

## ANEXA NR. 1 la Hotărârea Colegiului Prefectural nr. 10/15.12.2025

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

#### privind facilitarea avizării și autorizării investițiilor guvernamentale și a proiectelor finanțate din fonduri europene la nivelul județului Bacău

#### 1. SCOP

Procedura stabilește cadrul legal de lucru pentru:

- identificarea și monitorizarea proiectelor guvernamentale și a celor finanțate din fonduri europene care necesită avize/autorizări de la serviciile publice deconcentrate;
- facilitarea cooperării între serviciile publice deconcentrate și beneficiarii proiectelor;
- reducerea duratei de obținere a avizelor/autorizărilor, în limitele termenelor legale;
- raportarea periodică către Colegiul Prefectural și ministerele de resort.

#### 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică:

- **Instituției Prefectului – Județul Bacău**, prin: prefect, subprefecți, secretar general și structurile de specialitate;
- **serviciilor publice deconcentrate** ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, în măsura în care aceste obligații sunt stabilite prin Hotărârea Colegiului Prefectural și ordinul prefectului;
- **proiectelor guvernamentale și proiectelor finanțate din fonduri europene** implementate la nivelul județului, pentru care sunt necesare avize și autorizații de la serviciile publice deconcentrate.

#### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Constituția României – art. 123;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale OUG nr. 57/2019;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Prefectului – Județul .....;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Prefectural;

- Hotărârea Colegiului Prefectural nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ privind aprobarea Procedurii de facilitare a avizării și autorizării investițiilor guvernamentale și a proiectelor finanțate din fonduri europene la nivelul județului Bacău
- Ordinul prefectului nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ privind constituirea Grupului de lucru interinstituțional pentru facilitarea avizării și autorizării investițiilor publice și a proiectelor finanțate din fonduri europene la nivelul județului Bacău;
- Ghidul SCIM aplicabil (SCIM la nivel național / MAI);
- Legislația specifică avizării și autorizării (Legea 50/1991, Legea 10/1995, legislația de mediu, sănătate publică, PSI, muncă, sanitar-veterinară etc.).

#### 4. TERMENI ȘI ABREVIERI

- **SCIM** – Sistem de Control Managerial Intern.
- **Proiect prioritar** – proiect guvernamental sau finanțat din fonduri europene, nominalizat ca prioritar prin contract de finanțare/decizie a autorității de management/ministerului de resort sau prin decizie a prefectului.
- **Beneficiar** – entitate responsabilă de implementarea proiectului (UAT, instituție publică, ONG, operator economic etc.)
- **Serviciu public deconcentrat (SPD)** – serviciu al unui minister/organ central, organizat la nivelul județului.
- **Punct de contact unic (PCU)** – persoană desemnată de fiecare SPD pentru aplicarea procedurii.
- **Grup de lucru interinstituțional (GLI)** – structură de cooperare înființată prin ordin al prefectului.

#### 5. RESPONSABILITĂȚI

##### 5.1 Prefectul

- aprobă procedura și actualizările acesteia;
- emite ordinul de constituire/completare a GLI;
- validează Registrul proiectelor prioritare;
- prezintă situația în Colegiul Prefectural și către ministerele de resort/MAI.

##### 5.2 Subprefectul desemnat (coordonator GLI)

- coordonează implementarea procedurii;
- conduce ședințele GLI și întâlnirile tehnice;

- propune prefectului măsuri de deblocare;
- avizează rapoartele sinteză înaintate Colegiului Prefectural.

### 5.3 Secretarul general

- se asigură că procedura este inclusă în documentele SCIM (Registrul procedurilor, Planul de dezvoltare a capacității administrative etc.);
- avizează revizuirea procedurii.

### 5.4 Compartimentul de specialitate Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău

- gestionează **Registrul proiectelor prioritare**;
- menține legătura cu beneficiarii, SPD și PCU;
- deschide și actualizează **Fișa de monitorizare a proiectului**;
- centralizează rapoartele SPD și întocmește **Raportul de sinteză** pentru Colegiul Prefectural;
- arhivează înregistrările generate prin procedură.

### 5.5 Serviciile publice deconcentrate

- desemnează prin act intern **Punctul de contact unic**;
- aplică prevederile Hotărârii Colegiului Prefectural și ale Ordinului prefectului privind GLI;
- transmite lunar rapoarte către Instituția Prefectului;
- participă la ședințele GLI și/sau ale Colegiului Prefectural, când sunt convocate.

### 5.6 Beneficiarul proiectului

- depune cererea de includere în mecanismul de facilitare și documentele justificative;
- depune documentațiile de avizare/autorizare la SPD competente;
- răspunde la clarificările solicitate de SPD, în termenele comunicate.

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1 Diagrama logică (descriere narativă)

1. Identificare proiect →
2. Solicitare includere în mecanism →
3. Verificare documente și înscriere în Registrul proiectelor prioritare →
4. Desemnare responsabil de caz →

5. Stabilire calendar integrat de avizare/autorizare →
6. Monitorizare avize/autorizări + clarificări →
7. Raportare periodică →
8. Închidere monitorizare (la finalizarea etapelor de avizare/autorizare sau încetarea proiectului).

## 6.2 Pașii procedurii (tabel SCIM)

### 1. Identificarea proiectelor prioritare

- **Intrări:** liste proiecte de la autorități de management/ministere; adrese UAT/beneficiari; contracte de finanțare.
- **Activități:**
  - Compartimentul de specialitate primește și înregistrează documentele;
  - verifică dacă proiectul se încadrează ca „proiect prioritar”;
  - propune prefectului includerea în Registrul proiectelor prioritare.
- **Responsabil:** Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău; Subprefect, Prefect (validare).
- **Ieșiri:** Registrul proiectelor prioritare actualizat.

### 2. Inițierea monitorizării pentru fiecare proiect

- **Intrări:** cerere de includere în mecanism de la beneficiar + date proiect (titlu, beneficiar, valoare, termen, avize necesare).
- **Activități:**
  - Înregistrarea cererii;
  - deschiderea **Fișei de monitorizare a proiectului**;
  - desemnarea unui responsabil de caz.
- **Responsabil:** Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău.
- **Ieșiri:** Fișă de monitorizare; notificarea internă a responsabilului de caz.

### 3. Stabilirea calendarului integrat de avizare/autorizare

- **Intrări:** Fișa de monitorizare, solicitări și termene legale comunicate de SPD.
- **Activități:**

- responsabilul de caz solicită informații de la fiecare SPD (termene legale, condiții);
- întocmește proiectul de calendar integrat;
- calendarul este discutat în GLI (sau ședință tehnică);
- versiunea finală este comunicată beneficiarului și SPD.
- **Responsabil:** Responsabil de caz; GLI; SPD; Beneficiar.
- **Ieșiri:** Calendar integrat de avizare/autorizare anexat la Fișa de monitorizare.

#### 4. Monitorizarea implementării calendarului și a clarificărilor

- **Intrări:** calendar integrat, corespondență SPD–beneficiar, solicitări de clarificări.
- **Activități:**
  - SPD transmit beneficiarului și, în copie, responsabilului de caz, solicitările de clarificări;
  - responsabilul de caz actualizează Fișa de monitorizare;
  - dacă apar blocaje, subprefectul coordonator convoacă ședință GLI;
  - la nevoie, prefectul transmite solicitări de clarificări către ministerele de resort/autoritatea de management.
- **Responsabil:** SPD, beneficiar, responsabil de caz, subprefect, prefect.
- **Ieșiri:** note de ședință, adrese către ministere, Fișa de monitorizare actualizată.

#### 5. Raportare periodică

- **Intrări:** rapoarte lunare de la SPD, Fișele de monitorizare.
- **Activități:**
  - SPD completează și transmit rapoarte lunare;
  - Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău centralizează datele;
  - întocmește **Raportul de sinteză** pentru Colegiul Prefectural;
  - Raportul este prezentat în ședința colegiului și, dacă este cazul, transmis ministerelor/MAI.
- **Responsabil:** SPD, Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău, Subprefect, Prefect.
- **Ieșiri:** Raport sinteză lunar/anual.

## 6. Închiderea monitorizării

- **Intrări:** informații privind finalizarea etapelor de avizare/autorizare sau încetarea proiectului.
- **Activități:**
  - verificarea obținerii tuturor avizelor/autorizărilor;
  - menționarea în Fișa de monitorizare a datei și motivului închiderii;
  - arhivarea dosarului de monitorizare.
- **Responsabil:** Responsabil de caz, Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău.
- **Ieșiri:** Fișă de monitorizare închisă, dosar arhivat.

## 7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările generate de aplicarea procedurii:

1. **Registrul proiectelor prioritare** – responsabil: Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău: min. 5 ani (sau conform nomenclatorului arhivistic).
2. **Cereri de includere în mecanismul de facilitare** – responsabil: Compartiment de specialitate; păstrare la dosarul proiectului.
3. **Fișa de monitorizare a proiectului** – responsabil: Responsabil de caz / Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău; păstrare: pe durata proiectului + termen arhivistic.
4. **Calendarul integrat de avizare/autorizare** – anexă la Fișa de monitorizare.
5. **Note de ședință GLI / adresări către ministere/AM** – responsabil: Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău / Cancelaria prefectului.
6. **Rapoartele lunare ale SPD** – responsabil: Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău.
7. **Raportul de sinteză către Colegiul Prefectural** – responsabil: Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău, aprobat de prefect.

## 8. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ SCIM

### 1. IP1 – Procentul avizelor/autorizărilor emise în termenul legal pentru proiectele prioritare

- Formula indicatorului:  $(\text{nr. avize/autorizări emise în termen} / \text{nr. total avize/autorizări pentru proiectele prioritare}) \times 100$
- Țintă:  $\geq 90\%$ .

### 2. IP2 – Durata medie de obținere a avizelor/autorizărilor

- Formula indicatorului:  $\text{sumă zile de la depunerea documentației complete până la emiterea avizului} / \text{nr. avize}$ .
- Țintă: scădere anuală cu X% față de anul precedent.

### 3. IP3 – Procent proiecte prioritare cu monitorizare actualizată la zi

- Formula indicatorului:  $(\text{nr. proiecte pentru care Fișa de monitorizare este actualizată} / \text{nr. proiecte înscrise în Registru}) \times 100$
- Țintă:  $\geq 95\%$ .

## 9. RISCURI ȘI MĂSURI DE CONTROL

Nr. crt.	Risc identificat	Cauze posibile	Consecințe	Măsuri de control intern
1	Neînscrierea tuturor proiectelor relevante în Registrul proiectelor prioritare	Lipsă informare de la AM/UAT; lipsă comunicare internă	Proiecte nemonitorizate, întârzieri neidentificate	Obligație formală de notificare în HCP; verificare periodică cu AM/UAT; actualizare lunară Registru
2	Depășirea termenelor legale de avizare/autorizare	Supraîncărcare SPD; documentații incomplete; lipsă coordonare	Pierderea finanțării, penalități, imagine negativă	Calendar integrat; puncte de contact unice; ședințe GLI pentru cazuri cu risc; raportare lunară cu evidențierea întârzierilor
3	Neactualizarea fișelor de monitorizare	Lipsă resurse; neclaritate responsabilități	Informare incompletă a prefectului/colegiului	Desemnare responsabil de caz; termen intern de actualizare (ex. lunar); verificare de către șef

Nr. crt.	Risc identificat	Cauze posibile	Consecințe	Măsuri de control intern
				serviciu/secretar general
4	Lipsa participării active a SPD la GLI	Lipsă interes; program încărcat	Neclarități nerezolvate; blocaje	HCP cu caracter obligatoriu; informarea ministerelor de resort asupra neparticipării; convocare repetată cu temei legal
5	Interpretări divergente ale legislației de către SPD	Norme neclare; lipsă îndrumări	Soluții neunitare, contestări, litigii	Sesizarea ministerelor/AM pentru clarificări; consemnarea punctelor de vedere în note de ședință; arhivare pentru trasabilitate

## 10. DISPOZIȚII FINALE

- Procedura se aplică împreună cu Hotărârea Colegiului Prefectural nr. .... /.... și Ordinul Prefectului privind constituirea Grupului de lucru interinstituțional pentru facilitarea avizării și autorizării investițiilor publice și a proiectelor finanțate din fonduri europene la nivelul județului Bacău;
- Procedura se revizuieste:
  - cel puțin o dată la 2 ani, sau
  - ori de câte ori apar modificări legislative ori ale structurii instituționale care afectează conținutul ei;
- Propunerile de modificare se formulează de către Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene din cadrul Instituției Prefectului-județul Bacău, se avizează de subprefect și se aprobă de prefect.

## 11. ANEXE

- **Anexa 1 – CERERE de includere a proiectului în mecanismul de facilitare**
- **Anexa 2 – FIȘĂ DE MONITORIZARE a proiectului prioritar**
- **Anexa 3 – REGISTRU al proiectelor prioritare**
- **Anexa 4 – RAPORT lunar al SPD**

**ANEXA nr. 1**

**CERERE DE INCLUDERE A PROIECTULUI ÎN MECANISMUL DE FACILITARE**

*(se va adapta pe antetul beneficiarului)*

**BENEFICIAR:** .....

**Adresa:** .....

**Telefon / e-mail:** .....

**Nr. înregistrare beneficiar:** ..... / .....

Către:

**INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU**

În atenția: doamnei/domnului Prefect

**CERERE**

de includere a proiectului în mecanismul de facilitare a avizării și autorizării

Subsemnatul(a) ....., în calitate de

..... al beneficiarului

.....,

vă rugăm să aprobați includerea în mecanismul de facilitare a avizării și autorizării a următorului proiect:

1. **Titlul proiectului:** .....
2. **Codul proiectului (dacă este cazul):** .....
3. **Programul / Sursa de finanțare:** (ex. PNRR, PO, alte fonduri) .....
4. **Valoarea totală a proiectului:** ..... lei
5. **Beneficiar:** .....
6. **Parteneri (dacă este cazul):** .....
7. **Obiectivul general al proiectului:**  
.....  
.....
8. **Durata proiectului:** de la ..... până la .....
9. **Termen-limită de implementare / de atingere a unor jaloane relevante:**  
.....
10. **Avize și autorizații necesare, potrivit legislației specifice, pentru implementarea investiției**

Nr. crt.	Tip aviz / autorizație	Serviciu public deconcentrat emitent	Temei legal (act normativ)	Termen legal de soluționare (zile)
1.				
2.				
...				

**11. Etapa curentă a proiectului:**

- pregătire documentații avizare/autorizare
- depunere documentații la autoritățile competente
- clarificări în curs
- altă situație (se descrie): .....

**12. Documente anexate (copii):**

- Contract de finanțare / Notificare de aprobare a proiectului;
- Extras din ghidul solicitantului / documentele autorității de management privind termenele;
- Tabele cu indicatorii principali ai proiectului;
- Alte documente: .....

Prin prezenta, solicităm:

- includerea proiectului în **Registrul proiectelor prioritare** gestionat de Instituția Prefectului județul Bacău;
- desemnarea unui responsabil de caz, în vederea monitorizării etapelor de avizare și autorizare;
- includerea, după caz, pe ordinea de zi a Grupului de lucru interinstituțional / Colegiului Prefectural, a informărilor privind stadiul proiectului.

Data: .....

Reprezentant legal al beneficiarului,

.....  
(nume, prenume)

.....  
(semnătură și ștampilă, dacă este cazul)

**ANEXA nr. 2**

**FIȘĂ DE MONITORIZARE A PROIECTULUI PRIORITAR**

**Serviciul Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene**

**JUDEȚUL: BACĂU**

**INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU**

**FIȘĂ DE MONITORIZARE A PROIECTULUI PRIORITAR**

Nr. fișă: ..... / .....

**1. Date generale ale proiectului**

1.1. Titlul proiectului:

.....

1.2. Cod proiect (dacă este cazul): .....

1.3. Program / Sursă finanțare:

(ex. PNRR, PO ....., alte fonduri)

.....

1.4. Beneficiar:

.....

1.5. Reprezentant legal beneficiar:

.....

1.6. Persoana de contact din partea beneficiarului:

Nume și prenume: .....

Funcție: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

1.7. Valoare totală proiect: ..... lei

1.8. Durata proiect: de la ..... până la .....

1.9. Termene-cheie relevante (jalon/milestone, termen final implementare etc.):

.....

.....

**2. Date privind includerea în mecanismul de facilitare**

2.1. Nr. și data cererii beneficiarului: .....

2.2. Temeiul includerii ca proiect prioritar:

contract de finanțare

comunicare a autorității de management / ministerului de resort

ordin al prefectului (nr. .... / .....) )

alt temei: .....

2.3. Data înscrierii în Registrul proiectelor prioritare: .....

2.4. Responsabil de caz desemnat (Instituția Prefectului):

Nume și prenume: .....

Structura: .....

Telefon / e-mail: .....

### 3. Avize / autorizații necesare și calendar integrat

3.1. Lista avizelor / autorizațiilor:

Nr. crt.	Tip aviz / autorizație	Serviciu public deconcentrat emitent	Temei legal	Termen legal de soluționare (zile)
1.				
2.				
3.				

3.2. Calendar integrat de avizare / autorizare (se poate anexa și grafic Gantt):

Nr. crt.	Tip aviz / autorizație	Data depunerii documentației complete	Termen legal (data)	Termen planificat (calendar integrat)	Observații
1.					
2.					
...					

### 4. Stadiul avizării și autorizării

(se actualizează periodic)

Nr. crt.	Tip aviz / autorizație	SPD emitent	Data depunerii	Data solicitării de clarificări (dacă este cazul)	Data transmiterii clarificărilor	Data emiterii avizului / autorizației	Rezultat (admis/respins)	Observații
1.								

Nr. crt.	Tip aviz / autorizație	SPD emitent	Data depunerii	Data solicitării de clarificări (dacă este cazul)	Data transmiterii clarificărilor	Data emiterii avizului / autorizației	Rezultat (admis/respins)	Observații
2.								

### 5. Ședințe GLI / colegiu prefectural privind proiectul

Data ședinței	Structură (GLI / Colegiu prefectural)	Principalele probleme discutate	Măsurile stabilite	Termen	Responsabil

### 6. Probleme identificate / riscuri

.....  
 .....  
 .....

### 7. Concluzii finale și închiderea fișei

- Data finalizării etapelor de avizare / autorizare: .....
- Situația finală:
  - toate avizele/autorizările au fost emise în termen legal;
  - s-au înregistrat întârzieri (se detaliază): .....
  - proiectul a fost reziliat / încetat (motiv): .....

Data închiderii fișei: .....

Responsabil de caz, Șef compartiment,

.....  
 (semnătură) (semnătură)

**ANEXA nr. 3****MODEL – REGISTRU AL PROIECTELOR PRIORITARE**

(se ține la nivelul Instituției Prefectului – de preferat ca registru electronic + registru tipărit)

**JUDEȚUL: BACĂU****INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BACĂU****REGISTRUL PROIECTELOR PRIORITARE**

În cadrul mecanismului de facilitare a avizării și autorizării

Nr. crt.	Titlul proiectului	Cod proiect	Program / Sursă finanțare	Beneficiar	Valoare totală (lei)	Data înscrierii în registru	Temei includere (contract, adresă AM, decizie prefect etc.)	Responsabil de caz (IPJ)	Stadiu (activ / închis)	Observații
1.										
2.										
3.										

- Data deschiderii registrului: .....
- Data închiderii registrului (dacă e cazul): .....
- Responsabil de ținerea registrului: .....

**ANEXA nr. 4****RAPORT LUNAR AL SERVICIULUI PUBLIC DECONCENTRAT**

privind proiectele guvernamentale și proiectele finanțate din fonduri europene pentru care se emit avize / autorizații

**JUDEȚUL: BACĂU****DENUMIRE SERVICIU PUBLIC DECONCENTRAT: .....****RAPORT LUNAR**

LUNA: .... – Anul: .....

**1. Situația proiectelor la nivelul lunii**

Nr. crt.	Titlul proiectului	Beneficiar	Tip proiect (guvernamental / fonduri europene)	Aviz / autorizație solicitat(ă)	Nr. și data înregistrării cererii la SPD	Termen legal de soluționare	Data emiterii avizului / autorizației / răspunsului	Stadiu (în analiză / emis / respins / suspendat)	Cauze ale eventualelor întârzieri	Observații
1.										
2.										
3.										

**2. Indicatori sintetici pentru luna raportată**

1. Număr total proiecte pentru care s-au solicitat avize / autorizații: .....
2. Număr proiecte din Registrul proiectelor prioritare al Instituției Prefectului: .....
3. Număr total de avize / autorizații emise în termenul legal: .....
4. Număr avize / autorizații emise cu depășirea termenului legal: .....
5. Durata medie de emitere (zile): .....
6. Principalele cauze ale întârzierilor (dacă există):
  - .....
  - .....
  - .....

**3. Probleme, riscuri și propuneri de măsuri**

3.1. Probleme întâmpinate în procesul de avizare/autorizare:

.....  
.....

3.2. Riscuri identificate pentru implementarea proiectelor (ex. risc de pierdere finanțare, litigii etc.):

.....  
.....

3.3. Propuneri de măsuri pentru reducerea duratei procedurilor și îmbunătățirea colaborării cu Instituția Prefectului județul Bacău / alte SPD / beneficiari:

.....  
.....

Data întocmirii raportului: .....

Întocmit, Conducătorul serviciului,

.....  
(nume, prenume, funcție) (nume, prenume, funcție)

Semnătură: ..... Semnătură și ștampilă: .....