

**MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI RELAȚIILOR CU MEDIUL DE AFACERI  
DEPARTAMENTUL PENTRU PRIVATIZARE ȘI ADMINISTRAREA  
PARTICIPAȚIILOR STATULUI**

**Anexa nr. 4 la Decizia nr. 114/23.08.2016  
emisă de Președintele D.P.A.P.S.**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

(1) Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului (denumit în continuare D.P.A.P.S.) este o instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri (denumit în continuare M.E.C.R.M.A.), care funcționează în coordonarea ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri în conformitate cu prevederile art. 3 alin (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 20/2014 aprobată, cu modificări și completări prin Legea nr. 123/29.05.2015, precum și ale H.G. nr.815/2015 privind organizarea și funcționarea D.P.A.P.S., cu modificările și completările ulterioare.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale D.P.A.P.S. se realizează de la bugetul de stat, prin bugetul M.E.C.R.M.A.

(3) Finanțarea cheltuielilor de administrare și privatizare ale D.P.A.P.S. se realizează în baza bugetului de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

### Art. 2.

(1) D.P.A.P.S. exercită în numele și pentru M.E.C.R.M.A., atribuțiile acestuia de instituție publică implicată în procesul de privatizare, reglementate prin legislația specifică în domeniul privatizării.

(2) De asemenea, D.P.A.P.S. derulează, în numele M.E.C.R.M.A., activitățile legate de exercitarea calității de acționar în numele statului la operatorii economici aflați sub autoritatea acestuia, potrivit actelor normative în vigoare, (denumiți în continuare operatori economici și/sau societăți) în limitele competențelor aprobate, în conformitate cu prevederile legale.

(3) D.P.A.P.S. exercită, în numele M.E.C.R.M.A., atribuțiile acestuia de autoritate tutelară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(4) D.P.A.P.S. preia și derulează activitățile de atragere de investiții la operatorii economici aflați sub autoritatea Ministerului Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri, cu respectarea prevederilor art. 50 din Legea nr.137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cadrul procedurilor de privatizare a unor societăți la care statul român este acționar unic sau majoritar și exercită această calitate prin Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri, D.P.A.P.S. va putea derula concomitent proceduri de valorificare a unor creanțe deținute asupra acestora de alte instituții publice, regii autonome ori societăți cu capital majoritar sau integral de stat, în numele și pe seama deținătorilor de creanțe, cu acordul entității creditoare și în modul stabilit cu aceasta.

(6) Preia active sau active funcționale, inclusiv prin procedura de dare în plată, în scopul valorificării acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Valorificarea activelor se poate realiza prin, dar fără a se limita la, vânzare, închiriere, majorarea capitalului social al unor societăți. În cazul în care activele sunt preluate prin procedura de dare în plată în scopul stingerii unor creanțe bugetare administrate de D.P.A.P.S., acestea pot fi date în administrarea unor instituții publice, prin hotărâre a Guvernului, potrivit legii.

(7) înființează, în condițiile legii, societăți cu capital de stat, în România și în străinătate, și asigură cheltuielile legate de această operațiune, din bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare al D.P.A.P.S.;

### **Art. 3.**

(1) Structura organizatorică a D.P.A.P.S. se aprobă prin hotărâre a Guvernului și în cadrul ei se pot constitui servicii, birouri, compartimente, prin decizie a președintelui D.P.A.P.S., la propunerea Colegiului Director, stabilindu-se numărul de posturi aferent, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat, conform legii.

(2) Numărul maxim de posturi din aparatul propriu al D.P.A.P.S., incluzând conducerea acestuia se aprobă prin hotărâre a Guvernului și în prezent este de 55, posturi de natură contractuală.

### **Art. 4.**

(1) D.P.A.P.S are sediul în municipiul București, Calea Victoriei, nr.152, Sector 1.

(2) Denumirea D.P.A.P.S., cu specificarea sediului, trebuie să figureze pe toate documentele emise de instituție.

(3) Pe actele oficiale ale D.P.A.P.S. se imprimă sigla proprie, prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

### **Art. 5.**

D.P.A.P.S. poate dezvolta relații de colaborare și schimb de experiență cu organisme similare la nivel național și internațional.

## **CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE D.P.A.P.S.**

### **Art. 6.**

În exercitarea funcțiilor M.E.C.R.M.A. de instituție publică implicată în domeniul privatizării și de acționar în numele statului la operatorii economici (societăți, societati naționale, companii naționale), D.P.A.P.S. îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează și supune spre aprobare Guvernului strategii de privatizare pe domeniile de activitate specifice Ministerului Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri;
- elaborează proiecte de acte normative în domeniul privatizării și le transmite M.E.C.R.M.A. în vederea promovării și supunerii spre aprobare Guvernului;
- avizează și supune spre aprobare Guvernului programul de privatizare privind societățile aflate sub autoritatea Ministerului Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- monitorizează implementarea strategiilor aprobate, în condițiile legii;
- avansează sumele aferente pregătirii și derulării procedurii de valorificare a creanțelor, inclusiv cele de publicitate, consultanță și evaluare a creanțelor, urmând a recupera sumele avansate din prețul de vânzare a creanțelor sau de la entitatea creditoare în cazul în care vânzarea creanțelor nu are loc, potrivit acordului celor două entități;
- elaborarează strategia anuală privind restructurarea, reorganizarea, atragerea de investiții și privatizarea operatorilor economici și programul anual de privatizare al M.E.C.R.M.A. în vederea promovării și supunerii spre aprobare Guvernului;
- colaborează cu celelalte instituții publice implicate în procesul de privatizare pentru fundamentarea politicilor și pentru elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul privatizării, atragerii de investiții, restructurării și reorganizării operatorilor economici;

- asigură pregătirea operatorilor economici pentru privatizare, stabilește metodele de privatizare și realizează privatizarea operatorilor economici aflați sub autoritatea M.E.C.R.M.A., direct sau prin intermediari autorizați și/sau agenți de privatizare;
- elaborează și promovează prin decizia președintelui D.P.A.P.S. și/sau prin ordin al ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri cu respectarea cadrului legal specific, proceduri/instrucțiuni privind domeniul său de activitate;
- stabilește și pune în aplicare măsurile necesare pentru realizarea în condițiile legii a procesului de administrare, restructurare, reorganizare, insolvență, atragere de investiții și privatizare la operatorii economici și colaborează cu structurile de specialitate din cadrul M.E.C.R.M.A. în vederea încadrării acestor operațiuni în strategiile sectoriale aprobate;
- elaborează anual sau ori de câte ori este necesar rapoarte privind activitatea de privatizare și restructurare a operatorilor economici, pe care le prezintă spre analiză ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri;
- fundamentează și propune, dacă este cazul, acordarea de facilități la realizarea transferului de proprietate din sectorul de stat în cel privat, care se avizează de ministrul economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri și se supun aprobării, potrivit legii;
- asigură, potrivit competențelor sale, aplicarea strategiei Guvernului privind realizarea procesului de restructurare a operatorilor economici, participând împreună cu structurile de specialitate din cadrul M.E.C.R.M.A. la elaborarea și aplicarea strategiilor de dezvoltare și a programelor de restructurare pentru operatorii economici;
- elaborează elementele principale ale contractului de mandat ce se încheie cu agenții de privatizare și/sau alți intermediari autorizați în vederea vânzării participațiilor statului la operatorii economici, mandate care se supun spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri;
- realizează monitorizarea postprivatizare a clauzelor din contractele de vânzare de acțiuni;
- coordonează în numele M.E.C.R.M.A., în limita mandatului acordat, întregul proces de gestionare a participațiilor statului, restructurare, reorganizare, insolvență și atragere de investiții;
- realizează, în condițiile legii, privatizarea operatorilor economici și a filialelor acestora, aflați în portofoliul M.E.C.R.M.A.;
- urmărește, în condițiile legii, aplicarea măsurilor specifice pe perioada administrării speciale și derulării procedurii de supraveghere financiară, instituite în perioada de privatizare a operatorilor economici;
- îndeplinește în numele M.E.C.R.M.A. orice alte atribuții și activități care sunt necesare în scopul realizării strategiei de atragere de investiții, restructurare, reorganizare, privatizare a operatorilor economici, care decurg din dispozițiile legale aplicabile instituțiilor publice implicate în procesul de privatizare sau în legătură cu exercitarea calității de acționar al statului la operatorii economici;
- în vederea realizării privatizării și restructurării operatorilor economici D.P.A.P.S. are dreptul să contracteze servicii de asistență de specialitate în domeniu, cu persoane fizice/juridice române sau străine;
- pentru stabilirea oportunității și pentru vânzarea acțiunilor pe piețele de capital sau pe alte piețe organizate, D.P.A.P.S. poate încheia contracte cu societăți de valori mobiliare. Pentru tranzacționarea unor pachete de acțiuni pe piața de capital internațională, în baza instrumentelor financiare utilizate pe aceste piețe, contractele se vor putea încheia cu băncile de investiții;
- poate încheia contracte de publicitate cu firme specializate, în scopul efectuării publicității în legătură cu domeniul său de activitate;

- poate încheia contracte de asistență juridică și de reprezentare cu firme de avocatură române și străine în vederea protejării și apărării intereselor statului ca acționar și a intereselor sale ca instituție publică implicată în procesul de privatizare, în fața instanțelor judecătorești și arbitrale din țară și din străinătate, a organelor de cercetare penală și a altor instituții ale statului, precum și pentru acordarea de asistență juridică de specialitate pentru selectarea consultantilor și pentru toate operațiunile, actele și faptele desfășurate în vederea realizării obiectului de activitate prevăzut de lege. În funcție de importanța proiectului și cu încadrarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat pot fi angajate una sau mai multe firme de avocatură;
- asigură, în numele M.E.C.R.M.A., atribuțiile acestuia de autoritate publică tutelară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură îndeplinirea oricăror alte atribuții, stabilite în sarcina sa, potrivit actelor normative în vigoare;
- în îndeplinirea atribuțiilor și competențelor conferite de lege, D.P.A.P.S. va derula acțiunile necesare pentru protejarea intereselor proprii atât față de terți cât și față de alte instituții ale statului.

### **CAPITOLUL III. CONDUCEREA D.P.A.P.S.**

#### **Art. 7.**

Conducerea D.P.A.P.S. este asigurată de președinte și de un vicepreședinte, numiți prin ordin al ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, în condițiile legii.

#### **A. Președintele D.P.A.P.S.**

Președintele este reprezentantul legal al D.P.A.P.S..

#### **Art. 8.**

În subordinea directă a președintelui D.P.A.P.S. își desfășoară activitatea următoarele structuri:

- a) Compartiment secretariat;
- b) Compartiment audit intern;
- c) Birou resurse umane și informații clasificate;
- d) Direcția juridică;
- e) Direcția relații instituționale și cu investitorii;

#### **Art. 9.**

(1) Președintele D.P.A.P.S. conduce întreaga activitate a instituției, asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin D.P.A.P.S. și reprezintă instituția în raporturile cu ministerele și cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu instituții publice și organizații, precum și cu alte persoane juridice și fizice, potrivit competențelor D.P.A.P.S.

(2) Angajează și disponibilizează personalul D.P.A.P.S.; numește/promovează și schimbă în/din funcție personalul de conducere al instituției, cu respectarea prevederilor legale; numirea personalului de execuție se poate realiza temporar și pe funcții de conducere, până la ocuparea postului prin concurs/examen organizat în condițiile legii;

(3) În exercitarea atribuțiilor sale președintele D.P.A.P.S. emite decizii;

(4) Prin decizie poate delega atribuțiile sale vicepreședintelui D.P.A.P.S. sau în lipsa acestuia, altei persoane cu funcție de conducere din cadrul instituției;

(5) Atribuțiile și răspunderile președintelui D.P.A.P.S. se stabilesc prin fișa postului, anexă la contractul individual de muncă, semnată de ministrul economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri.

## **B. Vicepreședintele D.P.A.P.S.**

### **Art. 10.**

#### **Structuri care funcționează în subordinea vicepreședintelui D.P.A.P.S.**

În subordinea directă a vicepreședintelui D.P.A.P.S. își desfășoară activitatea următoarele structuri:

- a) Direcția administrare portofoliu participații și guvernanță corporativă;
- b) Direcția privatizare, postprivatizare;
- c) Direcția economică și administrativ.

### **Art. 11.**

Atribuțiile și răspunderile vicepreședintelui D.P.A.P.S. se stabilesc prin fișa postului, aprobată de ministrul economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, anexă la contractul individual de muncă și/sau prin decizie a președintelui D.P.A.P.S., potrivit art. 9, alin.(4) din prezentul Regulament.

## **C. Colegiul Director**

### **Art. 12.**

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu președintele D.P.A.P.S. este asistat de Colegiul Director, organ colectiv, cu rol consultativ, din care fac parte președintele, vicepreședintele, directorii și, după caz, conducători ai structurilor organizatorice din cadrul D.P.A.P.S.,

(2) Colegiul Director lucrează valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii săi, (din care trebuie să fie prezent președintele și/sau vicepreședintele), luând hotărâri valabile cu votul a 2/3 din membrii prezenți.

(3) În situația în care postul unuia dintre membrii Colegiului Director este vacant/temporar vacant, salariatul care va participa, în calitate de membru supleant la ședințele Colegiului Director, cu drept de vot și de semnătură a hotărârilor și proceselor verbale, va fi desemnat de către Președintele D.P.A.P.S. prin convocatorul Colegiului Director.

(4) Colegiul Director se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui sau a cel puțin doi membri.

(5) Pregătirea ședințelor Colegiului Director se va face de către secretarul acestuia sau înlocuitorul lui, salariați nominalizați prin Decizie emisă de președintele D.P.A.P.S.

(6) Secretarul Colegiului Director urmărește întocmirea materialelor pentru ședințele Colegiului Director, difuzează materialele membrilor acestuia, anterior ședinței, întocmește procesul-verbal de ședință și hotărârea Colegiului Director;

(7) Ședințele Colegiului Director vor fi conduse de președintele D.P.A.P.S. care este și președintele Colegiului Director sau, în absența acestuia, de vicepreședintele D.P.A.P.S., sau de alt membru, în baza delegației date de către președintele D.P.A.P.S.

(8) Colegiul Director are următoarele atribuții:

- analizează promovarea strategiei proprii de privatizare și a programului cuprinzând societățile care se privatizează în conformitate cu termenele stabilite în programul anual de privatizare, care urmează să fie înaintat spre aprobare, potrivit legii;

- analizează și propune spre aprobare președintelui D.P.A.P.S. procedurile, regulamentele ori instrucțiunile interne privind domeniul de activitate al D.P.A.P.S., elaborate de structura de specialitate în colaborare cu celelalte structuri organizatorice;
- analizează documentațiile necesare pentru realizarea procesului de privatizare (note privind oferta de vânzare, dosare de prezentare/fișe de prezentare simplificate, anunțurile de privatizare, nota privind finalizarea negocierilor/licitației etc.) întocmite de Direcția privatizare, postprivatizare, care se avizează de către structurile de specialitate și de președintele D.P.A.P.S., și se supun spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri,.,;
- analizează notele Direcției privatizare, postprivatizare cu privire la îndeplinirea clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare de acțiuni, și a notelor privind plata prețului, care se întocmesc de Direcția economică și administrativ, ce urmează a fi înaintate președintelui D.P.A.P.S.;
- analizează rapoartele privind activitatea de privatizare, restructurare, administrarea participațiilor statului, întocmite de Direcția administrare portofoliu participații și guvernanta corporativă, Direcția privatizare, postprivatizare și după caz, avizate de structurile de specialitate;
- analizează activitatea structurilor de specialitate din cadrul D.P.A.P.S, pe baza rapoartelor de activitate întocmite de către acestea, la solicitarea Colegiului Director;
- analizează condițiile esențiale ale contractului de mandat care se va încheia cu consultanții, agenții de privatizare, întocmite de direcțiile de specialitate, care urmează a fi supuse spre aprobare, potrivit legii, în vederea semnării contractului, de către președintele D.P.A.P.S.;
- analizează programele anuale de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare desfășurării activității D.P.A.P.S., întocmite de Direcția economică și administrativ, pe baza propunerilor celorlalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S., ce urmează a fi avizate de acestea și aprobate de președintele D.P.A.P.S.;
- analizează programele anuale de investiții întocmite de Direcția economică și administrativ, pe baza propunerilor celorlalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S, ce urmează a fi avizate de acestea și de către președintele D.P.A.P.S. și supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare al D.P.A.P.S. și, după caz, proiectul de rectificare al acestuia, întocmite de Direcția economică și administrativ, pe baza propunerilor primite de la celelalte structuri de specialitate, care urmează să fie supus spre aprobare Guvernului, potrivit legii, după avizarea de către celelalte structuri de specialitate și de președintele D.P.A.P.S.;
- analizează normele, procedurile și competențele de angajare și de efectuare a cheltuielilor specifice D.P.A.P.S. ce vor fi supuse spre aprobare președintelui D.P.A.P.S.;
- propune constituirea unor servicii, birouri, compartimente, stabilind numărul posturilor aferente, în vederea aprobării acestora, prin decizie a președintelui D.P.A.P.S.;
- avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.P.A.P.S. în vederea aprobării acestuia, prin decizie a președintelui D.P.A.P.S.;
- avizează statul de funcții și de personal, precum și grila de salarizare a D.P.A.P.S., care vor fi supuse spre aprobare prin decizie a președintelui D.P.A.P.S. și pe baza cărora se vor face actualizările necesare, de către Biroul resurse umane, informații clasificate, ori de câte ori este necesar, prin decizie a Președintelui D.P.A.P.S.;
- analizează, în vederea supunerii spre aprobare președintelui D.P.A.P.S., contractarea serviciilor de asistență de specialitate în domeniu, cu persoane fizice și juridice din țară sau străinătate;

- analizează, în vederea supunerii spre aprobare președintelui D.P.A.P.S., încheierea contractelor cu societățile de valori mobiliare, în cazul vânzării acțiunilor la bursele de valori, pe alte piețe organizate, naționale ori internaționale;
- analizează, în vederea supunerii spre aprobare președintelui D.P.A.P.S., încheierea contractelor de asistentă juridică și de reprezentare cu firme de avocatură române și străine, precum și a contractelor de publicitate cu firme specializate;
- analizează, în vederea supunerii spre aprobare președintelui D.P.A.P.S., încheierea contractelor cu societăți de servicii de investiții financiare (SSIF)/sindicate de intermediere/bănci de investiții în cazul transferului și vânzării unor pachete de acțiuni pe piața de capital internațională;
- analizează Nota privind finalizarea negocierilor/licitației de către Comisia de negociere/licitație, în vederea semnării contractului de vânzare de acțiuni;
- analizează, după caz, alte documente necesare desfășurării activității D.P.A.P.S. în vederea supunerii spre aprobare președintelui D.P.A.P.S.;
- avizează Raportul anual de activitate al DPAPS și Rapoartele privind evoluția și performanța activității operatorilor economici la care Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri, prin Departamentul pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului, deține calitatea de Autoritate Publică Tutelară, întocmit în conformitate cu prevederile art. 58 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și alte rapoarte cerute de legislația în vigoare.

#### **D. Directorii de direcții, șefii de servicii și șeful de birou din cadrul D.P.A.P.S.**

##### **Art. 13.**

Directorii de direcții, șefii de serviciu și șeful de birou conduc activitatea salariaților din subordine, asigurând îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite de către președintele D.P.A.P.S. prin fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

##### **Art. 14.**

#### **Atribuțiile generale a directorilor de direcții, șefilor de serviciu și șefului de birou din cadrul D.P.A.P.S.:**

- a. răspund de îndeplinirea atribuțiilor și competențelor structurilor de specialitate pe care le conduc în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
- b. asigură coordonarea planificarea și realizarea lucrărilor, precum și desfășurarea activității salariaților din subordine privind analizarea, elaborarea, interpretarea, verificarea și evidența lucrărilor în legătură cu domeniul de activitate pe care îl conduce;
- c. reprezintă D.P.A.P.S. în relațiile cu celelalte compartimente ale M.E.C.R.M.A., în limita mandatului acordat de președintele D.P.A.P.S./vicepreședintele D.P.A.P.S.;
- d. aprobă/avizează situațiile, materialele, documentele elaborate de structurile din subordine, în conformitate cu legislația specifică activității acestora și le promovează, după caz, pentru aprobarea președintelui D.P.A.P.S./vicepreședintelui D.P.A.P.S.;
- e. evaluează anual și acordă calificativele de performanță pentru personalul din subordine; avizează calificativele acordate personalului de execuție de către conducătorii structurilor din subordine;
- f. transmit anual propuneri de perfecționare profesională pentru personalul din subordine către Biroul resurse umane și informații clasificate, pentru a fi cuprinse în Planul anual de perfecționare profesională, pe care îl avizează;



- g. îndeplinește orice alte atribuții/sarcini stabilite prin Decizie a președintelui D.P.A.P.S., rezoluții, dispoziții ale acestuia, în limitele legislației în vigoare;

## **CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE**

### **Art. 15.**

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 815/2015 privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Privatizare și Administrarea Participațiilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul structurii organizatorice a D.P.A.P.S., funcționează următoarele structuri de specialitate:

- A. Direcția juridică;
- B. Direcția privatizare, postprivatizare;
- C. Direcția administrare portofoliu participații și guvernanta corporativă;
- D. Compartiment secretariat;
- E. Compartiment audit intern;
- F. Birou resurse umane și informații clasificate;
- G. Direcția relații instituționale și cu investitorii;
- H. Direcția economică și administrativ.

### **A. Direcția juridică**

#### **Art. 16.**

Direcția juridică este o structură funcțională din cadrul D.P.A.P.S., în subordinea președintelui, având ca atribuții generale aplicabile structurii în integralitatea sa, următoarele:

- acordă consultanță juridică în domeniul administrării, privatizării, postprivatizării societăților, precum și în orice alte domenii de activitate ale D.P.A.P.S., la solicitarea celorlalte structuri din cadrul instituției;
- face propuneri pentru angajarea firmelor de avocatură, precum și pentru cheltuielile necesare pentru plata acestora, în vederea cuprinderii sumelor în B.V.C., împreună cu structurile organizatorice implicate în proiectele în care vor fi angajate aceste firme;
- formulează răspunsurile la memoriile adresate D.P.A.P.S. de către persoane juridice/fizice sau instituții publice privind activitatea direcției;
- întocmește procedurile, instrucțiunile, regulamentele D.P.A.P.S. legate de domeniul său de activitate și le analizează și avizează pe cele elaborate de către celelalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. și face propuneri de îmbunătățire legate de domeniul său de activitate;
- participă, prin reprezentanți ai direcției desemnați de către președintele D.P.A.P.S., în calitate de membri/consultanți în comisii/comitete/colective/grupuri de lucru constituite pentru desfășurarea activității D.P.A.P.S., în scopul acordării consultanței juridice pentru aspectele de legalitate din domeniul administrării, privatizării și postprivatizării societăților;
- participă, prin reprezentanți ai direcției desemnați prin decizie a președintelui D.P.A.P.S. sau ordin al ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri în calitate de membri/consultanți în comisii/comitete/colective/grupuri de lucru constituite la nivelul operatorilor economici și/sau al filialelor acestora ori societăților mixte la care operatorii economici dețin participații, în scopul acordării consultanței juridice pentru aspectele de legalitate din domeniul administrării, privatizării și postprivatizării societăților;

#### **Art. 17.**

**Direcția Juridică** are următoarea structură:

- a) Serviciul avizare și contencios;
- b) Serviciul insolvență.

**Art. 18. Serviciul avizare și contencios**

**Este un compartiment funcțional din cadrul Direcției juridice, condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:**

**În cadrul activității de avizare:**

- a) avizează pentru legalitate adresele/răspunsurile întocmite de celelalte structuri organizatorice din cadrul D.P.A.P.S. către ministere, instituții, autorități în situația în care acestea necesită verificarea conformității lor cu prevederile legale în vigoare incidente și în limita informațiilor consemnate în cuprinsul acestora;
- b) avizează pentru legalitate, documentele elaborate de celelalte structuri organizatorice din cadrul D.P.A.P.S. și înaintate Direcției juridice cum ar fi: instrucțiuni, proceduri, regulamente, strategii de vânzare sau de atragere de investiții prin parteneriat – societăți mixte, green/brown field ș.a. elaborate de celelalte structuri organizatorice, anunțuri (de privatizare, de selecție, de convocare etc.), dosare de prezentare întocmite în procesul de privatizare (secțiunile B și C), proiecte cadru de contracte/convenții/acorduri, contracte de vânzare – cumpărare de acțiuni, orice alte contracte/convenții/acorduri/protocoale precum și acte adiționale la acestea, acte de transfer/acte de novăție/acte de cesiune, decizii ale președintelui D.P.A.P.S. și orice alte acte semnate de către președintele D.P.A.P.S. la solicitarea acestuia;
- c) avizează pentru legalitate propunerile cuprinse în notele/referatele elaborate de către celelalte structuri organizatorice în scopul realizării activității D.P.A.P.S. (note cu propuneri întocmite de alte compartimente, cum ar fi: note de privatizare/vânzare de active aparținând operatorilor economici, note de preț, dacă conțin și elemente de natură juridică, note de prelungire/modificare/revocare a ofertei de vânzare, note de finalizare a proceselor de privatizare, note pentru aprobarea proiectelor privind atragerea de investiții prin parteneriat – societăți mixte, green/brown field ș.a., note de sinteză pentru aprobarea realizării procesului de privatizare/vânzare de active ale filialelor operatorilor economici ori ale altor societăți la care aceștia dețin participații, note privind încheierea de acte adiționale la contractele de vânzare de acțiuni la care nu s-a transferat dreptul de proprietate asupra acțiunilor, pentru modificarea obligațiilor asumate de vânzător sau a obligațiilor de plată a prețului și altele asemenea, precum și note întocmite în legătură cu activitatea de postprivatizare);
- d) analizează proiectele de acte normative înaintate de alte instituții competente, în vederea obținerii avizului necesar și formulează propuneri și observații cu privire la legalitatea/constituționalitatea acestora, referitoare la activitatea D.P.A.P.S. sau a operatorilor economici de sub autoritatea M.E.C.R.M.A.;
- e) avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile emise de președintele D.P.A.P.S.
- f) avizează, din punct de vedere al legalității notele justificative întocmite în domeniul achizițiilor publice, precum și contractele de achiziție publică atribuite, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) avizează, din punct de vedere al legalității, documentele întocmite de Direcția administrare portofoliu participații și guvernare corporativă în exercitarea activităților legate de calitatea de autoritate tutelară a M.E.C.R.M.A. prin D.P.A.P.S., conferită de O.U.G. nr.109/2011;
- h) avizează, din punct de vedere al legalității, regulamentele, instrucțiunile și procedurile interne ale D.P.A.P.S. privind activitatea acestuia;
- i) îndeplinește orice alte sarcini primite de la directorul direcției, pe probleme specifice activității juridice;

- j) în vederea acordării vizei de legalitate Direcția Juridică are dreptul de a solicita de la celelalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. și/sau M.E.C.R.M.A. și/sau de la operatorii economici orice documente justificative necesare și oportune.

**În cadrul activității de contencios:**

- a) asigură reprezentarea D.P.A.P.S. în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, precum și în fața instanțelor arbitrale, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare, precum și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare, în mod direct sau cu firme de avocatură;
- b) întocmește și redactează cererile de chemare în judecată, precum și toate actele procedurale necesare, la sesizarea și pe baza informațiilor și a actelor doveditoare transmise de către structurile organizatorice din cadrul D.P.A.P.S.;
- c) formulează cererile de constituire ca parte civilă, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. și pe baza documentelor justificative transmise de către acestea;
- d) depune diligențe pentru administrarea probelor utile și concludente pentru susținerea intereselor D.P.A.P.S. în litigiile în care acesta este parte;
- e) asigură gestionarea dosarelor de instanță și prezența la termenele de judecată, în condițiile legii;
- f) întocmește evidența litigiilor în care D.P.A.P.S. este parte;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul Direcției Juridice în legătură cu activitatea juridică a Direcției;
- h) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul D.P.A.P.S., pentru obținerea înscrisurilor necesare pentru cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- i) salariații serviciului raspund de întocmirea și depunerea în termen a documentelor necesare la dosarele cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și pentru întocmirea și transmiterea, în termen a oricăror acte administrative a căror elaborare intră în sarcina acestora.

**Art. 19.**

**Serviciul Insolvență este un compartiment funcțional din cadrul Direcției juridice, condus de un șef de serviciu.**

**Serviciul Insolvență are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice procedurii insolvenței, exercitate în legătură cu operatorii economici de sub autoritatea M.E.C.R.M.A. la care s-a dispus intrarea în procedura insolvenței sau s-a decis lichidarea, potrivit legii, dar fără a se limita la:**

- a) analizează propunerile, solicitările și documentațiile întocmite și transmise de operatorii economici de sub autoritatea M.E.C.R.M.A., de filialele acestora, pe teme ce țin de restructurarea și reorganizarea societăților și, solicită acestora, după caz, informații și documente suplimentare, în vederea formulării unui răspuns;
- b) întocmește și fundamentează, după caz, notele de sinteză și/sau documentația referitoare la operațiuni de reorganizare judiciară, care vor fi prezentate președintelui D.P.A.P.S.;
- c) întocmește, la solicitarea Președintelui D.P.A.P.S., și/sau a ministrului, note de informare/situații centralizate, referitoare la activitatea operatorilor economici și a filialelor acestora, aflați sub autoritatea M.E.C.R.M.A., pe teme de insolvență, dizolvare și lichidare;
- d) colaborează și elaborează, împreună cu alte structuri implicate din cadrul D.P.A.P.S., documentația privind preluarea de active sau active funcționale, inclusiv prin procedura de dare în plată, de la operatorii economici la care D.P.A.P.S. are calitatea de creditor, în scopul valorificării acestora, potrivit legii;

- e) derulează, în colaborare cu structurile din cadrul D.P.A.P.S. procesul de selecție a lichidatorilor pentru societățile la care în baza ordinului de mandatare a fost adoptată hotărârea adunării generale extraordinare a acționarilor de dizolvare și lichidare;
- f) analizează proiectele de acte normative și notele de fundamentare ale proiectelor de acte normative, pentru aspectele din domeniul de activitate al serviciului și formulează observații și/sau propuneri la acestea;
- g) asigură reprezentarea D.P.A.P.S. în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, în legătură cu procedura insolvenței, în condițiile prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare, precum și a Statutului profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare, în mod direct sau cu firme de avocatură;
- h) asigură gestionarea dosarelor de instanță și prezența la termenele de judecată, în condițiile legii;
- i) aplică prevederile legislației insolvenței referitoare la desemnarea administratorilor speciali;
- j) întocmește documentația pentru selecția administratorul special în insolvență și mandaterea reprezentanților M.E.C.R.M.A. în AGA pentru desemnarea administratorului special și stabilirea indemnizației lunare;
- k) participă la negocierea contractului cu administratorul special privind atribuțiile, obligațiile și competențele acestuia, în conformitate cu legislația insolvenței aplicabilă;
- l) întocmește contractele de mandat pentru administratorii speciali desemnați în conformitate cu prevederile legislației insolvenței;
- m) analizează rapoartele administratorilor speciali;
- n) monitorizează activitatea administratorilor speciali, conform legislației insolvenței și a contractului încheiat și elaborează notele/referatele prin care se supune aprobării conducerii D.P.A.P.S. plata remunerației cuvenite acestuia, sens în care analizează rapoartele lunare depuse de administratorii speciali și după caz, solicită acestora și/sau societății informații suplimentare referitoare la situația societății;
- o) monitorizează derularea întregii procedurii de insolvență a operatorilor economici aflați sub autoritatea M.E.C.R.M.A.;
- p) elaborează și înaintează spre aprobare, documente pentru exprimarea votului creditorului în Adunarea Generală a Creditorilor/Comitetul Creditorilor la operatorul economic aflat în stare de insolvență;
- q) reprezintă interesele legitime ale D.P.A.P.S. în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, având ca obiect procedura insolvenței prevăzută de legislația insolvenței și procedura de lichidare prevăzută de Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, declanșată la cererea debitorilor sau a altor creditori și urmărirea recuperării, în limitele legii, a creanțelor D.P.A.P.S.;
- r) formulează, împreună cu celelalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S., și depune declarațiile de creanță în cauzele având ca obiect procedura prevăzută de legislația insolvenței, Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare;
- s) efectuează acte procesuale și procedurale necesare pentru recuperarea creanțelor D.P.A.P.S. în cadrul procedurii insolvenței și a celorlalte proceduri de lichidare a debitorilor D.P.A.P.S.;
- t) colaborează cu practicienii în insolvență desemnați ai debitorilor și întocmește toate actele procesuale și procedurale necesare pentru recuperarea creanțelor deținute de D.P.A.P.S.;
- u) depune probele utile și concludente pentru susținerea intereselor legitime ale D.P.A.P.S. în cauzele care au ca obiect procedura de insolvență sau de lichidare a debitorilor D.P.A.P.S.;
- v) colaborează cu celelalte compartimente pentru asigurarea recuperării creanțelor deținute;
- w) întocmește și actualizează evidențele privind cauzele care au ca obiect procedura prevăzută de Legea nr. 85/2006, Legea nr. 85/2014, de Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare;
- x) asigură formularea și transmiterea răspunsurilor la corespondența specifică activității;

- y) propune Președintelui D.P.A.P.S. încheierea de contracte de asistență juridică/ reprezentare a instituției, în dosarele în care acest lucru este necesar și justificabil din punct de vedere legal;
- z) Serviciul Insolvență are atribuții în domeniul exercitării calității de acționar al statului la operatorii economici aflați sub autoritatea M.E.C.R.M.A. la care s-a dispus intrarea în procedura insolvenței și întreprinde toate demersurile legale, în limita mandatului acordat instituției de ministrul economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri. Astfel, dar fără a se limita la:
  - z.1 întocmește, pe baza documentelor furnizate de operatorii economici, ordinele de mandatare și, după caz, procurile speciale prin care se acordă mandat reprezentanților M.E.C.R.M.A. în A.G.A., pentru a vota asupra subiectelor înscrise pe ordinea de zi, pe care le supune spre avizare structurilor de specialitate ale D.P.A.P.S., vicepreședintelui și președintelui D.P.A.P.S. și spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, după obținerea avizului structurilor de specialitate ale M.E.C.R.M.A.;
  - z.2 solicită suplimentar de la operatorii economici orice documente necesare în vederea elaborării ordinelor de mandatare;
  - z.3 elaborează, propune spre aprobare/avizare președintelui D.P.A.P.S. și/sau ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, măsuri în legătură cu administrarea participațiilor M.E.C.R.M.A. la operatorii economici aflați în procedura insolvenței.

## **B. Direcția privatizare, postprivatizare**

Direcția privatizare, postprivatizare este organizată și funcționează în subordinea Vicepreședintelui D.P.A.P.S.

**Direcția privatizare, postprivatizare este coordonată de un director.**

**Art.19. Activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției privatizare, postprivatizare sunt:**

- a) Activitatea de Privatizare
- b) Activitatea de Postprivatizare

### **Art. 20. Activitatea de Privatizare**

Privatizarea asigură valorificarea prin metode prevăzute de lege a participațiilor deținute de stat prin Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri.

#### **Activitatea de privatizare constă în următoarele atribuții:**

- a) elaborează, împreună cu celelalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. strategia anuală privind privatizarea și atragerea de investiții pentru operatorii economici aflați sub autoritatea M.E.C.R.M.A. și după caz, a filialelor acestora și o supune spre aprobare, potrivit legii;
- b) elaborează strategia de privatizare, elementele esențiale ale mandatului instituției publice implicate pentru vânzarea acțiunilor, în vederea aprobării acestora de către Guvern sau de către ministrul economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri;
- c) asigură aplicarea strategiei de privatizare a operatorilor economici;
- d) asigură pregătirea societăților pentru privatizare, stabilește metodele de privatizare și realizează privatizarea, prin oricare din metodele permise de lege și în condițiile actelor normative aplicabile;
- e) derulează activitățile de atragere de investiții la operatorii economici aflați sub autoritatea M.E.C.R.M.A.;

- f)** pentru aspectele din domeniul privatizării, participă la elaborarea de acte normative și analizează proiectele de acte normative și notele de fundamentare ale acestora și, de asemenea, formulează observații și/sau propuneri la acestea;
- g)** stabilește și pune în aplicare măsurile necesare pentru realizarea în condițiile legii și de transparență a procesului de privatizare și atragere de investiții prin parteneriat (societăți mixte, green/brown field, ș.a.) pentru operatorii economici, și colaborează în acest sens cu societățile și structurile organizatorice de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. și M.E.C.R.M.A.;
- h)** solicită operatorilor economici, întocmirea și/sau transmiterea documentației necesare în vederea privatizării, vânzării de active și atragerii de investiții prin parteneriat (societăți mixte, green/brown field, ș.a.);
- i)** asistă operatorii economici în pregătirea și derularea tuturor activităților de privatizare, vânzare de acțiuni, vânzare de active, atragere de investiții prin parteneriat (societăți mixte, green/brown field ș.a.);
- j)** acordă consultanță de specialitate societăților ce derulează activități de privatizare/atragere de investiții/vânzare active;
- k)** primește, centralizează și analizează documentația în vederea declanșării și derulării procesului de privatizare, vânzare de active și atragere de investiții prin parteneriat (societăți mixte, green/brown field ș.a.);
- l)** analizează propunerile, solicitările și documentația transmisă de către operatorii economici, pe baza căreia întocmește notele pentru aprobarea realizării procesului de vânzare acțiuni/vânzare de active aparținând operatorilor economici și elaborează documentațiile necesare pentru realizarea procesului de privatizare (strategii de vânzare, nota de privatizare, anunțul de privatizare, dosarul/fișa de prezentare, note de prelungire/modificare/revocare a ofertei de vânzare, note de finalizare a proceselor de privatizare, proiecte de contract de privatizare, nota privind încheierea de acte adiționale la contractele de privatizare/vânzare de acțiuni la care nu s-a transferat dreptul de proprietate asupra acțiunilor și altele asemenea) și documentațiile necesare pentru atragerea de investiții, pe care le înaintează spre aprobare conducerii D.P.A.P.S. și ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri;
- m)** propune măsuri, potrivit legii, pentru desfășurarea în bune condiții a activității operatorilor economici, filialelor și celorlalte societăți la care aceștia dețin participații privind elaborarea documentelor necesare privatizării/vânzării de active din patrimoniul filialelor ori societăților la care aceștia dețin participații (strategii de vânzare, nota de privatizare/vânzare, anunțul de privatizare/vânzare, dosarul de prezentare/fișa de prezentare simplificată, note de prelungire/modificare/revocare a ofertei de vânzare, nota de finalizare a procesului de privatizare/vânzare, proiectul de contract de privatizare/vânzare și altele asemenea);
- n)** analizează propunerile, solicitările și documentația întocmită și transmisă de către operatorii economici, filiale ori alte societăți la care aceștia dețin participații, și pe baza acestora, răspunde pentru întocmirea și fundamentarea notelor de sinteză pentru aprobarea realizării procesului de privatizare/vânzare de active ale filialelor operatorilor economici, ori ale altor societăți la care aceștia dețin participații, precum și a notelor de sinteză pentru aprobarea proiectelor de atragere de investiții prin parteneriat (societăți mixte, green/brown field ș.a.), pe care le înaintează spre aprobare conducerii D.P.A.P.S. și ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri;
- o)** întocmește și fundamentează ordinele și instrucțiunile prin care se acordă mandat reprezentanților M.E.C.R.M.A. în A.G.A., pentru a vota vânzarea de active, vânzarea participațiilor la societățile cu capital mixt sau a participațiilor din cadrul asocierilor în participațiune;
- p)** întocmește solicitarea pentru eliberarea de către creditorii bugetari a certificatului/certificatelor de obligații bugetare;
- q)** participă, prin reprezentanți desemnați, în calitate de membri în cadrul comisiilor/comitetelor/colectivelor de vânzare acțiuni/active/participații prin orice metodă

- prevăzută de legislația în vigoare numite pentru privatizarea operatorilor economici, filialelor și altor societăți la care aceștia dețin participații sau în cazul vânzării de active, pentru atragere de investiții prin parteneriat (societăți mixte, green/brown field ș.a.), precum și pentru selectarea de servicii de consultanță în acest scop;
- r) elaborează și fundamentează propunerea privind necesitatea angajării de servicii de asistență/consultanță juridică necesare realizării atribuțiilor din domeniul său de activitate;
  - s) colaborează, după caz, cu structurile implicate din cadrul D.P.A.P.S., la derularea proceselor de angajare a serviciilor de asistență/consultanță de specialitate, fără a se limita la consultanța financiară, a serviciilor de intermediere autorizată, a serviciilor agenților de privatizare, necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului privind agenții economici astfel:
    - i. elaborează notele privind fundamentarea necesității angajării de asistență/consultanță de specialitate, fără a se limita la cea financiară, de agenți de privatizare, de intermediari autorizați, de agenți de privatizare, a documentației necesare (caiete de sarcini, anunțuri privind selecția societăților de asistență/consultanță de specialitate, fără a se limita la cea financiară, societăților de intermediere autorizată, agenților de privatizare), în vederea înaintării spre avizare/aprobare conducerii D.P.A.P.S. și, după caz, ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri;
    - ii. supune aprobării conducerii D.P.A.P.S. contractele de asistență/consultanță de specialitate, fără a se limita la consultanța financiară, de intermediere, de reprezentare și/sau mandat care urmează a fi încheiate cu societățile de consultanță de specialitate, intermediarii autorizați și/sau agenții de privatizare.
    - iii. urmărește derularea contractelor încheiate de servicii de consultanță de specialitate, fără a se limita la cea financiară, de reprezentare, de mandat și de asistență juridică, conform prevederilor contractuale;
    - iv. urmărește derularea contractelor de intermediere, încheiate cu intermediarii autorizați, în vederea vânzării de acțiuni prin metode specifice pieței de capital;
  - t) analizează și propune modul de rezolvare a unor eventuale sesizări referitoare la privatizarea societăților sau alte probleme legate de acestea;
  - u) întocmește și fundamentează notele cu propuneri privind încheierea de acte adiționale/acte de transfer/acte de cesiune/acte de novație în cazul contractelor de vânzare – de acțiuni/contractelor de privatizare încheiate pentru operatorii economici, dacă transferul dreptului de proprietate al acțiunilor nu a avut loc, pe care le supune spre aprobare ministrului economiei și face demersurile necesare în vederea semnării actelor adiționale respective, conform măsurilor aprobate;
  - v) elaborează și actualizează programele de privatizare în funcție de categoriile de societăți identificate în portofoliul D.P.A.P.S și le înaintează spre aprobare conducerii D.P.A.P.S.;
  - w) asigură realizarea programelor de privatizare aprobate;
  - x) elaborează proiecte de proceduri și regulamente specifice privind vânzarea participațiilor deținute la societățile din portofoliu, pe care le înaintează spre aprobare conducerii D.P.A.P.S.;
  - y) prin persoanele desemnate, reprezintă D.P.A.P.S în relațiile cu investitorii care doresc să achiziționeze pachete de acțiuni/părți sociale la societățile din portofoliu;
  - z) solicită informații privind situația societăților din portofoliu, incluse în programul de privatizare, atât de la compartimentele de specialitate din cadrul D.P.A.P.S, cât și de la alte instituții;
  - aa) întocmește și propune spre aprobare caietele de sarcini privind selecția societăților de servicii financiare precum și de vânzare a pachetelor de acțiuni;
  - bb) redactează și supune avizării contractele de intermediere care urmează a fi încheiate cu societățile de servicii de investiții financiare;
  - cc) solicită societăților la care deține o participație mai mare de 33% punctul de vedere al autorității de mediu competente cu privire la obligațiile de mediu/programele de conformare;

**dd)** salariatii care desfășoară activitatea de privatizare duc la îndeplinire orice alte atribuții/sarcini cu caracter specific domeniului de activitate, ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt stabilite prin Decizie a Președintelui D.P.A.P.S., rezoluții, dispoziții ale acestuia, ale directorului Direcției privatizare, postprivatizare, în limitele legislației în vigoare.

#### **Art.21. Activitatea de postprivatizare**

Activitatea de postprivatizare asigură monitorizarea contractelor de vânzare acțiuni încheiate pentru societățile din portofoliul M.E.C.R.M.A. cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor asumate de părți.

**Activitatea de postprivatizare este în subordinea directă a Directorului Direcției privatizare, postprivatizare și are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:**

- a) realizează monitorizarea postprivatizare, pe baza documentelor și înscrisurilor prezentate de cumpărător/societăți/administratori/cenzori/firme specializate de audit și/sau alți experți, cu privire la modul în care sunt respectate de către cumpărători clauzele din contractele de vânzare de acțiuni, altele decât cele legate de plata prețului, dividende, obligații bugetare și ajutoare de stat;
- b) întocmește note cu propuneri privind măsurile ce urmează a fi luate pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de cumpărător (cu excepția celor privind plata prețului, dividende, obligații bugetare și ajutoare de stat) pe care le înaintează spre avizare președintelui D.P.A.P.S. și spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri și, după caz, notifică cumpărătorul în acest sens;
- c) întocmește note privind îndeplinirea de către cumpărător a obligațiilor contractuale (cu excepția celor privind plata prețului, dividende, obligații bugetare și ajutoare de stat) și/sau confirmarea încetării monitorizării postprivatizare, pe care le înaintează spre avizare președintelui D.P.A.P.S. și spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri;
- d) notifică cumpărătorul pentru plata penalităților și/sau pentru nerealizarea angajamentelor asumate sau executarea garanțiilor în cazul întârzierii sau neefectuării obligațiilor contractuale, în conformitate cu măsurile aprobate prin notă de către ministrul economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri și colaborează cu Direcția economică și administrativ, în scopul urmăririi și înregistrării în contabilitate a debitelor datorate de cumpărătorul notificat;
- e) urmărește încasarea la scadență a contravalorii avansului și a ratelor prevăzute în contractele de vânzare de acțiuni;
- f) asigură calcularea dobânzilor și penalităților de întârziere, notifică și urmărește încasarea acestora;
- g) efectuează calculul dobânzii de plată pentru scadența următoare și comunică cumpărătorului suma de plată, în cazul efectuării unor plăți anticipate;
- h) efectuează calculul de plată integrală, prin recalcularea dobânzilor la plăți anticipate, pentru cumpărătorii care solicită aceasta, comunică și urmărește încasarea la termen a sumei datorate;
- i) întocmește note privind desființarea pe cale convențională sau judiciară a contractelor de vânzare de acțiuni ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor contractuale asumate de cumpărător (altele decât cele privind plata prețului, dividende, obligații bugetare și ajutoare de stat), pe care le înaintează spre avizare președintelui D.P.A.P.S. și spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, întocmește note privind desființarea contractelor de vânzare de acțiuni ca urmare a îndeplinirii condițiilor rezolutorii prevăzute în acestea, întocmește notele privind renunțarea la efectul pactelor comisorii prevăzute în contracte, precum și convențiile de menținere în vigoare aprobate prin aceste note;



- j) întocmește, după caz, notele privind încheierea actelor adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale (cu excepția celor privind plata prețului, dividende, obligații bugetare, ajutoare de stat, condițiile suspensive, obligațiile asumate de către vânzător, precum și a celor ce urmează a fi încheiate anterior transferului dreptului de proprietate asupra acțiunilor) pe care le înaintează spre avizare președintelui D.P.A.P.S. și spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, precum și actele adiționale aprobate prin notele respective;
- k) întocmește note de informare ori propuneri privind contractele desființate ca urmare a acționării pactelor comisorii pronunțate/intervenite pentru alte aspecte decât cele privind plata prețului, dividende, obligații bugetare și ajutoare de stat, neîndeplinirea obligațiilor asumate de către vânzător sau a căror desființare a intervenit anterior transferului dreptului de proprietate asupra acțiunilor, pe care le înaintează spre avizare președintelui D.P.A.P.S. și spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri;
- l) formulează răspunsurile la memoriile adresate D.P.A.P.S. de către persoane juridice/fizice și/sau instituții publice privind activitatea de monitorizare postprivatizare a obligațiilor asumate de către cumpărător prin contractele de privatizare;
- m) analizează proiectele de acte normative înaintate de alte instituții competente, în vederea obținerii avizului necesar și formulează propuneri și observații cu privire la aspectele din domeniul postprivatizării;
- n) îndeplinește orice alte sarcini primite de la directorul direcției, pe probleme specifice de monitorizare postprivatizare a obligațiilor asumate de către cumpărători prin contractele de privatizare;
- o) analizează, fundamentează și propune încheierea unor acte adiționale privind reeșalonarea ratelor sau pentru modificări ale sumelor de plată prevăzute inițial în contractul de vânzare-cumpărare de acțiuni, precum și cu privire la clauzele privind garantarea plății prețului acțiunilor;
- p) analizează, fundamentează și propune încheierea unor convenții de menținere în vigoare a contractelor desființate pe cale judiciară sau ca urmare a acționării pactelor comisorii pentru nerespectarea de către cumpărători a clauzelor privind plata prețului și celor pentru garantarea plății prețului;
- q) transmite lunar compartimentelor interesate situația contractelor desființate;
- r) înaintează Direcției juridice documentația necesară acționării în instanță a cumpărătorilor, după aprobarea acestei măsuri de către Președintele D.P.A.P.S.;
- s) transmite confirmarea îndeplinirii obligațiilor contractuale privind plata prețului acțiunilor, după plata integrală a prețului și a dobânzilor/penalităților aferente, după caz;
- t) întocmește solicitarea privind radierea garanțiilor constituite în favoarea D.P.A.P.S. pentru garantarea plății ratelor în situația în care acestea au fost integral încasate;
- u) urmărește realizarea obligațiilor investiționale prevăzute în contractele de vânzare de acțiuni aflate în monitorizarea Direcției;
- v) urmărește realizarea obligațiilor privind infuziile de capital de lucru prevăzute în contractele de vânzare de acțiuni aflate în monitorizarea Direcției;
- w) urmărește respectarea programelor de investiții pentru protecția mediului;
- x) urmărește respectarea obligației privind constituirea garanțiilor pentru realizarea investițiilor și transmite compartimentului care întocmește referate privind radierea garanțiilor documentația privind radierea gajului constituit în favoarea D.P.A.P.S. pentru garantarea efectuării investițiilor;
- y) urmărește respectarea obligațiilor cumpărătorilor privind restricționarea vânzării activelor societăților ale căror acțiuni au fost cumpărate;
- z) urmărește respectarea obligațiilor din contract privind terenurile pentru care la data privatizării nu s-a emis certificat de atestare a dreptului de proprietate sau pentru care era

emis certificatul de atestare a dreptului de proprietate, dar capitalul social nu era majorat cu valoarea terenurilor respective;

- aa) colaborează cu Direcția economică și administrativ în scopul urmăririi și înregistrării în contabilitate a plăților efectuate de cumpărătorii notificați;
- ab) întocmește note privind stadiul îndeplinirii clauzelor contractuale aflate în monitorizarea Direcției;
- ac) monitorizează postprivatizare, pe baza documentelor și înscrisurilor prezentate de cumpărător/societăți/administratori/cenzori/firme specializate de audit sau experti, modul de realizare a obligațiilor contractuale, ca urmare a unor sesizări și solicitări primite, precum și prin autosesizare;
- ad) monitorizează în colaborare Direcția administrare portofoliu participații și guvernanta corporativă, procedura de administrare specială instituită în perioada de privatizare, sens în care analizează rapoartele administratorilor speciali în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestora stabilite în contractele de mandat și în legislația incidentă, propunând, după caz, conducerii D.P.A.P.S./M.E.C.R.M.A. măsurile care se impun;
- ae) fundamentează și formulează propuneri pentru proiecte de acte normative specifice domeniului de activitate și le transmite spre avizare Vicepresedintelui D.P.A.P.S./Presedintelui D.P.A.P.S., și apoi spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri.
- af) duce la îndeplinire orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt stabilite de Președintele D.P.A.P.S./Vicepreședintele D.P.A.P.S., directorul direcției.

#### **Art.22.**

(1) Direcția privatizare, postprivatizare colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul D.P.A.P.S. și M.E.C.R.M.A. pe tema aspectelor din domeniul ajutoarelor de stat acordate operatorilor economici, cu incidență sau decurgând din activitatea direcției și derulează măsurile necesare în funcție de situația concretă.

### **C. Direcția administrare portofoliu participații și guvernanta corporativă**

**Art.23. Structuri care funcționează în subordinea Directorului Direcției administrare portofoliu participații și guvernanta corporativă:**

- a) Serviciul administrare participații societăți mari;
- b) Serviciul administrare participații societăți mici și industria de apărare;
- c) Serviciul guvernanta corporativă.

**Art. 24. Serviciul administrare participații societăți mari și Serviciul administrare participații societăți mici și industria de apărare** au următoarele atribuții:

**În domeniul administrării operatorilor economici**, aceste structuri întreprind toate demersurile legale, în vederea exercitării calității de acționar al statului, la operatorii aflați sub autoritatea M.E.C.R.M.A., în limita mandatului acordat instituției de ministrul economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri. Astfel, dar fara a se limita la:

- a) asigură evidența și actualizarea semestrială a portofoliului de acțiuni pe care M.E.C.R.M.A. le deține, în numele statului, la operatorii economici, în care se evidențiază soldul la sfârșitul anului, precum și mișcările (intrări și ieșiri) din cursul anului;
- b) întocmește referatele de aprobare și ordinele ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri privind nominalizarea reprezentanților statului în consiliile de administrație/consiliile de supraveghere (CA/CS) la operatorii economici, pe care le supune

avizării Direcției juridice din cadrul D.P.A.P.S., vicepreședintelui D.P.A.P.S., președintelui D.P.A.P.S. și ulterior, semnării de către ministrul economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri;

- c) ține evidența reprezentanților statului în CA/CS al societăților, având în vedere durata mandatului acestora (demisiile sau neacceptările calității respective), etc;
- d) asigură transmiterea mandatului către reprezentanții M.E.C.R.M.A. în A.G.A. la operatorii economici și către societate și urmărește activitatea acestora, legată de îndeplinirea mandatului;
- e) analizează propunerile, solicitările și documentațiile întocmite și transmise de operatorii economici, de filialele acestora și, dacă este necesar, solicită acestora informații și documente suplimentare;
- f) întocmește, la solicitarea directorului direcției, note de informare și/sau situații centralizate, referitoare la activitatea operatorilor economici și ale filialelor acestora;
- g) întocmește, pe baza documentelor furnizate de operatorii economici, ordinele de mandatare și, după caz, procurile speciale prin care se acordă mandat reprezentanților M.E.C.R.M.A. în A.G.A., pentru a vota asupra subiectelor înscrise pe ordinea de zi, pe care le supune spre avizare structurilor de specialitate ale D.P.A.P.S., vicepreședintelui și președintelui D.P.A.P.S. și spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, după obținerea avizului structurilor de specialitate ale M.E.C.R.M.A.;
- h) solicită suplimentar de la operatorii economici orice documente necesare în vederea elaborării ordinelor de mandatare;
- i) analizează proiectele de acte normative, pentru aspectele din domeniul de activitate al serviciului și formulează observații și/sau propuneri la acestea;
- j) colaborează cu colectivele de management, restructurare și privatizare ale operatorilor economici, pentru pregătirea privatizării acestora;
- k) monitorizează, potrivit legii, aplicarea măsurilor pe perioada de administrare specială și supraveghere financiară a operatorilor economici cu capital de stat și a filialelor acestora;
- l) colaborează și elaborează, împreună cu alte structuri implicate din cadrul D.P.A.P.S., documentația privind preluarea de active sau active funcționale, inclusiv prin procedura de dare în plată, în scopul valorificării acestora, potrivit legii;
- m) colaborează și elaborează, împreună cu alte structuri implicate din cadrul D.P.A.P.S., documentația necesară înființării, în condițiile legii, a societăților cu capital de stat, atât în România cât și în străinătate;
- n) elaborează și propune împreună cu alte structuri implicate din cadrul D.P.A.P.S. spre aprobare/avizare președintelui D.P.A.P.S. și/sau ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, documentația privind valorificarea creanțelor deținute la operatorii economici la care statul român este acționar majoritar, de către alte instituții publice, regii autonome sau societăți cu capital majoritar sau integral de stat, prin, dar fără a se limita la, conversia creanțelor în acțiuni, stingerea creanțelor ca efect al dării în plată, eșalonarea plății în baza unei convenții de eșalonare încheiată cu D.P.A.P.S., asigurată prin constituirea de garanții;
- o) elaborează, propune spre aprobare/avizare președintelui D.P.A.P.S. și/sau ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, măsuri în legătură cu administrarea participațiilor M.E.C.R.M.A. la operatorii economici;
- p) participă, prin reprezentanți, în Comisia de selecție, numită prin decizia președintelui, a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație/ consiliilor de supraveghere;
- q) monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat al administratorilor, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul D.P.A.P.S.;
- r) asigură suport pentru implementarea obligațiilor de transparentă a politicii de acționariat a

statului, conform legii;

- s) monitorizează și evaluează performanța Consiliilor de Administrație ale societăților din portofoliu, pentru asigurarea respectării principiilor de eficiență și profitabilitate în funcționarea societăților;
- t) analizează și avizează bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici;
- u) participă, prin salariații desemnați, la comisiile/comitetele/colectivele constituite la nivelul D.P.A.P.S., în scopul acordării asistenței de specialitate în domeniul specific direcției.

#### **În domeniul restructurării/analizei situației economice a operatorilor economici:**

- a) participă la elaborarea și promovarea strategiei anuale privind restructurarea operatorilor economici și a programului anual de privatizare al M.E.C.R.M.A. și atragere de investiții;
- b) urmărește aplicarea strategiei Guvernului/M.E.C.R.M.A. privind realizarea procesului de restructurare a operatorilor economici, participând împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul M.E.C.R.M.A. la elaborarea și la aplicarea strategiilor de dezvoltare și a programelor de restructurare pentru operatorii economici;
- c) stabilește măsurile necesare pentru realizarea în condițiile legii a procesului de restructurare/reorganizare a operatorilor economici și colaborează cu colectivele de management pentru restructurarea/reorganizarea operatorilor economici;
- d) elaborează ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea de restructurare/reorganizare precum și analize economico-financiare complete ale operatorilor economici pe care le prezintă președintelui D.P.A.P.S. și, după caz, ministrului economiei comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri.

#### **În domeniul administrării speciale instituită în perioada de privatizare:**

- a) propune și pune în aplicare măsurile speciale în procesul de privatizare, în sensul elaborării și promovării documentelor necesare instituirii sau încetării administrării speciale și supravegherii financiare la operatorii economici aflați în proces de privatizare;
- b) întocmește ordinele de numire și de revocare a administratorilor speciali, întocmește contractele de mandat ale acestora, verifică rapoartele lor, în colaborare cu Direcția privatizare, postprivatizare și propune măsuri, acolo unde este cazul;

#### **Art.25. Serviciul Guvernanță Corporativă**

Derulează, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul D.P.A.P.S., în numele M.E.C.R.M.A., atribuțiile acestuia de autoritate publică tutelară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În acest sens va exercita **următoarele atribuții și va efectua următoarele activități:**

- a) participă în procesul de selecție a expertului independent, având următoarele atribuții:
  - i. participarea în comisiile de selecție numite prin decizie a Președintelui D.P.A.P.S. la licitațiile organizate pentru încheierea de contracte având ca obiect prestarea de servicii de asistență pentru recrutarea de personal în vederea selectării membrilor Consiliilor de administrație/Consiliilor de supraveghere la societățile aflate sub autoritatea M.E.C.R.M.A.;
  - ii. participarea la evaluarea modului de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contractele menționate la pct. 1, precum și analiza rapoartelor întocmite de prestator;
  - iii. elaborarea rapoartelor de analiză în baza cărora se face plata serviciilor către prestator.
- b) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul D.P.A.P.S., precum și în consultare cu acționarii reprezentând, individual sau împreună, 5% din capitalul social al societăților, după caz, scrisoarea de așteptări, o supune spre aprobare ministrului economiei, comerțului și

relațiilor cu mediul de afaceri, după ce aceasta a fost avizată de către structurile de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. și face demersurile necesare publicării acesteia pe pagina de internet a D.P.A.P.S.

- c) conduce și coordonează procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație/consiliilor de supraveghere, astfel:
- i. participă în Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație/ consiliilor de supraveghere;
  - ii. colaborează cu Comisia de selecție/Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație/expertul independent la elaborarea Planului de selecție;
  - iii. acordă consultanță comitetului de nominalizare și remunerare al Consiliului de administrație al societăților aflate în subordinea M.E.C.R.M.A., la care se demarează procedura de selecție, în vederea elaborării profilului consiliului, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul D.P.A.P.S.;
  - iv. acordă asistență Comisiei de selecție, la solicitarea acestei comisii, la elaborarea matricei profilului consiliului și profilului candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație al societăților aflate sub autoritatea M.E.C.R.M.A., la care se demarează procedura de selecție;
  - v. se îngrijește de publicare anunțului privind selecția candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație/consiliilor de supraveghere;
  - vi. gestionează rapoartele întocmite de Comisia de selecție la finalizarea interviului.
- d) analizează și centralizează rapoartele structurilor din cadrul D.P.A.P.S. care au atribuții în ceea ce privește administrarea societăților aflate în subordinea M.E.C.R.M.A, respectiv Serviciul administrare participații societăți mari și Serviciul administrare participații societăți mici și industria de apărare, în vederea monitorizării și evaluării aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către la societățile aflate în subordinea M.E.C.R.M.A.
- e) evaluează anual aplicarea la nivelul societăților a principiilor și recomandărilor cuprinse în ghidurile elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- f) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și întocmește rapoartele, către această instituție, pe baza informațiilor furnizate de celelalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S., cu privire la aplicarea și monitorizarea implementării prevederilor legale în domeniul guvernantei corporative;
- g) stabilește criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație/consiliului de supraveghere, criteriile ce urmează a fi incluse în contractul de mandat și le supune spre aprobare ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, după ce acestea au fost avizate de către structurile de specialitate din cadrul DPAPS;
- h) elaborează și actualizează, la nevoie, procedura internă pentru realizarea selecției prealabile a candidaților pentru funcțiile de membru în Consiliul de administrație al Companiei Naționale "Romarm" – SA și al filialelor acesteia și o supune spre ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri, după ce acestea au fost avizate de către structurile de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. sau, după caz, M.E.C.R.M.A.,

#### **Art. 26.**

Directia administrare portofoliu participații și guvernanță corporativă colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul D.P.A.P.S. și M.E.C.R.M.A. pe tema aspectelor din domeniul ajutoarelor de stat acordate operatorilor economici, cu incidență sau decurgând din activitatea direcției și derulează măsurile necesare în funcție de situația concretă.

#### **Art. 27.**

Propune spre aprobare președintelui D.P.A.P.S. contractarea de servicii pentru furnizarea informațiilor necesare cu Institutul Național de Statistică, Camera de Comerț și Industrie a

României, Oficiul Național al Registrului Comerțului, precum și cu alte organizații și instituții, cu incidență sau decurgând din activitatea direcției.

#### **Art. 28.**

(1) Direcția administrare portofoliu participații și guvernanță corporativă întocmește procedurile, instrucțiunile, regulamentele D.P.A.P.S. legate de domeniul său de activitate și le analizează și avizează pe cele elaborate de către celelalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. și face propuneri de îmbunătățire legate de domeniul său de activitate.

(2) Structurile care funcționează în cadrul Direcției administrare portofoliu participații și guvernanță corporativă, îndeplinesc orice alte sarcini primite de la directorul direcției, pe problemele direcției.

#### **D. Direcția relații instituționale și cu investitorii**

Direcția relații instituționale și cu investitorii este o structură funcțională din cadrul DPAPS aflată în subordinea președintelui, care desfășoară activități în domeniul relațiilor instituționale și a relațiilor cu investitorii.

#### **Art. 29. În domeniul activității de relații instituționale are următoarele atribuții:**

- a) asigură relația cu instituțiile implicate în privatizare;
- b) elaborează, pe baza informațiilor primite de la structurile de specialitate din cadrul D.P.A.P.S., rapoartele de activitate ale instituției.
- c) participă, prin corespondența pe care o poartă, la elaborarea dosarelor de prezentare întocmite de către Direcția privatizare, postprivatizare în procesul de privatizare și atragere de investiții la societăți, precum și pentru realizarea unor parteneriate strategice;
- d) derulează activități de promovare a ofertei de privatizare a operatorilor economici în vederea atragerii de investitori;
- e) soluționează corespondența primită spre rezolvare de la conducerea D.P.A.P.S.;
- f) analizează și propune modul de rezolvare a unor eventuale sesizări referitoare la privatizarea și administrarea operatorilor economici, sau a altor probleme legate de acestea pe baza informațiilor primite de la structurile de specialitate sau direct de la operatorii economici;
- g) la cererea structurilor de specialitate și cu aprobarea președintelui, asigură traducerea în limba engleză a unor dosare de prezentare pentru unele societăți oferite la privatizare de către D.P.A.P.S., prin intermediul unei firme prestatoare de servicii de traduceri autorizată, angajată;
- h) la solicitarea celorlalte structuri de specialitate ce poartă corespondența externă, asigură traducerea în limba engleză în forma neautorizată a unor materiale legate de derularea activității D.P.A.P.S.
- i) redactează corespondența cu solicitanți externi, oferind detalii privind procesul de privatizare, cadrul legislativ, stadiul privatizării, în colaborare cu structurile de specialitate;
- j) la cererea președintelui D.P.A.P.S. elaborează, în baza informațiilor primite de la structurile de specialitate, răspunsurile la solicitările mass-media privind domeniul de activitate al D.P.A.P.S.;
- k) elaborează, actualizează și monitorizează procedurile de sistem și operaționale din domeniul de activitate al direcției;
- l) asigură informarea conducerii D.P.A.P.S. asupra aspectelor specifice instituției rezultate din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene;
- m) analizează documentele transmise de structurile de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. cu incidență asupra posibilelor încălcări ale Tratatului de aderare și întocmește, împreună cu

structurile de specialitate, documentele de informare/aprobare către conducerea instituției, și către Guvern, după caz;

- n) întocmește materiale prin care propune conducerii M.E.C.R.M.A./ D.P.A.P.S. poziția pe care ar urma să o adopte instituția pentru acele obiective/măsurile/condiționalități la care D.P.A.P.S. este instituție responsabilă sau instituție implicată, din acordurile cu FMI, Banca Mondială, Comisia Europeană, Tratatul internațional, Comisii Mixte/Interguvernamentale;
- o) analizează împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul MECRMA unele cazuri de ajutor de stat pentru operatori economici aflați în portofoliul MECRMA administrat de DPAPS;
- p) monitorizează îndeplinirea măsurilor din programele de restructurare/investiții anexa la deciziile de acordare a ajutoarelor de stat;
- q) întocmește, împreună cu structurile de specialitate, materiale pentru actualizarea informațiilor și monitorizează sarcinile rezultate din condiționalități referitoare la implementarea măsurilor de reformă structurală asumate față de Uniunea Europeană, Banca Mondială, FMI, cu incidență asupra activității D.P.A.P.S., etc.;
- r) elaborează materiale de sinteză privind activitatea D.P.A.P.S. în ansamblu sau a unor structuri de specialitate ale instituției, destinate analizei sau informării Guvernului, Parlamentului, organismelor de sinteză, conducerii executive a D.P.A.P.S. și organismelor internaționale;
- s) elaborează Raportul anual de activitate a D.P.A.P.S. și îl înaintează spre avizare;
- t) elaborează materiale pentru vizite oficiale în diferite țări, documente care să reflecte prezența investitorilor din țara respectivă în procesul de privatizare, eficiența investițiilor realizate, puncte sensibile în relația cu anumiți investitori din țara respectivă;
- u) redactează corespondența cu solicitanți externi, oferind detalii privind procesul de privatizare, cadrul legislativ, stadiul privatizării, sau orice alt document;
- v) asigură relația cu instituțiile implicate în privatizare;
- w) actualizează site-ul DPAPS cu cele mai recente informații;
- x) întocmește rapoartele anuale privind îndeplinirea măsurilor din programele de restructurare/investiții.

#### **În domeniul activității de relații cu investitorii are următoarele atribuții:**

- a) asigură relația cu investitorii, inclusiv cu investitorii pieței de capital din România și de pe alte piețe internaționale, care dețin acțiuni la operatorii economici aflați sub autoritatea ministerului;
- b) asigură evidența și centralizarea scrisorilor de intenție primite de D.P.A.P.S. de la investitori;
- c) asigură comunicarea strategică a D.P.A.P.S. cu stakeholderii, analistii sau brokerii, cu firmele de consultanță;
- d) îndeplinește orice atribuții și activități care sunt necesare în scopul atragerii de investiții pentru operatorii economici din portofoliul M.E.C.R.M.A.
- e) elaborează rapoarte privind activitatea de atragere de investiții pe care le prezintă spre analiză președintelui sau vicepreședintelui D.P.A.P.S.
- f) elaborează, pe baza informațiilor primite de la structurile de specialitate din cadrul D.P.A.P.S., rapoartele de activitate ale instituției.
- g) derulează activități de promovare a ofertei de privatizare a operatorilor economici în vederea atragerii de investitori;

#### **E. Direcția economică și administrativ**

Direcția economică și administrativ este o structură funcțională din cadrul DPAPS aflată în subordinea vicepreședintelui D.P.A.P.S.

**Art.30. În domeniul activității economice are următoarele atribuții:**

- a) urmărește încasarea veniturilor obținute din vânzare de acțiuni și a altor venituri constituite conform legii, precum și a dividendelor realizate de operatorii economici aflați sub autoritatea M.E.C.R.M.A. ;
- b) urmărește și realizează virarea sumelor datorate la bugetul de stat și în contul curent general al trezoreriei statului conform legii;
- c) întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii finanțării pentru cheltuielile de organizare și funcționare a D.P.A.P.S., inclusiv a cheltuielilor de administrare și privatizare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) întocmește procedurile, instrucțiunile, regulamentele D.P.A.P.S. legate de domeniul său de activitate, le analizează și avizează pe cele elaborate de către celelalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. și face propuneri de îmbunătățire legate de domeniul său de activitate;
- e) întocmește rapoarte, note, informări și orice alte materiale legate de activitatea direcției;
- f) analizează proiectele de acte normative și notele de fundamentare ale proiectelor de acte normative, pentru aspectele din domeniul de activitate a direcției și formulează observații și/sau propuneri la acestea;
- g) participă la avizarea actelor de procedură formulate în cadrul dosarelor de judecată pentru confirmarea debitelor (principal și accesorii aferente, după caz) urmărite la încasare de către Direcția economică și administrativ și colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. în vederea comunicării sumelor încasate, înregistrate în evidența contabilă a instituției și aflate în urmărire la celelalte structuri de specialitate ale D.P.A.P.S.;
- h) participă, prin salariații desemnați, la comisiile/comitetele/colectivele constituite la nivelul D.P.A.P.S., în scopul acordării asistenței de specialitate în domeniul specific direcției, al verificării constituirii de către ofertanți/investitori a garanțiilor de participare constituite prin ordin de plată, scrisori de garanție bancară sau alte instrumente bancare și al verificării acestora din urmă din punct de vedere al condițiilor de confirmare solicitate;
- i) verifică respectarea obligațiilor contractuale, cu privire la plata prețului, în condițiile și termenele stipulate prin contractele de vânzare de acțiuni/părți sociale încheiate de D.P.A.P.S., respectiv:
  - plata integrală a prețului;
  - plata avansului și a ratelor;
  - plata dobânzilor;
  - plata penalităților datorate pentru plata cu întârziere a prețului.
- j) întocmește note cu propuneri privind neîndeplinirea de către cumpărători a obligațiilor de plată a prețului acțiunilor/părților sociale, penalităților și dobânzilor aferente, note cu propuneri privind solicitările cumpărătorilor referitoare la obligațiile de plată a prețului acțiunilor/părților sociale, penalităților și dobânzilor aferente, le supune avizării președintelui D.P.A.P.S. și aprobării ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri și întocmește actele adiționale la contractele de vânzare-cumpărare de acțiuni/părți sociale aprobate prin aceste note;
- k) participă la întocmirea notelor de informare, ori notelor cu propuneri privind contractele desființate prin hotărâri judecătorești definitive sau ca urmare a acționării pactelor comisorii pronunțate/intervenite pentru neplata prețului, a dobânzilor și penalităților aferente acestora ori ca urmare a neconstituirii garanțiilor privind plata prețului, le supune avizării președintelui D.P.A.P.S și aprobării ministrului economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri;
- l) întocmește notificarea cumpărătorului cu privire la nerealizarea obligației de plată, sumele datorate și, dacă este cazul, modul de calcul al acestora, sau, după caz, întocmește și transmite confirmarea către cumpărători a respectării obligațiilor contractuale cu privire la



- plata prețului acțiunilor/părților sociale și a constituirii garanțiilor pentru plata prețului, penalităților și dobânzilor aferente;
- m)** participă la analiza situațiilor financiare și a propunerilor de bugete de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, ale filialelor și celorlalte societăți la care aceștia dețin participații și acordă avizul de specialitate din domeniul specific direcției, pe ordinele de mandatare emise pentru aprobarea de către A.G.A. a bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici ale căror acțiuni sunt admise la tranzacționare pe o piață reglementată și a filialelor acestora, și elaborează proiectele de hotărâri ale Guvernului și/sau de ordine comune în vederea supunerii lor spre aprobare, conform prevederilor legale;
  - n)** participă la analiza încadrării indicatorilor monitorizați, conform prevederilor legale, în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate pentru operatorii economici, la analiza repartizării profitului net al acestora și acordă avizul de specialitate din domeniul specific direcției, pe ordinele de mandatare emise de Direcția administrare, portofoliul participații și guvernanță corporativă;
  - o)** întocmește și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare al D.P.A.P.S., inclusiv a proiectului de rectificare a acestuia, în baza propunerilor primite de la celelalte structuri de specialitate din D.P.A.P.S, precum și proiectul bugetului privind cheltuielile curente și de capital cu finanțare de la bugetul de stat, prin bugetul M.E.C.R.M.A. pe care le supune spre avizare conducerii D.P.A.P.S. și desfășoară demersuri pentru obținerea avizelor necesare aprobării acestora;
  - p)** urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aferent activității de privatizare, aprobat de către Guvern și a bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite și întocmește situațiile lunare cu execuțiile acestora, pe baza balanței de verificare;
  - q)** asigură și realizează evidența contabilă a D.P.A.P.S., întocmirea balanțelor de verificare lunare, a situațiilor financiare trimestriale și a bilanțului contabil anual;
  - r)** elaborează planul anual de achiziții și planul anual de investiții ale D.P.A.P.S., pe baza propunerilor celorlalte structuri de specialitate ale D.P.A.P.S., le supune spre avizare președintelui D.P.A.P.S. și urmărește încadrarea în fondurile bugetare aprobate;
  - s)** asigură și realizează efectuarea plăților generate de activitatea desfășurată de D.P.A.P.S., în baza propunerilor structurilor organizatorice din cadrul D.P.A.P.S. și a ordonanțurilor la plată a cheltuielilor, aprobate de președintele D.P.A.P.S., pe parcursul anului bugetar, în limita sumelor prevăzute în bugete;
  - t)** întocmește statele de salarii și alte drepturi salariale pentru personalul D.P.A.P.S. și efectuează viramentele către creditorii bugetari;
  - u)** întocmește și asigură depunerea în termenele legale a declarațiilor lunare către asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, fond somaj, a declarațiilor de impozit pe salarii, T.V.A. ș.a., potrivit legii;
  - v)** întocmește declarația informativă privind impozitul reținut la sursă pe beneficiarii de venit și asigură transmiterea datelor centralizate către Administrația Financiară;
  - w)** exercită controlul financiar preventiv propriu, fără limită valorică, asupra tuturor operațiunilor, cu respectarea prevederilor legale;
  - x)** răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetelor aprobate, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - y)** calculează îndemnizațiile de incapacitate temporară de muncă, maternitate, îngrijire copil bolnav, etc.;
  - z)** eliberează adeverințe de venit, adeverințe privind contribuția la bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj, precum și adeverințe pentru acordarea îndemnizațiilor pentru creștere copil;
  - aa)** participă la analiza indicatorilor economici prezentați de operatorii economici în cadrul derulării activităților legate de ducerea la îndeplinire a acordurilor de împrumut cu O.F.I.

- (Organismele Financiare Internaționale) și verifică încadrarea în țintele de reducere a arieratelor și în cea referitoare la rezultatul brut operațional;
- bb)** avizează contractele de achiziție publică atribuite, conform prevederilor legale în vigoare;
  - cc)** îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea D.P.A.P.S., pe problemele direcției.

**Art.31. În domeniul activității administrative are următoarele atribuții:**

- a) întocmește evidența concretă, conform prevederilor legale în vigoare, cu privire la gestionarea corespunzătoare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor care fac parte din patrimoniul D.P.A.P.S., ia măsuri pentru întreținerea și repararea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, cu personal propriu sau unități de specialitate;
- b) avizează la plată facturile privind prestările de servicii aferente întreținerii și reparării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- c) întocmește necesarul de rechizite, papetărie, materiale administrativ gospodărești și se preocupă de aprovizionarea acestora;
- d) participă la inventarierea anuală a patrimoniului D.P.A.P.S.;
- e) organizează și urmărește activitatea de utilizare rațională, gestionare și bună întreținere a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul D.P.A.P.S.;
- f) întocmește lunar consumul și decontul de combustibil pentru autoturismele din dotarea D.P.A.P.S.;
- g) participă direct la negocierea și încheierea contractelor destinate achiziționării de bunuri și servicii necesare funcționării în condiții optime a D.P.A.P.S.;
- h) asigură legătura cu unitatea de service și reprezintă D.P.A.P.S. în relația cu aceasta, pentru menținerea în stare de funcționare a parcului auto al D.P.A.P.S.

**Art.32. În domeniul activității de informatică, direcția are următoarele atribuții:**

- (1) Pentru administrarea bazelor de date:
  - a) asigură integritatea, securitatea și coerența datelor din cadrul bazelor de date cu drept de autor D.P.A.P.S., pe care le administrează în mod direct;
  - b) asigură integritatea, securitatea și coerența datelor din cadrul bazelor de date furnizate de alte organizații;
  - c) asigură actualizarea și completarea bazelor de date și furnizează date direcțiilor din cadrul D.P.A.P.S. în funcție de grila de acces aprobată;
  - d) dimensionează și propune obiectivele de investiții privind tehnica de calcul;
  - e) asigură implementarea soluțiilor și tehnologiilor informatice în cadrul D.P.A.P.S.;
  - f) dezvoltă aplicații informatice pentru structurile de specialitate ale D.P.A.P.S., în colaborare cu acestea;
  - g) asigură administrarea, monitorizarea și întreținerea curentă a componentelor și sistemului informatic, precum și activitatea de mentenanță a aplicațiilor software dezvoltate in-house;
  - h) elaborează și aplică politica de securitate pentru sistemele informatice;
  - i) asigură activitatea de asistență tehnică și suport pe probleme informatice pentru utilizatorii din D.P.A.P.S.;
  - j) recepționează și analizează informațiile și documentațiile de specialitate primite de D.P.A.P.S. și realizează studii de piață și analize vizând caracteristici, potențiali ofertanți, tendințe majore și standarde din domeniu și le prezintă, la cerere, conducerii D.P.A.P.S.;
  - k) elaborează rapoarte, situații pe baza cerințelor de prelucrare emise de direcții.
- (2) Pentru module ale sistemului informatic proiectează, programează, implementează, actualizează și asigură funcționarea acestora;
- (3) Pentru rețeaua de calculatoare, asistența hardware de urgență și administrarea bazei de date pe rețea;

- a) asigură – configurarea (hardware și software) a rețelei (server și stații de lucru) în vederea obținerii de performanțe optime;
  - b) asigură asistență service (hardware și software) de urgență;
  - c) organizează, administrează și exploatează resursele rețelei;
  - d) asigură protecția datelor și salvarea sistematică a acestora;
  - e) administrează baza de date pe rețea;
  - f) analizează, evaluează și avizează componentele sistemului informatic (tehnica de calcul, echipamente, consultanță și alte servicii cu caracter informatic) al D.P.A.P.S.;
  - g) coordonează achiziția echipamentelor de tehnică de calcul, a produselor program, precum și a serviciilor de telecomunicații și de consultanță pe teme informatice;
  - h) asigură promovarea și implementarea tehnologiei informației și a comunicațiilor, modernizarea tehnologică și dezvoltarea activităților și sistemelor informatice din cadrul D.P.A.P.S.;
  - i) realizează întreținerea rețelei de calculatoare a D.P.A.P.S. și asigură buna funcționare a acesteia;
  - j) furnizează asistență tehnică (informatică sau de comunicații) necesară pentru direcțiile din cadrul D.P.A.P.S.;
  - k) administrează, supraveghează și controlează sistemul informatic (tehnica de calcul, echipamente) al D.P.A.P.S., asigurând aplicarea și respectarea reglementărilor privind tehnica de calcul;
  - l) participă direct la negocierea și încheierea contractelor destinate achiziționării tehnicii de calcul, echipamente, și alte servicii cu caracter informatic;
  - m) urmărește și asigură derularea contractelor cu furnizorii;
  - n) asigură justa dimensionare cu tehnica de calcul a utilizatorilor;
  - o) participă în comisii ce decid în probleme privind sistemul informatic al D.P.A.P.S. (comisii de licitații, etc);
  - p) avizează colaborările în domeniul furnizării de servicii informatice către D.P.A.P.S.;
  - q) asigură legătura cu unitatea de service și reprezintă D.P.A.P.S. în relația cu aceasta, pentru menținerea în stare de funcționare a sistemului informatic al D.P.A.P.S. (tehnica de calcul, echipamente și alte servicii cu caracter informatic).
- (4) Pentru achiziționarea echipamentelor întocmește, în conformitate cu legislația specifică, caietele de sarcini privind achiziționarea de echipamente de prelucrare de date, de rețea, de pachete de programe de bază sau de aplicații.

**Art.33. În domeniul activității de arhivă are următoarele atribuții:**

- a) asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor elaborate în cadrul D.P.A.P.S., în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare;
- b) verifică și preia de la structurile de specialitate, pe bază de inventariere, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) întocmește propuneri privind dosarele cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse spre eliminare ca fiind nefolositoare și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) sprijină structurile de specialitate în vederea identificării documentelor din depozit solicitate de acestea;

- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea în depozitul de arhivă; solicită conducerii D.P.A.P.S. dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a); informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

**Art. 34. În domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) elaborează strategia anuală de achiziții publice, care cuprinde programul anual al achizițiilor publice, în concordanță cu necesitățile instituției și a fondurilor financiare alocate în bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite și îl supune spre avizare celorlalte structuri de specialitate și, spre aprobare, vicepreședintelui și președintelui D.P.A.P.S. Toate celelalte modificări sau completări ale strategiei anuale sunt efectuate de responsabilii cu achizițiile publice, dar introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare. Modificările/completările survenite necesită aceleași avizări și aprobări ca și strategia anuală de achiziții publice;
- b) elaborează documentația de atribuire pentru publicare în SEAP, respectiv Fișa de date a achiziției, DUAE cu documentele suport aferente acestuia (declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul D.P.A.P.S., strategia de contractare), precum și formularele specifice, în baza documentelor întocmite și primite de la structura de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. care solicită achiziția, respectiv: caietul de sarcini sau documentul descriptiv (în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare); documentele necesare întocmirii strategiei de contractare, privind: valoarea estimată a contractului/acordului-cadru, criteriile de calificare și criteriile de selecție, criteriul de atribuire; proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; alte documente necesare, dacă este cazul;
- c) derulează și finalizează achiziții directe, în baza referatelor de achiziție directă și a altor documente justificative primite, de la celelalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S.;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- e) participă în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică;
- f) întocmește decizia președintelui D.P.A.P.S. privind componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- g) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. direct implicate în procedura de achiziție, pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire (respingeri ale Agenției Naționale a Achizițiilor Publice, clarificări, etc.) până la atribuirea contractului, derularea contractului fiind în sarcina structurii de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. care solicită achiziția;
- h) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale cu privire la desfășurarea procedurilor de achiziție referitoare la păstrarea confidențialității datelor;
- i) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- j) întocmește și transmite către Agenția Națională a Achizițiilor Publice un raport privind centralizarea informațiilor referitoare la utilizarea în anul precedent, a mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru achizițiile directe, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an.

**Art. 35.**

Salariații Direcției economice și administrativ îndeplinesc orice alte sarcini primite de la directorul direcției, pe problemele direcției.

## **F. Birou resurse umane și informații clasificate**

**Art. 36.** Biroul resurse umane și informații clasificate se află în subordinea directă a Președintelui D.P.A.P.S. și are următoarele atribuții:

### **În domeniul resurselor umane:**

- a) întocmește adrese către instituțiile abilitate pentru buna desfășurare a activității biroului, în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile legale aplicabile;
- b) întocmește formalitățile pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante/temporar vacante;
- c) asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, conform deciziei președintelui D.P.A.P.S.;
- d) întocmește statele de organizare (statul de funcții și statul de personal) ale D.P.A.P.S. și le supune spre avizare Colegiului Director și spre aprobare conducerii instituției;
- e) actualizează, ori de câte ori este necesar statele de organizare (statul de funcții și statul de personal) ale D.P.A.P.S. și le supune spre aprobare conducerii instituției;
- f) gestionează dosarele de personal și ține evidența fișelor de post pentru salariații D.P.A.P.S.;
- g) completează și eliberează, pentru personalul D.P.A.P.S., legitimațiile de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- h) verifică condica de prezență la întocmirea foii colective de prezență (pontajul);
- i) întocmește foaia colectivă de prezență (pontajul) pe care o înaintează spre avizare, pentru prezența salariaților din subordine directorilor/vicepreședintelui și îl supune spre aprobare președintelui D.P.A.P.S.;
- j) analizează împreună cu celelalte structuri de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. necesitățile de pregătire profesională, în vederea întocmirii planului de pregătire și perfecționare profesională pe care îl înaintează spre aprobare Președintelui D.P.A.P.S.;
- k) stabilește durata concediului anual de odihnă pentru salariații D.P.A.P.S. și monitorizează efectuarea concediului de odihnă anual la care au dreptul salariații D.P.A.P.S., în corelare cu planificarea anuală;
- l) asigură evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a celorlalte concedii acordate salariaților D.P.A.P.S., conform legislației în vigoare;
- m) ține, pentru salariații D.P.A.P.S., evidența tranșelor de vechime în muncă, necesare la obținerea clasei de salarizare și a coeficientului de ierarhizare, în vederea stabilirii salariilor de bază, precum și pentru stabilirea concediului anual de odihnă al salariaților D.P.A.P.S.;
- n) actualizează registrul general de evidență a salariaților D.P.A.P.S. (R.E.G.E.S.), înregistrat la I.T.M. conform prevederilor legale în vigoare;
- o) întocmește formele premergătoare pensionării pentru salariații D.P.A.P.S.;
- p) întocmește, la cerere, adevărinite privind calitatea de salariat/fost salariat al D.P.A.P.S.;
- q) întocmește documentele și formalitățile necesare angajării, promovării, delegării, detașării și/sau încetării raporturilor de muncă pentru personalul D.P.A.P.S.;
- r) transmite Direcției economice și administrativ, în copie, documentele privind personalul nou angajat, modificările salariale și alte modificări intervenite în rapoartele muncă ale salariaților D.P.A.P.S., în cursul lunii, inclusiv copii ale statelor de organizare;
- s) întocmește deciziile Președintelui D.P.A.P.S., altele decât cele specifice altor structuri, inclusiv deciziile/ordinele pentru deplasarea personalului D.P.A.P.S. în străinătate, în interes de serviciu;
- t) primește și ține evidența ordinelor de deplasare în țară efectuate de personalul D.P.A.P.S.;

- u) comunică ordinele emise de ministrul economiei, comerțului și relațiilor cu mediul de afaceri și deciziile emise de președintele D.P.A.P.S. pe e-mailul de serviciu sau sub semnătură;
- v) prin persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinește atribuțiile conform Legii nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- w) exercită atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **În domeniul informațiilor clasificate:**

- a) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- b) asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea și multiplicarea informațiilor clasificate deținute de D.P.A.P.S., în condiții de siguranță.
- c) informează conducerea D.P.A.P.S. în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- d) informează conducerea D.P.A.P.S. despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice biroului stabilite de către președintele D.P.A.P.S.

#### **G. Compartiment audit intern**

**Art.37. Compartimentul audit intern** se organizează în mod independent și în directă subordonare a președintelui D.P.A.P.S., în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, scop în care are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern (API);
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.P.A.P.S. sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la 25 ianuarie;
- d) informează președintele D.P.A.P.S. cu privire la neregularitățile sau posibilele prejudicii identificate;
- e) asistă conducerea D.P.A.P.S./structurii de specialitate auditate în realizarea obiectivelor și furnizează valori obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților D.P.A.P.S.;
- f) sprijină D.P.A.P.S./structura de specialitate auditată în direcția asigurării bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului, a respectării conformității, a asigurării unor sisteme contabile și informatice fiabile, a îmbunătățirii managementului riscului, a îmbunătățirii eficienței și eficacității activității;
- g) furnizează activități de consiliere menite să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul D.P.A.P.S.;

- h) sfera de activitate a auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul D.P.A.P.S. pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern- managerial;
- i) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - i. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de D.P.A.P.S. din momentul constituirii angajamentelor și până la utilizarea fondurilor
  - ii. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale
  - iii. administrarea patrimoniului
  - iv. constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță
  - v. alocarea creditelor bugetare
  - vi. sistemul de luare a deciziilor
  - vii. sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
  - viii. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
  - ix. sistemele informatice
  - x. aplicarea strategiei Guvernului privind finalizarea procesului de privatizare a societăților la care statul deține acțiuni/părți sociale, aflate în portofoliul M.E.C.R.M.A.;
  - xi. administrarea participațiilor statului, în calitate de acționar/asociat, la societățile aflate în portofoliul M.E.C.R.M.A.;
  - xii. vânzarea acțiunilor/părților sociale deținute de stat la societățile aflate în portofoliul M.E.C.R.M.A., prin metodele prevăzute în legislația în vigoare la data respectivă;
- j) compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitățile și informațiile pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale și are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale;
- k) prezintă Colegiului Director al D.P.A.P.S., și președintelui D.P.A.P.S., rapoarte speciale asupra constatărilor făcute privind sistemul de conducere și gestiune al D.P.A.P.S.;
- l) transmite la UCAAPI, la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatățile, concluziile și recomandările rezultate din activitatea proprie de audit;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația privind auditul public intern;
- n) duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la președintele D.P.A.P.S. pe probleme specifice activității de audit.

#### **Art. 38.**

Auditul intern se poate efectua, în condițiile legii, și în colaborare, pe bază de contract, cu firme autorizate de audit.

### **H. Compartiment secretariat**

#### **Art. 39**

(1) Compartimentul secretariat se află în subordinea directă a președintelui D.P.A.P.S.

(2) Activitatea Compartiment secretariat se referă în principal la:

- a) asigurarea evidenței, repartizarea și urmărirea corespondenței de intrare/ieșire a documentelor, în condiții de operativitate și exigență, cu respectarea procedurii la nivelul D.P.A.P.S., aprobată în acest sens;
- b) asigurarea activității de pregătire a agendei de întâlniri a președintelui și vicepreședintelui D.P.A.P.S precum și a protocolului aferent acestor activități;
- c) urmărirea respectării termenelor de răspuns la adresele primite spre soluționare;
- d) asigurarea activității relaționale între președinte/vicepreședinte și structurile de specialitate din cadrul D.P.A.P.S., societăți, precum și cu alte instituții ale statului, pe probleme ce țin de activitatea D.P.A.P.S.



## **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII SPECIFICE**

### **A. Fișa postului**

#### **Art.40.**

- (1) Postul este componentă de bază a structurii organizatorice a D.P.A.P.S. și reprezintă suma atribuțiilor unei poziții din structura organizatorică.
- (2) Fiecărui post din statul de funcții îi corespunde o fișă a postului.

#### **Art.41.**

- (1) Fișa postului este un document de evidențiere a parametrilor constructivi și funcționali ai postului, ce permit realizarea obiectivelor individuale.
- (2) Fișa postului cuprinde cel puțin următoarele elemente:
  - a) datele privind individualizarea postului;
  - b) cerințele privind ocuparea postului;
  - c) instrumentele necesare desfășurării activității corespunzătoare postului;
  - d) sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post;
  - e) sfera relațională și, după caz, limitele de competență corespunzătoare postului.

#### **Art.42.**

- (1) Atribuțiile personalului D.P.A.P.S. se stabilesc în detaliu, prin fișa postului. Aceste fișe se elaborează pe baza fișei cadru, avizată de către Colegiul Director și aprobată prin decizie de președintele D.P.A.P.S.
- (2) Fișa postului se întocmește și se semnează de șeful structurii căreia îi aparține postul respectiv, se avizează de șefii ierarhici superiori și se aprobă de președintele D.P.A.P.S.
- (3) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi predă, sub semnătură, fișa postului. Fișa postului se întocmește în trei exemplare, din care unul rămâne la persoana care ocupă postul, unul la șeful structurii din care face parte postul respectiv, iar unul la Biroul resurse umane și informații clasificate.
- (4) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

### **B. Atribuții comune**

#### **Art. 43.**

Salariații D.P.A.P.S. pot fi desemnați, să reprezinte instituția și/sau acționarul în adunări generale ale acționarilor, comisii de privatizare, vânzare active, consultanță, în calitate de cenzori la operatorii economici, precum și în alte comisii constituite, în calitate de administratori speciali potrivit legislației insolvenței sau legislației privatizării, sau în consiliile de administrație, conform prevederilor legale.

#### **Art. 44.**

- (1) Salariații D.P.A.P.S. sunt răspunzători pentru întocmirea și transmiterea, în termen a oricăror acte administrative a căror elaborare intră în sarcina acestora. La întocmirea documentelor salariații vor avea în vedere, circuitul și termenele de avizare a acestora.
- (2) Salariații D.P.A.P.S. arhivează și predă la arhivă, documentele pe care le gestionează în activitatea curentă, ori de câte ori este necesar.

#### **Art. 45**

Fiecare structură de specialitate din cadrul D.P.A.P.S. întocmește referate de necesitate, și acordă **Bun de plată**, conform deciziei președintelui D.P.A.P.S., pentru cheltuielile inițiate de structura de specialitate și aprobate de către președintele D.P.A.P.S. și de asemenea întocmește propunerile de angajare cheltuieli și ordonanțările de plată, completând formularele cu datele specifice deținute de aceasta.

### **C. Salarizarea personalului D.P.A.P.S.:**

#### **Art. 46.**

Salariile personalului D.P.A.P.S. se stabilesc potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului salarizat din fonduri publice.

### **CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 47.**

Controlul respectării de către D.P.A.P.S. a cadrului juridic aplicabil în domeniul său de activitate se realizează de către instituțiile abilitate, potrivit legii.

#### **Art. 48.**

(1) D.P.A.P.S. este reprezentat în relațiile cu terții de președinte și vicepreședinte. Orice altă modalitate de reprezentare se poate face pe baza mandatului acordat de către aceștia salariaților instituției.

(2) În acest sens documentele oficiale emise/primate de către D.P.A.P.S. , indiferent de forma acestora, vor urma regimul stabilit potrivit procedurii emise la nivelul instituției și potrivit normelor legale în vigoare.

#### **Art. 49.**

D.P.A.P.S. va putea avea relații de colaborare și schimb de experiență cu organisme similare la nivel național și internațional.

#### **Art. 50.**

(1) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Decizie a președintelui D.P.A.P.S..

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a D.P.A.P.S. se aduce la cunoștința salariaților, prin difuzarea acestuia sub semnătură, către fiecare salariat, prin intermediul Biroului resurse umane și informații clasificate.



DEPARTAMENTUL PENTRU PRIVATIZARE ȘI ADMINISTRAREA PARTICIPAȚIILOR STATULUI  
Direcția/ Serviciul/ Biroul.....

APROB,  
PREȘEDINTE  
.....

### FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă/Decizia de detașare nr.....

#### A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: .....
2. Nivelul postului: .....
3. Obiectivul postului:  
- .....

#### B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: .....
2. Perfecționări (specializări): .....
3. Vechimea în specialitatea necesară: .....
4. Cunoștințe de operare pe calculator: .....
5. Limbi străine: .....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
- .....
- .....
7. Cerințe specifice: .....
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

#### C. Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. ....
2. ....

**În raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- menține la standardele unei bune funcționări aparatura din dotare;
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

-anunță orice defecțiune compartimentului de specialitate.

**În raport cu sarcinile de serviciu:**

a) Eficiența activității profesionale;

-.....;

b) Calitatea activității:

- .....

c) Integritatea:

-respectarea deontologiei profesionale;

-respectarea legii, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

-respectarea sancțiunilor disciplinare aplicate, dacă este cazul;

**În raport cu securitatea muncii (în calitate de salariat):**

- respectarea normelor de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire a tematicii de instruire specifice D.P.A.P.S.;

- evitarea, prevenirea și combaterea riscurilor;

- însușirea și asumarea planurilor de instruire în prevenirea și stingerea incendiilor derulat la nivelul D.P.A.P.S.;

- anunțarea oricărui eveniment privind securitatea și sănătatea în muncă șefului ierarhic superior.

**În raport cu programele de pregătire și formare profesională:**

- Preocuparea continuă de autoperfecționare atât prin studiu individual cât și prin participare la cursuri;

- Respectă planul de formare și perfecționare profesională adoptat la nivelul instituției.

**În raport cu securitatea muncii:**

- respectarea normelor de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire a tematicii de instruire specifice D.P.A.P.S.;

- evitarea, prevenirea și combaterea riscurilor;

- însușirea și asumarea planurilor de instruire în prevenirea și stingerea incendiilor derulat la nivelul D.P.A.P.S.;

- anunțarea oricărui eveniment privind securitatea și sănătatea în muncă șefului ierarhic superior.

**În raport cu aparatura pe care o utilizează:**

-menține la standardele unei bune funcționări aparatura din dotare;

-utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

-anunță orice defecțiune compartimentului de specialitate.

**În raport cu sarcinile de serviciu:**

a) Eficiența activității profesionale;

- respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor profesionale;

- operativitatea și celeritatea în soluționarea lucrărilor repartizate spre soluționare de către șeful Biroului resurse umane și informații clasificate;

- capacitatea de rezolvare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;

- disponibilitatea de rezolvare a lucrărilor, în raport cu atribuțiile postului;

b) Calitatea activității:

- modul de îndeplinire a altor activități cu profesionalism;

- respectarea legii, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- calitatea redactării lucrărilor: structura coerentă, clară, logică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, stil limpede și concis, gândire independentă/critică;
- comunicarea verbală corectă, clară și logică;
- profesionalism în executarea sarcinilor specifice;

**c) Integritatea:**

- respectarea deontologiei profesionale;
- respectarea legii, a normelor și a procedurilor de lucru în activitatea desfășurată, precum și a prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- respectarea sancțiunilor disciplinare aplicate, dacă este cazul;

**D. Responsabilitatea implicată de post:**

1. De pregătire/luare a deciziilor: -.....;
2. Delegare de atribuții și competență: -.....;
3. De păstrare a confidențialității: - .....

**E. Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) relații ierarhice:**

- subordonat față de: .....
- superior pentru: .....

**b) relații funcționale; .....**

**c) relații de control: .....**

**d) relații de reprezentare: .....**

**2. Sfera relațională externă:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: .....  
 Funcția: Director/ Șef Serviciu/ Șef Birou:  
 Semnătura: .....  
 Data întocmirii: .....

**A luat cunoștință ocupantul postului:**

Numele și prenumele: .....  
 Semnătura: .....  
 Data: .....

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE D.P.A.P.S.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL III. CONDUCEREA D.P.A.P.S.....</b>	<b>5</b>
<b>A. Președintele D.P.A.P.S.....</b>	<b>5</b>
<b>B. Vicepreședintele D.P.A.P.S.....</b>	<b>6</b>
<b>C. Colegiul Director.....</b>	<b>6</b>
<b>D. Directorii de direcții, șefii de servicii și șeful de birou din cadrul D.P.A.P.S.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE SPECIALITATE.....</b>	<b>8</b>
<b>A. Direcția juridică.....</b>	<b>9</b>
<b>B. Direcția privatizare, postprivatizare.....</b>	<b>13</b>
<b>C. Direcția administrare portofoliu participații și guvernanta corporativă.....</b>	<b>18</b>
<b>D. Direcția relații instituționale și cu investitorii.....</b>	<b>22</b>
Direcția relații instituționale și cu investitorii este o structură funcțională din cadrul DPAPS aflată în subordinea președintelui, care desfășoară activități în domeniul relațiilor instituționale și a relațiilor cu investitorii.....	22
<b>E. Direcția economică și administrativ.....</b>	<b>23</b>
<b>F. Birou resurse umane și informații clasificate.....</b>	<b>29</b>
<b>G. Compartiment audit intern.....</b>	<b>30</b>
<b>H. Compartiment secretariat.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPITOLUL V. DISPOZIȚII SPECIFICE.....</b>	<b>32</b>
<b>A. Fișa postului.....</b>	<b>32</b>
<b>B. Atribuții comune.....</b>	<b>32</b>
<b>C. Salarizarea personalului D.P.A.P.S.:.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>33</b>
<b>Anexa nr. 1 Sigla DPAPS.....</b>	<b>34</b>
<b>Anexa nr. 2 Model Fișa postului.....</b>	<b>35</b>