



**APROB,**

**Președinte interimar**

**Corina CREȚU**

# **Raport asupra activității desfășurate de Agenția Pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice în anul 2024**



## CUPRINS

### I. PROFIL ORGANIZAȚIONAL/3

### II. ACTIVITATEA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE/4

- Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție/4
- Direcția monitorizare governanță corporativă întreprinderi publice/8

### III. ACTIVITATEA STRUCTURILOR SUPT: Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane/13

- Serviciul juridic, contencios și resurse umane/13
- Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT/22

### IV. ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR INDEPENDENTE/28

- Compartiment control intern managerial, integritate și anticorupție/28
- Compartiment comunicare, relații publice și registratură/32
- Compartiment documente clasificate/34
- Compartiment suport conducere și secretariat/35

## I. PROFIL ORGANIZAȚIONAL

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice este organ de specialitate al administrației publice centrale cu personalitate juridică și care se află în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului. Instituția are rolul de a coordona și monitoriza implementarea acțiunilor și politicilor de guvernare corporativă la nivelul autorităților publice tutelare, respectiv de a aplica sancțiuni pentru abaterile identificate.

Organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice sunt stabilite de către Hotărârea Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

În anul 2024, AMEPIP a cuprins următoarele structuri de specialitate, structuri suport și compartimente independente:

- **Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție**
  - ***Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție***
    - Compartiment monitorizare performanță economică, studii și analize
    - Compartiment selecție națională administratori întreprinderi publice
  
- **Direcția monitorizare guvernare corporativă întreprinderi publice**
  - ***Serviciul monitorizare guvernare corporativă întreprinderi publice de interes național și local***
    - Compartiment monitorizare regi autonome de interes național
    - Compartiment monitorizare societăți și companii naționale de interes național
    - Compartiment monitorizare guvernare corporativă întreprinderi publice de interes local

- **Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane**
  - **Serviciul juridic, contencios și resurse umane**
    - Compartiment juridic și contencios
    - Compartiment resurse umane și gestionare corp administratori de întreprinderi publice
  - **Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT**
    - Compartiment economic și achiziții
    - Compartiment administrativ și IT
  
- **Compartiment control intern managerial, integritate și anticorupție**
- **Compartiment comunicare, relații publice și registratură**
- **Compartiment documente clasificate**
- **Compartiment suport conducere și secretariat**
- **Compartiment audit intern**

## **II. ACTIVITATEA STRUCTURILOR DE SPECIALITATE**

### **1. Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție**

#### **A. Performanță întreprinderi publice**

Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție (DMPIPCS) are în componență *Serviciul monitorizare performanță economică și comisii de selecție, Compartimentul monitorizare performanță economică, studii și analize economice și Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice*, aflate în subordinea *Serviciului monitorizare performanță economică și comisii de selecție*.

În prezent, *Compartimentul monitorizare performanță economică, studii și analize economice* asigură implementarea activităților de verificare și avizare a indicatorilor de performanță întreprinderilor publice aflate în subordinea autorităților publice tutelare de la nivel central, respectiv a indicatorilor cheie de performanță ai administratorilor și directorilor și monitorizează



implementarea politicii de remunerare a membrilor consiliului de administrație/supraveghere/directori/directorat al întreprinderilor publice.

Pe parcursul anului 2024, Serviciul monitorizare performanță economică și comisii de selecție, a exercitat, prin Compartimentul monitorizare performanță economică, studii și analize economice următoarele atribuții:

- Protocol privind dreptul de folosință de către AMEPIP a Tabloului de ord (protocol nr 487/23.01.2025)
- Elaborarea de diverse instrumente de colectare informații, date. Până la data de 31 decembrie 2024, s-au analizat, la nivelul Direcției, puncte de vedere pentru un număr de **14 planuri de administrare**.
- S-au solicitat suplimentar note de fundamentare privind indicatorii cheie de performanță ce urmează a fi incluși în anexele la contractele de mandat.
- În vederea emiterii avizului prealabil în conformitate cu art.30 alin. (3) din OUG nr.109/2011, au fost emise un număr de 5 avize prelabile. ( ICP stabiliți pot sta la baza negocierii și aprobării de către Adunarea generală a acționarilor sub rezerva retransmiterii în vederea acordării avizului final și includerii în tabloul de bord de către AMEPIP).
- În vederea elaborării referatelor privind verificarea condițiilor legale pentru ICP incluși în planul de administrare, au fost emise un număr de **2 avize finale**.
- S-a acordat suport Președintelui AMEPIP în vederea avizării nivelului remunerației, în cadrul plafonului, propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al regiei autonome, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de regia autonomă. Astfel, s- au primit 39 de solicitări legate de remunerarea membrilor CA ale întreprinderilor deținute de stat (12 cereri de clarificare dispoziției legale si 27 avize pe remunerație). Au fost emise **un număr de 15 avize favorabile**.

- S-au formulat îndrumări cu privire la identificarea indicatorilor de performanță și indicatorilor cheie de performanță în documentele principale cum ar fi: scrisoare de așteptări, plan de administrare și contracte de mandat, **aproximativ 55 puncte de vedere.**

### ***B. Comisii de Selecție***

*Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice* asigură activitățile referitoare la procedurile de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice și a activităților conexe.

Pe parcursul anului 2024, *Serviciul monitorizare performanță economică și comisii de selecție* a exercitat, prin *Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice*, următoarele atribuții:

- La nivelul structurii, a fost creată o bază de date, actualizată în permanență, care cuprinde informații referitoare la notificările transmise de către autoritățile publice tutelare cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor întreprinderilor publice, precum și a revocării acestora.
- Prin ordin al președintelui AMEPIP au fost desemnate persoanele care vor face parte din comisiile de selecție și nominalizare constituite la nivelul autorităților publice tutelare. În prezent, AMEPIP are un număr de 24 angajați implicați în procesul de selecție a administratorilor întreprinderilor publice centrale, care provin din cele trei direcții care funcționează în cadrul Agenției, respectiv, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare guvernanta corporativă întreprinderi publice și Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane. De la data operaționalizării, AMEPIP a participat în cadrul a 38 de proceduri de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație/supraveghere ale ÎP de la nivel central.
- La nivelul structurii, a fost creată o bază de date, actualizată în permanență, care cuprinde informații referitoare la rapoartele de evaluare ale administratorilor transmise către AMEPIP, în condițiile legii.

- Structura primește notificările privind declanșarea procedurilor de selecție din partea autorităților publice tutelare la nivelul structurii este creată o bază de date, actualizată în permanență, care cuprinde informații referitoare la notificările transmise cu privire la declanșarea procedurilor de selecție și numire a administratorilor și directorilor întreprinderilor publice. De la data operaționalizării AMEPIP până în prezent au transmis notificare privind declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație/supraveghere un total de 107 APT-uri de la nivel central și local. Din cele 107 Autorități Publice Tutelare care au transmis notificare privind declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație/supraveghere, 16 Autorități Publice Tutelare sunt centrale și 91 Autorități Publice Tutelare sunt locale.
- La nivelul structurii, a fost creată o bază de date, actualizată în permanență, care cuprinde informații referitoare la comisiile de selecție și nominalizare constituite la nivelul autorităților publice centrale.
- Prin ordinul președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024 a fost aprobat regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.
- La nivelul structurii, a fost creată o bază de date, actualizată în permanență, care cuprinde informații referitoare la notificările transmise de către autoritățile publice tutelare referitoare la întreprinderile publice nou-înființate.
- Personalul din cadrul structurii a păstrat, în mod constant, linii de comunicare deschise cu ministerele, cu celelalte instituții publice și autorități ale administrației publice centrale și locale, cu întreprinderile publice, precum și cu organizații naționale sau internaționale. În contextul modificărilor aduse cadrului legislativ aplicabil, AMEPIP și-a asumat un rol activ în gestionarea provocărilor din domeniul guvernancei corporative aduse în atenția sa de către părțile interesate.

- Personalul din cadrul structurii a elaborat adrese prin care au fost solicitate informații suplimentare referitoare la activitatea desfășurată.
- Personalul din cadrul structurii a elaborat notificări prin care informează autoritățile publice tutelare și/sau întreprinderile publice cu privire la obligațiile ce le revin, având ca obiect, în principal, aspecte referitoare la derularea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderilor publice și asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea întreprinderilor publice aflate în portofoliul acestora;
- Pentru a facilita îndeplinirea de către autoritățile publice tutelare a obligațiilor ce le revin, AMEPIP a creat și pus la dispoziția acestora un instrument de raportare a informațiilor prevăzute de lege, sens în care a transmis circularele nr. 9062/11.12.2024 și nr. 68/10.01.2025.

## **2. Direcția monitorizare guvernanță corporativă întreprinderi publice**

*Direcția monitorizare guvernanță corporativă întreprinderi publice (DMGCIP) are în structură Serviciul monitorizare guvernanță corporativă Jntreprinderi publice de interes național și local, care este compus din Compartimentul monitorizare regii autonome de interes național, Compartimentul monitorizare societăți și companii naționale de interese național, precum și Compartimentul monitorizare guvernanță corporativă întreprinderi publice de interes local.*

### **Întreprinderi publice monitorizate**

În prezent, la nivelul AMEPIP sunt monitorizate 1319 întreprinderi publice

- ✓ 144 întreprinderi publice la nivel central:
  - 126 societăți pe acțiuni din care 18 listate la bursă
  - 10 regii autonome
  - 8 societăți cu răspundere limitată
- ✓ 1175 întreprinderi publice la nivel local:
  - 270 societăți pe acțiuni

- 78 regii autonome din care 56 ocoale silvice
- 827 societăți cu răspundere limitată

### ***Reglementare și informare***

- A fost elaborat proiectul politicii publice de proprietate privată, în baza obiectivelor în legătură cu exercitarea drepturilor de acționar/asociat, comunicate în acest sens de autoritățile publice tutelare, potrivit observațiilor transmise de reprezentanții OCDE, precum și a propunerilor formulate de autoritățile publice tutelare locale și centrale, consultate de AMEPIP în cadrul demersurilor de elaborare a documentului. În prezent, a fost inițiată procedura de avizare interinstituțională
- A fost elaborat proiectul Ghidului ofițerului de conformitate, în colaborare cu reprezentantul Compartimentului Control Intern Managerial, Integritate și Anticorupție din cadrul AMEPIP și reprezentanții Ministerului Justiției
- La nivelul direcției sunt în curs de elaborare următoarele proceduri operaționale:
  - ✓ Procedura operațională privind monitorizarea implementării politicii publice de proprietate privată a statului
  - ✓ Procedura operațională privind avizarea Raportului final
  - ✓ Procedura operațională privind monitorizarea implementării principiilor de guvernare corporativă
- În temeiul prevederilor art. 4<sup>4</sup> alin. (4) lit n) la nivelul DMGCIP a fost elaborată o Notă de informare a Guvernului, cu privire la Stadiul procedurilor de selecție a administratorilor Consiliilor de administrație/ Consiliilor de supraveghere ale întreprinderilor publice de la nivel central și înaintată Secretariatului General al Guvernului prin adresa nr. 2441/15.05.2024.

### ***Monitorizare și evaluare***

- Corespondență cu autoritățile publice tutelare (de la nivel local și central) pentru conformare cu obligațiile privind transparența, respectiv, publicarea documentelor și informațiilor referitoare la activitatea întreprinderilor publice aflate în portofoliul

acestora, inclusiv în ceea ce privește constituirea comitetelor consultative de la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere

- Verificarea conformării cu cerințele legale privind transparența la nivelul întreprinderilor publice de la nivel central, prin accesarea paginilor de internet și a secțiunilor dedicate publicării informațiilor regăsite la art. 51 din OUG nr. 109/2011.

#### **Constatări:**

- 42 de întreprinderi publice centrale s-au conformat obligațiilor legale
- 60 de întreprinderi publice au publicat o parte din informațiile prevăzute de lege
- 44 de întreprinderi publice nu s-au conformat obligațiilor legale privind transparența
- Măsuri dispuse: întreprinderile publice și autoritățile publice tutelare (la nivel local și central) sunt notificate cu privire la neconformarea sau conformarea parțială cu privire la măsurile ce se impun pentru respectarea prevederilor legale și sublinierea asupra sancțiunilor ce urmează a se aplica în cazul în care, până la data de 05 martie 2025, nu se face dovada conformării.
- Participare în cadrul procesului de definitivare a structurii raportului anual, în colaborare cu Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție.
- Centralizarea datelor de contact ale ofițerilor de conformitate din cadrul întreprinderilor publice la nivel național și întocmirea unei baze de date.

#### **Constatări:**

- 680 de răspunsuri
- 356 de ofițeri de conformitate desemnați la întreprinderile publice la nivel național
- 74 de ofițeri de conformitate desemnați la întreprinderile publice la nivel central

#### **Sprijin și îndrumare**

- Până la data de 31 ianuarie 2024, la nivelul Direcției au fost centralizate, analizate și gestionate 2727 de adrese, asigurându-se soluționarea eficientă și conformă cu reglementările în vigoare:

- 356 de solicitări de puncte de vedere/clarificări privind legislația în vigoare din domeniul guvernancei corporative
- 842 de solicitări privind evaluarea candidaților propuși pentru postul de administrator provizoriu / director provizoriu
- 22 de solicitări privind prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii pentru postul de administrator/director
- 251 informări, audiențe, propuneri de întâlniri
- 127 solicitări avizare rapoarte finale și corespondența ulterioară
- 171 raportări obiective politică publică de proprietate privată a statului
- 31 puncte de vedere privind proiectul politicii de proprietate privată a statului
- 51 solicitări de furnizare a informațiilor de interes public, conform Legii nr. 544/2001 și petiții conform Ordonanței Guvernului 27/2006
- 680 raportări referitoare la conformitatea cu prevederile legale privind numirea ofițerului de conformitate și conformarea cu legislația din domeniul eticii și integrității
- 196 raportări ( Circulara 6462) privind conformarea cu prevederile legale privind transparența (art. 51 din OUG nr. 109/2011)

***Procedura de selecție și nominalizare a administratorilor de întreprinderi publice la nivel central și local***

- Personalul direcției participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în comisia de selecție și nominalizare, pentru întreprinderile publice de la nivel central (la solicitarea autorității publice tutelare, pentru întreprinderile publice de la nivel local).
- 9 persoane din cadrul direcției participă în cadrul procedurilor de selecție și nominalizare:
  - ✓ Membri titulari în 23 de comisii
  - ✓ Membri supleanți în 27 de comisii
- Personalul direcției a participat la elaborarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024, publicat pe pagina de internet a AMEPIP

- Personalul direcției evaluează și propune spre avizare sau neavizare prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor
- Începând cu data de 29 noiembrie 2024 au fost verificate și evaluate 24 propuneri de avizare a prelungirii, în mod excepțional, a mandatelor provizorii de administrator/director:
  - 13 avize conforme pentru 27 de administratori și 7 directori
  - 11 propuneri de prelungire mandat directori nu au primit aviz
- Personalul direcției a verificat rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare și propunerea de emitere a unui aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, precum și dispunerea de măsuri de remediere, dacă este cazul.
- Începând cu data operaționalizării până la data de 31 decembrie 2024 au fost primite de la nivelul autorităților publice centrale și locale, spre evaluare, 56 de Rapoarte finale dintre care:
  - 9 avize conforme privind desfășurarea procedurii de selecție din perspectiva asigurării transparenței și competitivității (4 de la nivel central și 5 de la nivel local)
  - 5 decizii de anulare a procedurii de selecție (de la nivel local)
  - 2 decizii de reluare a procedurii (de la nivel local)
  - 6 decizii prin care s-au dispus măsuri de remediere (completare și refacere documente)
  - 33 de Rapoarte finale se aflau în evaluare la data de 31.12.2024
  - 1 Raport final incomplet, se așteaptă documentele procedurii de selecție

***Evaluare propuneri de candidați pentru mandatele provizorii de administrator/director la nivelul ÎP centrale sau locale***

De la operaționalizarea AMEPIP au fost gestionate 562 de solicitări după cum urmează:

- 309 solicitări de evaluare administratori provizorii pentru întreprinderi publice la nivel central
  - 186 – Au îndeplinit cerințele minime legale
  - 123 – Nu au îndeplinit cerințele minime legale



- 156 solicitări de evaluare administratori provizorii pentru întreprinderi publice la nivel local
  - 69 - Au îndeplinit cerințele minime legale
  - 87 – Nu au îndeplinit cerințele minime legale
  
- 76 solicitări de evaluare directori provizorii pentru întreprinderi publice la nivel central
  - 60 - Au îndeplinit cerințele minime legale
  - 16 – Nu au îndeplinit cerințele minime legale
  
- **21 solicitări de evaluare directori provizorii pentru întreprinderi publice la la nivel local**
  - **13 - Au îndeplinit cerințele minime legale**
  - **8 - Nu au îndeplinit cerințele minime legale**

Mandatele provizorii reprezintă o excepție, iar autoritățile publice tutelare au obligația:

- a) de a declanșa procedura de selecție și nominalizare a membrilor consiliului cu 6 luni înaintea expirării mandatului consiliului în funcție
- b) de a finaliza procedura de selecție, nominalizare și numire a membrilor consiliului de administrație / supraveghere în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.
- c) de a declanșa procedura de selecție în cazul vacantării unei poziții de administrator

### **III. ACTIVITATEA STRUCTURILOR SUPORT**

#### **Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane**

Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane are în componență *Serviciul juridic, contencios și resurse umane și Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT.*

#### **A. Serviciul juridic, contencios și resurse umane**

*Serviciul juridic, contencios și resurse umane are în componență Compartimentul juridic și contencios și Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de întreprinderi publice.*

- **Compartiment juridic și contencios**

Situația rezultatelor activității desfășurate în anul 2024 la nivelul Compartimentului juridic și contencios este după cum urmează:

**1. Avize contracte de mandat: 15 avize**

– verificarea respectării elementelor obligatorii astfel cum sunt stipulate în Anexa nr. 1d la normele metodologice *de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023*

1. Contract de mandat al Societății pentru Servicii de Telecomunicații și Tehnologia Informației în Rețele Electrice de Transport „Teletrans” S.A, nr. 20/36339/MA/04.11.2024, înregistrat la AMEPIP cu nr. 8161/11.11.2024
2. Contract de mandat al Societății Șantierul Naval 2 Mai S.A. nr. 392902/19.11.2024, înregistrat la AMEPIP cu nr. 8544/28.11.2024;
3. Contract de mandat la Societății Neptun-Olimp S.A. nr. 9409/SRO/09.09.2024, înregistrat la AMEPIP cu nr. 7433/17.10.2024;
4. Contract de mandat al Societății Cuprumin S.A. nr. 390415/SRO/09.10.2024, înregistrat la AMEPIP cu nr. 7566/17.10.2024;
5. Contract de mandat al Societății SC Electrificare CFR S.A. nr. 1/5051/04.10.2024, înregistrat la AMEPIP cu nr. 7467/14.10.2024;
6. Contract de mandat al Societății Mamaia S.A. nr. 9482/18.09.2024, înregistrat la AMEPIP cu nr. 6795/18.09.2024;
7. Contract de mandat al Societății Centru Național de Învățământ Turistic SA nr. 8636/20.08.2024, înregistrat la AMEPIP cu nr. 6312/28.08.2024;
8. Contracte de mandat 25 de societăți aflate în subordinea Ministerului economiei, antreprenoriatului și turismului înregistrate cu nr. 8126/12.11.2024;
9. Contract de mandat al Societății Aeroportul Internațional Ghimbav nr. 5/9949/23.04.2024, înregistrată la AMEPIP cu nr. 2089/23.04.2024;
10. Contract de mandat al Societății Naționale Apele Române și Sistem Zonal Prahova înregistrat la AMEPIP cu nr. 212/17.01.2025;

11. Contract de mandat la Societății SC Apa CTTA S.A. Alba, înregistrat la AMEPIP cu nr. 9032/17.12.2024;
12. Contract de mandat al Societății Formenerg SA înregistrat la AMEPIP cu nr. 8836/16.12.2024;
13. Contract de mandat al Societății Opcom SA înregistrat la AMEPIP cu nr. 8835/16.12.2024;
14. Contract de mandat la Societății Mentenanță Electrică și Transport SMART SA înregistrat la AMEPIP cu nr. 9196/24.12.2024;
15. Contract de mandat al Societății APA BRAȘOV SA înregistrat la AMEPIP cu nr. 8938/17.12.2024.

## **2. Puncte de vedere - 15**

1. Punct de vedere intern nr. 7898/04.11.2024 referitor la Regia Autonomă Aeroportul Iași;
2. Punct de vedere intern nr. 7823/22.10.2024 referitor la Autoritatea pentru Administrarea Activelor Statului;
3. Punct de vedere la solicitarea Casei Naționale de Pensii București nr. G2163/29.08.2024 înregistrată la AMEPIP cu nr. 6652/04.09.2024;
4. Punct de vedere solicitare nr. 55P/06.09.2024, înregistrat la AMEPIP cu același număr;
5. Punct de vedere intern privind adresa SGG nr. 20/20927/MA/02.07.2024;
6. Punct de vedere solicitare SGG nr. 14A/101/CA/22.07.2024, înregistrat la AMEPIP cu nr. 5760/05.08.2024.
7. Punct de vedere solicitare Camera Deputaților privind Regia Autonomă „Monitorul Oficial” nr. 2/7199/25.07.2024 înregistrat la AMEPIP cu nr. 5766/05.08.2024;
8. Punct de vedere solicitare SGG nr. 6998/25.07.2024 referitoare la interpelarea nr. A/AUR/446/24.07.2024, înregistrată la AMEPIP nr. 33P/02.08.2024;
9. Punct de vedere intern către Direcția de monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție cu privire la adresa SGG nr. 20/209227/MA/02.07.2024;
10. Punct de vedere solicitare clarificare condiții înscriere membru CA, petent Gabriel Manea, înregistrat la AMEPIP cu nr. 1649/08.05.2024;
11. Punct de vedere intern cu privire la adresa Primăriei Sectorului 3 nr. 68221/29.02.2024;
12. Punct de vedere solicitare SGG privind modificare OUG 109/2011 înregistrată la AMEPIP cu nr. 7392/02.10.2024;
13. Propunere completare OUG 109/2011 înregistrată la AMEPIP cu nr. 7855/23.10.2024;
14. Solicitare punct de vedere la solicitarea Asociației Române a Apei înregistrat la AMEPIP cu nr. 8332/22.01.2025;
15. Solicitare punct de vedere cu privire la notele Camerei de Conturi București nr. 351/2025;

## **3. Avize conforme prelungire mandate provizorii administratori CA - 9**

1. Aviz conform prelungire mandat provizoriu administrator al Societății Aeroport Internațional Ghimbav înregistrat la AMEPIP cu nr. 9431/24.12.2024;
2. Aviz conform prelungire mandat provizoriu administrator al Societății Romtehnica înregistrat la AMEPIP cu nr. 9001/13.12.2024;
3. Aviz conform prelungire mandat provizoriu administrator al Societății Urban Activ Serv SRL înregistrat la AMEPIP cu nr. 9041/11.12.2024;
4. Aviz conform prelungire mandat provizoriu administrator al Societății Fondul de Garantare a Creditelor Întreprinderilor Mici și Mijlocii înregistrat la AMEPIP cu nr. 8891/05.12.2024;
5. Aviz conform prelungire mandat provizoriu administrator al Societății AIR Oradea înregistrat la AMEPIP cu nr. 9237/17.12.2024;
6. Aviz conform prelungire mandat provizoriu administrator al Societății OPCOM SA înregistrat la AMEPIP cu nr. 514/27.01.2024;
7. Aviz conform prelungire mandat provizoriu administrator al Societății Naționale Radiocomunicații SA, înregistrat la AMEPIP cu nr. 9119/24.12.2024;
8. Aviz conform prelungire mandat provizoriu administrator al Societății Transgaz înregistrat la AMEPIP cu nr. 8618/2024;
9. Aviz conform prelungire mandat provizoriu administrator al Societății Animafilm înregistrat la AMEPIP cu nr. 9106/2024.

#### **4. Avize conforme reînnoire mandate administratori CA -1**

1. Aviz conform reînnoire contract de mandat 2 administratori CA pentru Regia Autonomă Monitorul Oficial, înregistrat cu nr. 457/22.01.2025.

#### **5. Avize indicatori performanță**

Au fost transmise un număr de **7 avize prealabile** pentru:

- CNIR - Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
- Piscicola Călărași SA - Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultură
- Loteria Română - Ministerul Economiei
- Tarom - Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
- Aeroportul Internațional Mihail Kogălniceanu - Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
- Informatica Feroviara SA - Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
- Transelectrica – SGG

Au fost transmise un număr de **2 avize finale** pentru:

- ROMATSA - Ministerul Transporturilor și Infrastructurii
- Transelectrica – SGG

#### **6. Avize de legalitate privind verificarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliilor de Administrație - 28**

Compartimentul juridic și contencios a avizat un număr de 28 de decizii ale președintelui AMEPIP privind rapoartele finale de verificare a procedurii de selecție și nominalizare ale membrilor în Consiliul de Administrație.

#### **7. Avize de legalitate privind Ordine emise de președintele AMEPIP:**

Compartimentul juridic și contencios a avizat un număr de 685 Ordine (resurse umane și structuri interne).

#### **8. Litigii în care AMEPIP are calitate de pârâtă – 7**

1. DOSAR NR. 28517/3/2024 – Reclamant Hagi Cristin;
2. DOSAR NR. 31395/3/2024 – Reclamant Păunescu Cătălin Vasile;
3. DOSAR NR. 3593/62/2024 – Reclamant Regia Publică Locală a Pădurilor Săcele R.A;
4. DOSAR NR. 6382/2/2024 – Reclamant Regia Publică Locală a Pădurilor Săcele R.A;
5. DOSAR NR. 28465/3/2024 - Reclamant Păunescu Cătălin Vasile;
6. DOSAR NR. 7848/2/2024 - Reclamant Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași;
7. DOSAR NR. 7997/2/2024 - Reclamant Asociația Regională a Serviciilor de Apă Canal Iași.

- ***Compartiment resurse umane și gestionare corp administratori de întreprinderi publice***

Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de ÎP din cadrul Serviciului Juridic, Contencios și Resurse Umane are un rol esențial în gestionarea resurselor umane și a activităților specifice legate de administrarea întreprinderilor publice. Activitatea compartimentului se desfășoară într-un cadru legislativ complex și este concentrată pe

asigurarea unei bune funcționări administrative, respectând toate reglementările legale și procedurile interne stabilite.

În decembrie 2023, statul de funcții al instituției a fost avizat și aprobat conform primei organigrame stabilite de HG nr. 617/2023. Ca urmare a publicării în Monitorul Oficial, pe 27 octombrie 2023, a Legii nr. 296/2023 privind măsurile fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de întreprinderi publice a inițiat în februarie 2024 demersurile necesare pentru adaptarea structurii organizatorice a AMEPIP, în conformitate cu noile reglementări.

Aceste acțiuni au avut drept scop adaptarea structurii organizatorice a instituției la noile reglementări, printr-un proces riguros de analiză și actualizare a statului de funcții și a posturilor vacante. În cadrul acestui proces, compartimentul de resurse umane a revizuit și ajustat structura internă, astfel încât să reflecte modificările legislative recente. Toate aceste măsuri au fost implementate pentru a garanta o bună gestionare a resurselor umane, eficiență operațională și respectarea standardelor legale în vigoare.

Prin urmare, în luna februarie 2024, a fost reavizat statul de funcții și cel de personal, iar Regulamentul de organizare și funcționare al instituției a fost aprobat. De asemenea, au fost actualizate fișele de post pentru întregul personal, asigurându-se astfel o corelare adecvată cu noile cerințe organizatorice și legislative.

Structura actuală a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice este după cum urmează: total posturi 92 – exclusiv președintele și cei 2 vicepreședinți din care: 7 funcții publice de conducere, 76 funcții publice de execuție, 9 funcții contractuale de execuție.

#### **a) *Recrutare și selecție***

Având în vedere restricțiile impuse de Guvern privind recrutarea și selecția în cadrul instituțiilor și autorităților publice, în luna ianuarie 2024 AMEPIP a semnat un Memorandum pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare/promovare pe funcție de conducere, pentru un număr de 20 de posturi vacante din cadrul Agenției.

În anul 2024, Compartimentul și-a îndeplinit atribuțiile legate de recrutarea și selecția personalului AMEPIP. Astfel, au fost organizate sesiuni de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante, iar procesul a fost derulat în conformitate cu legislația în vigoare. În acest context au fost organizate concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, precum și concurs de promovare în funcție publică de conducere (procedura de organizare și desfășurare a acestor concursuri durează aproximativ 60 de zile de la data demarării primelor documente până la numirea propriu-zisă).

Din luna martie 2024 și până la finalul anului au fost derulate 9 concursuri pentru ocuparea a 22 posturi vacante, finalizate prin 11 angajări definitive. Concursurile menționate au fost derulate în baza Memorandumului AMEPIP privind Organizarea Concursurilor pentru ocuparea a 20 de posturi vacante în cadrul instituției, aprobat în cadrul ședinței de guvern din 25 ianuarie 2024, cu scopul de a recruta specialiști, inclusiv din sectorul privat.

În luna mai au fost organizate patru concursuri de recrutare, pentru următoarele compartimente: Suport Conducere și Secretariat, Comunicare, relații publice și registratură, Juridic și contencios și Direcția monitorizare guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În perioada iunie-iulie, au fost organizate alte trei concursuri de recrutare pentru: Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Compartimentul administrativ, arhivă și IT, și Compartimentul juridic și contencios.

În luna decembrie 2024, a fost organizat un concurs de promovare în funcția publică de conducere de director al Direcție juridic, contencios, economic și resurse umane, precum și un concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice vacante de consilier juridic din cadrul Compartimentului juridic și contencios.

De asemenea, în luna mai 2024 au fost raportate un număr de 8 funcții publice vacante de grad profesional asistent către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea includerii în Planul de recrutare a funcționarilor publici, pentru organizarea concursurilor în baza prevederilor art. 467 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, a fost creată o bază de date cu CV-urile primite la adresa [contact@amepip.gov.ro](mailto:contact@amepip.gov.ro), iar în paralel au fost organizate interviuri cu conducerea AMEPIP pentru identificarea candidaților cu pregătire și experiență adecvată.

**b) Formare și dezvoltare profesională**

În 2024, Compartimentul resurse umane și gestionare corp administratori de ÎP a inițiat demersuri privind formarea profesională a angajaților AMEPIP prin semnarea unui protocol de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în contextul implementării țintei nr. 185 „Funcționari publici care au urmat un curs de formare digitală”, aferente investiției nr. 16 „Program de formare competențe digitale avansate pentru funcționarii publici” din Componenta C7 – Transformare digitală a Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR).

**c) Managementul funcțiilor și funcționarilor publici, precum și a personalului contractual**

Compartimentul a gestionat cu rigurozitate documentația aferentă angajaților, actele administrative ale acestora, inclusiv contractele de muncă, raporturile de serviciu și modificările acestora, cum ar fi detașările, prelungirile sau încetările de detașări sau exercitări cu caracter temporar, asigurându-se că toate aceste modificări au fost înregistrate corect și în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Angajații au fost informați corespunzător cu privire la orice modificări intervenite.

În ceea ce privește respectarea normelor interne, compartimentul a monitorizat cu atenție conformitatea cu reglementările interne și cerințele privind protecția datelor personale, acordând de asemenea consiliere de specialitate zilnic tuturor structurilor din cadrul instituției.

În luna septembrie, compartimentul a finalizat procesul de actualizare, respectiv colectare, după caz, a tuturor fișelor de post din cadrul instituției, având în vedere competențele specifice care au fost identificate și avizate anterior. Aceste modificări au fost implementate pentru a reflecta cerințele actualizate și pentru a asigura o mai bună aliniere a posturilor la nevoile instituției și la standardele legale în vigoare.

De asemenea, în cadrul acestui proces, a fost înființată Comisia paritară, care are rolul de a asigura echitatea și transparența în cadrul instituției, în conformitate cu reglementările legale.



În paralel, procedura de desemnare a Consilierului de etică a fost demarată, având ca scop consolidarea unui mediu de lucru integru, în care principiile etice să fie respectate în mod constant.

În luna octombrie, compartimentul a aprobat Procedura de transfer în interesul serviciului sau la cerere, care reglementează modalitățile prin care funcționarii publici și personalul contractual pot solicita mutarea în alte posturi în cadrul instituției, în conformitate cu nevoile serviciului sau dorințele angajaților. Această procedură a fost creată pentru a facilita mobilitatea internă a personalului și pentru a sprijini dezvoltarea carierei acestora în cadrul instituției. Ulterior a fost prevăzută demararea procedurilor de transfer pentru angajații instituției care au performat excepțional pe durata perioadelor de detașare. Acest lucru asigură stabilitatea echipelor și contribuie la dezvoltarea unei structuri organizaționale unitare, în care personalul valoros să fie menținut și să își poată continua activitatea într-un mediu motivant și eficient.

#### **d) Activități conexe**

În cadrul activității compartimentului, au fost realizate acțiuni esențiale pentru transparența și eficiența proceselor administrative, cum ar fi:

- publicarea periodică a situațiilor privind transparența salarială conform prevederilor Legii nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare.
- întocmirea și centralizarea unor rapoarte statistice pe diverse perioade (lunare, trimestriale, semestriale, anuale) pentru a asigura o monitorizare eficientă a resurselor umane.
- gestionarea activităților administrative zilnice, incluzând operarea REVISAL, gestionarea portalului ANFP, și procesarea cererilor de concediu de odihnă.
- înregistrarea și actualizarea datelor în sistemele interne și completarea documentelor specifice (cereri de concediu odihnă, documente tipizate, adeverințe).
- verificarea, asigurarea semnării și arhivarea documentelor esențiale, cum ar fi ordinele interne, contractele individuale de muncă (CIM), fișele de post, actele adiționale, referatele, notele interne și răspunsurile oficiale.

- digitalizarea documentației prin xeroxare, scanare și păstrarea unei copii electronice pentru documentele solicitate (acte adiționale, carnet de muncă, fișe de post, rapoarte de evaluare, diplome și certificate).
- centralizarea și arhivarea documentelor relevante pentru evaluarea personalului și asigurarea unui dosar profesional complet.
- consilierea și comunicarea continuă cu angajații, fie ei actuali, noi sau foști angajați, prin discuții telefonice și sesiuni de consiliere.
- organizarea concursurilor pentru recrutarea de personal, inclusiv procesul de îndosariere a documentelor și reconstituirea dosarelor de personal.
- redactarea și implementarea procedurilor interne și operaționale, analiza procedurilor transmise pentru consultare, completarea statului de personal și arhivarea dosarelor corespunzătoare.

Aceste activități au fost realizate cu scopul de a asigura o gestionare corectă și eficientă a resurselor umane din cadrul instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

#### ***B. Serviciul economic, achiziții publice, administrativ și IT***

##### **- Compartiment economic și achiziții**

Rolul compartimentului economic și achiziții este de a asigura realizarea operațiunilor financiar-contabile și bugetare, și de a asigura condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității AMEPIP.

Obiective :

1. Asigură realizarea operațiunilor financiar-contabile și bugetare, precum și condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității AMEPIP
2. Asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică

În anul 2024 principalele operațiuni desfășurate în cadrul compartimentului economic și achiziții au fost următoarele:

- elaborarea bugetului instituției și execuția bugetară;
- înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor contabile;

- evidența încasărilor veniturilor provenite din tariful de monitorizare de până la 0,1% din veniturile totale stabilite prin situațiile financiare anuale ale întreprinderilor publice;
- evidența debitorilor și creditorilor;
- efectuarea plăților către furnizorii de bunuri și servicii;
- calculul drepturilor salariale și al contribuțiilor aferente;
- efectuarea plăților drepturilor salariale ale angajaților;
- raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale (bilanț);
- transmiterea de notificări întreprinderilor publice referitoare la tariful de monitorizare;
- inventarierea patrimoniului AMEPIP;
- procesul de achiziții publice pentru bunuri și servicii (servicii de curățenie, servicii de mentenanță pentru programul informatic financiar-contabil și salarizare, servicii program legislativ, achiziții pentru obiecte de inventar, materiale cu caracter funcțional, etc.).

În ceea ce privește finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Agenției, aceasta a fost asigurată de la bugetul de stat și din venituri proprii. Prin excepție, în anul 2024, asigurarea finanțării cheltuielilor curente și de capital a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice a fost realizată prin derogare de la prevederile art. 4<sup>2</sup> alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, derogare aprobată în conformitate cu art. 76 din Legea bugetului de stat pentru anul 2024 (Legea nr. 421/2023). În concret, finanțarea cheltuielilor Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice s-a realizat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului (cod sursa de finanțare G).

În anul 2024 finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale AMEPIP s-a realizat din subvenții primite de la Secretariatul General al Guvernului în cuantum de total de 7.028.896 lei din care s-au efectuat plăți în valoare de 6.875.479,16 lei, și din veniturile proprii constituite prin aplicarea tarifului de monitorizare de 0,09% din veniturile totale stabilite prin situațiile financiare anuale ale întreprinderilor publice, aprobate pentru anul precedent, stabilit prin ordin al Președintelui AMEPIP.

**Începând cu luna iulie 2024**, finanțarea AMEPIP a fost realizată doar din veniturile proprii încasate, fără a mai utiliza subvenția primită.

Până la data de 31.12.2024 **veniturile totale încasate de AMEPIP au fost în cuantum de 91.132.797,12 lei**. Excedentul rezultat din execuția bugetului s-a regularizat la sfârșitul anului, în limita subvenției primite, iar rezultatul reportat în anul 2025 a fost în valoare de 76.214.458,85 lei.

La data de 31.12.2024, conform înregistrărilor contabile, situația veniturilor proprii a fost următoarea:

Venituri constituite (de încasat)	93.727.319,01 lei
Venituri încasate	91.132.797,12 lei
Diferență venituri de încasat	2.594.521,89 lei

Conform Ordonanței Guvernului nr.10/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative, începând cu data de 04.02.2025, finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice se asigură integral din venituri proprii, urmând ca instituția să întocmească bugetul anual de venituri și cheltuieli, și să le aprobe prin hotărâre a Guvernului

În domeniul achizițiilor publice au fost întreprinse următoarele:

Planul Anual al Achizițiilor Publice pe anul 2024 a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 12 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și pe baza necesităților identificate în ultimul trimestru al anului 2023. Astfel, a fost întocmit Programul Anual al Achizițiilor Publice nr. 238/11.01.2024, în formă inițială, până la aprobarea Legii bugetului pe anul 2024. Totodată, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice a ținut evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca anexă la programul anual al achizițiilor publice și a întocmit *"Lista de investiții pe anul 2024"*.

După aprobarea Legii bugetului pe anul 2024, AMEPIP a actualizat Programul Anual al Achizițiilor Publice și Anexa achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări potrivit fondurilor aprobate.

Urmare a prevederilor H.G. nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare și a modificărilor legislative privind interdicția achiziționării unor produse și servicii pentru anul 2024, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, pentru buna desfășurarea activității, a atribuit un număr de 43 de contracte. Menționăm faptul că, șase contracte sunt în execuție, având caracter de regularitate.

Astfel, necesitățile identificate de către AMEPIP la începutul anului 2024 au fost realizate în proporție de 99%.

#### - **Compartiment administrativ și IT**

În anul 2024, conform atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice *Compartimentul administrativ, arhivă și IT* a derulat activități specifice, după cum urmează:

##### **1. Administrativ:**

- preluare facturi utilități, înregistrare și transmitere la plată;
- întocmire referate necesitate și achiziția diverselor materiale și obiecte;
- verificare facturi telefonie fixă și mobilă, întocmire listă depășiri și transmiterea acestora la plată;
- asigurarea funcționării centralelor telefonice (efectuarea legăturilor și sesizarea defecțiunilor);
- recepție, depozitare și eliberare diverse materiale și obiecte de inventar din magazia AMEPIP;
- recepție, sortare și transmitere documente între AMEPIP și diverse instituții;
- executarea altor activități (mutări mobilier, montaj mobilier);

- monitorizare activității pentru efectuarea și întreținerea curățeniei zilnice, recepționarea lunară a serviciului de curățenie prestat;
- aprovizionarea cu rechizite și materiale consumabile;
- monitorizarea contractelor pentru energie electrică și termică, apă, canal și alte prestări servicii, dar și controlarea consumului de energie electrică și termică;
- controlul modului de folosire a bunurilor gestionate și măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora;
- elaborare procedură privind inventarierea anuală a patrimoniului AMEPIP;
- inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- coordonarea zilnică a autoturismelor, astfel încât să se asigure mijloace de transport pentru deplasarea salariaților în rezolvarea problemelor de serviciu;
- monitorizarea lucrărilor de întreținere periodică și reparațiile programate pentru fiecare autoturism, activitate aferentă RA -APPS, conform contract.

## **2. Arhivă:**

- Corespondență cu Arhivele Naționale referitoare la înființarea AMEPIP conform prevederilor art. 6 din Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Întocmire Nomenclator arhivistic;
- Gestionarea documentelor care alcătuiesc Fondul arhivistic al AMEPIP;
- Întocmire Procedura de sistem privind înregistrarea, circuitul, clasarea și arhivarea documentelor;
- Amenajare spații în vederea depozitării și păstrării documentelor conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, aprobat prin Ordinul de zi al directorului Arhivelor Naționale sub. 235/05.07.1996, modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr. 39 din 26.02.2024 și nr. 131/04.07.2020;
- Întocmit răspuns pentru lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori.

### 3. IT:

- Preluarea site-ului AMEPIP de la Serviciul de Telecomunicații Speciale și Administrarea acestuia.
- Preluarea serverului de email de la Serviciul de Telecomunicații Speciale În vederea administrării conturilor pentru utilizatorii AMEPIP
- Modificarea site-ului AMEPIP ]n vederea publicării anunțurilor de concurs
- Traducerea site-ului in limba engleză conform directivelor internaționale
- Crearea posibilității pentru publicarea declarațiilor de avere si interese
- Exportul de date în data.gov.ro din Tabloul de Bord
- Modificarea si administrarea site-ului așa încât să permită publicarea anunțurilor de selecție pentru Autoritățile Publice Tutelare. Un număr de 106 Autorități Publice Tutelare au încărcat deja scrisori de așteptare și anunțuri de selecție
- Instalarea, configurarea, administrarea imprimantelor multifuncționale pentru AMEPIP
- Achiziția, instalarea și configurarea de laptopuri pentru utilizatorii AMEPIP
- Reconfigurarea si securizarea celor 30 AIO din AMEPIP
- Asigurarea semnăturilor electronice pentru personalul AMEPIP
- Asigurarea suportului pentru angajați la programul legislative iLegis
- Asigurarea suportului pentru departamentul de Contabilitate
- Instalarea și configurarea softului de control acces in instituție, cartele și coduri de utilizatori, administrare Monitorizare video
- Administrarea centralei telefonice fixe din cadrul AMEPIP
- Administrarea infrastructurii de servere, rețelistica din cadrul AMEPIP
- Administrarea site-ului AMEPIP, astfel încât să permită încărcarea știrilor, comunicatelor de presa specifice agenției.
- Suport în Jira pentru utilizatorii din țară care au nevoie de administrare și încărcare în site a indicatorilor de performanță.
- Modificarea si administrarea tabloului de bord, astfel încât să afișeze cifra de afaceri si evaluarea companiilor.
- Achiziție și instalare echipamente sala de ședință, împreună cu licențele aferente.
- Achiziție/montare/configurare a TV din birourile conducerii AMEPIP
- Suport zilnic pentru toți utilizatorii din cadrul agenției.

- Asigurarea probei suplimentare de IT pentru toate concursurile din cadrul AMEPIP
- Asigurarea tuturor echipamentelor IT din cadrul agenției (servele, imprimante, laptopuri)
- Întocmire și derulare protocol cu ONRC in vederea acordării acces pentru utilizatorii interesați din cadrul agenției.
- Monitorizarea consiliilor de administrație prin crearea in site-ul instituției a secțiunii dedicate

#### **IV. ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR INDEPENDENTE**

##### **3. Compartiment control intern managerial, integritate și anticorupție**

Activitatea Compartimentului control intern managerial, integritate și anticorupție a avut, ca structură, două linii mari de acțiune: prima axată pe dezvoltarea și implementarea unui sistem eficient de control intern managerial, iar a doua pe promovarea integrității și prevenirea corupției în cadrul instituției.

##### ***A. Control Intern Managerial***

1. Ordin privind constituirea și aprobarea componenței Comisiei de Monitorizare la nivelul AMEPIP;
2. Ordin privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare la nivelul AMEPIP;
3. Ordin privind constituirea Grupului de lucru responsabil cu implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul AMEPIP;
4. Plan de management privind planificarea activităților;
5. Program de dezvoltare a SCIM;
6. Ordin privind stabilirea obiectiv general al AMEPIP: “Elaborarea politicii de guvernare corporativă, coordonarea implementării regulilor în domeniu la nivelul autorităților publice tutelare precum și monitorizarea/evaluarea/sanționarea abaterilor identificate.”



7. Stabilire obiective specifice conform cerințelor SMART pentru structurile AMEPIP;
8. Stabilire indicatori de performanță aferenți activităților planificate de structurile AMEPIP;
9. Planificare elaborare proceduri de sistem și/sau operaționale de către structurile AMEPIP;
10. Procedura privind elaborarea procedurilor documentate – PS – 00;
11. Procedura de sistem privind managementul riscului – PS – 03;
12. Procedură de sistem privind monitorizarea performanțelor – PS – 05;
13. Procedură de sistem privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile – PS – 04;
14. Registrul procedurilor de sistem al AMEPIP;
15. Registrul procedurilor operaționale al AMEPIP;
16. Verificare proceduri de sistem și operaționale privind structura și forma acestora;
17. Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
18. Registrul de riscuri la nivelul AMEPIP;
19. Stabilirea profilului de risc și limita de toleranță a riscurilor la nivelul AMEPIP;
20. Planul de implementare a măsurilor de control;
21. Registrul funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
22. Registrul funcțiilor sensibile la nivelul AMEPIP;
23. Organizarea, pregătirea, elaborarea documentelor și convocarea ședințelor Comisiei de Monitorizare (Convocatoare, Minute, Hotărâre, documente, machete, formulare) - din datele de: 11.04.2024, 11.07.2024, 11.09.2024, 10.10.2024, 17.12.2024, 29.01.2025 ;
24. Îndrumare metodologică – permanent.

În perioada (15.10 – 06.11.2024) au fost realizate 22 întâlniri de lucru, câte două pentru fiecare compartiment, în vederea prezentării și elaborării documentelor specifice

implementării standardelor SCIM (Standardului 11 – Continuitatea activității, Standardului 7 – Monitorizarea performanței, Standardul 15 – Evaluarea Sistemului de Control Intern Managerial). Analizarea și centralizarea documentelor aprobate la nivelul compartimentelor se realizează la nivelul Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;

25. Planul de continuitate a activității la nivelul compartimentelor;
26. Sistem de monitorizare a indicatorilor de performanță la nivelul compartimentelor;
27. Autoevaluarea stadiului implementării SCIM - Chestionare autoevaluare;
28. Situație centralizatoare a chestionarelor de evaluare a stadiului de implementare a SCIM la nivelul AMEPIP;
29. Raportul anual privind stadiul realizării indicatorilor de performanță (la data de 31.12.2024) la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere;
30. Raportarea anuală a desfășurării procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere;
31. Informarea președintelui AMEPIP privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul AMEPIP;
32. Informarea președintelui AMEPIP privind desfășurarea procesului de monitorizare a performanțelor la nivelul AMEPIP;
33. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
34. Situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul AMEPIP;
35. Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la nivelul AMEPIP.

#### **B. *Integritate Și Anticorupție***

1. Elaborarea Agendei de integritate organizațională, asumată de Președintele AMEPIP
2. Documentația aferentă desemnării coordonatorului implementării planului de integritate.

3. Elaborarea și diseminarea Planului de integritate la nivelul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.
4. Ordin pentru aprobarea Planului de integritate în contextul Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, la nivelul AMEPIP.
5. Referat și Ordin privind desemnarea consilierului de integritate la nivelul AMEPIP.
6. Referat și Ordin privind desemnarea responsabilului pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul AMEPIP.
7. Referat și Ordin privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor privind avertizările în interes public la nivelul AMEPIP.
8. Referat și Ordin privind constituirea Grupului de lucru responsabil cu implementarea standardelor de etică și integritate, respectiv a Planului de integritate, în contextul Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, la nivelul AMEPIP.
9. Referat și Ordin privind constituirea Grupului de lucru responsabil cu implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul AMEPIP în baza H G nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.
10. Elaborare Procedură de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese.
11. Elaborare Procedură de sistem privind avertizarea în interes public și protecția avertizorului în interes public.
12. Elaborarea Registrului riscurilor de corupție la nivelul AMEPIP.

13. Crearea Secțiunii „Integritate instituțională”, pe site-ul AMEPIP, iar în cadrul Secțiunii “Integritate instituțională”, a unei subsecțiuni intitulată „Avertizori în interes public”.
14. Stabilirea indicatorilor de integritate pentru formularul inteligent de raportare
15. Emitere puncte de vedere cu privire la posibile incidente de integritate, la solicitarea direcțiilor din instituție
16. Soluționarea lucrărilor repartizate
17. Creare cont pe platforma E-Dai a Agenției Naționale de Integritate, ca persoană responsabilă, creare conturi deponenților, acordare consultanță și gestionare declarații de avere și interese depuse de aceștia.
18. Postarea declarațiilor de avere și interese pe site-ul instituției.
19. Organizarea, în calitate de Secretar al Grupului de lucru responsabil cu implementarea standardelor de etică și integritate, respectiv a Planului de integritate, în contextul Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 de la nivelul AMEPIP, la sediul Transelectrica din București, a 2 (două) consultări cu reprezentanți ai autorităților publice tutelare și întreprinderilor de stat centrale și locale, principala temă a dezbaterilor fiind „Rolul ofițerului de conformitate în relația cu AMEPIP”. Subiectele abordate în cadrul acestor consultări au vizat atribuțiile AMEPIP, din perspectiva OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește „monitorizarea respectării cadrului legal în materie de integritate, a aplicării planurilor de integritate elaborate de întreprinderile publice și a implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025”.
20. Participarea la numeroase întâlniri de lucru cu reprezentanții Ministerului Justiției, în scopul elaborării Ghidului ofițerului de conformitate, care să vină în sprijinul reprezentanților întreprinderilor publice în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, în calitate de consilier de integritate.
21. Elaborarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul AMEPIP.
22. Elaborarea unui Chestionar privind evaluarea gradului de cunoaștere a standardelor de integritate de către angajații AMEPIP, pentru ca, în funcție de răspunsurile angajaților

instituției, să se poată stabili gradul de cunoaștere a standardelor de integritate și să se poată organiza o serie de întâlniri la care să se prezinte noțiunile de bază în domeniu.

#### **4. Compartiment comunicare, relații publice și registratură**

Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Registratură a fost organizat la nivelul AMEPIP ulterior operaționalizării Agenției, în decursul lunii iunie a anului 2024, iar odată cu organizarea compartimentului au fost stabilite și o serie de obiective și activități specifice, aliniate la obiectivul general al instituției.

În perioada analizată, Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Registratură a desfășurat activități conforme cu obiectivele stabilite, asigurând o comunicare eficientă și coerentă a AMEPIP. Toate obiectivele propuse au fost atinse conform termenelor stabilite, contribuind astfel la îmbunătățirea imaginii instituției și la creșterea transparenței în relația cu publicul și partenerii.

##### ***Asigurarea și coordonarea comunicării publice a AMEPIP:***

- Crearea website-ului AMEPIP – Website-ul instituției a fost dezvoltat și lansat la termen, oferind o navigare intuitivă și informații relevante despre activitatea agenției. Platforma online a fost gândită pentru a permite actualizări constante și pentru a facilita accesul utilizatorilor la datele necesare. De asemenea, s-a asigurat compatibilitatea cu dispozitivele mobile, ceea ce a îmbunătățit experiența utilizatorilor.
- Realizarea identității vizuale a instituției – Logo-ul oficial AMEPIP a fost finalizat și implementat pe toate materialele oficiale, inclusiv pe site-ul web și pe canalele de social media. Identitatea vizuală a fost creată în conformitate cu principiile de branding instituțional, asigurând astfel o recunoaștere rapidă a agenției.
- Elaborarea planului de comunicare – A fost elaborat și implementat planul de comunicare, armonizat cu liniile de comunicare ale Guvernului, asigurând coerența mesajelor transmise. Acesta a inclus strategii detaliate privind interacțiunea cu mass-media, utilizarea platformelor sociale și organizarea evenimentelor de informare publică.

##### ***Asigurarea gestionării comunicării și a relațiilor publice:***

- Crearea bazei de date cu jurnaliști acreditați – S-a realizat o bază de date cu jurnaliștii acreditați și s-a publicat pe site procedura de acreditare. Această inițiativă a permis o colaborare mai eficientă cu reprezentanții presei, facilitând accesul acestora la informațiile oficiale.
- Redactarea și transmiterea comunicatelor de presă – Au fost redactate și transmise periodic comunicate de presă privind activitățile AMEPIP, respectând obiectivul de informare a publicului. Fiecare comunicat a fost structurat clar, furnizând informații relevante și precise despre inițiativele agenției.
- Gestionarea conținutului online – S-au realizat și publicat constant postări pe rețelele sociale și articole pe site-ul AMEPIP pentru a menține o informare actualizată a publicului. Acest demers a contribuit la creșterea interacțiunii cu cetățenii și la promovarea activităților instituționale.
- Preluarea și gestionarea corespondenței – Petițiile, scrisorile și solicitările de informații au fost înregistrate și direcționate eficient către compartimentele avizate. Procesul de gestionare a corespondenței a fost optimizat pentru a asigura un răspuns rapid și eficient la solicitările primite.

Toate activitățile prevăzute în planul de comunicare au fost realizate la termen și în conformitate cu indicatorii de performanță stabiliți. Compartimentul comunicare, relații publice și registratură a asigurat o comunicare eficientă, o gestionare optimă a relațiilor publice și o informare corectă a opiniei publice.

În plus, Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Registratură a gestionat corespondența instituției, până la data de 31 decembrie 2024, consemnându-se, în rapoartele de registratură, 9530 de înregistrări plus 116 petiții și solicitări în baza legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

## **5. Compartiment documente clasificate**

În anul 2024, conform atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, Compartimentul Documente Clasificate, a derulat activități specifice gestionării informațiilor clasificate, după cum urmează:

- A fost organizată și coordonată activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia (protecția prin măsuri procedurale, protecția juridică, protecția fizică, protecția personalului);
- A fost asigurată relaționarea permanentă cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Au fost definite normele de protecție a informațiilor clasificate la nivelul AMEPIP și monitorizate permanent activitățile de aplicare a acestora;
- Au fost gestionate documentele clasificate naționale;
- Au fost demarate procedurile necesare în vederea obținerii accesului la informații clasificate pentru personalul desemnat al AMEPIP conform listei funcțiilor care necesită acces la informații clasificate;
- A fost acreditat sistemul informatic și de comunicații destinate vehiculării de informații naționale clasificate "secret de serviciu" la nivelul agenției.

## **6. Compartiment suport conducere și secretariat**

Compartimentul suport conducere și secretariat (CSCS) acordă sprijin președintelui și vicepreședinților în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, pe linia asigurării stabilității funcționării instituției.

Potrivit prevederilor din Hotărârea de Guvern cu nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice coroborate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare în conținutul Art. 19, CSCS se asigură de întocmirea Memorandumurilor, necesare pentru aprobarea vizitelor de lucru ale președintelui și vicepreședinților, precum și de întocmirea rapoartelor de activitate ca rezultat al vizitelor de lucru.

CSCS este responsabil cu menținerea și asigurarea corespondenței cu Comisia Europeană, dacă este cazul, sau cu Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, sau după caz asigură o bună comunicare cu Misiunile Diplomatice ale României, în statele pe teritoriul cărora au fost efectuate vizite de lucru.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin personalul din cadrul Compartimentul suport conducere și secretariat, îndeplinește sarcinile stabilite de președinte, respectiv vicepreședinte și are următoarele atribuții generale:

a) din dispoziția președintelui/vicepreședinților efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității AMEPIP;

b) urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate președintelui/vicepreședinților;

c) asigură informarea președintelui/vicepreședinților asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de terți, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu compartimentele din structura AMEPIP;

d) sesizează cu operativitate președintele/vicepreședinții cu privire la evenimentele deosebite care se produc în cadrul AMEPIP;

e) colaborează cu orice instituție publică de stat sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor AMEPIP;

f) contribuie la elaborarea de sinteze, informări, rapoarte de activitate pe probleme ce urmează a fi prezentate conducerii Agenției;

g) prezintă președintelui/vicepreședinților sinteze relevante pentru activitatea AMEPIP;

h) prezintă președintelui/vicepreședinților corespondența primită la cabinet;

i) monitorizează adresele repartizate de către conducerea Agenției, către direcțiile de specialitate și urmărește stadiul elaborării răspunsurilor de către acestea

i) transmite președintelui/vicepreședinților și compartimentelor din cadrul AMEPIP modul de rezolvare a diferitelor rezoluții ale președintelui/vicepreședinților și urmărește realizarea acestora la termenele stabilite;

j) participă la activitatea de elaborare a unor acte normative inițiate de AMEPIP;

k) primește de la secretarul general și conducerile compartimentelor din AMEPIP documentele care trebuie prezentate președintelui/vicepreședinților;



- l) asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
- m) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cadrul compartimentului
- n) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de președinte/vicepreședinti;
- o) realizează arhivarea documentelor create și deținute în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și cu Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
- p) Participă la ședințele Comisia de Monitorizare pentru sistemul de control intern și managerial și elaborează documente specifice controlului intern și managerial.