



## **RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CANCELARIA PRIM- MINISTRULUI ÎN ANUL 2025**

Potrivit Hotărârii de Guvern nr. 832/2022 privind stabilirea atribuțiilor, organizarea și funcționarea Cancelariei Prim-Ministrului, cu modificările și completările ulterioare, aceasta este o structură cu personalitate juridică din cadrul aparatului de lucru al Guvernului care funcționează în subordinea prim-ministrului și este finanțată de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

Raportul de activitate al Cancelariei Prim-Ministrului pentru anul 2025 vizează acțiunile desfășurate de toate structurile funcționale ale instituției, potrivit prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul periodic de activitate este întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr.3 a Hotărârii Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.123/2002.

### **I. Structura de securitate**

Structura de Securitate asigură planificarea, implementarea, monitorizarea și coordonarea măsurilor instituționale de protecție a informațiilor clasificate, precum și consilierea conducerii instituției în domeniul securității, în conformitate cu reglementările legale și cu structura organizatorică aprobată.

În anul 2025, activitatea Structurii de Securitate a vizat următoarele domenii reglementate ale protecției informațiilor clasificate:

#### **Protecția prin măsuri procedurale:**

- întocmirea și actualizarea documentelor de planificare a managementului securității informațiilor clasificate;
- elaborarea și aplicarea normelor și procedurilor interne;
- asigurarea desfășurării coerente a activității de gestionare a informațiilor clasificate;
- monitorizarea aplicării normelor de protecție la nivel instituțional.

#### **Protecția juridică:**

- asigurarea conformității cadrului intern cu legislația aplicabilă;
- consilierea conducerii instituției cu privire la aspectele generale privind protecția informațiilor clasificate;
- formularea de propuneri de actualizare a cadrului procedural, atunci când a fost necesar.

#### **Protecția fizică:**

- monitorizarea respectării condițiilor de acces în spațiile stabilite;

- verificarea aplicării măsurilor de protecție fizică, la nivel general;
- evaluarea riscurilor și vulnerabilităților, în limitele informațiilor publicabile.

### **Protecția personalului cu acces la informații clasificate:**

- implementarea normelor interne privind securitatea personalului;
- inițierea proceselor de verificare de securitate pentru avizarea accesului la informații clasificate, cu aprobarea conducerii instituției;
- asigurarea pregătirii individuale în domeniul protecției informațiilor clasificate;
- monitorizarea respectării obligațiilor de securitate de către personalul autorizat.

### **Securitatea industrială și protecția surselor generatoare de informații:**

- aplicarea măsurilor de securitate aferente infrastructurilor și sistemelor generatoare de informații;
- evaluarea riscurilor asociate proceselor și fluxurilor informaționale;
- asigurarea coerenței măsurilor de protecție în raport cu specificul activităților instituției.

Structura de Securitate a asigurat relaționarea, potrivit competențelor legale, cu autoritățile și instituțiile statului cu atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate.

## **II. Compartimentul juridic**

Cancelaria Prim-Ministrului a promovat sau, după caz, coinițiat în calitate de coinițiator principal, opt proiecte de acte normative, acte ce au fost publicate în secțiunea transparență decizională de pe pagina Cancelariei Prim-Ministrului, aflate în diverse stadii de promovare, unele fiind aprobate, altele cu privire la care a existat decizia de a se sista promovarea lor.

Cancelaria Prim-Ministrului a semnat, în calitate de coinițiator sau de avizator, după caz, aproximativ 200 de acte normative promovate de alte instituții publice.

Aceste acte (proiecte de acte normative) implică realizarea tuturor etapelor aferente avizării/semnării acestora, după caz, inclusiv realizarea documentației aferente diverselor etape incidente.

Numărul de acte (proiecte) anterior precizat nu include documentele cu caracter clasificat, actele ce nu au mai făcut obiectul semnării sau avizării ori avizării negative, după caz, și nici actele aflate în diferite etape de elaborare, dar care nu au fost semnate de toți coinițiatorii proiectelor, după caz.

### **Compartimentul juridic a avizat:**

- 512 ordine de resurse umane;
- Peste 4 acorduri cadru/de parteneriat/de practică, după caz;
- 1 Raport de activitate;
- Peste 30 de contracte și peste 30 de acte adiționale;
- peste 40 contracte subsecvente aferente Acordului Cadru nr. 62/16.10.2023, precum și peste 20 de contracte subsecvente aferente Acordului Cadru nr. 434/15.10.2025.

Compartimentul juridic a gestionat în anul 2025 un număr de aproximativ 9 dosare, respectiv litigii în curs de derulare în diferite stadii.

Actelor mai sus arătate li se adaugă derularea și a altor categorii de activități realizate cu caracter ocazional și/sau excepțional, în funcție de necesitățile stabilite de conducerea Cancelariei Prim-Ministrului, precum și activitățile din cadrul diverselor comisii, comitete și consilii interministeriale sau comisii interne, după caz.

### **III. Serviciul politici publice și reziliență instituțională**

În aplicarea atribuțiilor menționate, Serviciul politici publice și reziliență instituțională a desfășurat în anul 2025 următoarele activități:

- **COMITETUL INTERMINISTERIAL REZILIENT**

Prin Decizia Prim-Ministrului nr.151/2024, a fost constituit Comitetul interministerial REZILIENT, ca organism interinstituțional, fără personalitate juridică, pentru asigurarea continuității guvernării pe dimensiunea rezilienței instituționale. Acest obiectiv a fost asumat prin *Politica publică privind creșterea rezilienței instituționale în România*, aprobată de Guvernul României. Serviciul politici publice și reziliență instituțională a întocmit Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului, prin care au fost stabilite modul de lucru la nivelul acestui organism, condițiile pentru cvorum și modalitatea de luare a deciziilor. Serviciul politici publice și reziliență instituțională a asigurat și Secretariatul tehnic al Comitetului, în colaborare cu Centrul Euro-Atlantic pentru Reziliență. În acest context, SPPRI a asigurat evidența membrilor Comitetului, a invitațiilor permanenți, a invitațiilor și a reprezentanților din partea structurilor asociative ale administrației publice locale, ai societății civile și ai mediului de afaceri etc. De asemenea, SPPRI a asigurat convocarea Comitetului, a pregătit și a transmis documentele și materialele suport pentru reuniunile Comitetului; a asigurat evidența deciziilor Comitetului și a întocmit sinteza deciziilor luate în cadrul reuniunilor. Nu în ultimul rând, SPPRI a întreținut și a actualizat secțiunea dedicată Comitetului de pe pagina de internet a Cancelariei Prim-ministrului.

- **Implementarea Jalonului 413 și a Țintei 414 din Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) - consolidarea capacității instituționale a României în domeniul schimbărilor climatice**

Setul de priorități în domeniul schimbărilor climatice și Planul de acțiune pentru îndeplinirea acestora, aferente anului 2025 au fost aprobate prin Memorandum în ședința Guvernului din 31 iulie 2025. Setul de priorități în domeniul schimbărilor climatice și Planul de acțiune pentru îndeplinirea acestora au cuprins 36 de măsuri, aprobate în cadrul reuniunii Comitetului interinstituțional privind schimbările climatice (CISC), în vederea comunicării acestora către Comisia Europeană, ca documente justificative în contextul implementării Jalonului 413 și Țintei nr. 414 din Planul Național de Redresare și Reziliență.

Setul de priorități aferent anului 2025 a cuprins 11 priorități de ordin legislativ, 2 priorități de ordin financiar și 23 de ordin administrativ.

Jalonul 413 prevede, pe lângă operaționalizarea CISC și stabilirea unor politici prioritare anuale în domeniul schimbărilor climatice în conformitate cu obiectivele Pactului verde european și cu calendarul asumat de România prin intermediul Planului național integrat în domeniul energiei și schimbărilor climatice (PNIESC).

În acest context, în anul 2025, SPPRI s-a implicat, în esență, în următoarele activități:

- Organizarea și participarea la ședința Comitetului interministerial privind schimbările climatice (CISC) din 26 februarie 2025.
- Organizarea și participarea la reuniunea online organizată la 6 feb. 2025 de Secretariatul General al Guvernului, pe tema stadiului implementării priorităților anuale stabilite prin CISC.
- Organizarea și participarea la conferința *Piața de energie – realitățile anului 2025*, organizată de platforma Energynomics la Hotel Sheraton București, în data de 13 feb. 2025. Realizarea unei note de informare transmisă către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Organizarea evenimentului de lansare a *Ghidului de bune practici Climate Paths: Instrument strategic pentru cercetători, antreprenori și autorități publice în accelerarea tranziției verzi*, realizat în cadrul proiectului Climate Paths, desfășurat de ONG-ul Social Innovation Solutions în parteneriat cu Cancelaria Prim-ministrului, prin Serviciul Politici publice și reziliență instituțională.
- Organizarea și participarea la conferința *Puncte de sprijin pentru sistemele de stocare a energiei în baterii*, organizată de platforma Energynomics la București, la 4 martie 2025. Realizarea unei note de informare transmisă către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Organizarea și participarea la Grupul de lucru privind implementarea Regulamentului (UE) 2024/1787 privind reducerea emisiilor de metan în sectorul energetic, organizat la Palatul Victoria, la 7 martie 2025, sub egida CISC. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Organizarea și participarea la Grupul de lucru privind implementarea Regulamentului (UE) 2024/1252 privind materiile prime critice, organizată la Palatul Victoria, la 10 martie 2025, sub egida CISC. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Organizarea și participarea la reuniunea Grupului de lucru privind captarea, utilizarea și stocarea dioxidului de carbon (CCUS), organizată la Palatul Victoria, la 12 martie 2025, sub egida CISC. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Organizarea și participarea la reuniunea Grupului de lucru privind biometanul, organizată la Palatul Victoria, la 13 martie 2025, sub egida CISC. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Realizarea următoarelor livrabile:
  - ✓ *Rolul AI în dezinformarea pe tema schimbărilor climatice.*
  - ✓ *Informare privind proiectul Bolster ca model de bune practici*
  - ✓ *Posibile consecințe ale retragerii SUA din Acordul de la Paris privind schimbările climatice (informare)*
  - ✓ *Jurnalismul specializat în domeniul schimbărilor climatice*
  - ✓ *Efectele încălzirii globale asupra sănătății oamenilor*
  - ✓ *Combaterea efectele schimbărilor climatice în agricultură*

- Organizarea și participarea la ședința Comitetului interministerial privind schimbările climatice (CISC) din 7 mai 2025.
- Organizarea și participarea la reuniunea Grupului de lucru Biometan, desfășurată sub egida CISC la 3 aprilie 2025. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Organizarea și participarea la reuniunea Grupului de lucru pentru implementarea Net Zero Industry Act / Actul privind tehnologii Zero Net în Industrie – Regulamentul (UE) 2024/1735, desfășurată sub egida CISC la 14 aprilie 2025. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Organizarea și participarea la reuniunea Grupului de lucru privind captarea, utilizarea și stocarea dioxidului de carbon (CCUS), organizată la Palatul Victoria, la 16 aprilie 2025, sub egida CISC. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Organizarea și participarea la reuniunea Grupului de lucru Biometan, desfășurată sub egida CISC la 15 mai 2025. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Dezvoltarea secțiunii *Schimbări climatice* în cadrul Bibliotecii online SPPRI, ca depozitar pentru materialele documentare (rapoarte, analize, studii, materiale informative etc.). Identificarea și conservarea de rapoarte și studii în diverse subsecțiuni dedicate.
- Realizarea următoarelor livrabile:
  - ✓ *Evenimente de pe agenda europeană în domeniul schimbărilor climatice – aprilie/mai 2025*
  - ✓ *Glosar de termeni de bază pentru industria biometanului*
  - ✓ *Glosar de termeni de bază privind materiile prime rare*
  - ✓ *Glosar de termeni referitori la domeniul CCUS*
  - ✓ *Glosar de termeni referitori la domeniul energiei nucleare*
  - ✓ *Fișă eveniment Transylvania Green Energy Forum, 27-28 mai 2025*
  - ✓ *Modelul german de bună practică în producerea, captarea, transportul și valorificarea biometanului*
  - ✓ *Modelul italian de bună practică în producerea, captarea, transportul și valorificarea biometanului. Analiză comparativă cu Germania și Franța*
  - ✓ *Modelul francez de bună practică în producerea, captarea, transportul și valorificarea biometanului. Analiză comparativă cu Germania și Italia*
  - ✓ *Recenzia studiului „Analiza sistemului de impozitare specific sectorului upstream al țițeiului și gazelor naturale din România” realizat de Biriș Goran*
  - ✓ *Competențe privind schimbările climatice și tranziția verde în administrația publică din România*
- Participarea la ședința Comitetului interministerial privind schimbările climatice (CISC) din data de 28 iulie 2025.
- Participarea la reuniunea Grupului de lucru pentru implementarea Regulamentului UE 2024/1252 de instituire a unui cadru pentru asigurarea aprovizionării sigure și durabile cu materii prime critice, organizată la Palatul Victoria, la 22 iulie 2025,

sub egida CISC. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.

- Participarea la reuniunea Grupului de lucru pentru implementarea Regulamentului (UE) 2024/1787 privind reducerea emisiilor de metan în sectorul energetic, organizată la Palatul Victoria, la 23 iulie 2025, sub egida CISC. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Participarea la reuniunea Grupului de lucru privind captarea, utilizarea și stocarea dioxidului de carbon (CCUS), organizată la Palatul Victoria, la 24 iulie 2025, sub egida CISC. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Participarea la reuniunea Grupului de lucru pentru implementarea *Net Zero Industry Act / Actul privind tehnologii Zero Net în Industrie* – Regulamentul (UE) 2024/1735, organizată la Palatul Victoria, la 29 iulie 2025, sub egida CISC. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Organizarea și participarea la reuniunea Grupului de lucru pentru implementarea Regulamentului UE 2024/1252 de instituire a unui cadru pentru asigurarea aprovizionării sigure și durabile cu materii prime critice, organizată la Palatul Victoria, la 29 iulie 2025, sub egida CISC. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Organizarea și participarea la reuniunea Grupului de lucru Biometan, desfășurată sub egida CISC, la Palatul Victoria, la 30 iulie 2025. Redactarea minutei reuniunii și transmiterea acesteia către consilierul de stat responsabil de coordonarea CISC.
- Dezvoltarea secțiunii *Schimbări climatice* în cadrul Bibliotecii online SPPRI, ca depozitar pentru materialele documentare (rapoarte, analize, studii, materiale informative etc.) Identificarea și conservarea de rapoarte și studii în diverse subsecțiuni dedicate.
- Realizarea livrabilului *Glosar de termeni referitori la domeniul energiei regenerabile (fotovoltaică, eoliană, stocarea în baterii)*.
- Organizarea, participarea și redactarea minutei la ședința CCUS – 19 august.
- Organizarea, participarea și redactarea minutei la ședința Biometan BM – 24 octombrie.
- Organizarea, participarea și redactarea minutei la ședința CRMA – 27 octombrie.

În concluzie, SPPRI a participat la ședințele tuturor grupurilor de lucru în decursul anului 2025, la toate reuniunile CISC, contribuind la analiza setului de priorități asumate pentru anul respectiv, în contextul întâlnirilor de lucru inițiate de consilierul de stat, alături de SGG.

- **PROIECTUL „SCHIMBĂRI CLIMATICE. METODE INOVATOARE PENTRU ATENUAREA IMPACTULUI ASUPRA CLIMEI ȘI ASUPRA MEDIULUI”**

Între august 2024 și februarie 2025, Cancelaria Prim-Ministrului, în calitate de partener, a implementat, prin SPPRI și alte structuri din cadrul acesteia, proiectul „Climate Paths: Innovative Methods for Mitigating Climate and Environmental Impact”. Proiectul a

beneficiat de sprijin financiar prin Mecanismul financiar norvegian - Granturile Spațiului Economic European (SEE) și Norvegiene (contribuția Islandei, Principatului Liechtenstein și Regatului Norvegiei). Climate Paths este inițiat de Cancelaria Prim-Ministrului și este implementat de Social Innovation Solutions în parteneriat cu Innovation Norway, Cancelaria Prim-Ministrului și Smart Innovation Norway, având ca scop facilitarea cooperării dintre România și Norvegia în domeniul schimbărilor climatice și tranziției verzi, contribuind astfel la dezvoltarea unor soluții inovatoare și sustenabile pentru problemele climatice actuale.

#### **• EVALUAREA ȘI ACTUALIZAREA LEGISLAȚIEI PRIVIND CADRUL DE INTEGRITATE**

În contextul implementării Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), SPPRI a contribuit, în parteneriat cu SGG, la îndeplinirea Jalonului 432 aferent Reformei 7 - *Evaluarea și actualizarea legislației privind cadrul de integritate*. Obiectivul Jalonului 432 a vizat *aprobarea versiunii revizuite a codurilor de etică și conduită pentru Guvern, în plus față de cele existente pentru funcția publică și adoptarea și implementarea măsurilor de aplicare*.

În calitate de partener, Cancelaria Prim-ministrului a avut, prin SPPRI, următoarele responsabilități:

- dezvoltarea documentelor aferente jalonului 432 cu elemente ce țin de sfera proprie de activitate (de ex., aspecte privind consilierii de stat din cadrul Cancelariei Prim-ministrului), precum și cu puncte de vedere pe documentele furnizate de instituțiile care au făcut parte din Comitetul interministerial pentru sprijinirea implementării Jalonului 432;
- asigurarea participării, la nivel tehnic, la reuniunile organizate de SGG cu scopul gestionării activităților care vizează atingerea jalonului 432;
- derularea procesului de consultare cu mediul asociativ;
- analiza și integrarea observațiilor formulate de reprezentanții mediului asociativ; totodată, pe baza observațiilor primite, Cancelaria Prim-ministrului și-a asumat formularea de propuneri de modificare sau completare a cadrului normativ care a fost elaborat în contextul implementării Jalonului 432;
- punerea la dispoziție de informații/documente necesare pentru întocmirea situațiilor/raportărilor ce au fost transmise către MIPE și Comisia Europeană în legătură cu atingerea Jalonului 432;
- sprijinirea Secretariatul General al Guvernului în toate activitățile derulate pentru implementarea Jalonului 432, la solicitarea acestuia.

Scopul jalonului a fost completarea cadrului legislativ existent cu prevederi care să:

- clarifice implicațiile, pentru membrii Guvernului, ale dispozițiilor actuale privind conflictele de interese, indiferent dacă un astfel de conflict ar putea fi evidențiat și de declarațiile de avere și interese;
- extindă definiția (conflictului de interese) dincolo de interesele financiare personale;
- introducă o cerință de divulgare ad-hoc în cazul în care poate apărea un conflict între anumite interese private ale unui membru al Guvernului și o chestiune aflată

în discuție în cadrul procedurilor guvernamentale sau al altor activități legate de mandatul acestuia;

- stabilească un set solid de restricții privind cadourile, ospitalitatea, favorizarea și alte beneficii pentru membri și asigurarea faptului că viitorul sistem este înțeles și aplicabil în mod corespunzător;
- introducă norme privind modul în care membrii Guvernului interacționează cu lobby-iștii și cu alte părți terțe care încearcă să influențeze procesul legislativ.

În acest context, în anul 2025, îndeplinirea Jalonului 432 a fost marcată de adoptarea Legii nr.49/2025 pentru modificarea și completarea [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ și pentru modificarea [art. 1 alin. \(1\) din Legea nr. 251/2004](#) privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

### • **STRATEGIA PENTRU GUVERNARE DESCHISĂ**

Elaborarea proiectului Strategiei pentru Guvernare Deschisă a fost un obiectiv asumat de Guvernul României în cadrul Țintei nr. 407 din Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR). Prin Decizia Prim-Ministrului nr. 181/2024, a fost constituit *Comitetul interinstituțional pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea Strategiei pentru guvernare deschisă în România*, organism cu rol consultativ, fără personalitate juridică, având drept obiectiv principal elaborarea proiectului *Strategiei pentru Guvernare Deschisă*. Din componența Comitetului interinstituțional, a făcut parte și Cancelaria Prim-Ministrului, prin *Serviciul politici publice și reziliență instituțională*.

SPPRI a participat activ la întâlnirile de lucru organizate pe această temă și a contribuit la elaborarea documentelor aferente proiectului Strategiei.

În anul 2025, a fost adoptată [Hotărârea Guvernului nr. 358/2025](#) privind aprobarea Strategiei pentru Guvernare Deschisă în România 2025-2030, act normativ esențial pentru crearea unui cadru instituțional coerent, în vederea implementării politicilor în domeniul guvernării deschise pentru creșterea încrederii și calității interacțiunii dintre cetățeni și instituțiile statului.

### • **STRATEGIA NAȚIONALĂ PRIVIND INOVAREA ÎN SECTORUL PUBLIC PENTRU PERIOADA 2025-2029**

SPPRI a participat în calitate de membru la reuniunile Comitetului interministerial pentru elaborarea „Strategiei Naționale privind Inovarea în Sectorul Public pentru perioada 2025-2029” și a planului de acțiune aferent.

În acest context, în luna decembrie 2025, a fost adoptată Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Strategiei Naționale privind Inovarea în Sectorul Public 2025–2030 (H.G. nr.1062/2025), document strategic care stabilește cadrul național pentru stimularea și integrarea inovării în administrația publică, în acord cu angajamentele asumate de România în procesul de modernizare a administrației publice și de aliniere la standardele Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și ale Uniunii Europene. Adoptarea Strategiei Naționale privind Inovarea în Sectorul Public 2025–2030 are ca obiective principale creșterea eficienței administrative prin utilizarea metodelor moderne de lucru, îmbunătățirea calității serviciilor publice și a relației cu cetățenii, consolidarea capacității instituționale de a răspunde rapid provocărilor sociale,

economice și tehnologice, precum și susținerea parcursului României către aderarea la OCDE.

Strategia Națională privind Inovarea în Sectorul Public reprezintă Jalonul 405 din PNRR.

- **ASIGURAREA APLICĂRII DISPOZIȚIILOR LEGII PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ**

SPPRI a contribuit, prin persoanele desemnate, la aplicarea, în cadrul Cancelariei Prim-ministrului, a dispozițiilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile actului normativ, SPPRI a participat la coordonarea activităților privind transparența decizională, prin inventarierea și analiza propunerilor, sugestiilor și opiniilor cu privire la proiectele de acte normative supuse consultării publice, precum și prin participarea la organizarea unor sesiuni de dezbatere publică în legătură cu proiectele de acte normative menționate.

- **ÎNTOCMIREA UNEI ANALIZE PRIVIND COMITETELE ȘI COMISIILE INTERMINISTERIALE DIN CARE FAC PARTE REPREZENTANȚII AI CANCELARIEI PRIM-MINISTRULUI**

SPPRI a întocmit, în anul 2025, la solicitarea șefului Cancelariei Prim-ministrului, din rațiuni de simplificare administrativă, un inventar privind comitetele și comisiile interministeriale din care fac parte reprezentanți ai Cancelariei Prim-ministrului, și o propunere de analiză a activității acestor structuri.

Au fost identificate 48 de comitete, comisii sau grupuri de lucru iar SPPRI a semnalat situațiile în care unele comisii sau grupuri de lucru și-au încetat activitatea sau situațiile în care unele structuri nu au avut o activitate semnificativă.

- **ÎNTOCMIREA DE PUNCTE DE VEDERE CU PRIVIRE LA PROIECTE DE POLITICI PUBLICE ȘI PROIECTE DE ACTE NORMATIVE**

SPPRI a întocmit, în anul 2025, observații, propuneri, puncte de vedere cu privire la proiectele de proceduri, politici publice și acte normative care i-au fost supuse spre analiză, în domeniile sale de activitate. În acest sens, SPPRI a analizat procedura privind comunicarea informațiilor de interes public și procedura privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul Cancelariei Prim-ministrului, a formulat observații și propuneri în legătură cu propunerile legislative privind actualizarea legislației privind cadrul de integritate, precum și cu propunerile legislative referitoare la comunicarea publică sau „datele deschise”.

- **ACTIVITATEA DE REPREZENTARE**

În 2025, SPPRI a continuat să asigure reprezentarea Cancelariei Prim-Ministrului la activitățile desfășurate de structuri interguvernamentale de cooperare în domeniul rezilienței și al comunicării strategice pe teme de interes european. Spre exemplificare, menționăm că specialiștii SPPRI au participat la sesiunile de consultări online *Rețelei experților în comunicare strategică pe teme europene* „Clubul de la Veneția” și au asigurat informarea acestui organism european cu privire la structura de specialitate din cadrul Guvernului României care se ocupă de problematica rezilienței – SPPRI.

#### **IV. Direcția protocol și relații internaționale**

Direcția Protocol și Relații Internaționale (denumită în continuare D.P.R.I.), este o structură organizatorică specializată în cadrul Cancelariei Prim-ministrului, cu atribuții în asigurarea activității de protocol și ceremonial la nivelul Prim-ministrului, al Secretariatului General al Guvernului, al Șefului Cancelariei Prim-ministrului și al structurilor fără personalitate juridică din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, precum și al relațiilor externe. D.P.R.I. are în componență Serviciul relații internaționale. În anul 2025, prin activitatea sa, D.P.R.I. a asigurat îndeplinirea obiectivelor propuse pentru asigurarea activității de protocol și ceremonial, după cum urmează:

*A. Pregătirea, din punct de vedere organizatoric, protocolar și logistic, a vizitelor și întrevederilor în și din România la nivelul Prim-Ministrului, dintre care:*

- 4 vizite externe efectuate de către Prim-ministrul României;
- 7 vizite interne efectuate de către Prim-ministrul României;
- 145 de întrevederi ale Prim-ministrului României.

*B. Gestionarea celor 40 de audiențe ale șefilor misiunilor diplomatice acreditați în România la nivelul prim-ministrului, viceprim-ministrilor, secretarului general al Guvernului și celorlalți demnitari români având sediul la Palatul Victoria.*

*C. Alte atribuții specifice activității de protocol și ceremonial*

DPRI a întreprins și alte activități decât cele enumerate mai sus, și anume:

1. Organizarea ceremonilor de semnare la Palatul Victoria a unor acorduri, convenții, protocoale la care a participat prim-ministrul României.
2. Organizarea participării la acțiunile care au avut loc pentru marcarea unor date importante, ceremonii de depunere de coroane de flori, la diferite monumente, de către Prim-ministru, sau în numele acestuia;
3. Asigurarea respectării regulilor de protocol de stat, cu prilejul acțiunilor protocolare.
4. Realizarea demersurilor necesare în vederea eliberării pașapoartelor diplomatice, biletelor de călătorie persoanelor din cadrul Y sau de serviciu, precum obținerea vizelor S.G.G. și al aparatului de lucru al prim-ministrului, care au călătorit în misiuni oficiale în străinătate.
5. Întreprinderea demersurilor necesare pentru procurarea de cadouri simbolice care se oferă demnitarilor străini.
6. Colaborarea cu structurile similare din cadrul Administrației Prezidențiale, Parlamentului României, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării aplicării unitare a normelor de protocol.

*D. Prin Serviciul relații internaționale, Direcția Protocol și Relații Internaționale a asigurat:*

1. pregătirea, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Externe și instituțiile guvernamentale relevante (în funcție de subiect), a acțiunilor de politică externă

- ale Prim-ministrului: vizite în afara țării, primiri ale unor înalți oficiali străini aflați în vizită în România, participări la conferințe internaționale etc.;
2. elaborarea notelor de audiență pentru întrevederile Prim-ministrului din sfera relațiilor internaționale;
  3. elaborarea corespondenței diplomatice pentru Prim-ministrul României;
  4. formularea adecvată a răspunsurilor la petiții și interpelări adresate Prim-ministrului și Șefului Cancelariei pe subiecte din sfera de competență a Serviciului.
  5. elaborarea notelor de audiență pentru întrevederile Șefului Cancelariei Prim-ministrului și consilierilor pentru politică externă, respectiv afaceri europene, la care au participat și reprezentanți ai Serviciului Relații Internaționale;
  6. pregătirea activităților secretarului de stat, consilier pentru Politică Externă și Coordonator al Comitetului interministerial de monitorizare a implementării Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea antisemitismului, xenofobiei, radicalizării și a discursului instigator la ură 2024-2027 pentru Politică externă și pe cele ale consilierului de stat pentru Afaceri Europene și Securitate;
  7. menținerea legăturii cu misiunile diplomatice din România și cu reprezentanțele organizațiilor internaționale din țara noastră pentru a le informa în legătură cu unele aspecte ce privesc activitatea guvernului;
  8. gestionarea implementării Acordului dintre Guvernul României și Guvernul Republicii Moldova, privind implementarea programului de asistență tehnică și financiară în baza unui ajutor financiar nerambursabil în valoare de 100 de milioane de euro acordat de România Republicii Moldova.

## **V. Direcția comunicare și relații cu presa**

Direcția comunicare și relații cu presa (DCRP) funcționează în cadrul Cancelariei Prim-Ministrului și asigură, sub coordonarea purtătorului de cuvânt al Guvernului, producerea integrată și unitară a mesajului public guvernamental și diseminarea informațiilor publice prin toate mijloacele de comunicare, potrivit Hotărârii nr. 832/2022 privind stabilirea atribuțiilor, organizarea și funcționarea Cancelariei Prim-Ministrului.

Activitatea direcției se subsumează libertății de exprimare și dreptului la informații, principii garantate prin Constituția României, conform articolelor 30 și 31 și prin prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Potrivit atribuțiilor primite, DCRP asigură acreditarea permanentă sau temporară a jurnaliștilor români și străini la sediul Guvernului, precum și informarea acestora cu privire la activitățile/acțiunile publice organizate de Executiv.

Direcția Comunicare a menținut un sistem flexibil de acreditare pentru a facilita accesul presei la activitățile și evenimentele organizate la Palatul Victoria și/sau de Cancelaria Prim-Ministrului.

Astfel, în ceea ce privește sistemul de acreditare a presei la activitățile și evenimentele organizate la Palatul Victoria și/sau de Cancelaria Prim-Ministrului, Direcția a aprobat și eliberat 306 de acreditări permanente pentru reprezentanți ai mass-media, din 98 de instituții de presă. Din aceștia, 249 de jurnaliști din 65 de instituții de presă sunt din presa centrală și 57 jurnaliști din 33 de instituții de presă din redacțiile locale.

DCRP a transmis jurnaliștilor acreditați, prin e-mail și SMS, informațiile privind agenda publică a prim-ministrului, comunicatele de presă difuzate, alocuțiunile sau mesajele transmise de premierul în funcție, precum și alte informații de interes public. Pentru o comunicare cât mai fluidă funcționează un grup de whatsapp ce include peste 250 de membri, jurnaliști care au optat și pentru acest canal de informare.

De asemenea, în timpul anului, s-au mai acreditat temporar jurnaliști pentru participare la anumite evenimente.

Direcția comunicare și relații cu presa se ocupă, de asemenea, de organizarea conferințelor de presă și evenimentelor publice, de redactarea și punerea la dispoziția reprezentanților mass-media a comunicatelor/informărilor de presă referitoare la măsurile și deciziile luate de Guvern, prim-ministru, Cancelaria Prim-Ministrului, comitetelor și grupurilor de lucru care își desfășoară activitatea la Palatul Victoria.

Pentru producerea integrată și unitară a mesajului guvernamental, DCRP a asigurat coordonarea mesajelor publice cu departamentele de comunicare ale ministerelor – prin intermediul Grupului de comunicatori - cu privire la deciziile luate în ședințele de guvern, subiectele importante aflate în atenția mass-media, organizarea de vizite ale premierului și ale celorlalți miniștri sau organizarea de evenimente comune.

Astfel, în ceea ce privește comunicarea publică, în anul 2025 Direcția a informat despre actele normative și măsurile aprobate în 70 de ședințe de Guvern, prin intermediul conferințelor de presă organizate la finalul reuniunilor Cabinetului, al comunicatelor, informărilor de presă și al transcrierilor declarațiilor susținute de primul-ministru și de ceilalți membri ai Guvernului la încheierea ședințelor de guvern. În anul 2025, DCRP a transmis aproximativ 140 de comunicate și informări de presă, reflectând măsurile decise în ședințele de Guvern și a organizat circa 50 de briefinguri care au avut loc în contextul ședințelor Cabinetului.

În plus, DCRP a contribuit la mediatizarea activităților publice ale Prim-ministrului și echipei de consilieri/secretari de stat prin redactarea și transmiterea către mass-media a peste 250 de comunicate de presă, mesaje ale premierului cu prilejul unor zile oficiale, drepturi la replică și anunțuri pentru presă.

Tot în anul 2025, au fost organizate alte 25 de evenimente la Palatul Victoria pentru a găzdui evenimente ale unor ministere/instituții publice, evenimente la care organizarea cărora DCRP a contribuit, împreună cu Direcția Protocol și alte structuri din Cancelaria Prim-Ministrului și Secretariatului General al Guvernului.

În anul 2025, angajații DCRP s-au ocupat, de asemenea, de organizarea vizitelor interne și externe ale Prim-ministrului, din perspectiva relației cu mass-media, asigurând astfel organizarea momentelor de presă pentru 4 vizite externe efectuate de către prim-ministrul României, 7 vizite interne efectuate de către prim-ministrul României și 145 de întrevederi ale prim-ministrului României.

Direcția comunicare și relații cu presa gestionează și activitatea de comunicare instituțională și diseminarea informațiilor de interes public pe toate canalele oficiale de social media, ceea ce presupune editarea conținutului public postat pe aceste canale

oficiale ale Guvernului prin parcurgerea unor etape logice și coerente în conturarea corectă a unui produs de comunicare instituțională menit a prezenta transparent deciziile politicilor publice ale Guvernului României.

Postările pe canalele oficiale implică editarea textelor, a fotografiilor oficiale și a înregistrărilor video realizate pe baza conferințelor, declarații de presă, evenimentelor guvernamentale.

Astfel, în cursul anului 2025, au fost realizate circa 300 de ilustrații (materiale video) din cadrul activităților guvernamentale – evenimente pe anumite tematici, conferințe/declarații de presă, semnări de contracte, vizite în teritoriu sau în afara țării, vizite ale oficialilor străini la Palatul Victoria.

De asemenea, Direcția comunicare și relații cu presa realizează și postează săptămânal, pe rețelele social media (Facebook, Instagram) un material video cu retrospectiva evenimentelor la care a participat prim-ministrul, în săptămâna precedentă, precum și activitatea adaptată pentru persoane cu deficiențe de auz.

Pentru prevenirea dezinformării, DCRP a creat rubrica #AflăDeLaNoi pe conturile oficiale de Facebook și Instagram, care reunește materiale menite să acopere vidul informațional în care pot apărea informațiile false pe rețelele social-media. Această rubrică este actualizată permanent cu materiale adaptate temelor aflate în atenția publică. De asemenea, a fost creată rubrica #dinȘedință care conține informații practice despre măsurile esențiale cu impact social adoptate de Guvern. Aceste materiale au rolul de a sprijini oamenii să afle despre drepturile și oportunitățile legale pe care le au și, totodată, să prevină dezinformarea.

Aceste două noi rubrici create în cursul anului 2025 au un impact semnificativ din perspectiva accesării și diseminării în social-media.

În ceea ce privește activitatea de comunicare instituțională și diseminarea informațiilor de interes public pe canalele social media oficiale, Direcția comunicare și relații cu presa a gestionat următoarele:

- Contul oficial de Facebook <https://www.facebook.com/guv.ro/> - În cursul anului 2025 au fost asigurate 250 transmisiuni LIVE pe Facebook și prin sistemul unic de distribuție al Palatului Victoria; De asemenea, a fost actualizat permanent contul oficial cu informații/foto/video privind activitatea Guvernului/prim-ministrului/membrilor Executivului.
- Site-ului oficial al Guvernului [www.gov.ro](http://www.gov.ro) (comunicate de presă, transcrieri, foto și video) - au fost realizate și publicate postări la rubrica "Actualitate", postări în "Galeria FOTO", postări în "Galeria VIDEO", mesaje și articole ce includ transcrieri ale declarațiilor de presă;
- A fost adaptată în timp real și versiunea în limba engleză a site-ului, inclusiv titlurile de prezentare în limba engleză a materialelor foto/video;
- Contul oficial de Twitter al Guvernului României; A fost actualizat permanent cu informații și foto.
- Contul oficial de Instagram al Guvernului României; A fost actualizat permanent contul oficial cu informații/foto/video privind activitatea Guvernului/prim-ministrului/membrilor Executivului.

De asemenea, DCRP gestionează și activitatea de comunicare instituțională a Cancelariei Prim-Ministrului, inclusiv actualizarea site-ului oficial <https://cancelarie.gov.ro/>.

În ceea ce privește atribuția privind soluționarea solicitărilor întemeiate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Comunicare, în colaborare cu ministerele și instituțiile din subordinea Guvernului, a preluat, spre soluționare, în cursul anului trecut, 322 de cereri ale jurnaliștilor și 784 de petiții transmise de cetățeni. De asemenea, DCRP a formulat răspunsuri pentru 45 de interpelări adresate de senatori și deputați prim-ministrului și șefului Cancelariei Prim-Ministrului.

Un alt segment al activității Direcției l-a reprezentat monitorizarea știrilor apărute în presă, pentru informarea în timp real a decidenților cu privire la temele de interes ale mass-media și modul în care informațiile instituționale au fost preluate de presă. Activitatea de monitorizare a implicat elaborarea de monitorizări zilnice cu privire la temele de interes ale presei, aparițiile în mass-media ale deciziilor guvernamentale, politicilor publice pe domenii de activitate, precum și transmiterea alertelor media în timp real.

Direcția Comunicare și Relații cu Presa din Cancelaria Prim-Ministrului își adaptează permanent acțiunile și mijloacele de comunicare pentru a asigura proactiv dreptul fundamental al cetățenilor și mass-media privind accesul la informațiile de interes public și a disemina materiale de comunicare în forma și mediul pentru care cetățenii dovedesc o cât mai mare receptivitate. În acest sens, au fost organizate sesiuni de training oferite cu titlu gratuit de către organizații internaționale (META) sau de către ambasade și structuri guvernamentale europene, precum și întâlniri de lucru cu reprezentanți ai structurilor de comunicare din alte instituții publice.

## **VI. Direcția asigurare resurse**

Direcția Asigurare Resurse (DAR) are în componență, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cancelariei Prim-Ministrului, Serviciul Economic, Resurse Umane, Compartimentul Control Financiar Preventiv și Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ:

### **1. SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE:**

Are în componență Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Buget-Finanțe și Compartimentul Contabilitate.

#### ***a. Compartimentul Resurse Umane***

Compartimentul resurse umane este o structură organizatorică în cadrul Serviciului economic, resurse umane din Direcția asigurare resurse la Cancelaria Prim-Ministrului.

Principalele activități întreprinse de Compartimentul resurse umane în cursul anului 2025 sunt următoarele:

- au fost întocmite aproximativ 144 adeverințe de diferite tipuri (de salariu, pentru înscrierea copilului la grădinița/școală, pentru atestarea vechimii în muncă etc.),

- ordinele Șefului Cancelariei Prim-Ministrului înregistrate la Compartimentul resurse umane au fost în număr de 512 dintre care 481 au fost întocmite de Compartimentul resurse umane (ordine de numire, eliberare, modificări ale rapoartelor de muncă, reîncadrare, schimbare gradație etc.),
- în luna ianuarie au fost organizate două interviuri pentru ocupare prin transfer la cerere pentru o funcție de Consilier clasa I, grad profesional superior (ID 475505) la Direcția protocol și relații internaționale și o funcție de consilier clasa I, grad profesional superior (ID 570633) la Compartimentul buget – finanțe, Serviciul economic, resurse umane, Direcția asigurare resurse,
- în luna februarie a fost organizat examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru o funcție contractuală de execuție de consilier, grad profesional I, în funcție contractuală de execuție de consilier IA în cadrul Direcției comunicare și relații cu presa,
- în luna aprilie a fost organizat examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru o funcție contractuală de execuție de consilier, grad profesional II, în funcție contractuală de execuție de consilier grad profesional I în cadrul Direcției asigurare resurse – Compartimentul achiziții publice, administrativ,
- în luna aprilie a fost demarată o procedură de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent (ID 570636) în cadrul Compartimentului contabilitate din Serviciul economic, resurse umane la Direcția asigurare resurse din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului.
- s-a actualizat Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
- s-au operat peste 2000 operațiuni (angajări, promovări, schimbări de gradații, modificări salariale, schimbări ale locurilor de muncă, încetări ale raporturilor de serviciu sau de muncă) în baza de date de personal,
- s-a stabilit personalul care își modifică tranșa de vechime în muncă, corelat cu gradația la care este îndreptățit, supus aprobării conducerii Cancelariei Prim-Ministrului și transmis Serviciului economic, resurse umane – Direcția asigurare resurse pentru punere în aplicare – activitate efectuată pentru un număr de 10 persoane,
- s-a asigurat implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și ale personalului contractual care are obligativitatea completării și transmiterii acestora,
- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese și eliberarea dovezii de primire pentru un număr de 378 de salariați,
- oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora; număr de salariați consiliați: aproximativ 120,
- s-au primit, avizat, înregistrat și transmis spre aprobare la ordonatorul de credite un număr de 660 cereri de concediu de odihnă, 12 cereri concedii diverse (fără plată, pentru evenimente speciale, etc) și 64 certificate de concediu medical,
- s-au achiziționat vouchere de vacanță pentru personalul din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului,
- s-au primit, lunar, pontajele de la toate direcțiile și structurile din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului, au fost verificate, apoi s-au transmis structurii de specialitate în vederea valorificării,

- lunar, s-au întocmit și transmis structurii de specialitate din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului, adrese de compensare a zilelor de concediu de odihnă cuvenit și neefectuat de către angajații care și-au încheiat contractul individual de muncă sau raportul de serviciu cu instituția,

- s-a întocmit, lunar, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la bugetul de stat pentru aparatul propriu, pe categorii de personal: funcționari publici, personal contractual, alte categorii de personal: demnitari, personal angajat pe cabinetul demnitarului. Lucrarea este transmisă la structura de specialitate din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului care centralizează datele cu cele ale instituțiilor din subordine și o transmite la Ministerul Finanțelor Publice,

- s-a transmis structurii de specialitate din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului, situația privind datele personale ale salariaților nou angajați privitoare la:

- codul IBAN,
- situația deducerilor în vederea completării fișelor fiscale,
- situația privitoare la virarea contribuției de asigurări de sănătate,

- s-au completat note de lichidare pentru personalul care a încetat activitatea: aproximativ 87 note de lichidare,

- s-a realizat detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțat în condițiile legii și salariul mediu de bază pe funcții, anual, pentru bugetul ordonatorului principal de credite, precum și pentru instituțiile finanțate prin bugetul Secretariatului General al Guvernului și s-a asigurat comunicarea electronică în formatul cerut de Ministerul Finanțelor Publice a acestor date, precum și comunicarea acestora pe cale oficială,

- colaborare cu ordonatorul principal de credite – Secretariatul General al Guvernului - pentru transmiterea structurii de personal pe anul în curs cu încadrarea în fondul de salarii alocat,
- centralizarea situațiilor,
- s-a întocmit evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr. 553/2009.

De asemenea, structura organizatorică a Cancelariei Prim-Ministrului a suferit mai multe modificări în lunile ianuarie, februarie, martie, mai și august.

Pe linia securității și sănătății în muncă în cadrul Cancelariei Prim-Ministrului au fost realizate următoarele activități:

- au fost efectuate instruirii periodice, atât în domeniul securității și sănătății în muncă, cât și în domeniul situațiilor de urgență, angajaților Cancelariei Prim-Ministrului,
- au fost efectuate instruirile la angajare salariaților noi din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului,
- au fost elaborate caietele de sarcini pentru achiziționarea serviciilor medicale de medicina muncii și achiziționarea serviciilor externe pentru securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și prevenirea riscurilor profesionale,
- s-a organizat controlului medical periodic de medicina muncii, în cadrul căruia au fost efectuate controalele medicale periodice pentru angajații CPM. De asemenea,

pe tot parcursul anului, au fost efectuate controalele medicale la angajare pentru personalul nou angajat în anul 2025,

- au fost elaborate tematicile cu privire la fazele de instruire, stabilind în scris periodicitatea instruirii adaptate fiecărui loc de muncă în instrucțiunile proprii,
- a fost elaborat programul de instruire-testare la nivelul instituției,
- au fost identificate locurile de muncă pentru care este necesar examenul psihologic. Au participat la examenul psihologic persoanele identificate (posturi conducere),
- s-au certificat, s-au transmis către avizare și plată facturile aferente contractelor de medicina muncii și securitate și sănătate în muncă, în domeniul situațiilor de urgență.

#### **b. Compartimentul Buget-Finanțe**

În cadrul exercițiului financiar 2025 au fost realizate următoarele activități:

- Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget anual propriu;
- Proiectul de rectificare bugetară aferentă bugetului propriu;
- Repartizarea pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli alocat;
- Întocmirea și verificarea documentației privind deschiderile de credite bugetare lunare pentru activitatea proprie;
- Monitorizarea încasării sumelor aferente deschiderilor de credite bugetare precum și repartizarea acestora pe articole bugetare;
- Analiza fundamentărilor și propunerea spre aprobarea șefului Cancelariei Prim-Ministrului a documentației privind virarea de credite de angajament și credite bugetare între articolele bugetare;
- Analizarea fundamentărilor și propunerilor pentru suplimentarea bugetului și înaintarea spre aprobare șefului Cancelariei Prim-Ministrului;
- Întocmirea lunară a programării pe decade a deschiderilor de credite;
- Întocmirea lunară și transmiterea către Secretariatul General al Guvernului a propunerilor cu privire la stabilirea limitelor de credite de angajament și credite bugetare;
- Au fost transmise cu semnătură electronică în Sistemul Public National de Raportare al Ministerului Finanțelor Publice (FOREXEBUG) a bugetelor primite de la ordonatorul principal de credite și a modificări intervenite asupra bugetului Cancelariei Prim-ministrului;
- Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Au fost emise puncte de vedere la memorandumurile depuse privind devizele de cheltuieli anexate;
- A fost întocmită documentația precum și efectuarea operațiunilor de încasare în lei și valută pentru avansurile ramase neutilizate privind deplasările în țară și străinătate;
- Au fost verificate deconturile privind deplasările interne/externe și a documentelor anexate în vederea plății drepturilor convenite sau încasarea avansurilor ramase neutilizate;
- Au fost ridicate/depuse sume aferente deplasărilor externe în valută de la Banca Comercială Română – Sector 1, precum și plata acestor sume către personalul Cancelariei Prim-ministrului care se deplasează în străinătate;

- Efectuarea de plăți/viramente bugetare către furnizori/prestatori de bunuri și servicii;
- Calculul și acordarea drepturilor salariale către angajații Cancelariei Prim-Ministrului, conform statelor de funcții/personal întocmite de Compartimentul Resurse Umane;
- Au fost întocmite statele de salarii, statele de concedii de odihnă și concedii medicale pentru angajați,
- Au fost întocmite ordine de plată pentru angajații care dețin carduri bancare;
- Au fost editate, sortate și transmise către angajați fluturașii de salarii cu drepturile salariale;
- Au fost întocmite dispoziții de plată privind reținerile din salarii (rate bancare, pensii alimentare, pensii facultative, popriri, cotizații etc);
- Au fost elaborate și eliberate adeverințe solicitate de către personalul angajat sau foști angajați ai instituției;
- Au fost calculate, întocmite și plătite drepturile asimilate salariilor (sentințe civile, indemnizații comisii: ședința, concurs/contestație);
- Au fost transmise către birourile executorilor judecătorești cu privire la punerea în executare/modificare/sistare a titlurilor executorii/ANAF, BEJ-uri, societari societăți financiar-nebancare;
- A fost întocmită lunar situația și plătită contribuția pentru persoanele cu handicap neîncadrate;
- Au fost întocmite fisele pentru persoanele angajate la Cancelaria Prim-Ministrului care beneficiază de locuință de serviciu (verificare și centralizare facturi);
- Monitorizarea și descărcarea facturilor primite de la furnizori prin aplicația “RO e-Factura” de către Cancelaria Prim-ministrului;
- Au fost întocmite diverse situații la solicitarea conducerii Cancelariei Prim-Ministrului

### ***c. Compartimentul Contabilitate***

În cadrul exercițiului financiar 2025 au fost realizate următoarele activități:

- Au fost înregistrate cronologic în contabilitate operațiunile economico-financiare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, conform bugetului aprobat
- A fost înregistrată evidențierea analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Au fost operate note contabile și înregistrate plățile privind virarea contribuțiilor la bugetul general consolidat precum și alimentarea cardurilor cu salariile angajaților;
- Au fost înregistrate în contabilitate note contabile privind rețineri din salarii: pensii facultative, popriri, cotizații;
- Au fost înregistrate în contabilitate note contabile privind drepturile asimilate salariilor: indemnizații comisii (ședința, concurs/contestație)
- Au fost înregistrate în contabilitate plățile aferente drepturilor salariale ale angajaților care nu primesc aceste drepturi pe card;
- Au fost înregistrate în contabilitate note contabile pentru persoanele angajate care beneficiază de locuința de serviciu;

- Au fost înregistrate în contabilitate deconturile privind deplasările interne și externe, precum și înregistrările aferente încasărilor în lei și valuta pentru avansurile rămase neutilizate;
- Au fost înregistrate în contabilitate plățile /viramentele bugetare către prestatorii/furnizorii de bunuri și servicii, în baza deconturilor de cheltuieli și/sau a ordonanțelor întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite;
- Au fost înregistrate operațiunile de depunere și de ridicare de numerar de la Trezorerie și de valuta de la Banca Comercială Română – Sector 1;
- Au fost înregistrate în contabilitate încasările și plățile în numerar în lei și valuta pentru activitatea curentă a Cancelariei Prim-Ministrului;
- Au fost înregistrate garanțiile aferente persoanelor care gestionează valori materiale și bănești;
- Au fost întocmite notele contabile și înregistrate în contabilitate statele de salarii, statele de concedii de odihnă, concediile medicale pentru angajați;
- A fost înregistrată evidența, urmărirea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, înregistrarea în Sistemul Public Național de Raportare al Ministerului Finanțelor Publice (FOREXEBUG) a angajamentelor legale;
- Au fost transmise cu semnătură electronică în Sistemul Public Național de Raportare al Ministerului Finanțelor Publice (FOREXEBUG) formulare din sfera situațiilor financiare lunare;
- Au fost întocmite situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate;
- Au fost efectuate confruntări scriptice cu cea faptică și valorificarea rezultatelor inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului;
- Au fost întocmite jurnalele prevăzute de legislația din domeniul contabilității: registrul Jurnal, registrul Inventar și Cartea Mare;
- Au fost întocmite diverse situații la solicitarea conducerii instituției;
- Au fost întocmite și transmise către Institutul Național de Statistică lunar “S1 – Lunar, Ancheta asupra câștigurilor salariale în luna “ și trimestrial „Ancheta locurilor de muncă vacante”, cu efectivul salariaților și numărul locurilor de muncă vacante pe grupe majore de ocupații la sfârșitul lunii de mijloc a trimestrului.
- Au fost întocmite și transmise lunar în Sistemul Public Național de Raportare al Ministerului Finanțelor Publice (FOREXEBUG) formularele D100 „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat și D112 ”Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”.
- Au fost completate și transmise lunar documentația necesară către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, pentru recuperarea sumelor din FNUASS.
- Au fost întocmite situații cu analiza cheltuielilor instituției pentru perioada 2022-2025;
- Au fost întocmite diverse situații aferente exercițiului financiar al anului 2024, la solicitarea auditorilor Curții de Conturi a României, în cadrul misiunii de audit.

## **2. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV (CFP)**

Activitatea de control financiar preventiv propriu la Cancelaria Prim-ministrului este organizată și funcționează în cadrul Direcției asigurare resurse și se exercită pentru toate operațiunile inițiate de compartimentele de specialitate care au impact financiar asupra bugetului aprobat.

Controlul financiar preventiv propriu desfășurat în anul 2025 a constat în verificarea sistematică a operațiunilor și a documentelor financiare din punctul de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/ sau de angajament, după caz.

Efectuarea operațiunilor specifice controlului financiar preventiv propriu s-a realizat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare și potrivit dispozițiilor legale specifice, aplicabile fiecărei operațiuni.

În anul 2025 au fost prezentate la viza de control financiar preventiv propriu următoarele proiecte de operațiuni cu impact asupra fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora:

- deschideri de credite bugetare;
- virări de credite bugetare și de angajament;
- acte administrative din care rezultă obligații de plată (ordin, act intern de decizie privind angajarea sau promovarea/ avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale);
- contracte/ comenzi de prestări de servicii și furnizări de bunuri, necesare desfășurării în condiții optime a activității instituției;
- acte adiționale la contractele încheiate;
- contracte subsecvente acordului-cadru privind serviciile de transport aerian, în țară și în străinătate;
- ordonanțări de plată a drepturilor de personal și obligații fiscale aferente;
- ordonanțări de plată a cheltuielilor cu prestări de servicii și furnizări de bunuri;
- ordonanțări de plată a altor cheltuieli reglementate prin dispoziții legale;
- devize estimative privind deplasările personalului în străinătate;
- ordine de deplasare pentru deplasările personalului efectuate în interesul serviciului și la domiciliu, în țară;
- deconturi de cheltuieli privind deplasările în țară și în străinătate.

Documentele supuse vizei au fost înregistrate în registrul operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu, ținut în format electronic. Viza de control financiar preventiv s-a exercitat olograf, prin semnătura persoanelor în drept, competente în acest sens, și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal.

Ca urmare a controlului efectuat asupra documentelor prezentate la viză, nu au fost identificate operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Au fost întocmite și depuse la Secretariatul General al Guvernului, organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta, rapoarte trimestriale centralizate cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu. Acestea cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, conform machetei specificate în anexa nr. 1.8 la Normele metodologice aprobate prin OMFP nr. 923/2014.

Potrivit rapoartelor trimestriale centralizate privind activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul Cancelariei Prim-ministrului, în anul 2025 s-a acordat viză asupra unui număr de 1.807 proiecte de operațiuni în valoare totală de 126.895 mii lei și nu au fost înregistrate refuzuri de viză.

### **3. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV**

#### **• Achiziții Publice**

##### ***Obiectiv***

Compartimentul achiziții publice este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul Cancelariei Prim-Ministrului, astfel cum este stabilit prin *art. 2, alin. (3) din HGR Nr. 395/2016 din 2 iunie 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.*

Activitatea Compartimentului achiziții publice se desfășoară în domeniul organizării și derulării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare produse, de prestări servicii și de execuție lucrări. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică sau a lansării unei comenzi.

Astfel în cadrul Compartimentului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, respectiv se întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat.

În anul 2025, pentru realizarea achizițiilor publice conform programului anual de achiziții publice elaborat, având la bază referatele de necesitate transmise de celelalte servicii/direcții din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului, s-a alocat 80% din timpul programului de lucru aferent personalului.

Achizițiile realizate de Compartimentul achiziții publice în această perioadă au fost următoarele:

##### **Licitații deschise**

***Servicii de transport aerian ocazional pe curse interne și externe și servicii conexe, pentru o perioadă de 24 de luni.***

Achiziția a fost inițiată prin publicarea unui anunț de participare în data de 08.04.2025 și s-a finalizat cu încheierea Acordului Cadru nr. 434/15.10.2025 cu 7 operatori. Valoarea estimată a achiziției a fost de 2.000.000 lei fără TVA. În baza Acordului Cadru nr. 434/15.10.2025, în anul 2025 au fost încheiate peste 20 de contracte subsecvente.

## **Servicii de leasing operațional prin încheierea unui acord cadru pe 36 luni**

Pentru inițierea acestei achiziții a fost întocmită și publicată documentația în SEAP în data 16.12.2025. Documentația a intrat în control Ex Ante, iar în data de 24.12.2025 a fost respinsă de către ANAP pentru remedierea unor neconformități.

## **Contracte subsecvente**

Achiziția a fost inițiată prin publicarea unui anunț de participare în data de 15.07.2023 și s-a finalizat cu încheierea Acordului Cadru nr. 62/16.10.2023 cu 7 operatori. Valoarea estimată a achiziției a fost de 2.000.000 lei fără TVA.

În baza Acordului Cadru nr. 62/16.10.2023, în anul 2025 au fost încheiate peste 40 de contracte subsecvente pentru deplasarea internă și externă a personalului Cancelariei Prim – Ministrului.

## **Achiziții directe**

Pentru buna desfășurare a activității Cancelariei Prim-Ministrului, compartimentul achiziții a inițiat și finalizat peste 30 de achiziții online și offline în valoare de peste 1.083.447,71 lei fără TVA.

## **Contracte si acte aditionale**

De asemenea, Compartimentul achiziții publice a elaborat proiecte de contract de furnizare produse/de prestare servicii/de execuție de lucrări și eventual actele adiționale aferente acestora pentru finalizarea achizițiilor directe, a procedurilor de atribuire, pe care le-a supus avizării compartimentelor cu atribuții în acest sens, semnării de către conducătorul instituției, precum și de către contractant. Astfel au fost întocmite 30 de contracte și peste 30 de acte adiționale.

## **Proceduri proprii**

În anul 2025, compartimentul achiziții publice a inițiat și finalizat achiziții în valoare de 329.971 lei fără TVA. Au fost încheiate contracte privind:

- Servicii de securitate și sănătate în muncă, servicii de prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență (SSM, PSI si SU) -
- Servicii de medicina muncii;
- Servicii de presă;
- Servicii emitere vouchere de vacanță.

## **Elaborarea programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2026 – forma inițială**

Urmare modificărilor legislative în domeniul achizițiilor publice, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr.395/2016 - Norme 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, în prima parte a trimestrului IV al anului 2025, compartimentul achiziții a transmis adresa prin care se solicitau referatele de necesitate pe baza cărora s-a întocmit Planul Anual al Achizițiilor Publice pe anul

2026. Acesta reprezintă un instrument utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă.

### **Alte activități**

Pe parcursul anului 2025, Compartimentul achiziții publice a efectuat achizițiile în concordanță cu Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul 2025, a verificat modul de întocmire al referatelor de necesitate și al notelor de fundamentare precum și a asigurat încadrarea în Programul Anual al Achizițiilor Publice, respectiv a BVC-ului (bugetul veniturilor și cheltuielilor) aprobat a valorilor propuse pentru achiziția de lucrări, servicii sau produse.

Activitatea Compartiment achiziții publice nu se limitează doar la organizarea, derularea și încheierea de contracte de achiziție publică ci și alte responsabilități ce ocupă 20% din timpul de lucru. Dintre acestea amintim:

- Soluționarea la termen, în conformitate cu legislația în vigoare, a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- Perfectionarea cunostintelor teoretice și practice în domeniul achizițiilor publice prin însușirea modificărilor legislative, prin analiza spetelor publicate pe site-ul ANAP;
- Pregătirea documentelor în vederea verificării lor de către Curtea de Conturi.

### **Obiective majore pentru anul 2026**

Întocmirea documentelor conform avizului ANAP pentru achiziția privind furnizarea de autovehicule în sistem de leasing operațional.

Efectuarea achizițiilor în concordanță cu Programul Anual al Achizițiilor Publice, prin aplicarea corectă a legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

Verificarea cu atenție a referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare, precum și a valorilor propuse pentru achiziții de lucrări, servicii sau produse, avându-se în vedere Planul Anual de Achiziții și Bugetul aprobat;

Urmărirea aplicării corecte a legislației prin dezvoltarea unei evoluții profesionale în domeniu, instruirea continuă atât pentru personalul responsabil cu achizițiile publice, cât și a personalului din cadrul direcțiilor implicate în achiziții publice;

Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului în vederea întocmirii corecte a documentelor impuse de lege în vederea demarării achizițiilor propuse în Programul Anual al Achizițiilor Publice (referate de necesitate, caiete de sarcini precum și specificațiile tehnice ce definesc performanțele produsului/serviciului/lucrării ce urmează a fi achiziționate).

Asigurarea integrității procesului de achiziții împreună cu toate direcțiile din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului;

Combaterea corupției și prevenirea conflictului de interese în cadrul procedurilor de achiziție.

#### **• Administrativ**

#### **Activități:**

- Administrarea și gestionarea bunurilor de natura mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile aflate în gestiunea Cancelaria Prim-Ministrului;
- Urmărirea evoluției stocurilor gestionate și nivelul de dotare al Instituției, primirea, centralizarea și avizarea solicitărilor structurilor de specialitate privind necesarul de bunuri urmând a face propunerea privind necesarul de achiziții al Instituției;

- Recepționează materialele primite de la furnizori, întocmește documentele de recepție (N.R.C.D.), avizează procesele verbale;
- Eliberează materiale consumabile pentru toate direcțiile, structurile organizatorice din cadrul Cancelariei Prim-Ministrului, în baza aprobării persoanelor abilitate;
- În baza informațiilor primite de la Compartimentul Resurse Umane, pune la dispoziție personalului nou angajat, în funcție de disponibilități, echipament IT configurat în prealabil și retrace din folosință bunurile alocate persoanelor eliberate din funcție;
- Gestionează și coordonează alocările de bunuri spre folosință angajaților instituției și operațiunile de mutare ale unor bunuri cu prilejul reorganizărilor structurale sau interdepartamentale;
- Preia solicitări, inițiază, avizează și coordonează transferul unor bunuri de la/către alte instituții publice;
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce reies din contractele încheiate de Cancelaria Prim-Ministrului cu entitățile prestatoare, în care este nominalizat ca responsabil de contract și verifică corectitudinea facturilor emise în baza acestor contracte și le avizează;
- Inițiază documentații privind necesitatea achiziționării bunurilor stabilite în programul anual de achiziții al instituției și identifică caracteristicile tehnice necesare achiziției acestor bunuri;
- Colaborarea cu RA-APPS/ SAIFI pentru asigurarea suportului logistic/administrativ pentru toate structurile organizatorice din cadrul Complexului Palat Victoria, în baza contractului încheiat între Cancelaria Prim-Ministrului și RA-APPS/ SAIFI
- Urmărește și raportează sub aspect tehnic, îndeplinirea obligațiilor care reies din contractele încheiate de Cancelaria Prim-Ministrului cu entitățile prestatoare, în care este nominalizat ca responsabil de contract și verifică corectitudinea facturilor emise în baza acestor contracte și le avizează;
- Întocmește documentația specifică în vederea efectuării plăților pentru bunurile achiziționate, respectiv serviciile prestate, în baza contractelor încheiate de Cancelaria Prim-Ministrului, în calitate de responsabil de contract;
- Asigură accesul auto și al persoanelor, în incinta Complexului Palat Victoria, în scopul desfășurării activităților de natura administrativă;
- Alocă/repartizează cu aprobarea Șefului Cancelariei Prim-Ministrului, serviciile de telefonie mobilă voce și date personalului din cadrul Cancelariei și gestionează repartizările;
- Participă la activitățile de inventariere și de casare a bunurilor, anual sau ori de câte ori este cazul;
- Îndeplinește orice alte sarcini solicitate de către directorul direcției, în concordanță cu atribuțiile specifice;
- Respectarea prevederilor ROI, ROF și a Codului de etică;
- Respectarea prevederilor legislative în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență.