, precum și alte modele macroeconomice, care pot fi implementate prin asistența tehnică; cu privire la Macromodelul economiei românești (Modelul Dobrescu), colaborează în cadrul Direcției cu toate serviciile și compartimentele, precum și cu Direcția Analize și Prognoze Financiare în vederea asigurării mentenanței și exploatării blocurilor adiacente Macromodelului Dobrescu;
- b) reactualizează bazele de date ale modelelor, stabilește ipotezele, realizează proiecțiile în vederea realizării diferitelor scenarii de prognoză (prognoza de primăvară și prognoza de toamnă) și, în cazul în care sunt solicitate, prognoza de iarnă și prognoza de vară, în concordanță cu proiecțiile realizate de Comisia Europeană;
- c) înainte de publicarea datelor pe site-ul Comisiei, dacă este cazul, participă la discutarea și susținerea proiecțiilor obținute, cu președintele Comisiei și cu alți specialiști;
- d) urmărește perfecționarea și adaptarea, în funcție de seriile de date actualizate, a modelelor macroeconomice utilizate;
- e) colaborează cu Institutul Național de Statistică, cu ministerele și alte organe centrale în vederea perfecționării metodologiei de stabilire a indicatorilor, culegerii datelor și fundamentării prognozelor în domeniul său de activitate;
- f) participă la elaborarea și reactualizarea Programului Național de Reformă, conform celor stabilite la nivel inter-ministerial;
- g) studiază publicațiile interne, din alte țări și ale organismelor internaționale, în vederea creării unei baze de documentare pentru fundamentarea ipotezelor modelelor utilizate, pentru comparații, pentru fundamentarea prognozelor elaborate și a soluțiilor adoptate;
- h) evaluează și prognozează produsul intern brut potențial, output-gap-ul și deficitul structural pentru România și participă la armonizarea metodologiei interne cu cea a Comisiei Europene;
- i) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- j) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(3) Serviciul conturi naționale:

- a) elaborează prognoza produsului intern brut și a componentelor sale pe termen scurt, mediu și lung, prin cele trei metode (formare, utilizare, venituri), în corelație cu politicile publice decise de Guvern;
- b) elaborează analize privind evoluția produsului intern brut și a componentelor sale trimestrial și anual;
- c) analizează și prognozează indicatorii derivați: PIB/locuitor, productivitatea muncii la nivel național;
- d) participă la elaborarea și actualizarea documentelor pe care România trebuie să le întocmească în calitate de stat membru al UE: Programul de Convergență și Programul Național de Reformă;
- e) realizează previziuni și analize pentru fundamentarea proiectelor de buget, în concordanță cu cerințele Ministerului de Finanțe Publice;
- f) elaborează analize și prognoze pe termen mediu pentru Strategia fiscal-bugetară;
- g) elaborează prognoza indicatorilor macroeconomici din sfera de activitate pentru Notificarea fiscală, Comisia fiind parte a protocolului de colaborare cu Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor Publice și Banca Națională a României;
- h) elaborează analize și prognoze cu privire la convergența reală a României;
- i) evaluează efectele principalelor măsuri de politică economică asupra creșterii economice și în raport cu scopurile prevăzute în strategiile și programele naționale de dezvoltare;



- j) participă la îmbunătățirea și actualizarea strategiilor pe termen mediu la nivel macroeconomic;
- k) realizează analiza corelată a strategiilor și programelor naționale de dezvoltare și formulează propuneri de armonizare, adaptare, precum și etapizare a măsurilor de politică economică;
- l) elaborează studii, analize și previziuni pe termen scurt, mediu și lung cu privire la elementele cererii și ofertei globale;
- m) elaborează analize comparative în ceea ce privește produsul intern brut și componentele sale - România și alte state;
- n) elaborează studii și analize vizând evoluția deflatorului produsului intern brut, evaluarea influențelor variațiilor de preț asupra valorii nominale a produsului intern brut și elementele cererii globale;
- o) dezvoltă metode de perfecționare a prognozei produsului intern brut;
- p) realizează analize ex-ante privind impactul fondurilor structurale asupra creșterii economice și asupra ocupării forței de muncă;
- q) efectuează analize pe „Tabelul intrări - ieșiri” și „Tabelul economic de ansamblu”;
- r) elaborează prognoza produsului intern brut pe termen lung la solicitarea unor instituții, agenții, etc;
- s) participă la elaborarea și actualizarea unor documente solicitate de anumite autorități publice;
- t) se preocupă permanent de documentare și informare în vederea îmbunătățirii metodologiilor utilizate și a aprofundării analizelor macroeconomice pentru surprinderea evoluției fenomenelor economico-sociale;
- u) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- v) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(4) Compartimentul de forță de muncă:

- a) efectuează analize privind structura populației pe medii, sexe și vârste;
- b) elaborează prognoze pe termen mediu ale evoluției populației totale pe baza analizei principalelor fenomene demografice;
- c) elaborează studii și prognoze privind resursele de muncă pe ansamblul economiei;
- d) elaborează prognoze privind numărul și structura populației active;
- e) efectuează studii și prognoze privind numărul și structura populației ocupate pe total și pe activități ale economiei naționale;
- f) analizează evoluția și structura populației neocupate și întocmește prognoze privind numărul de șomeri și rata șomajului;
- g) analizează corelația dintre creșterea economică și evoluția forței de muncă ținând seama de nivelul actual și previzibil al productivității (randamentul) muncii, precum și indicatorii: rata de activitate, rata de ocupare;
- h) analizează influențele reformelor economice și impactul schimbării formei de proprietate asupra ocupării forței de muncă pe total economie și pe activități;
- i) elaborează lucrări de analiză a evoluției veniturilor salariale pe total economie, pe principalele activități și forme juridice;
- j) elaborează prognoze privind câștigul salarial mediu brut, net și real pe total economie, pe principalele activități și forme juridice;
- k) elaborează studii și prognoze privind evoluția numărului de pensionari de asigurări sociale, raportul acestuia față de populația ocupată, pensia medie de asigurări sociale, raportul acesteia față de câștigul salarial mediu net și evoluția pensiei reale de asigurări sociale;
- l) participă la elaborarea proiectelor de strategie și a planurilor în domeniul ocupării forței de muncă și în alte domenii ale muncii și protecției sociale;



- m) realizează prognoza pe termen lung a indicatorilor aferenți sustenabilității sistemului de pensii și participă la armonizarea metodologiei utilizate cu cea a Comisiei Europene, Băncii Mondiale și Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică;
- n) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- o) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

Art.24. (1) Atribuțiile serviciului și compartimentelor din cadrul Direcției strategii și prognoze regionale sunt următoarele:

(2) Serviciul strategii și prognoze regionale:

- a) fundamentează orientările strategice pentru atingerea obiectivelor de dezvoltare în conformitate cu deciziile Guvernului și prin evidențierea tendințelor internaționale și ale economiei naționale;
- b) împreună cu celelalte instituții ale administrației centrale, participă la elaborarea și actualizarea strategiilor pe termen mediu și la elaborarea strategiilor naționale, sectoriale sau regionale;
- c) participă la monitorizarea implementării strategiilor și programelor sectoriale;
- d) formulează puncte de vedere cu privire la propunerile de politici publice;
- e) pe baza propunerilor celorlalte direcții, elaborează situația privind stadiul de realizare a prevederilor programului de guvernare;
- f) realizează prognoza principalilor indicatori economici și sociali în profil teritorial pe baza propunerilor compartimentelor de prognoză regională și în consultare cu celelalte compartimente din cadrul Comisiei;
- g) actualizează bianual prognoza regională în raport cu evoluțiile locale și în concordanță cu modificările prognozei macroeconomice naționale;
- h) analizează evoluția numărului și structurii populației, ocupării forței de muncă și a veniturilor salariale ale populației pe județe și regiuni;
- i) efectuează studii de comparații interne și internaționale privind evoluția economică a regiunii - cu evidențierea decalajelor față de alte regiuni, a locului și rolului regiunii în cadrul economiei naționale;
- j) actualizează metodele și tehnicile de previziune în profil teritorial;
- k) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- l) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(3) Compartimentul de sinteză:

- a) elaborează studii și analize economice privind evoluția la nivel regional a principalilor indicatori economico-sociali în colaborare cu compartimentele regionale;
- b) realizează sinteza lucrărilor de analiză și prognoză în profil teritorial elaborate în cadrul direcției;
- c) editează lucrări de sinteză cu privire la documentele programatice la nivel regional;
- d) centralizează datele statistice transmise de compartimentele regionale și realizează legătura dintre aceste compartimente cu privire la circuitul acestor date;
- e) studiază și analizează metodele econometrice și face propuneri pentru utilizarea acestora în previziunile regionale;
- f) întocmește proiecte de răspuns la corespondențe repartizate de conducerea direcției/Comisiei;
- g) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- h) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(4) Compartimente regionale:

Sunt compartimentele de prognoze regionale, pentru fiecare regiune de dezvoltare:



- a) participă la elaborarea și actualizarea prognozei regionale în raport cu evoluțiile locale și în concordanță cu modificările prognozei macroeconomice naționale;
- b) participă la elaborarea studiilor și analizelor economice privind evoluția la nivel regional a principalilor indicatori economico-sociali;
- c) efectuează analize privind impactul asupra creșterii economice a programelor locale de dezvoltare și a măsurilor propuse prin Planul Național de Dezvoltare pentru regiunea respectivă;
- d) participă la elaborarea studiilor de comparații interne și internaționale privind evoluția economică a regiunii - cu evidențierea decalajelor față de alte regiuni, a locului și rolului regiunii în cadrul economiei naționale;
- e) constituie și actualizează periodic baza de date la nivel regional și pe județe circumscrisă sistemului de indicatori utilizați în prognoză;
- f) transmite date statistice, în vederea centralizării, către compartimentul de sinteză;
- g) participă la culegerea și centralizarea informațiilor din cadrul Anchetei conjuncturale a Comisiei, în care scop colaborează cu compartimentul de resort din cadrul prefecturilor județene;
- h) participă la stabilirea și actualizarea metodelor și tehnicilor de previziune în profil teritorial;
- i) colaborează cu prefecturile județene, Agenția de Dezvoltare Regională, Direcțiile Județene de Statistică și alte organisme locale în vederea elaborării analizelor, studiilor și prognozelor;
- j) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- k) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.



CAPITOLUL 6

Direcția generală de analize și prognoze financiare și sectoriale

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.25. Direcția generală de analize și prognoze financiare și sectoriale este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea președintelui Comisiei.

Art.26. (1) În cadrul structurii organizatorice a Direcției generale de analize și prognoze financiare și sectoriale funcționează la nivel de direcții:

- ✓ **Direcția Analize și Prognoze Financiare**
 - **Serviciul prognoze financiare**
 - **Compartimentul comerț exterior**
 - **Compartimentul prognoze pe termen scurt**

- ✓ **Direcția Prognoze Sectoriale și Relații Internaționale**
 - **Serviciul prognoze sectoriale**
 - **Compartimentul relații internaționale și analize de impact**
 - **Compartimentul energie și schimbări climatice**

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției generale de analize și prognoze financiare și sectoriale sunt următoarele:

- Director general
- Director - Direcția analize și prognoze financiare
 - Șef serviciu – Serviciul prognoze financiare
- Director - Direcția prognoze sectoriale și relații internaționale
 - Șef serviciu – Serviciul prognoze sectoriale

Secțiunea a 2-a - Atribuțiile specifice ale Direcției generale de analize și prognoze financiare și sectoriale

Art.27. (1) Atribuțiile serviciului și compartimentelor din cadrul Direcției analize și prognoze financiare sunt următoarele:

(2) Serviciul prognoze financiare:

- a) prelucrează lunar, pe baza metodologiilor de calcul proprii, a bazelor de date publicate de Ministerul Finanțelor Publice, Institutul Național de Statistică, Banca Națională a României, Bursa de Valori București, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Oficiul Național al Registrului Comerțului, date necesare analizării realizărilor și fundamentării prognozei indicatorilor specifici serviciului;
- b) participă la elaborarea și actualizarea anuală a documentelor programatice pe care România trebuie să le pregătească în calitate de Stat Membru al Uniunii Europene, precum Programul de convergență, Programul național de reformă în domeniile specifice direcției;
- c) elaborează prognoze pentru indicatorii specifici pentru Cadrul macroeconomic pentru Strategia fiscal bugetară și pentru Prognoza macroeconomică pentru proiectul de buget;
- d) participă la monitorizarea modului de realizare a Programului de guvernare pe domeniile de activitate specificate de conducerea direcției;
- e) elaborează analize privind impactul agregatelor monetare asupra indicatorilor macroeconomici;



- f) elaborează prognoze pe termen scurt, mediu și lung pentru fluxurile financiare privind contul curent al balanței de plăți externe, contul de capital și datoria externă;
- g) analizează evoluția dobânzilor și influența acestora asupra economisirii sau asupra procesului investițional;
- h) analizează și prognozează evoluția prețurilor;
- i) analizează evoluția efectelor procesului inflaționist asupra echilibrelor la nivel macroeconomic;
- j) elaborează studii și analize privind fiscalitatea, evoluția bugetului general consolidat și situația datoriei publice, precum și efectul acestora asupra economiei reale;
- k) analizează aportul economiei reale la crearea veniturilor bugetare și tendința acestora;
- l) realizează studii și analize privind impactul politicii fiscale asupra economiei reale pe baza rezultatelor din blocul bugetar al Macromodelului Dobrescu al Economiei Românești;
- m) prelucrează și centralizează datele din bilanțurile contabile furnizate de Ministerul Finanțelor Publice;
- n) analizează evoluțiile și politicile din domeniul productivității și competitivității pe baza datelor din bilanțurile contabile;
- o) elaborează analize și prognoze privind evoluția și tendințele pieței de capital;
- p) elaborează studii, analize și prognoze privind evoluția principalilor indicatori financiari din sectorul privat și contribuția acestui sector la formarea PIB;
- q) elaborează analize și prognoze privind fluxurile financiare și, când este cazul, cauzele și efectele blocajului financiar asupra economiei;
- r) analizează și estimează evoluțiile monedei naționale față de principalele valute;
- s) participă la realizarea studiilor și prognozelor privind cursul de schimb de echilibru;
- t) elaborează analize și prognoze cu privire la convergența nominală a României;
- u) participă, împreună cu celelalte instituții implicate, la activitățile circumscrise procesului de adoptare a monedei euro;
- v) elaborează prognoze sectoriale în domeniul cercetării;
- w) realizează analize și prognoze sectoriale în domeniul IMM-urilor;
- x) coordonează procesul de măsurare al costurilor administrative ce derivă din reglementările naționale și coordonează reducerea sarcinilor administrative;
- y) colaborează cu rețeaua internațională Supply Chain Management Networks cu privire la metodologia costului standard folosită în procesul de măsurare al costurilor administrative atât la nivel național cât și european; elaborează alte lucrări solicitate de conducerea direcției;
- z) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- aa) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(3) Compartimentul comerț exterior:

- a) elaborează studii și prognoze pe termen scurt, mediu și lung pentru următorii indicatori macroeconomici: export FOB, import CIF și balanța comercială;
- b) elaborează prognoze pentru indicatorii specifici pentru Cadrul macroeconomic pentru Strategia fiscal bugetară și prognoza macroeconomică pentru Proiectul de buget;
- c) prelucrează lunar bazele de date și elaborează anexele necesare analizei realizărilor de comerț exterior (evoluția comparativă a balanței comerciale totale, pe țări partenere, grupe de țări și diverse nomenclatoare: Nomenclatorul Combinat, Clasificarea Standard de Comerț Internațional, Marile Categori Economiche, Clasificarea Produselor și Serviciilor Asociate Activităților CPSA 2015, Sistemul Conturilor Naționale, evoluția indicelui de preț și influența prețurilor externe asupra comerțului exterior, evoluția indicelui de volum și al raportului de schimb privind comerțul internațional, evoluția



- lunară și cumulată a exportului și importului, comparativ cu perioadele corespunzătoare din anul anterior, evoluția comerțului exterior pe categorii de complexitate);
- d) analizează lunar evoluția comerțului internațional al României în cadrul Uniunii Europene și prelucrează date privind partenerii comerciali și schimburile de mărfuri, pe baza datelor furnizate de Eurostat;
 - e) analizează trimestrial evoluția exporturilor și importurilor pe secțiuni și grupe de produse, comparativ cu perioadele anterioare și întocmește raportul asupra principalelor evoluții ale comerțului exterior;
 - f) urmărește evoluția prețurilor internaționale la principalele produse din nomenclatorul de export și de import;
 - g) în fundamentarea principalilor indicatori de export și de import evaluează disponibilul de mărfuri pentru export și necesarul de import în funcție de evoluția estimată a producției industriale, pe principalele grupe de produse și pe principalele produse fizice;
 - h) utilizează modele economice și statistico-matematice pentru determinarea evoluției exportului și importului românesc în funcție de evoluția previzibilă a activității economice interne precum și de evoluția previzibilă a comerțului exterior mondial;
 - i) efectuează studii și analize privind perspectivele economiei mondiale, evidențiind principalele tendințe și posibilele lor efecte asupra evoluției economiei românești;
 - j) elaborează lucrări și analize privind principalele orientări ale fluxurilor comerciale pe țări și grupe de țări, caracterizând principalele tendințe de manifestare a evoluției acestora asupra comerțului mondial și totodată participarea României la schimburile economice mondiale;
 - k) analizează și prelucrează lunar date privind indicatorii sectorului turistic, respectiv: sosiri și înnoptări în structuri de primire turistică, indicii de utilizare netă a locurilor de cazare, durata medie a șederii, sosirile vizitatorilor străini în România, plecările vizitatorilor români în străinătate;
 - l) analizează date și elaborează lucrări privind călătoriile internaționale înregistrate la punctele de frontieră (numărul sosirilor vizitatorilor străini în România, pe țări de origine, puncte de frontieră de intrare în țară și mijloace de transport utilizate; numărul plecărilor vizitatorilor români în străinătate, pe puncte de frontieră de ieșire din țară și mijloace de transport utilizate).
 - m) elaborează lucrări necesare participării la conferințe interne și internaționale și alte lucrări solicitate de conducerea instituției;
 - n) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
 - o) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(4) Compartimentul prognoze pe termen scurt

- a) realizează estimările evoluției economice pe termen scurt și avansează propuneri pentru încadrarea în prognozele anuale;
- b) actualizează baza de date și realizează prognoza macroeconomică pe termen scurt pe baza blocului adițional al estimărilor lunare și trimestriale al Macromodelului Dobrescu al Economiei Românești;
- c) evaluează periodic corectitudinea prognozelor prin compararea acestora cu realizările, putându-se face aprecieri periodice asupra probabilității de atingere a țintelor anuale, precum și propuneri de măsuri pentru înlăturarea riscurilor;
- d) analizează seriile statistice brute și ajustate sezonier în vederea evidențierii indicilor de sezonalitate pentru indicatorii sectoriali, utilizați în elaborarea prognozelor pe termen scurt;
- e) elaborează analize în vederea determinării corelațiilor și a influențelor între principalii indicatori macroeconomici pe baza funcțiilor economice;



- f) prelucrează lunar, pe baza metodologiilor de calcul, a bazelor publicate de Institutul Național de Statistică și Banca Națională a României, date necesare analizării realizărilor și fundamentării prognozei pe termen scurt și analizării realizărilor și fundamentării prognozei indicatorilor specifici anchetelor de conjunctură în sectorul industrial;
- g) întocmește prognoze economice pe termen scurt și mediu în sectorul industrial având drept obiect de studiu și calcul următorii indicatori: producția industrială pe total și pe ramuri CAEN; productivitatea muncii în industrie; volumul cifrei de afaceri pentru producția industrială pe piața internă și pe piața externă; evoluția vânzărilor cu amănuntul;
- h) elaborează eșantioane de lucru pentru anchetele trimestriale pe ramuri și grupe și realizează anchete de conjunctură economică pe baza datelor anuale financiare din bilanțurile contabile;
- i) prelucrează datele din anchetele de conjunctură primite din teritoriu pe total, pe ramuri CAEN și pe grupe de întreprinderi;
- j) efectuează corecții în modelul folosit în cuantificarea datelor din anchetele de conjunctură prin introducerea unor vectori de structură pentru fiecare din cei 14 indicatori cuprinși în model;
- k) analizează periodic situația economică internă, inclusiv pe bază anchetelor proprii de conjunctură, în scopul evidențierii unor riscuri sau disfuncții în evoluția unor sectoare ori activități economice;
- l) analizează și realizează corelația între producția industrială, cifra de afaceri și stocurile de produse finite în cadrul anchetelor trimestriale;
- m) realizează prognoze pe termen scurt privind prețurile de consum, prețurile de producție, pentru piața externă și pentru piața internă, prețurile produselor agricole, prețurile în construcții;
- n) colaborează cu alte instituții și cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Comisiei, în vederea elaborării analizelor, studiilor și prognozelor pe termen scurt pentru indicatorii ce intră în sfera de activitate a compartimentului;
- o) elaborează alte lucrări solicitate de conducerea direcției;
- p) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- q) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(5) În exercitarea atribuțiilor acestora, serviciul și compartimentele din cadrul Direcției analize și prognoze financiare colaborează între ele, precum și cu serviciile din cadrul direcției generale.

Art.28. (1) Atribuțiile serviciului și compartimentelor din cadrul Direcției prognoze sectoriale și relații internaționale sunt următoarele:

(2) Serviciul prognoze sectoriale:

- a) întocmește și actualizează periodic baza de date privind evoluția producției agricole în ansamblu și pe principalele ramuri (producția vegetală, animalieră și servicii agricole);
- b) elaborează prognoze privind evoluția producției agricole totale și pe ramuri (producția agricolă vegetală, animală și servicii pentru agricultură);
- c) analizează contribuția sectorului agroalimentar la creșterea economică;
- d) evaluează oferta potențială de produse agricole pentru piața internă, pe baza resurselor interne și a importului;
- e) întocmește și actualizează periodic baza de date privind evoluția principalilor indicatori din activitatea de transporturi;
- f) elaborează prognoze privind evoluția transportului de mărfuri pe principalele moduri de transport (feroviar, rutier, maritim, aerian și pe căi navigabile interioare) corelat cu producția industrială, producția agricolă și cu alte activități economice;



- g) elaborează prognoze privind evoluția transportului de pasageri pe moduri de transport, corelat cu mobilitatea populației;
- h) analizează și prognozează volumul valoric al vânzărilor de mărfuri (alimentare și nealimentare) către populație, pe total și pe principalele grupe de mărfuri în corelație cu evoluția veniturilor;
- i) analizează volumul serviciilor prestate populației pe total economie și pe principalele activități în corelație cu evoluția veniturilor;
- j) elaborează analize privind serviciile de piață prestate în special întreprinderilor (transporturi, telecomunicații, tehnologia informației, alte servicii furnizate în principal întreprinderilor);
- k) întocmește analize și prognoze privind evoluția volumului lucrărilor de construcții pe total, pe tipuri de construcții (clădiri rezidențiale, nerezidențiale și construcții inginerești) și pe elemente de structură;
- l) efectuează analize și prognoze referitoare la evoluția investițiilor din economia națională pe total și pe elemente de structură (lucrări de construcții noi și utilaje, inclusiv mijloace de transport);
- m) actualizează periodic baza de date privind evoluția autorizațiilor de construire eliberate pentru clădiri;
- n) întocmește și actualizează periodic baza de date privind evoluția principalilor indicatori din domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației;
- o) elaborează analize privind evoluția societăților comerciale cu participare străină la capital și a capitalului social subscris precum și a operațiunilor ce privesc societățile cu participare străină la capital (înmatriculări, mențiuni de majorare a capitalului social, radieri, etc) pe baza datelor comunicate de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- p) întocmește și actualizează periodic baza de date privind producția principalelor produse industriale, indicii producției industriale, indicii valorici ai cifrei de afaceri pe total, pe piața internă și pe cea externă, indicii valorici ai comenzilor noi, pe activități conform CAEN Rev.2;
- q) elaborează variante de prognoză a producției industriale;
- r) analizează evoluțiile și politicile din domeniul productivității și competitivității la nivel sectorial;
- s) asigură corelarea indicatorilor pentru realizarea prognozelor;
- t) asigură corelarea nivelului producției industriale cu evoluția exportului și importului de produse industriale;
- u) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- v) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(3) Compartimentul relații internaționale și analize de impact:

- a) asigură pregătirea participării președintelui Comisiei și a altor membri în cadrul Comitetului de Politică Economică din cadrul Comisiei Europene;
- b) analizează și gestionează documentele primite în contextul participării la grupurile de lucru ale Comisiei Europene și contribuie la formularea pozițiilor de reprezentare;
- c) analizează documentele primite de la agențiile de rating (Standard&Poor's, Moody's, Fitch, etc) și centralizează materialele suport elaborate de direcțiile de specialitate pentru discuțiile cu acestea;
- d) centralizează materialele suport elaborate de direcțiile de specialitate pentru actualizarea prospectului de emisiune de titluri de stat pe piețele internaționale cu evoluțiile macroeconomice interne la zi pe domeniile Comisiei;
- e) gestionează relația cu Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică în contextul elaborării studiului de țară privind politicile economice pentru România în vederea aprobării candidaturii României în cadrul organizației;



- f) participă la formularea și transmiterea de observații, în domeniul de activitate al direcției, la analizele și rapoartele pentru România ale organismelor internaționale (Comisia Europeană, Fondul Monetar Internațional, Banca Mondială, Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică);
- g) studiază publicațiile interne, din alte țări și ale organismelor internaționale, în vederea creării unei baze de documentare pentru comparații internaționale;
- h) elaborează analize ex-ante/ex-post în procesul de formulare a politicilor publice pe baza prognozelor sectoriale, evidențiind principalele consecințe economice ce ar putea apărea în urma implementării acestora;
- i) elaborează studii de caz și scenarii pe baza analizelor și prognozelor sectoriale, precum și comparații internaționale pe indicatorii specifici direcției;
- j) participă la acordarea de asistență și consultanță economică în domeniul prognozelor sectoriale;
- k) contribuie la elaborarea unor lucrări, în domeniul specific direcției, necesare participării la conferințe interne și internaționale și la alte lucrări solicitate de conducerea instituției;
- l) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- m) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(4) Compartimentul energie și schimbări climatice:

- a) întocmește și actualizează periodic baza de date privind resursele de energie primară și producția de energie electrică;
- b) elaborează analize și variante de prognoză privind producția fizică de cărbuni, țiței, gaze naturale și energie electrică asigurând corelarea acestora cu prognoza echilibrului energetic;
- c) elaborează variante de prognoză a echilibrului energetic, corelat cu producția, importul, consumul și exportul resurselor de energie primară și de energie electrică;
- d) elaborează analize și variante de prognoză ale consumului de energie primară și ale intensității energetice, ca unitate de măsură a eficienței energetice, pe total economie și pe ramuri;
- e) analizează și prognozează emisiile de gaze cu efect de seră pe total și pe ramuri;
- f) elaborează analize privind schimbările climatice în România și la nivel european;
- g) efectuează analize privind impactul schimbărilor climatice asupra economiei (turism, energie, mediu, agricultură);
- h) monitorizează evoluția indicatorilor din cadrul Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă ale Națiunilor Unite, pe domeniile specifice direcției;
- i) studiază publicațiile internaționale din domeniu și participă la formularea de opinii;
- j) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- k) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(5) În exercitarea atribuțiilor acestora, serviciul și compartimentele din cadrul Direcției prognoze sectoriale și relații internaționale colaborează între ele, precum și cu serviciile și compartimentele din cadrul direcției generale.



CAPITOLUL 7

Serviciul juridic și resurse umane

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.29. (1) Serviciul juridic și resurse umane este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea secretarului general al Comisiei.

(2) Obiectivul general al Serviciului Juridic și Resurse Umane vizează asigurarea activității juridice și de resurse umane de la nivelul Comisiei.

(3) Funcția de conducere existentă la nivelul Serviciului juridic și resurse umane este cea de șef serviciu.

Secțiunea a 2-a- Atribuțiile Serviciului juridic și resurse umane

Art.30. Atribuțiile Serviciului juridic și resurse umane sunt următoarele:

(1) Pentru domeniul juridic:

- a) formulează documente cu caracter juridic adresate instanțelor judecătorești pentru apărarea drepturilor și intereselor Comisiei;
- b) reprezintă și susține interesele Comisiei în fața instanțelor judecătorești;
- c) formulează sau avizează, după caz, punctele de vedere și alte acte cu caracter juridic adresate instanțelor administrativ-jurisdicționale pentru apărarea drepturilor și intereselor Comisiei;
- d) asigură reprezentarea Comisiei în fața instanțelor judecătorești pentru protecția juridică a patrimoniului propriu al acestuia;
- e) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care Comisia este parte;
- f) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea Comisiei în fața organelor jurisdicționale;
- g) elaborează și promovează, pe baza lucrărilor întocmite de entitățile cu rol de control, acțiunile având ca obiect recuperarea eventualelor prejudicii, precum și sesizarea organelor de cercetare abilitate pe baza constatărilor și recomandărilor raportului de control;
- h) formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
- i) elaborează și prezintă, la solicitarea conducerii Comisiei, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Comisiei;
- j) păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și le transmite ulterior spre arhivare;
- k) transmite spre executare compartimentului economic sentințele judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile financiare stabilite prin acestea în sarcina Comisiei;
- l) avizează proiectele de acte administrative cu caracter normativ aflate pe circuitul intern de avizare inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul Comisiei;
- m) avizează pentru legalitate acte administrative cu caracter individual;
- n) asigură avizul de legalitate a proiectelor de ordin al președintelui Comisiei;
- o) avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de lege/hotărâre de Guvern/ordonanță a Guvernului /ordonanță de urgență a Guvernului transmise de alte ministere sau instituții publice în ceea ce privește domeniul specific de activitate;



- p) verifică și avizează, sub aspectul legalității contractele de achiziție publică în care Comisia are calitatea de autoritate contractantă, precum și orice alte documente aferente achizițiilor publice pentru care, conform prevederilor legale în vigoare, este necesar avizul de legalitate;
- q) verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele, convențiile, protocoalele, înțelegerile, etc în care Comisia este parte și pentru care este necesar avizul de legalitate;
- r) verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații aparatului propriu al Comisiei;
- s) formulează răspunsuri la reclamații/sesizări/petiții adresate Serviciului Juridic și Resurse Umane, precum și la solicitările Curții Constituționale, ale Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
- t) asigură păstrarea registrului de ordine emise de președintele Comisiei;
- u) asigură consultanța, elaborarea și avizarea pentru inițierea proiectelor de acte normative/acte administrative cu caracter normativ, la cererea direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Comisiei;
- v) asigură asistența juridică și elaborarea actelor normative raportate la prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) participă la ședințele grupurilor de lucru constituite la nivelul Comisiei sau interministerial, în vederea elaborării actelor normative/actelor administrative cu caracter normativ;
- x) avizează pentru legalitate actele normative aflate pe circuitul de avizare în Comisie pentru actele normative/actele administrative cu caracter normativ inițiate de către direcțiile generale/direcțiile din cadrul Comisiei.

(2) Pentru domeniul resurse umane, serviciul juridic și resurse umane are următoarele atribuții:

- a) verifică și propune spre aprobare, statul de funcții și operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal/statul de funcții și verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal;
- b) răspunde de activitatea de recrutare a forței de muncă (documentații concurs, dosare participare concurs, organizare concurs);
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- d) urmărește și asigură asistență la întocmirea fișei postului pentru personal, colaborând în acest sens cu toate direcțiile generale și urmărește reactualizarea acestora;
- e) întocmește ordinele de încadrare, promovare, numiri în funcție, eliberări, procese-verbale, note, referate date în sarcina serviciului juridic și resurse umane;
- f) avizează încadrarea personalului din punct de vedere al condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- g) întocmește contractele de muncă ale angajaților sau actele administrative de numire în funcții publice;
- h) întocmește documentația solicitată de către salariați în vederea pensionării, cu respectarea legislației în vigoare;
- i) întocmește dosarul profesional al funcționarului public/dosarul personal al personalului contractual;
- j) asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaților, a tuturor documentelor legate de cariera funcționarilor publici/personalului contractual asigurând evidența de personal;
- k) eliberează acte care atestă pregătirea sau specializarea personalului angajat pe baza documentelor existente;



- l) la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe;
- m) gestionează fișele de post ale angajaților;
- n) propune împreună cu șeful direcției generale/direcției în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu;
- o) întocmește propuneri pentru promovare în grad/promovări în clasă pentru funcționarii publici și personalul contractual conform legii;
- p) coordonează și monitorizează procesul de evaluare, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
- q) planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare;
- r) colaborează cu toate direcțiile generale/direcțiile Comisiei pentru buna desfășurare a activității, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Muncii și Justiției Sociale etc;
- s) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice urmând respectarea legislației în vigoare și a principiilor legale care stau la baza funcțiilor publice;
- t) duce la îndeplinire executarea, modificarea, întreruperea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici /personalului contractual conform prevederilor legale;
- u) ține evidența concediilor pentru personalul Comisiei;
- v) organizează și asigură desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru funcționarii publici/personal contractual;
- w) efectuează lucrările necesare eliberării de pașapoarte diplomatice și de serviciu, precum și lucrările necesare obținerii de vize de la ambasade;
- x) asigură implementarea prevederilor legale în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- y) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajați.

(3) Atribuții privind domeniul arhivistic:

- a) organizează și păstrează arhiva în cadrul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) actualizează nomenclatorul arhivistic în funcție de schimbarea structurii organizatorice a instituției și centralizează propunerile compartimentelor de specialitate în vederea modificării acestuia;
- c) preia pe bază de proces verbal de predare – primire documentele create de fiecare compartiment;
- d) completează inventarul pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar;
- e) ține la zi registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor din arhivă.

(4) Serviciul juridic și resurse umane, în îndeplinirea atribuțiilor:

- a) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- b) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.



CAPITOLUL 8 *Direcția economică*

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.31.(1) Direcția economică este organizată și funcționează la nivel de direcție în subordinea secretarului general al Comisiei.

(2) În cadrul Direcției economice funcționează Compartimentul financiar-contabilitate, Serviciul achiziții și administrativ, Compartimentul IT și Compartimentul programe.

Secțiunea a 2-a – Organizarea Direcției economice și funcțiile de conducere

Art.32. Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției economice sunt următoarele:

- Director - Direcția economică
- Șef serviciu - Serviciul achiziții-administrativ

Secțiunea a 3-a – Atribuțiile specifice ale Direcției economice

Art.33. Direcția economică este condusă de un director economic, care îndeplinește condițiile de ocupare a postului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.34. Atribuțiile compartimentelor din cadrul **Direcției Economice:**

(1) Compartimentul financiar-contabilitate:

- a) organizează contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- b) fundamentează și întocmește proiectul de buget anual ținând cont de limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanțelor Publice și de necesarul de fonduri pentru desfășurarea în condiții normale a activității, precum și propunerile de rectificare ale acestuia;
- c) propune repartizarea pe trimestre a bugetului și întocmește propuneri de virări/suplimentări/disponibilizări de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, însoțite de nota de fundamentare;
- d) organizează și urmărește evidența angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop și asigură întocmirea necesarului de fonduri și transmiterea acestuia către Secretariatul General al Guvernului în vederea efectuării cererilor de deschidere de credite bugetare, pe baza solicitărilor din cadrul direcției și a analizei stadiului execuției bugetului aprobat;
- e) asigură completarea și depunerea bugetului individual al instituției în sistemul FOREXEBUG, precum și înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;
- f) întocmește registrele contabile obligatorii Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- g) analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget și propune, după caz, modificarea bugetului, în condițiile legii finanțelor publice;
- h) asigură decontarea, în termenele prevăzute, a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;
- i) întocmește contul de execuție pentru plățile directe efectuate;
- j) înregistrează în evidența financiar-contabilă toate operațiunile cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul instituției pe bază de documente legale, întocmite și aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și a actelor normative în vigoare;
- k) asigură ținerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor după natura lor;



- l) întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual și asigură completarea formularelor de raportare în aplicația Ministerului Finanțelor Publice - FOREXEBUG urmărind validarea acestora prin notificările generate de sistem;
- m) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe fiecare categorie de personal și pe fiecare capitol în parte;
- n) întocmește notele contabile și a centralizatoarelor pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- o) organizează activitatea de salarizare și întocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de hrană și de concediu;
- p) efectuează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, plata drepturilor bănești (salarii, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, sporuri, etc.);
- q) coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- r) întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Legea nr. 500/ 2002, republicată, Legea Finanțelor Publice și a OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare pentru bugetul de stat;
- s) întocmește, pe baza certificatelor medicale, documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate;
- t) întocmește și asigură transmiterea în termen a dărilor de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal și toate celelalte situații privind salariații direcției;
- u) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pe fiecare categorie de personal și pe fiecare capitol în parte;
- v) întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- w) întocmește și depune lunar declarația 100 privind obligațiile de plată la Bugetul de Stat a sumelor datorate pentru persoanele cu handicap neîncadrate;
- x) inventariază anual patrimoniul unității, efectuând valorificarea acestuia;
- y) întocmește evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materiilor, materialelor, mijloacelor bănești;
- z) întocmește documentația pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, conform legislației;
- aa) exercită control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale, precum și asupra utilizării fondurilor bugetare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative care însoțesc proiectele de operațiuni, din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și legalitatea;
- bb) asigură evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create și deținute în arhiva direcției;
- cc) asigură integritatea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor financiar contabile, a registrelor și situațiilor financiare;
- dd) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru efectuarea deplasărilor în țară ale salariaților, în interesul serviciului, pe baza documentelor aprobate;
- ee) întocmește documentația necesară privind rambursarea cheltuielilor efectuate pentru participarea delegațiilor Comisiei la reuniunile externe;
- ff) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- gg) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii;



(2) Atribuțiile serviciului achiziții și administrativ sunt următoarele:

A. Atribuții de administrativ:

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
- b) asigură evidența tehnic – operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, pe locuri de folosință și utilizatori, asigură întocmirea tuturor documentelor de transfer sau mișcare a acestor bunuri între locurile de folosință sau utilizatori;
- c) răspunde solicitărilor adresate de personalul instituției privind distribuirea către aceștia de materiale consumabile, efectuarea reparațiilor și reviziilor la tehnica de calcul și aparatura de birou, dotarea cu mobilier și asigurarea condițiilor propice pentru desfășurarea activității curente;
- d) asigură întocmirea și actualizarea inventarelor/valorilor de inventar, pe birouri/clădire;
- e) fundamentează necesarul de bonuri de carburant, întocmește comanda către furnizor și după efectuarea plății, urmărește primirea în instituție a carnetelor cu bonuri/încărcarea cardurilor de carburant și predarea lor la gestionarul responsabil;
- f) ține evidența bonurilor de carburant/cardurilor de carburant necesare activității curente și le repartizează conducătorilor auto conform drepturilor de consum;
- g) asigură întocmirea f.a.z.-urilor, înscrierea lunară în acestea a rulajului la care urmează să se efectueze reviziile tehnice ale autoturismelor și urmărește încadrarea în normele de consum a carburanților și lubrifianților, stabilite prin lege;
- h) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției și ca acestea să îndeplinească condițiile tehnice stabilite de autoritatea competentă pentru a circula pe drumurile publice;
- i) întocmește lunar, pe baza prelucrării datelor din foile de parcurs, borderoul de consum carburanți și justifică avansul primit sub forma bonurilor/cardurilor de alimentare;
- j) întocmește și prezintă la avizat directorului economic, raportările privind exploatarea autovehiculelor din dotare;
- k) ține evidența polițelor de asigurare a mijloacelor auto din dotare, inclusiv necesitatea ITP, ROVINIETA și alte taxe necesare;
- l) asigură sarcinile ce revin instituției pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- m) asigură îndeplinirea atribuțiilor privind protecția mediului, așa cum sunt prevăzute în legislația specifică, adaptată la specificul instituției;
- n) face propuneri pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale din cadrul instituției;

B. Atribuții de gestiune:

- a) la primirea bunurilor de inventar însoțite de facturi, constată și răspunde de existența angajamentului unității (existența comanda și/sau contract), urmărind ca produsele care urmează să fie preluate în magazia unității corespund cantitativ cu cele prevăzute în aceste documente;
- b) nu primește și înmagazinează bunurile materiale achiziționate, restituite sau primite prin transfer, decât după ce convoacă Comisia de recepție care urmărește ca toate bunurile materiale să corespundă cantitativ și calitativ. Întocmește în cel mult 72 ore formele necesare de înregistrare (N.I.R., fișe de magazie);
- c) recepționează împreună cu Comisia sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor, în mod obișnuit la primirea în magazine și în cazuri speciale de la furnizori, în care caz răspunde de bunurile primite și pe timpul transportului până la depozitarea lor în magazie;
- d) predă de îndată factura și recepția la serviciul financiar-contabil, pe bază de semnătură;
- e) în vederea întocmirii notelor de intrare-recepție și a fișelor de magazie precum și zilnic documentele achizițiilor efectuate (referat, factură, comandă, de la serviciul financiar-contabilitate, pe care le returnează în următoarea zi lucrătoare; toate preluările/predările



de documente se consemnează în registrul special întocmit, în care se semnează de primire/predare;

- f) eliberează din depozit cu forme legale bunuri de inventar și materialele solicitate;
- g) ține evidența cantitativă a tuturor materialelor și obiectelor de inventar aflate în uz și în magazie, verifică lunar stocul din magazie sau la locurile de folosință;
- h) urmărește ca bunurile de inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate, dimensiuni și culori;
- i) ține registrul pentru numărul de inventar și înscrie pe documentele de primire numărul dat pentru fiecare obiect de inventar intrat în depozit și le scoate când au ajuns la limita de întrebuințare sau au fost transferate în alte gestiuni;
- j) ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
- k) asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;
- l) efectuează toate operațiunile de primire și eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, în fișele de magazie, în fișele de repartizare a inventarului pe responsabili;
- m) verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile;
- n) comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri de inventar și alte materiale necesare dotării și funcționării instituției, precum și cantitățile care depășesc necesitățile;
- o) predă toate bunurile de inventar și materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituție sau la trecerea în altă muncă;
- p) răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- q) răspunde de buna circulație, depozitare și valorificare a ambalajelor, acumulatorilor și a altor electrice casate, conform legislației în domeniu;
- r) întocmește notele de recepție cantitativ valorice pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde alături de ceilalți membrii ai comisiei de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;
- s) lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aprovizionărilor cât și cea a consumurilor;
- t) pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate, respectiv gestionarea materialelor;
- u) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.

C. Achiziții publice:

Pe linie de achiziții publice, asigură și răspunde de atribuirea de contracte pentru achiziții publice de bunuri servicii și desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- b) elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației suport în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs în colaborarea cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c) întreprinde demersuri necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;



- d) centralizează referatele de necesitate privind produsele/serviciile/execuțiile de lucrări solicitate de compartimentele inițiatoare;
- e) aplică și finalizează procedura de atribuire;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- g) realizează achiziții directe;
- h) întocmește referatul de propunere cu componența comisiilor de evaluare a ofertelor și întocmește proiectul de ordin, după caz;
- i) elaborează notele justificative în toate situațiile în care se aplică și se respectă procedura de atribuire, cu aprobarea conducătorului instituției cu avizul compartimentelor de specialitate;
- j) asigură și răspunde de activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, și a organizării concursului de soluții conform prevederilor din Legea nr. 98/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- k) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- l) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
- m) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor aferente procedurilor de atribuire reglementate/achiziții directe și a securității acestora;
- n) asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică, document cu caracter public în conformitate cu prevederile legale;
- o) operează modificări și completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- p) asigură și răspunde de utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, de produse/prestări servicii/lucrări/utilități prin accesarea catalogului electronic publicat în SICAP cu respectarea prevederilor legale;
- q) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție și anume:
 1. Strategia de contractare;
 2. Caietul de sarcini și fișa de date în colaborare cu compartimentele de specialitate;
 3. Proces verbal de evaluare a ofertelor;
 4. Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
 5. Contractul de achiziție publică
- r) întocmirea actelor adiționale la contracte/acorduri-cadru pe baza referatelor transmise de compartimentele inițiatoare privind eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- s) transmiterea spre publicare utilizând mijloace electronice, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire în SICAP, respectând termenele legale;
- t) utilizarea CPV privind achizițiile publice, pentru identificarea produselor;
- u) asigură publicarea documentației de atribuire în SICAP, conform modalităților stabilite de legislația în vigoare;



- v) întocmește și transmite corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul derulării procedurilor de atribuire, în fiecare etapă prin SICAP;
- w) comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- x) rezolvă și răspunde la corespondența referitoare la contractele încheiate cu operatorii economici;
- y) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare, privind desfășurarea procedurilor de atribuire, păstrarea confidențialității documentelor aferente procedurilor de atribuire și securității acestora;
- z) întocmește strategia anuală de achiziție publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- aa) întocmește documentele constatatoare de finalizare a execuției contractelor încheiate în conformitate cu prevederile legale;
- bb) întocmește situația trimestrială actualizată în vederea publicării acesteia pe pagina proprie a instituției, în conformitate cu Memorandumul, respectiv Programul anual al achizițiilor publice, Centralizatorul achizițiilor publice pentru contractele cu o valoare mai mare de 5000 EUR, inclusiv anexele acestora;
- cc) întocmește orice raportare către ordonatorul principal de credite sau alte instituții privind solicitările din domeniul achizițiilor publice;
- dd) completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, derulate la nivelul instituției în conformitate cu prevederile Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

D. Atribuții privind protecția muncii

D.1. Obligații generate de asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale:

- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să le aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice activităților desfășurate;
- b) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă înainte de începerea oricărei activități conform prevederilor legale;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

D.2. Instruirea lucrătorilor:

- a) să asigure pentru fiecare lucrător primirea de informații pentru o instruire suficientă și adecvată, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- b) instruirea se realizează în timpul programului de lucru și trebuie să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodică și ori de câte ori este necesar.

D.3. Supravegherea sănătății lucrătorilor:

- a) supravegherea sănătății lucrătorilor este obligatorie și este asigurată prin medicii de medicina muncii la intervale regulate conform reglementărilor legale de specialitate. În acest sens păstrează permanent legătura cu medicul de medicina muncii cu care angajatorul are contract.



E. Serviciul achiziții și administrativ, în îndeplinirea atribuțiilor:

- a) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- b) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.

(3) Atribuțiile compartimentului IT sunt următoarele:

- a) elaborează programe și proiecte de informatizare pentru activitățile specifice Comisiei;
- b) elaborează proceduri de utilizare, administrare și întreținere a Sistemului Informatic și de Comunicații al Comisiei;
- c) analizează, proiectează, programează, testează și implementează aplicații web solicitate de către direcțiile din cadrul Comisiei, pentru eficientizarea activității;
- d) stabilește politica de asigurare a securității și confidențialității informațiilor în contextul legal existent;
- e) identifică și fundamentează investițiile pentru domeniul informatic, estimează anual necesarul de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații, echipamente de tehnică de calcul și de programe necesare procesării optime și gestionării informațiilor;
- f) fundamentează cheltuieli de întreținere și consolidare a sistemelor de operare proprii, estimează anual necesarul de cheltuieli privind întreținerea elementelor de hardware, software și de telecomunicații;
- g) asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condiții pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea rețelei de comunicații;
- h) asigură asistența tehnică în domeniul informaticii din cadrul Comisiei;
- i) efectuează activitatea de întreținere a calculatoarelor, rețelei de calculatoare, a copiatoarelor și imprimantelor din sediul Comisiei;
- j) întocmește teme de programe, note de fundamentare și studii de fezabilitate pentru achiziția de programe necesare activității specifice Comisiei;
- k) asigură asistența necesară instruirii personalului și perfecționării personalului Comisiei în utilizarea sistemului informatic;
- l) asigură suportul necesar personalului Comisiei pentru acces și transfer de date în sistemul intranet;
- m) asigură condițiile necesare stocării, transmiterii, arhivării, gestionării și securizării bazelor de date constituie în format electronic;
- n) asigură asistența tehnică necesară accesului la internet a personalului Comisiei;
- o) asigură administrarea și întreținerea site-ului web al Comisiei;
- p) întocmește caietul de sarcini pentru achiziția de aparatură, echipamente, programe informatice și produse software;
- q) proiectează, execută, pune în funcțiune și menține în condiții de lucru extinderi de rețele, aplicații și programe informatice;
- r) răspunde de buna funcționare, întreținere și gestionare a sistemelor de comunicații din cadrul Comisiei;
- s) răspunde în fața autorităților de control pentru respectarea normelor specifice în domeniul telecomunicațiilor și al utilizării programelor informatice din cadrul Comisiei;
- t) informează conducerea asupra cerințelor și obligațiilor care trebuie îndeplinite pentru exploatare în condiții de legalitate, securitate și randament a aplicațiilor și serviciilor informatice;
- u) întocmește anual necesarul de consumabile, de contracte de service, de grafice, de lucrări de întreținere și depanare, de înlocuire a componentelor consumabile, pentru a menține integritatea sistemului informatic și de comunicații la un randament optim;
- v) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- w) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.



(4) Atribuțiile compartimentului programe sunt următoarele:

- a) înregistrează și verifică documentația specifică programelor aflate în derulare în conformitate cu prevederile legale;
- b) întocmește și verifică bazele de date;
- c) elaborează evidențele financiare specifice fiecărui program aflat în derulare;
- d) centralizează și raportează, periodic sau oricând la cererea superiorilor ierarhici, situațiile financiare specifice fiecărui program;
- e) elaborează note/rapoarte/sinteze privind implementarea și derularea programelor;
- f) asigură implementarea și derularea programelor Comisiei în conformitate cu cadrul legislativ în vigoare;
- g) coordonează implementarea și derularea programelor în conformitate cu termenele legale prevăzute de legislația specifică aplicabilă;
- h) efectuează lucrări/analize privind implementarea și derularea programelor și semnalează superiorilor ierarhici aspectele pozitive și negative ale acestora în vederea îmbunătățirii activității;
- i) asigură suport tehnico-logistic în inițierea, conceperea, implementarea/derularea și gestionarea programelor de întărire și îmbunătățire a pregătirii profesionale a personalului Comisiei;
- j) asigură evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create și deținute în arhiva direcției;
- k) execută și alte sarcini solicitate de conducerea structurii proprii/Comisiei;
- l) elaborează propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea structurii proprii.



CAPITOLUL 9 DISPOZIȚII FINALE

Art.35. Actualizarea și modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se realizează ori de câte ori este necesar ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea și/sau structura organizatorică a instituției ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de coordonare și control ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale.

Art.36. Toți angajații din cadrul instituției sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei.

Art.37. (1) Conducerile direcțiilor/serviciilor/compartimentelor organizatorice sunt obligate să reexamineze, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor aducând modificările/completările necesare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei va fi adus la cunoștința angajaților prin distribuirea documentului în format electronic și prin publicare pe site-ul instituției.

Art.38.(1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a fișelor individuale de post atrage, în condițiile legii, răspunderea disciplinară a salariaților.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziții contrare se abrogă.

