



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 177 (XXI) — Nr. 263

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 22 aprilie 2009

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
409.	— Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 22/2008 privind eficiența energetică și promovarea utilizării la consumatorii finali a surselor regenerabile de energie	2–5
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
658.	— Ordin al ministrului întreprinderilor mici și mijlocii, comerțului și mediului de afaceri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii	6–32

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 22/2008 privind eficiența energetică și promovarea utilizării la consumatorii finali a surselor regenerabile de energie

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 28 din Ordonanța Guvernului nr. 22/2008 privind eficiența energetică și promovarea utilizării la consumatorii finali a surselor regenerabile de energie,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 22/2008 privind eficiența energetică și promovarea utilizării la consumatorii finali a surselor regenerabile de energie, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 199/2000 privind utilizarea eficientă a energiei, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 731 din 29 octombrie 2007.

PRIM-MINISTRU
EMIL BOC

Contrasemnează:
Ministrul economiei,
Adriean Videanu
Viceprim-ministru,
ministrul administrației și internelor,
Dan Nica
Ministrul dezvoltării regionale și locuinței,
Vasile Blaga
Ministrul transporturilor și infrastructurii,
Radu Mircea Berceanu
Șeful Departamentului pentru Afaceri Europene,
Vasile Pușcaș

București, 1 aprilie 2009.
Nr. 409.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE

de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 22/2008 privind eficiența energetică și promovarea utilizării la consumatorii finali a surselor regenerabile de energie

CAPITOLUL I

Programe și măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice și de promovare a utilizării la consumatorii finali a surselor regenerabile de energie

Art. 1. — Prezentele norme metodologice stabilesc modul de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 22/2008 privind eficiența energetică și promovarea utilizării la consumatorii finali a surselor regenerabile de energie, denumită în continuare *ordonanță*.

Art. 2. — (1) Politica națională de eficiență energetică și utilizare a surselor regenerabile de energie este implementată prin programe de îmbunătățire a eficienței energetice și de utilizare a surselor regenerabile de energie, denumite în continuare *programe*, în toate sectoarele de activitate ale economiei naționale.

(2) Programele prevăzute la alin. (1) conțin măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din ordonanță.

Art. 3. — (1) Programele urmăresc atingerea obiectivelor stabilite în cadrul planurilor naționale în domeniul eficienței energetice.

(2) Programele se trimit pentru evaluare și avizare Comitetului de coordonare prevăzut la art. 19 alin. (3) din ordonanță.

CAPITOLUL II

Obligațiile consumatorilor finali de energie

Art. 4. — Consumatorii finali de energie, persoane juridice, prevăzuți la art. 3 și 4 din ordonanță au obligația de a dispune de:

a) sistem de măsurare a consumurilor energetice, care include mijloace de măsurare verificate metrologic pentru energie;

b) sistem de evidență a consumurilor energetice, organizat astfel încât să măsoare și să înregistreze consumurile de

energie defalcate pe fiecare tip în parte, cu totalizarea acestora pe fiecare lună calendaristică;

c) sistem de monitorizare a consumurilor energetice, care să asigure prelucrarea datelor înregistrate privind evoluția producției și evoluția consumurilor de energie, astfel încât să permită atât planificarea acestora, cât și calcularea indicatorilor de eficiență energetică de tip consum specific și/sau intensitate energetică, după caz.

Art. 5. — (1) Consumatorii finali de energie care folosesc o cantitate de energie cuprinsă între 200 și 1.000 tone echivalent petrol pe an completează și transmit Agenției Române pentru Conservarea Energiei, denumită în continuare ARCE, prin intermediul filialelor sale teritoriale, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, declarația de consum total anual de energie.

(2) Consumatorii finali de energie care folosesc o cantitate de energie mai mare de 1.000 tone echivalent petrol pe an completează și transmit ARCE, prin intermediul filialelor sale teritoriale, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, declarația de consum total anual de energie și chestionarul de analiză energetică a consumatorului de energie.

(3) Machetele pentru declarația de consum total anual de energie și pentru chestionarul de analiză energetică a consumatorului de energie se aprobă prin decizie a președintelui ARCE și se publică în termen de 60 de zile de la publicarea prezentelor norme metodologice în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(4) Consumul total anual de energie declarat este exprimat în tone echivalent petrol pe an, luându-se în considerare transformările din tabelul de conversie privind conținutul în energie al unei selecții de combustibili pentru utilizare finală, prezentat în anexa nr. 1

(5) ARCE are obligația de confidențialitate cu privire la datele primite de la consumatorii finali de energie incluse în declarația de consum total anual de energie și în chestionarul de analiză energetică.

Art. 6. — Consumatorii finali de energie au obligația ca, în cadrul acțiunilor de control întreprinse, să pună la dispoziția reprezentanților ARCE, la cererea acestora, documentele aferente înregistrării și prelucrării datelor privind consumurile de energie, chestionarele de analiză energetică, auditurile energetice, precum și programul de îmbunătățire a eficienței energetice.

Art. 7. — În cazul operatorilor economici care consumă anual o cantitate de energie de peste 200 tone echivalent petrol și care dețin un sistem computerizat de monitorizare automată a consumului de energie, care permite realizarea auditului energetic pe un anumit contur de consum cu personal propriu, auditul respectiv este luat în considerare de ARCE după avizarea acestuia de către o persoană fizică sau juridică având calitatea de auditor energetic autorizat.

Art. 8. — Atunci când consumatorul constată că valoarea consumului de energie total anual s-a modificat, prin trecerea peste/sub nivelul de 200 tone echivalent petrol pe an sau prin trecerea peste/sub nivelul de 1.000 tone echivalent petrol pe an, după caz, această informație trebuie transmisă, însoțită de un memoriu tehnic justificativ, la sediul filialei competente teritorial a ARCE, pentru actualizarea categoriei de încadrare a consumatorului de energie, într-un interval de timp de maximum două luni de la data notificării consumului.

Art. 9. — Programele de îmbunătățire a eficienței energetice prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) și la art. 7 alin. (3) din ordonanță se transmit ARCE, prin intermediul filialelor teritoriale, până la data de 30 septembrie a anului în care au fost elaborate.

Art. 10. — (1) Programele de monitorizare și de gestiune a consumului de carburanți prevăzute la art. 8 din ordonanță conțin măsuri de reducere a consumului de combustibili și, după caz, măsuri privind utilizarea biocarburanților.

(2) Gestiunea consumului de carburanți include date statistice privind distanțele parcurse, numărul de călători transportați și/sau cantitățile transportate, precum și consumurile specifice, exprimate în tone echivalent petrol/mii km, tone echivalent petrol/mii călători, tone echivalent petrol/mii tone km, tone echivalent petrol/mii călători km, după caz.

Art. 11. — (1) Programele de îmbunătățire a eficienței energetice prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) din ordonanță se elaborează cu includerea măsurilor, pe următoarele categorii:

- a) pe termen scurt, cu durată de până la un an;
- b) pe termen mediu, cu durată cuprinsă între unu și 3 ani;
- c) pe termen lung, cu implementarea unei lucrări de investiții pe o durată mai mare de 3 ani.

(2) Aceste măsuri pot fi introduse în programul de investiții al operatorului economic ca urmare a elaborării auditului energetic anual și în baza măsurilor de creștere a eficienței energetice pentru care s-au elaborat calcule tehnico-economice.

CAPITOLUL III

Obligațiile distribuitorilor de energie, ale operatorilor sistemului de distribuție a energiei și ale societăților de vânzare cu amănuntul a energiei

Art. 12. — (1) Monitorizarea implementării prevederilor art. 9 alin. (1) lit. c) pct. (i) și (ii) din ordonanță se realizează prin rapoarte anuale, transmise până la data de 30 septembrie filialelor ARCE competente teritorial de către reprezentanții distribuitorilor de energie, operatorilor sistemului de distribuție a energiei și ai societăților de vânzare cu amănuntul a energiei.

(2) ARCE analizează rapoartele prevăzute la alin. (1) și propune, dacă este cazul, măsuri în vederea eficientizării acțiunilor întreprinse conform art. 9 alin. (1) lit. c) pct. (i) și (ii) din ordonanță.

Art. 13. — (1) Structura informațiilor statistice agregate prevăzută la art. 9 alin. (1) lit. b) din ordonanță este prevăzută în anexa nr. 2.

(2) Pe baza prelucrării informațiilor statistice agregate furnizate de distribuitorii de energie, operatorii sistemului de distribuție a energiei și/sau societățile de vânzare cu amănuntul a energiei, Institutul de Cercetări și Modernizări Energetice — S.A. — ICEMENERG, care îndeplinește funcția de Observator Energetic Național, vor transmite rapoarte de sinteză Ministerului Economiei și ARCE.

(3) Finanțarea activității prevăzute la alin. (2) se asigură de către Ministerul Economiei, conform legii.

CAPITOLUL IV

Atribuții și răspunderi

Art. 14. — Pentru monitorizarea implementării programelor de îmbunătățire a eficienței energetice prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) și la art. 7 alin. (3) din ordonanță, filialele teritoriale

ale ARCE primesc din partea inițiatorilor rapoarte semestriale privind stadiul de implementare a acestora. Sinteza programelor de îmbunătățire a eficienței energetice se realizează anual de ARCE.

Art. 15. — Monitorizarea programelor prevăzute la art. 2 se realizează prin rapoarte ale ministerelor de resort, care se trimit Comitetului de coordonare. Economii de energie rezultate prin implementarea programelor se raportează de către ARCE Ministerului Economiei.

Art. 16. — Programele de pregătire în materie de îmbunătățire a eficienței energetice și de utilizare de către consumatorii finali a surselor regenerabile de energie se aprobă prin decizie a președintelui ARCE, în limita bugetului aprobat.

Art. 17. — (1) Regulamentul pentru autorizarea auditorilor energetici și Regulamentul pentru atestarea managerilor energetici se aprobă prin ordin al ministrului economiei, în termen de 60 de zile de la data publicării prezentelor norme metodologice în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Regulamentul pentru autorizarea auditorilor energetici prevăzut la alin. (1) include și procedura de monitorizare și verificare a auditurilor.

Art. 18. — Ghidul de pregătire și examinare a cursanților pentru atestarea ca manageri energetici și Ghidul de pregătire și examinare a cursanților în vederea autorizării ca auditori energetici se aprobă prin decizie a președintelui ARCE, în termen de 60 de zile de la data publicării prezentelor norme metodologice în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 19. — Programele de îmbunătățire a eficienței energetice prevăzute la art. 7 alin. (3) din ordonanță se elaborează cu includerea măsurilor aferente serviciilor de utilități publice, așa cum sunt definite la art. 1 alin. (2) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. — Structura programelor de îmbunătățire a eficienței energetice prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) și la art. 7 alin. (3) din ordonanță se aprobă prin decizie a președintelui ARCE și se publică în termen de 60 de zile de la data publicării prezentelor norme metodologice în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 21. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

*ANEXA Nr. 1
la normele metodologice*

TABEL DE CONVERSIE privind conținutul în energie al unei selecții de combustibili pentru utilizare finală

Produs energetic	kJ (PCI)	Kgep (PCI)	kWh (PCI)
1 kg de cocs	28500	0,676	7,917
1 kg de cărbune slab	17200—30700	0,411—0,733	4,778—8,528
1 kg de brichete de lignit	20000	0,478	5,556
1 kg de lignit negru	10500—21000	0,251—0,502	2,917—5,833
1 kg de lignit	5600—10500	0,134—0,251	1,556—2,917
1 kg de șisturi bituminoase	8000—9000	0,191—0,215	2,222—2,500
1 kg de turbă	7800—13800	0,186—0,330	2,167—3,833
1 kg de brichete de turbă	16000—16800	0,382—0,401	4,444—4,667
1 kg combustibil lichid greu	40000	0,955	11,111
1 kg combustibil lichid casnic	42300	1,010	11,750
1 kg de carburanți (benzină)	44000	1,051	12,222
1 kg de ulei de parafină	40000	0,955	11,111
1 kg de gaz petrol lichefiat	46000	1,099	12,778
1 kg de gaz natural ¹⁾	47200	1,126	13,10
1 kg de gaz petrol lichefiat	45190	1,079	12,553
1 kg de lemn (umiditate 25%)	13800	0,330	3,833
1 kg aglomerați/brichete de lemn	16800	0,401	4,667
1 kg de deșeuri	7400—10700	0,177—0,256	2,056—2,972
1 MJ căldură derivată	1000	0,024	0,278
1 kWk de energie electrică	3600	0,086	1

Sursă: Eurostat.

¹⁾ 93% metan.

STRUCTURA INFORMAȚIILOR STATISTICE AGREGATE

1. Distribuitorii de energie, operatorii sistemului de distribuție a energiei și/sau societățile de vânzare cu amănuntul a energiei transmit în format electronic Observatorului Energetic Național informații statistice agregate despre consumatorii lor după cum urmează:

a) informațiile se transmit distinct pentru consumatorii de energie persoane fizice (consumatori casnici) și consumatorii de energie persoane juridice;

b) pentru consumatorii de energie persoane juridice care dețin mai multe locuri de consum, raportarea se realizează pentru fiecare loc de consum în parte.

Prin *consum anual de energie* în cele ce urmează se înțelege consumul determinat pe baza a două citiri ale indexului contorului unui abonat între care a trecut un interval de timp de aproximativ un an (cu aproximație, în plus sau în minus, de câteva zile) și care s-au făcut cât mai aproape posibil de data de 1 ianuarie;

c) informațiile privind consumul de energie al consumatorilor de energie persoane juridice vor fi agregate în funcție de domeniul principal de activitate al consumatorului respectiv conform clasificării CAEN, cu luarea în considerare a primelor două cifre din această clasificare.

2. Operatorii sistemului de distribuție și/sau societățile de vânzare cu amănuntul a energiei electrice transmit Observatorului Energetic Național următoarele informații despre consumatorii casnici din raza lor de activitate:

a) numărul de consumatori casnici, începând cu anul 2007 și până în anul de referință (anul pentru care se face raportarea), și consumul anual de energie electrică al acestora;

b) numărul de consumatori care, începând cu anul 2007 și până în anul de referință, au rămas permanent în portofoliul operatorului care face raportarea și consumul anual de energie electrică al acestora;

c) numărul de consumatori cu un consum anual mai mic de 600 kWh, începând cu anul 2007 și până în anul de referință, și consumul anual al acestora.

3. Operatorii sistemului de distribuție și/sau societățile de vânzare cu amănuntul a energiei electrice transmit Observatorului Energetic Național informații despre consumatorii de energie persoane juridice (consumatorii industriali și similari acestora), agregate în funcție de primele două cifre ale codului CAEN indicând activitatea principală a acestora:

a) consumul anual de energie electrică al consumatorilor din fiecare grupă, începând cu anul 2007 și până în anul de referință;

b) consumul anual de energie al consumatorilor care au rămas în portofoliul operatorului în toată perioada analizată (începând cu anul 2007 și până în anul de referință).

4. Operatorii sistemului de distribuție a energiei electrice transmit Observatorului Energetic Național informații privind cantitatea totală de energie electrică distribuită anual consumatorilor din rețelele pe care le administrează, începând cu anul 2007 și până în anul de referință.

5. Operatorii sistemului de distribuție a gazelor naturale transmit Observatorului Energetic Național următoarele informații despre consumatorii casnici din raza lor de activitate:

a) numărul de consumatori casnici care beneficiază de un foc (consum numai pentru gătit) și consumul anual de gaze naturale al acestora, începând cu anul 2007 și până în anul de referință;

b) numărul de consumatori casnici care beneficiază de mai multe focuri (gătit și încălzire) și consumul anual de gaze naturale al acestora, începând cu anul 2007 și până în anul de referință.

6. Operatorii sistemului de distribuție a gazelor naturale transmit Observatorului Energetic Național informații despre consumatorii de energie, persoane juridice (consumatorii industriali și similari acestora), agregate în funcție de primele două cifre ale codului CAEN indicând activitatea principală a acestora:

a) consumul anual de gaze naturale al consumatorilor din fiecare grupă, începând cu anul 2007 și până în anul de referință;

b) consumul anual de gaze naturale al consumatorilor care au rămas în portofoliul operatorului în toată perioada analizată (începând cu anul 2007 și până în anul de referință).

7. Distribuitorii, operatorii sistemului de distribuție și/sau societățile de vânzare cu amănuntul a energiei termice transmit Observatorului Energetic Național următoarele date privind consumatorii casnici din raza lor de activitate:

a) numărul de apartamente alimentate cu energie termică, începând cu sezonul de încălzire 2006/2007 și până în sezonul de încălzire care se încheie în anul de referință;

b) cantitatea de energie termică furnizată consumatorilor casnici în fiecare sezon de încălzire din perioada analizată;

c) numărul de apartamente racordate la rețeaua de distribuție a energiei termice în permanență în toată perioada analizată;

d) consumul de energie termică al apartamentelor racordate fără întrerupere la rețeaua de distribuție a căldurii, pentru fiecare an din perioada analizată.

8. Operatorii sistemului de distribuție a energiei termice transmit Observatorului Energetic Național informații despre consumatorii de energie persoane juridice (consumatorii industriali și similari acestora), agregate în funcție de primele două cifre ale codului CAEN indicând activitatea principală a acestora:

a) cantitatea de energie termică furnizată consumatorilor din fiecare grupă CAEN în scopul încălzirii spațiilor, începând cu sezonul de încălzire 2006/2007 și până în sezonul care se încheie în anul de referință;

b) cantitatea de energie termică furnizată consumatorilor care au fost alimentați cu căldură în mod continuu, în toată perioada analizată, de către societatea respectivă.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ÎNȚEPRINDERILOR MICI ȘI MIJLOCII,
COMERȚULUI ȘI MEDIULUI DE AFACERI

ORDIN

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 65/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii,

în temeiul art. 5 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 4/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri, cu modificările ulterioare,

ministrul întreprinderilor mici și mijlocii, comerțului și mediului de afaceri emite următorul ordin:

Art. 1. — Prin prezentul ordin se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția resurse umane, legislație, juridic și management și Direcția generală buget, finanțe, patrimoniu public și gestiuni vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministrul întreprinderilor mici și mijlocii,
comerțului și mediului de afaceri,
Constantin Niță

București, 6 aprilie 2009.
Nr. 658.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii

PARTEA I

Rolul, obiectivele și atribuțiile principale

CAPITOLUL I

Rolul Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii

Art. 1. — (1) Agenția pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, denumită în continuare *Agenție*, este o instituție publică având personalitate juridică, în subordinea Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri, care realizează politica Guvernului în domeniul implementării proiectelor și programelor pentru întreprinderile mici și mijlocii de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării acestora.

(2) Agenția funcționează și este organizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 65/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii.

(3) În subordinea Agenției funcționează oficii teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie, organizate ca unități cu personalitate juridică.

(4) Politica Guvernului de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii vizează maximizarea valorificării potențialului

întreprinderilor mici și mijlocii, contribuția la creșterea economică durabilă, crearea unui mediu permisiv dezvoltării afacerilor, crearea de noi locuri de muncă, sprijinirea inovării și a progresului tehnic și tehnologic, creșterea competitivității întreprinderilor mici și mijlocii în conformitate cu standardele europene, prin inițierea și implementarea proiectelor și programelor pentru stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel național și local, precum și pentru creșterea competitivității și eficienței acestora în condițiile mediului concurențial și ale fenomenelor specifice economiei de piață.

(5) Principalele acte normative în baza cărora Agenția își îndeplinește funcțiile și atribuțiile sunt: Hotărârea Guvernului nr. 65/2009, Hotărârea Guvernului nr. 4/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri, cu modificările ulterioare, Programul de guvernare 2009—2012, prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Parlamentului nr. 31/2008 pentru acordarea încrederii Guvernului, denumit în continuare *Programul de guvernare*, Strategia guvernamentală de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii (*IMM*), Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile

individuale și întreprinderile familiale, Legea nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției și Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 650/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II Funcțiile Agenției

Art. 2. — În realizarea rolului său, Agenția îndeplinește următoarele funcții:

a) de implementare, prin care se asigură programarea, identificarea, formularea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor pentru sprijinirea înființării de noi întreprinderi și susținerea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu finanțare de la bugetul de stat, la nivel național și local;

b) de administrare, prin care se asigură administrarea programelor de dezvoltare și a proiectelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel național și local;

c) de reprezentare, prin care se asigură, în numele Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri, potrivit mandatului aprobat de ministrul întreprinderilor mici și mijlocii, comerțului și mediului de afaceri, reprezentarea la nivel departamental, local și regional în domeniul său de activitate;

d) de autoritate, prin care se asigură controlul oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperăție, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și obligațiilor ce le revin în condițiile legii, precum și urmărirea aplicării și controlul respectării procedurilor de implementare a programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel național și local;

e) de transpunere la nivel național și local, în colaborare cu Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri, a *Small Business Act* și de elaborare a Planului național de acțiuni, a Raportului anual privind domeniul IMM și înființarea reprezentantului pentru IMM-uri la nivelul României;

f) de implementare tehnică la nivel local, în condițiile delegării de competențe de către Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri — Direcția pentru gestionarea fondurilor comunitare pentru întreprinderi mici și mijlocii, cu aprobarea și avizul Autorității de management pentru Programul operațional sectorial „Creșterea competitivității economice”.

CAPITOLUL III Atribuțiile generale ale Agenției

Art. 3. — (1) În exercitarea funcțiilor sale, Agenția îndeplinește următoarele atribuții generale:

1. pe baza strategiei Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri, fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează programele pentru stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel național și local, precum și pentru creșterea competitivității și eficienței acestora în condițiile mediului concurențial și ale fenomenelor specifice economiei de piață;

2. administrează, gestionează și derulează direct programele de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat, conform Legii nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare, la nivel național și la nivel local, prin oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperăție;

3. stabilește, în concordanță cu Programul de guvernare, prioritățile de dezvoltare în domeniile de activitate ale Agenției, pe baza cărora se vor elabora propuneri de proiecte și programe de finanțare din fondurile alocate de la bugetul de stat și bugetul Uniunii Europene;

4. aplică strategia și politicile Guvernului în domeniul programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, în conformitate cu Programul de guvernare, astfel încât acestea să devină competitive, conform cu regulile pieței interne unice și fără a distorsiona condițiile concurențiale loiale;

5. sprijină, împreună cu alte organe ale administrației publice de specialitate, elaborarea și implementarea politicilor și programelor de cercetare, inovare și a transferului tehnologic în sectorul întreprinderilor mici și mijlocii, promovând creșterea competitivității IMM-urilor și a tuturor formelor de inovație;

6. implementează proiectele și programele Uniunii Europene și ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică din domeniul întreprinderilor mici și mijlocii, sub coordonarea și prin delegarea de atribuții de către Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri;

7. implementează, elaborează și completează legislația cu noi scheme privind acordarea ajutorului de stat prin adaptarea instrumentelor puterilor publice la nevoile IMM-urilor, facilitând participarea IMM-urilor la achizițiile publice și exploatarea mai judicioasă a posibilităților oferite IMM-urilor de a beneficia de ajutoare de stat;

8. participă, împreună cu alte organe ale administrației publice cu atribuții în domeniu și organizații neguvernamentale, la implementarea programelor de dezvoltare și a proiectelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel național și local;

9. elaborează criteriile, prioritățile și procedurile de implementare necesare în vederea desfășurării programelor de dezvoltare și a proiectelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, în colaborare cu Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri;

10. elaborează, finanțează și implementează un program național destinat stimulării spiritului întreprinzător, implementării de noi tehnologii, noutății ca sursă majoră de dezvoltare economică;

11. elaborează, finanțează și implementează un program național multianual de susținere a micilor meșteșugari în promovarea produselor și conservarea tradițiilor autohtone;

12. derulează programe și proiecte cu finanțare externă, prin înființare de unități de implementare a programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel național și local;

13. colaborează la implementarea programelor de susținere financiară de către stat a „polilor de competitivitate”;

14. asigură implementarea programelor de dezvoltare și a proiectelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, rezultate din acordurile și convențiile internaționale la care România este parte;

15. exercită calitatea de agenție națională de implementare a Programului național multianual de înființare și dezvoltare de incubatoare de afaceri, derulat conform Memorandumului de înțelegere încheiat cu Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD) România;

16. urmărește modul de implementare la nivel național și local a programelor de dezvoltare și a proiectelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii și formulează propuneri de îmbunătățire a procedurilor de implementare, în vederea respectării indicatorilor de performanță ai programelor de finanțare;

17. participă la elaborarea instrumentelor de monitorizare a programelor de dezvoltare din domeniul său de activitate;

18. asigură managementul financiar și/sau tehnic al fondurilor alocate de la bugetul de stat și al tuturor fondurilor

interne și externe, precum și al fondurilor alocate României de Uniunea Europeană, în domeniul său de activitate;

19. asigură, prin intermediul centrelor de informare, asistență și instruire create la nivelul oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie în acest scop, servicii de informare, asistență, consiliere primară și instruire pentru întreprinderile mici și mijlocii, prin:

a) acordarea de sprijin în activitățile de informare, consultanță, consiliere și instruire pentru accesarea programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate atât din fonduri de la bugetul de stat, cât și din fonduri comunitare;

b) identificarea surselor de finanțare a unor programe și acțiuni destinate facilitării accesului întreprinderilor mici și mijlocii la serviciile de informare, consultanță, consiliere, precum și pentru extinderea sferei de servicii oferite întreprinderilor mici și mijlocii;

c) sprijinirea IMM-urilor în identificarea oportunităților oferite de piața unică;

d) alcătuirea și gestionarea bazei de date cu întreprinderile mici și mijlocii la nivel național și local, pe baza protocolului de colaborare cu Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), protocolul având ca obiect schimbul de informații cu titlu gratuit privind întreprinderile mici și mijlocii înregistrate;

20. colaborează cu reprezentanții prefecturilor, administrației publice locale, ai agențiilor de dezvoltare regională și cu organizațiile reprezentative pentru întreprinderile mici și mijlocii, precum și cu persoane juridice sau fizice, pentru implementarea Strategiei guvernamentale pentru susținerea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, precum și eliminarea disparităților regionale prin asigurarea complementarității dintre Programul operațional sectorial „Creșterea competitivității economice” și Programul operațional regional;

21. colaborează cu sucursalele/filialele Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii și Fondului de Contragarantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii în scopul îmbunătățirii accesului întreprinderilor mici și mijlocii la finanțare;

22. întocmește, prin oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie, baza de date cuprinzând întreprinderile mici și mijlocii care au efectuat transferul afacerilor, conform prevederilor Legii nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare, pe baza protocolului semnat cu ONRC pentru implementarea Programului pentru sprijinirea transferului afacerilor;

23. participă la stimularea mediului de afaceri local prin acțiuni de conștientizare a factorilor locali și a asociațiilor de reprezentare a întreprinderilor mici și mijlocii implicate direct în crearea condițiilor necesare susținerii incubatoarelor de afaceri, parcurilor științifice și tehnologice și a structurilor de sprijinire a afacerilor;

24. facilitează accesul întreprinderilor mici și mijlocii la serviciile și achizițiile publice, precum și la activele aparținând regiilor autonome, societăților/companiilor naționale și societăților comerciale cu capital majoritar de stat, prin:

a) identificarea și realizarea măsurilor corespunzătoare în vederea reducerii semnificative a birocrăției și parafiscalității;

b) eliminarea barierelor administrative;

c) formularea unor soluții de simplificare prin diseminarea informațiilor referitoare la acest domeniu;

25. organizează seminarii de instruire și promovare a procedurilor de achiziție publică, în contextul aplicabilității acestora în cadrul programelor de finanțare implementate de Agenție;

26. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare;

27. asigură implementarea și monitorizarea prevederilor Legii nr. 1/2005 și ale Ordonanței Guvernului nr. 99/2000, cu modificările și completările ulterioare, la nivel local;

28. primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările persoanelor fizice și juridice în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

29. administrează bunurile proprietate publică a statului pe care le deține cu acest titlu și exercită dreptul de proprietate privată asupra bunurilor dobândite în conformitate cu legea;

30. solicită informații, în condițiile legii, de la celelalte organe ale administrației publice centrale, de la autoritățile administrației publice locale, de la alte instituții și autorități publice, precum și de la societățile comerciale la care statul este acționar sau asociat, acestea având obligația de a furniza datele solicitate în scopul îndeplinirii atribuțiilor;

31. organizează activitatea de prelucrare și gestionare de informații și date în domeniul său de activitate, participând la sistemul informațional național și internațional;

32. elaborează materiale promoționale și publicații de specialitate în domeniul său de activitate;

33. promovează și dezvoltă, alături de Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri, relații de colaborare și parteneriat cu organizațiile patronale reprezentative la nivel național pentru întreprinderile mici și mijlocii, potrivit Comunicării Comisiei către Consiliu, Parlamentul European, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor — „Gândiți mai întâi la scară mică”: Prioritate pentru IMM-uri. Un *Small Business Act* pentru Europa — COM (2008) 394 final, precum și bunelor practici din celelalte țări membre ale Uniunii Europene;

34. participă la reglementarea înființării instituției reprezentantului pentru IMM-uri (*SME Envoy*) la nivelul României, care va fi însărcinat cu gestionarea procesului de aplicare a *Small Business Act*;

35. organizează și coordonează Comitetul consultativ pentru dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii, organism consultativ, fără personalitate juridică, ce își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Agenția colaborează cu ministerele și autoritățile administrației publice centrale, autoritățile administrației publice locale, precum și cu organizații de reprezentare a intereselor întreprinderilor mici și mijlocii, cu persoane juridice sau fizice.

(3) Agenția îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate, prin ordinele ministrului întreprinderilor mici și mijlocii, comerțului și mediului de afaceri, precum și cele conferite expres sau care decurg din acorduri internaționale la care România este parte.

PARTEA a II-a

Atribuțiile specifice, relațiile funcționale și competențele

Structura organizatorică

Art. 4. — Structura organizatorică a Agenției, prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament, asigură îndeplinirea funcțiilor, respectiv a atribuțiilor acesteia, stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 65/2009.

Art. 5. — Structura organizatorică este formată din 3 segmente principale:

a) structura organizatorică la nivel central — Agenția pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii;

b) structura organizatorică la nivel regional — oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

c) structura organizatorică la nivel județean — centrele de informare, asistență și instruire.

Art. 6. — La nivel regional funcționează 13 oficii teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie (OTIMMC), conduse de un șef, numit prin decizie a președintelui Agenției.

Art. 7. — La nivel județean funcționează 42 de centre de informare, asistență și instruire, subordonate direct șefului OTIMMC la care sunt arondate.

Art. 8. — Repartizarea posturilor pe structura organizatorică de la nivel central și regional se face de către președintele Agenției. Președintele poate modifica repartizarea posturilor pe structuri la nivel central, regional sau județean, în funcție de complexitatea lucrărilor de executat în diferite compartimente și în diferite perioade de timp, cu respectarea numărului de posturi aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 65/2009.

Art. 9. — În urma modificării repartizării posturilor pe structuri, schimbarea locului de muncă se poate realiza cu respectarea funcției deținute și a drepturilor salariale anterioare, în funcție de studiile și de pregătirea profesională ale angajatului.

Art. 10. — Oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie din structura Agenției sunt organe de specialitate ale administrației publice, cu personalitate juridică, în subordinea Agenției. Acestea funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare aprobat de președinte și prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 11. — La nivelul fiecărui județ este organizat un centru de informare, asistență și instruire (CIAI), fără personalitate juridică, aflat în subordinea OTIMMC în a cărui arondare se află.

Art. 12. — În cadrul fiecărui OTIMMC se constituie un birou de implementare programe și proiecte pentru întreprinderi mici și mijlocii și un compartiment economic, juridic, resurse umane și administrativ corespunzător, cu activitățile atribuite. Numărul de posturi repartizat pe serviciile și compartimentele respective este flexibil și se stabilește prin decizie a președintelui Agenției.

Art. 13. — Șefii OTIMMC se subordonează președintelui Agenției. Serviciile și compartimentele economic, juridic și resurse umane din structura OTIMMC sunt coordonate de structurile similare, ierarhic superioare, din cadrul aparatului central al Agenției.

Art. 14. — Șefii OTIMMC din structura Agenției sunt împuterniciți de către președinte, prin decizie, să efectueze:

a) operațiuni tehnico-administrative în legătură cu administrarea OTIMMC din structura Agenției;

b) plăți către furnizorii de servicii și utilități ai OTIMMC;

c) operațiuni financiar-contabile desfășurate strict în limita asigurării funcționării normale a OTIMMC;

d) organizarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice interne conform legislației în vigoare;

e) reprezentarea OTIMMC în relațiile cu terții, persoane juridice și persoane fizice;

f) semnarea, prin delegare de atribuții de către președinte, a contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente contractelor încheiate la nivel local între Agenție și beneficiarii programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat.

PARTEA a III-a

Atribuțiile conducerii

CAPITOLUL I

Președintele

Art. 15. — (1) Președintele Agenției, cu rang de secretar de stat, asigură conducerea Agenției, ajutat de un vicepreședinte,

cu rang de subsecretar de stat, numiți prin decizie a primului ministru.

(2) Pe perioada cât președintele lipsește din instituție, atribuțiile sale sunt exercitate de vicepreședinte.

(3) Președintele poate participa ca invitat la ședințele Guvernului în care se dezbat probleme din domeniul de activitate al Agenției.

(4) Președintele este ordonator secundar de credite.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite decizii și instrucțiuni. Deciziile și instrucțiunile cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, în condițiile legii.

Art. 16. — Președintele Agenției are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă Agenția în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoane juridice și fizice din țară și din străinătate;

b) prezintă Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri proiecte de acte normative din domeniul de activitate al Agenției;

c) semnează toate materialele care se înaintează Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri, precum și toate actele care angajează răspunderea pentru patrimoniul/patrimonială a instituției;

d) numește, prin decizie, directorul Direcției programe și proiecte, șefii de oficii teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie din subordine, precum și funcțiile de conducere și execuție din instituție;

e) coordonează implementarea tehnică și financiară a programelor și proiectelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat și din fonduri comunitare, gestionate de Agenție;

f) coordonează modul de implementare a politicilor destinate IMM, în conformitate cu Programul de guvernare și Strategia de implementare a măsurilor și acțiunilor ce decurg din actele normative elaborate de Agenție;

g) este responsabilul de program/proiect (*Senior Project Officer*) conform procedurilor proiectelor finanțate/propuse la finanțare în cadrul programelor aferente Politicii de Coeziune a Uniunii Europene, Politicilor Comune Agricole și de Pescuit, precum și altor facilități și instrumente postaderare, iar în lipsă este înlocuit de vicepreședinte, care este responsabilul adjunct de program/proiect (*Deputy Senior Project Officer*);

h) asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii instituției legate de activitatea de asistență financiară postaderare;

i) prezidează Comitetul consultativ pentru dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii;

j) este membru desemnat prin ordin al ministrului întreprinderilor mici și mijlocii, comerțului și mediului de afaceri în Consiliul de administrație al Fundației „Post-Privatizare”, conform art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 435/1996 privind autorizarea Agenției Naționale pentru Privatizare de a participa la constituirea Fundației „Post-Privatizare”, cu modificările ulterioare;

k) îndeplinește orice alte atribuții reglementate de lege potrivit rangului său de demnitate publică.

A. Asigură:

a) elaborarea propunerii bugetului anual de venituri și cheltuieli;

b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

c) realizarea veniturilor;

d) efectuarea cheltuielilor, în limitele stabilite prin bugetul anual;

e) organizarea activității de evidență a patrimoniului și a asigurării integrității bunurilor ce fac parte din patrimoniul Agenției;

f) organizarea activității de contabilitate și prezentarea la termen a situațiilor financiare;

g) organizarea sistemului de monitorizare a programelor derulate prin Agenție, a achizițiilor publice și a programului de lucrări și investiții necesare;

h) organizarea controlului intern, inclusiv a controlului financiar preventiv și a auditului intern;

i) coordonarea activității șefilor de oficii/direcții/servicii/birouri/compartimente din subordonarea sa directă;

j) înființarea și desființarea structurilor Agenției, ținând cont de implicațiile și condițiile financiare ale desfășurării activității acestora, cu aprobarea ministrului întreprinderilor mici și mijlocii, comerțului și mediului de afaceri;

k) evaluarea rapoartelor de activitate și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Agenției;

l) elaborarea și, după caz, modificarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Codului de conduită ale Agenției;

m) comunicarea permanentă cu Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri, Reprezentanța Comisiei Europene în România, Ministerul Finanțelor Publice și alte organizații guvernamentale și neguvernamentale sau reprezentanțe ale organizațiilor internaționale.

B. Aprobă:

a) prin decizie procedurile de implementare a programelor și proiectelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat și din fonduri comunitare, la nivel național și local, prevăzute în Strategia guvernamentală pentru susținerea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii și în Programul de guvernare;

b) documentele care, potrivit legii, intră în competența de aprobare/avizare a Agenției, în baza fundamentărilor/propunerilor înaintate de către direcțiile de specialitate ale instituției;

c) structura organizatorică, numărul de posturi pe compartimente, precum și statele de funcții pentru aparatul propriu și pentru oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

d) regulamentul de organizare și funcționare al instituției și eventualele modificări;

e) regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

f) încadrarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție, transferul sau deplasările în țară și în străinătate pentru personalul instituției, inclusiv al oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

g) proiectul anual de buget de venituri și cheltuieli al Agenției și al oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

h) planul de achiziții al Agenției și al oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie din subordine, în baza fundamentărilor/propunerilor înaintate de către direcțiile de specialitate ale instituției;

i) componența și atribuțiile unităților de implementare, unităților de plată și unităților de monitorizare și control constituite prin deciziile șefilor de oficii;

j) lista cererilor de finanțare eligibile și neeligibile;

k) scoaterea la concurs a funcțiilor de conducere și execuție vacante din cadrul Agenției și al oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

l) aprobă plata drepturilor salariale pentru personal și programul de lucru al instituției;

m) aprobă cheltuielile de protocol în limita plafonului maxim aprobat;

n) aprobă componența nominală a colectivelor de lucru din cadrul instituției.

C. Alte atribuții:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea activităților în cadrul Compartimentului economic, juridic, resurse umane și administrativ, al oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie, al Direcției programe și proiecte și al Compartimentului audit intern;

b) coordonează politică de personal în cadrul Agenției și aplică sancțiuni pentru abaterile constatate, conform legislației naționale în vigoare;

c) coordonează și răspunde de elaborarea instrucțiunilor și strategiei de audit intern, precum și de executarea operațiunilor de audit;

d) verifică, aprobă și răspunde de toate documentele emise în numele Agenției sau contrasemnează, după caz, documentele emise în numele Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri;

e) coordonează și controlează efectuarea corespunzătoare și la termenele stabilite a plăților din cadrul programelor și proiectelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat și din fonduri comunitare;

f) răspunde de îndeplinirea obligațiilor care revin Agenției în baza Acordului-cadru de delegare a funcțiilor legate de implementarea măsurilor din cadrul Programului operațional sectorial „Creșterea competitivității economice” — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”, în condițiile delegării de funcții de către Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri — Direcția pentru gestionarea fondurilor comunitare pentru întreprinderi mici și mijlocii, cu aprobarea și avizul Autorității de management pentru Programul operațional sectorial „Creșterea competitivității economice”.

D. Dispune când este cazul:

a) analiza și controlul activității oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie, cu completarea sau modificarea, după caz, a listei cererilor de finanțare verificate prin sondaj;

b) măsurile care se impun în urma rapoartelor întocmite asupra activității oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

c) măsurile care se impun în urma rapoartelor întocmite de către Compartimentul audit intern și celelalte compartimente din cadrul Agenției cu competențe de control;

d) efectuarea lucrărilor prevăzute de legislația în vigoare privind acțiunile de control.

Art. 17. — Președintele are orice alte competențe prevăzute de lege, stabilite de Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri.

Art. 18. — În realizarea atribuțiilor sale, președintele Agenției poate delega, prin decizie, competențele ce îi revin, precum și dreptul de semnătură vicepreședintelui.

Art. 19. — Președintele Agenției aprobă regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni/circulare aplicabile în activitatea specifică, după consultarea vicepreședintelui, secretarului general, șefilor și directorilor compartimentelor de specialitate ale Agenției.

CAPITOLUL II

Vicepreședintele

Art. 20. — Vicepreședintele, cu rang de subsecretar de stat, numit prin decizie a primului-ministru, îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) organizează și coordonează inițierea sau elaborarea ori, după caz, avizarea proiectelor de acte normative în domeniile de activitate ale Agenției, acționând pentru asigurarea fundamentării acestora în sectorul pe care îl coordonează, respectiv dezvoltarea infrastructurii de afaceri și a serviciilor suport pentru acestea;

b) aplică prevederile actelor normative în domeniul dezvoltării structurilor de sprijin al afacerilor (SSA) de interes național;

c) organizează și coordonează fundamentarea Strategiei de stimulare a dezvoltării rețelei naționale de incubatoare de afaceri;

d) analizează evoluția fenomenelor specifice în domeniul dezvoltării structurilor de sprijin al afacerilor (SSA), în corelare cu tendințele pe plan mondial, în scopul armonizării acestora cu reglementările Uniunii Europene și cu principiile economiei de piață;

e) inițiază și negociază, din împuternicirea președintelui, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune acestuia întocmirea formelor de aderare la cele existente, luând măsuri de aplicare a acestora;

f) coordonează direct activitatea Direcției programe și proiecte și a oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

g) este responsabilul adjunct de program/proiect (*Senior Project Officer*), conform procedurilor proiectelor finanțate/propuse la finanțare în cadrul programelor aferente Politicii de Coeziune a Uniunii Europene, Politicilor Comune Agricole și de Pescuit, precum și de alte facilități și instrumente postaderare, în lipsa președintelui, care este responsabilul de program/proiect (*Senior Project Officer*);

h) asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii instituției legate de activitatea de asistență financiară postaderare;

i) este coordonatorul național al Programului național multianual pe perioada 2002—2012 de înființare și dezvoltare de incubatoare tehnologice și de afaceri, program care se realizează împreună cu Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD) România;

j) răspunde de selectarea și de recrutarea personalului necesar pentru implementarea activităților Programului național multianual pe perioada 2002 — 2012 de înființare și dezvoltare de incubatoare tehnologice și de afaceri;

k) reprezintă Agenția pentru punerea în aplicare a Protocolului dintre Agenție și Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare;

l) este coordonatorul național al Programului UNCTAD EMPRETEC România pentru sprijinirea dezvoltării IMM. Programul se desfășoară sub egida Conferinței Națiunilor Unite pentru Comerț și Dezvoltare (UNCTAD) — Geneva;

m) este *National Coordinator — The European SME Week 2009*, pentru România, desemnat de către Comisia Europeană, Directoratul General pentru Întreprinderi și Industrie — *SMEs and Entrepreneurship*;

n) stabilește planul anual de activitate la nivelul oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie, evidențiind activitățile prioritare;

o) urmărește realizarea la termen a atribuțiilor delegate de către președintele Agenției către oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie, pe baza unor indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;

p) întocmește și transmite spre aprobare președintelui Agenției raportul anual de activitate a oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie, precum și, dacă este cazul, planul de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în activitatea desfășurată de către oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

q) asigură procesul de transfer de expertiză de la Agenție către oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie nou-înființate;

r) asigură îndeplinirea oricăror sarcini stabilite de președinte, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiilor ce guvernează statul de drept;

s) reprezintă Agenția în raporturile cu alte instituții publice pe baza delegărilor de competență date de președinte;

t) în exercitarea atribuțiilor sale, analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor de specialitate pentru care a fost împuternicit, propune măsuri de organizare eficientă a muncii atât în cadrul aparatului central al Agenției, cât și în cadrul oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie și urmărește realizarea în termen a sarcinilor primite, în strânsă concordanță cu reglementările legale în vigoare.

Art. 21. — Atribuțiile specifice vicepreședintelui se aprobă prin decizie a președintelui.

CAPITOLUL III

Cabinetul președintelui

Art. 22. — (1) Cabinetul președintelui se organizează în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cabinetul președintelui este un compartiment distinct, care cuprinde următoarele funcții: 1 director de cabinet, 1 asistent de cabinet, 2 consilieri personali, 1 secretar personal, precum și 1 curier personal.

(3) Conducerea Cabinetului președintelui este asigurată de către directorul de cabinet, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat, de către persoana desemnată de acesta, de regulă, dintre consilierii personali ai președintelui.

Art. 23. — Directorul de cabinet are următoarele atribuții:

a) asigură interfața operativă a președintelui cu oricare dintre compartimentele funcționale ale Agenției;

b) asigură consilierea președintelui pe probleme specifice;

c) organizează și coordonează activitatea Cabinetului președintelui;

d) acționează în vederea cunoașterii și pregătirii agendei de lucru a președintelui;

e) pregătește și solicită materialele necesare întâlnirilor demnitarului;

f) păstrează și derulează corespondența oficială a demnitarului;

g) îndeplinește orice alte atribuții pentru care este mandatat de demnitar, în limitele legii.

Art. 24. — Activitatea de bază a consilierilor este legată de modul în care direcțiile de specialitate din Agenție elaborează lucrările solicitate, astfel încât să respecte legislația în vigoare, Programul de guvernare, pentru a prezenta președintelui documente, rapoarte și sinteze cât mai corecte, în vederea luării celor mai eficiente măsuri.

Art. 25. — În funcție de domeniile de activitate care le-au fost repartizate, consilierii au următoarele responsabilități:

a) țin legătura în permanență cu direcțiile de specialitate/oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie din cadrul Agenției, astfel încât demnitarul să fie permanent informat asupra desfășurării activității;

b) asigură analiza și verificarea informațiilor primite de la direcțiile Agenției, astfel încât să poată face recomandări, în

funcție de atribuțiile fiecăruia, în vederea luării celor mai eficiente măsuri la nivel central;

c) elaborează sau colaborează la realizarea unor analize complexe în domeniul de activitate al Agenției, urmărind evidențierea elementelor concrete care să permită fundamentarea de decizii pe termen mediu și lung;

d) participă sau prezintă puncte de vedere/propuneri și observații la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Agenției;

e) participă la analizarea și soluționarea materialelor transmise Agenției, formulând propuneri și observații, împreună cu direcțiile din structura organizatorică a Agenției;

f) îndeplinesc alte atribuții încredințate de demnitar.

Art. 26. — În realizarea atribuțiilor ce le revin, consilierii pot solicita de la direcțiile din structura organizatorică a Agenției și de la oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie, în limitele mandatului pe care îl au, documente, date și informații, precum și asistența personalului de specialitate din cadrul Agenției. Atribuțiile concrete ale consilierilor vor fi detaliate, în funcție de problematica de care răspund, prin fișele posturilor.

Art. 27. — Asistentul de cabinet și/sau secretarul personal au/are următoarele atribuții:

a) organizează conferințe de presă, întâlniri cu reprezentanții mass-mediei și alte evenimente de interes public în care este implicată conducerea Agenției;

b) întocmește comunicatele de presă prin care prezintă poziția Agenției față de diferite probleme sau aspecte ale activității sale;

c) studiază, monitorizează, analizează și arhivează materialele apărute în presă cu privire la activitatea Agenției și prezintă conducerii Agenției informații cu privire la conținutul acestora;

d) organizează și coordonează programul audiențelor cu publicul ale conducătorilor instituției, conform programului aprobat;

e) răspunde, la nivelul Agenției, de pregătirea și organizarea audiențelor solicitate de persoane fizice sau juridice;

f) selectează persoanele solicitante și problemele ce vor fi supuse atenției demnitarilor;

g) stabilește, cu acordul conducătorilor Agenției, modalitatea practică de desfășurare a audiențelor;

h) participă, prin reprezentant, alături de demnitari, la programul de audiențe, ocazie cu care ia notă de conținutul solicitărilor petenților;

i) centralizează într-o bază de date informațiile legate de conținutul petițiilor, memoriilor, scrisorilor adresate de către persoanele fizice sau juridice Agenției, precum și modul de rezolvare a acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul Agenției;

j) colaborează atunci când este cazul cu direcțiile de specialitate în vederea soluționării problemelor ce privesc relația Agenției cu persoanele fizice sau juridice petiționare și formulării răspunsurilor ce se impun;

k) asigură implementarea și aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

l) asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresate de președinte cu diverse ocazii și redactează răspunsurile la corespondența de acest tip primită de conducerea Agenției;

m) asigură relația operativă cu Departamentul purtătorului și relații cu presa din cadrul Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri;

n) colaborează cu direcțiile din Agenție pentru obținerea informațiilor solicitate de mass-media sau pe care conducerea Agenției dorește să le mediatizeze;

o) controlează modul în care este primită și distribuită corespondența Agenției și asigură rezolvarea acesteia în termenul legal, prin intermediul direcțiilor de specialitate;

p) menține contactul permanent cu oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie privind comunicarea cu mass-media, cu publicul larg, cu potențialii beneficiari ai programelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii; asigură pregătirea documentelor și informațiilor anterior transferului lor către/de la demnitar;

q) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cabinet;

r) transmite membrilor cabinetului sau altor persoane din cadrul Cabinetului președintelui și al Agenției sarcinile directe ale demnitarului;

s) asigură informarea completă a demnitarului cu privire la agenda de lucru;

t) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de demnitar.

CAPITOLUL IV Secretarul general

Art. 28. — Secretarul general are calitatea de înalt funcționar public și este numit în condițiile legii.

Art. 29. — Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează buna funcționare a direcțiilor și activităților cu caracter funcțional din cadrul Agenției și asigură legătura operativă dintre președinte și conducătorii direcțiilor din Agenție și șefii oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie subordonate;

b) coordonează elaborarea și avizarea de către direcțiile de specialitate din instituție a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual;

c) coordonează activitatea de elaborare de către direcțiile de specialitate a proiectelor de acte normative din domeniul de activitate specific și urmărește operarea corectă a observațiilor și propunerilor rezultate în urma ședințelor de Guvern sau primite de la ministere;

d) coordonează întregul personal al Agenției, activitatea de elaborare a politicilor de personal și a principiilor directoare pentru managementul de personal din cadrul direcțiilor;

e) coordonează nemijlocit activitatea Compartimentului economic, juridic, resurse umane și administrativ și a Compartimentului economic, juridic, resurse umane și administrativ din cadrul oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

f) reprezintă președintele în relația cu personalul instituției;

g) coordonează desfășurarea activităților cu caracter funcțional și de secretariat din cadrul instituției;

h) controlează modul în care este primită și distribuită corespondența Agenției și asigură rezolvarea acesteia în termenul legal, prin intermediul direcțiilor de specialitate;

i) repartizează cererile de informații de interes public purtătorului de cuvânt, însărcinat cu înregistrarea și rezolvarea lor;

j) semnează petițiile adresate instituției alături de șeful direcției care a soluționat petiția;

k) urmărește respectarea de către personalul instituției a regulamentelor/procedurilor/normelor/instrucțiunilor/circularelor și a altor reglementări interne;

l) îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative, precum și însărcinări încredințate de președinte.

Art. 30. — În relațiile cu terții, secretarul general are următoarele atribuții:

a) reprezintă Agenția, conform mandatului primit de la președinte, în fața autorităților publice, a persoanelor juridice și a persoanelor fizice;

b) conlucrează cu direcțiile de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarul general al Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri, cu secretarii generali din ministere și alte organe ale administrației publice centrale, pentru soluționarea unor probleme de interes comun;

c) urmărește elaborarea rapoartelor periodice prevăzute de reglementările în vigoare, precum și prezentarea sau depunerea acestora la forurile competente;

d) urmărește îndeplinirea sarcinilor ce revin instituției ca urmare a ședințelor Guvernului;

e) asigură legătura operativă dintre Agenție și alte instituții publice;

f) asigură transmiterea spre avizare ministerelor implicate a actelor normative inițiate de Agenție;

g) asigură legătura cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” pentru aducerea la cunoștința publică a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter normativ emise de instituție;

h) coordonează evidența actelor emise de Agenție, precum și publicarea sau transmiterea lor celor interesați.

Art. 31. — Secretarul general are următoarele atribuții referitoare la relația cu președintele:

a) asistă în organizarea și desfășurarea activității instituției;

b) prezintă președintelui analiza activității instituției și face propuneri în consecință;

c) prezintă președintelui actele și documentele pentru rezoluție și semnătură;

d) prezintă președintelui mapa cu lucrările ședinței de Guvern și observațiile direcțiilor Agenției în legătură cu proiectele aflate pe ordinea de zi, atunci când este cazul;

e) asigură contrasemnarea de către președinte a actelor adoptate de către Guvern;

f) organizează participarea președintelui la seminarii, dezbateri și alte manifestări interne și internaționale.

CAPITOLUL V

Directorul Direcției programe și proiecte

Art. 32. — Directorul Direcției programe și proiecte organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitățile direcției și ale compartimentelor din coordonare pentru care a primit împuternicire pe baza sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului. Directorul Direcției programe și proiecte este funcționar public de conducere.

Art. 33. — În desfășurarea activității sale, directorul Direcției programe și proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea compartimentelor din cadrul Direcției programe și proiecte și a birourilor de implementare programe și proiecte pentru întreprinderi mici și mijlocii din cadrul oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie, asigurându-se că activitatea acestora se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;

b) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de implementare a programelor pentru întreprinderile mici și mijlocii, de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării acestora, precum și a indicatorilor și a procedurilor de evaluare, selecție, monitorizare și control în cadrul schemelor de finanțare;

c) întocmește propuneri pentru elaborarea bugetului programelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel național și local, și urmărește încadrarea cheltuielilor în sumele aprobate;

d) coordonează și controlează implementarea programelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii;

e) asigură întocmirea lunară și înaintarea la conducerea Agenției a rapoartelor de verificare ale Direcției programe și proiecte și ale birourilor de implementare programe și proiecte

pentru întreprinderi mici și mijlocii din cadrul oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

f) asigură activitatea de comunicare și colaborare cu Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri — Direcția generală pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț interior și cooperatie, Direcția politici dezvoltarea și creșterea competitivității pentru IMM, comerț interior și cooperatie, precum și Direcția pentru gestionarea fondurilor comunitare pentru IMM;

g) coordonează relația cu oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie pe partea de activitate care implică implementarea tehnică și financiară a proiectelor și programelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel național și local, potrivit strategiilor guvernamentale pentru susținerea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii și Programului de guvernare;

h) răspunde de îndeplinirea corespunzătoare și la termen a sarcinilor încredințate direcției de către președinte, vicepreședinte sau secretarul general, după caz;

i) participă la elaborarea sau rezolvă efectiv lucrări de complexitate ori importanță deosebită;

j) repartizează spre rezolvare lucrările ce intră în atribuțiile direcției pe care o conduce și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea instituției;

k) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările rezolvate în cadrul direcției respective;

l) urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative și a tuturor lucrărilor repartizate spre rezolvare;

m) stabilește, în limitele competențelor ce îi sunt acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte direcții din instituție, din ministere sau alte autorități ale administrației publice centrale ori locale;

n) elaborează graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește derularea concediilor în conformitate cu acest grafic;

o) vizează delegațiile salariaților din subordine și le înaintează spre aprobare conducerii Agenției;

p) asigură respectarea normelor interne și de disciplină în serviciu de către salariații din subordine;

q) coordonează activitatea salariaților cu funcții de execuție din subordine și urmărește îndeplinirea de către structura subordonată a sarcinilor ce îi revin conform regulamentului de organizare și funcționare;

r) elaborează fișa postului pentru fiecare salariat din subordine și răspunde de repartizarea echilibrată a sarcinilor pe salariați;

s) se asigură ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitatea compartimentelor respective și acționează pentru respectarea acesteia;

t) asigură aplicarea unitară de către personalul din subordine a legislației în vigoare în materia funcțiilor și obiectului de activitate ale Agenției;

u) controlează corectitudinea personalului din subordine în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișele posturilor și procedurile aprobate;

v) soluționează sau, după caz, transmite oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie spre soluționare sesizările și reclamațiile formulate în legătură cu activitatea specifică structurii pe care o conduce;

w) participă, împreună cu conducerea Agenției, la elaborarea planului de măsuri privind pregătirea profesională a personalului instituției și al oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

x) desemnează persoanele de la nivelul structurii teritoriale responsabile de pregătirea personalului din cadrul oficiilor,

precum și persoanele responsabile de verificarea corectitudinii informațiilor din rapoartele de evaluare transmise către Agenție;

y) coordonează, controlează și răspunde de efectuarea corespunzătoare și la termen a plăților din cadrul programelor pentru sprijinirea sectorului IMM, cu finanțare de la bugetul de stat;

z) participă și urmărește efectuarea cercetării administrative în cazul săvârșirii de abateri de la regulamentul intern și propune conducerii Agenției sancțiunile specifice încălcării raporturilor de muncă;

aa) organizează și răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor cu care este sesizat din partea terților și a personalului din subordine;

bb) organizează activitatea specifică de asistență acordată la solicitarea beneficiarilor de proiecte;

cc) prelucrează cu personalul din subordine și aplică regulamentele, procedurile, instrucțiunile legale în vigoare, precum și orice alte dispoziții legale adoptate la nivelul Uniunii Europene, Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri sau al Agenției;

dd) asigură un climat corespunzător desfășurării activității în structura pe care o conduce;

ee) asigură informarea corectă a președintelui cu privire la problemele specifice și la eventualele disfuncționalități constatate în cadrul direcției pe care o conduce;

ff) asigură informarea celorlalte compartimente din cadrul Agenției cu privire la activitatea proprie și la implicațiile acesteia asupra întregii activități.

PARTEA a IV-a

Atribuțiile direcțiilor și compartimentelor

CAPITOLUL I

Direcția programe și proiecte

Art. 34. — Direcția programe și proiecte îndeplinește următoarele atribuții specifice:

A. În domeniul implementării tehnice și financiare a programelor și proiectelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat:

1. fundamentează, elaborează, gestionează și implementează programele de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat, derulate prin intermediul oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie la nivel local;

2. coordonează activitatea de implementare tehnică:

a) primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

b) verificarea cererilor de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate de la bugetul de stat, în raport cu criteriile eligibile stabilite prin procedura de implementare a programelor naționale;

c) selectarea proiectelor finanțate de la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile stabilite prin procedura de implementare a programelor naționale;

d) stabilirea obligațiilor contractuale dintre Agenție și potențialii beneficiari și totodată aprobarea începerii derulării proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

e) efectuarea verificării pe teren a proiectelor care vor fi finanțate de la bugetul de stat;

f) întreprinderea unor acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea, controlul și altele asemenea, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

3. coordonează activitatea de implementare financiară:

a) verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

b) verificarea pe teren a proiectelor finanțate de la bugetul de stat pentru a stabili eligibilitatea plăților;

c) certificarea plăților către beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

d) efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

e) înregistrarea în Registrul unic electronic a angajamentelor de plată și a plăților către beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

4. informează periodic Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri cu privire la implementarea programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat.

B. În domeniul implementării tehnice a programelor și proiectelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate din fonduri comunitare — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient” din cadrul Programului operațional sectorial „Creșterea competitivității economice” (POS CCE), poate îndeplini, în condițiile delegării de către Direcția pentru gestionarea fondurilor comunitare pentru întreprinderi mici și mijlocii, cu aprobarea Autorității de management pentru Programul operațional sectorial „Creșterea competitivității economice” și avizarea de către aceasta din urmă a actului de delegare, următoarele atribuții:

a) întreprinderea unor acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea și altele asemenea, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate prin POS CCE — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

b) acordarea sprijinului organismului intermediar în elaborarea Planului de comunicare pentru POS CCE, precum și în implementarea măsurilor specifice organismului intermediar privind informarea și publicitatea prevăzute în Planul de comunicare;

c) elaborarea calendarelor proprii de acțiuni privind informarea și publicitatea acțiunilor specifice din Planul de comunicare pentru axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

d) organizarea de întâlniri, seminarii, acțiuni la nivel local privind informarea și publicitatea, implementarea și monitorizarea acțiunilor specifice din Planul de comunicare pentru POS CCE — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

e) furnizarea tuturor informațiilor potențialilor beneficiari privind posibilitatea obținerii finanțării proiectelor în cadrul axei prioritare 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

f) furnizarea de informații beneficiarilor cu privire la implementarea proiectelor selectate în cadrul axei prioritare 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

g) diseminarea ghidurilor solicitantului;

h) acordarea de asistență primară potențialilor beneficiari în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare;

i) primirea și înregistrarea la nivel local a proiectelor depuse de potențialii beneficiari ai POS CCE — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

j) transmiterea către organismul intermediar a proiectelor depuse de potențialii beneficiari ai POS CCE — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”.

Art. 35. — În cadrul Direcției programe și proiecte se înființează și funcționează următoarele structuri organizatorice:

a) Compartimentul programare, informare, asistență tehnică și documentare, având un număr de 5 funcții publice de execuție;

b) Compartimentul selectare, evaluare și contractare, având un număr de 5 funcții publice de execuție;

c) Compartimentul monitorizare, raportare și control, având un număr de 5 funcții publice de execuție.

Art. 36. — (1) Compartimentul programare, informare, asistență tehnică și documentare îndeplinește următoarele activități:

a) coordonează și controlează centrele de informare, asistență și instruire din cadrul oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

b) asigură planificarea bugetară anuală a resurselor financiare necesare programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat;

c) contribuie la elaborarea și fundamentarea procedurilor de implementare, evaluare și monitorizare a programelor pentru stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii gestionate de Agenție, în conformitate cu Strategia guvernamentală pentru susținerea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii și cu Programul de guvernare;

d) definește și cuantifică indicatorii de monitorizare;

e) identifică categoriile de potențiali beneficiari ai sprijinului financiar;

f) asigură buna funcționare a Registrului unic electronic (RUE) și menține permanent legătura cu administratorul aplicației, care răspunde de securitatea datelor obținute prin intermediul acesteia;

g) se asigură, prin ofițerul de înregistrare, de corectitudinea culegerii datelor;

h) verifică și asigură toate condițiile optime pentru înregistrarea on-line și în Registrul unic electronic;

i) contribuie la constituirea portofoliului de proiecte/scheme de finanțare, precum și la elaborarea procedurilor interne de înregistrare, evaluare și monitorizare a programelor pentru stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii gestionate de Agenție;

j) elaborează materiale destinate informării beneficiarilor, organizează și participă la acțiunile de comunicare și informare a acestora referitoare la programele de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat;

k) organizează și participă la seminarii, cursuri, conferințe referitoare la gestionarea programelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii;

l) realizează chestionare privind impactul campaniilor de conștientizare în rândul beneficiarilor;

m) urmărește utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane în realizarea campaniilor de informare;

n) contribuie la coordonarea și urmărirea derulării programului și propune, dacă este cazul, modificări ale procedurilor de implementare a programelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii;

o) urmărește periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor programelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, în conformitate cu indicatorii de monitorizare și pe baza rapoartelor de evaluare;

p) identifică necesarul și derulează sondaje, analize, studii și sinteze pentru fundamentarea și actualizarea activităților eligibile;

q) identifică nevoile de instruire și asistență tehnică a personalului Agenției și al oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie;

r) asigură transpunerea *Small Business Act*, elaborează Planul regional de acțiuni și contribuie la elaborarea Raportului anual privind domeniul IMM, în colaborare cu Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri;

s) urmărește modificările legislației și reglementărilor europene și naționale în domeniile relevante și contribuie la aplicarea acestora în cadrul procedurilor de implementare a proiectelor și programelor pentru întreprinderile mici și mijlocii de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării acestora;

t) raportează stadiul proiectelor de asistență tehnică către Direcția programe și proiecte;

u) întreprinde alte activități care să asigure implementarea eficientă a procedurilor de lucru specifice direcției;

v) întocmește alte materiale și lucrări legate de activitatea specifică Agenției, repartizate de conducere, și păstrează confidențialitatea datelor;

w) asigură arhivarea documentelor în conformitate cu reglementările comunitare.

(2) Pentru transpunerea în practică la nivel național și local a *Small Business Act*, Agenția va urmări aplicarea unui ansamblu de 10 principii menite să ghideze concepția și punerea în aplicare a proiectelor și programelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii. Aceste principii sunt esențiale pentru a conferi o valoare adăugată la nivel comunitar, pentru a plasa IMM-urile în condiții de egalitate și a ameliora cadrul juridic și administrativ:

(i) crearea unui mediu în care antreprenorii și întreprinderile familiale să poată prospera și unde spiritul antreprenorial este recompensat;

(ii) asigurarea posibilității pentru antreprenorii cinstiți care au dat faliment de a beneficia în mod rapid de o a doua șansă;

(iii) definirea regulilor după principiul „Gândeți mai întâi la scară mică”;

(iv) asigurarea reactivității administrațiilor la nevoile IMM-urilor;

(v) adaptarea instrumentelor puterilor publice la nevoile IMM-urilor: facilitarea participării IMM-urilor la achizițiile publice și exploatarea mai judicioasă a posibilităților oferite IMM-urilor de a beneficia de ajutoare de stat;

(vi) facilitarea accesului IMM-urilor la finanțare și punerea în aplicare a unui cadru juridic și comercial care să favorizeze punctualitatea plăților cu ocazia tranzacțiilor comerciale;

(vii) sprijinirea IMM-urilor pentru a beneficia mai mult de oportunitățile oferite de piața unică;

(viii) promovarea ameliorării competențelor în interiorul IMM-urilor și a tuturor formelor de inovație;

(ix) sprijinirea IMM-urilor pentru a transforma provocările în materie de mediu în oportunități;

(x) încurajarea și sprijinirea IMM-urilor pentru a profita de creșterea piețelor.

Art. 37. — Compartimentul selectare, evaluare și contractare îndeplinește următoarele activități:

a) coordonează și controlează Unitatea programare, selecție, evaluare și contractare din cadrul OTIMMC;

b) elaborează, împreună cu OTIMMC, procedurile de selectare, evaluare și contractare a programelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii;

c) urmărește înregistrarea cererilor de finanțare în Registrul unic electronic al programului, pe măsura primirii lor;

d) coordonează transmiterea scrisorilor de înștiințare cu privire la acceptarea solicitanților la evaluare pentru a primi finanțare în cadrul programelor;

e) asigură înregistrarea documentelor specifice activităților de evaluare, selectare, contractare și verificare tehnică a proiectelor;

f) coordonează transmiterea contractelor de finanțare însoțite de notificarea privind acordul de principiu la finanțare sau scrisorile de înștiințare a respingerii cererii-tip de acord de principiu;

g) urmărește înregistrarea cererilor-tip de renunțare totală sau parțială la finanțare;

h) urmărește procesul de înregistrare a cererilor-tip de eliberare a alocației financiare nerambursabile în conformitate cu prevederile programului;

i) analizează documentele pentru efectuarea decontului din punctul de vedere al autenticității lor, al conformității cu acordul de principiu și în limita bugetelor maxime aprobate și transmise în acordul de principiu;

j) urmărește evidențierea în registrul special al programului a întregii corespondențe cu solicitanții, a sumelor aprobate și a destinațiilor acestora pe tipuri de activități;

k) întocmește raportul de evaluare, precum și lista proiectelor eligibile, lista proiectelor neeligibile și le supune aprobării directorului direcției;

l) întocmește rapoarte privind contractele încheiate pentru proiectele selectate și sumele alocate acestora;

m) urmărește aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru ale direcției, respectiv procedurile de selectare, evaluare și contractare;

n) organizează și verifică fluxurile operaționale de implementare a procedurilor direcției pe nivele, servicii, birouri și compartimente;

o) participă la activitatea de îndrumare și coordonare metodologică a OTIMMC specifică atribuțiilor direcției;

p) colaborează cu toate direcțiile și serviciile din cadrul Agenției de la nivel central și regional, cu Ministerul Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri și cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale implicate;

q) întocmește alte materiale și lucrări legate de activitatea specifică Agenției, repartizate de conducere, și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;

r) centralizează lista tuturor erorilor financiare și de formă identificate de către OTIMMC în rapoartele de selecție și o supune aprobării directorului direcției.

Art. 38. — Compartimentul monitorizare, raportare și control îndeplinește următoarele activități:

a) coordonează și controlează Unitatea de monitorizare, raportare și control din cadrul OTIMMC;

b) contribuie la elaborarea secțiunii de monitorizare, raportare și control din procedura de implementare a programului;

c) colectează în mod continuu datele referitoare la implementarea proiectelor;

d) colaborează cu instituții internaționale în elaborarea, implementarea și monitorizarea programelor/proiectelor ce sunt derulate cu finanțare externă în domeniul întreprinderilor mici și mijlocii;

e) monitorizează activitățile de cooperare externă cu impact asupra sectorului IMM ce revin Agenției în implementarea acordurilor la care Agenția este parte;

f) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;

g) înregistrează informațiile cuprinse în rapoarte în baza de date, întocmește rapoartele interimare și finale și le trimite direcției, împreună cu rapoartele beneficiarilor de proiecte

aprobate, până la datele-limită specificate în procedura de implementare a programului;

h) efectuează vizite și controale la Unitatea de monitorizare, control și raportare din cadrul OTIMMC, precum și la beneficiari, pe baza unui plan preliminar și în conformitate cu procedura de monitorizare a programului;

i) asigură funcționalitatea Registrului unic electronic, secțiunea rapoarte, la nivelul Direcției programe și proiecte;

j) monitorizează și evaluează efectele implementării proiectelor/programelor finanțate de la bugetul de stat și propune completarea/modificarea procedurilor existente, astfel încât acestea să fie ușor accesibile potențialilor beneficiari;

k) realizează și menține o evidență a ajutoarelor acordate în baza programelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, astfel încât să fie posibilă identificarea valorii, a momentului acordării, a modalității de acordare, a provenienței finanțării, a duratei și metodei de calcul al ajutoarelor acordate; această evidență va fi păstrată timp de 10 ani de la data ultimei alocări în cadrul programului;

l) transmite Consiliului Concurenței, conform regulamentului acestuia, informațiile necesare în vederea întocmirii inventarului ajutoarelor de stat, raportului anual privind ajutoarele de stat acordate în România și registrului ajutoarelor *de minimis*;

m) furnizează, la solicitarea scrisă a Comisiei Europene, în termen de 20 de zile lucrătoare sau în termenul stabilit în solicitare, toate datele pe care Comisia Europeană le consideră necesare pentru a aprecia dacă au fost respectate condițiile impuse de legislația incidentă, în special suma totală a ajutorului *de minimis* primit de beneficiari;

n) coordonează activitatea de monitorizare ex post a programelor și proiectelor finanțate de la bugetul de stat:

(i) efectuarea de controale la beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat, după efectuarea plății, pentru a stabili dacă eligibilitatea și condițiile acordării ajutorului financiar nerambursabil continuă să fie respectate;

(ii) monitorizarea îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM;

(iii) monitorizarea impactului finanțării nerambursabile cu privire la activitatea economică desfășurată de beneficiar și cu privire la dezvoltarea economică la nivelul comunității;

(iv) monitorizarea ajutorului *de minimis*/de stat acordat conform dispozițiilor legale;

(v) arhivarea documentațiilor;

o) întocmește rapoarte anuale stabilite pe baza indicilor de monitorizare prevăzuți în Formularul de raportare tehnică la Procedură, având ca finalitate îmbunătățirea procedurilor de implementare a programului și a efectelor scontate prin sprijinul acordat sectorului specific.

Art. 39. — În cadrul Direcției programe și proiecte se înființează și funcționează ca structură funcțională Secretariatul permanent al Centrului Balcanic de Cooperare între Întreprinderile Mici și Mijlocii.

Art. 40. — Secretariatul permanent al Centrului Balcanic de Cooperare între Întreprinderile Mici și Mijlocii, denumit în continuare *Centru Balcanic*, funcționează ca organ operativ prin care acționează Adunarea generală și președintele Centrului Balcanic.

Art. 41. — Secretariatul permanent este subordonat Direcției programe și proiecte.

Art. 42. — Atribuțiile Secretariatului permanent rezultă din documentele Centrului Balcanic: înțelegerea de constituire, statutul și principalele îndatoriri ale Secretariatului permanent și din deciziile Adunării generale.

Art. 43. — Secretariatul permanent are următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu membrii Centrului Balcanic, cu alte organizații guvernamentale sau neguvernamentale, din România ori din străinătate, de drept public sau privat, cu alte instituții implicate în dezvoltarea sectorului IMM, conform celor stabilite prin documentele de înființare a Centrului Balcanic;
- b) colaborează în cadrul Cooperării Economice la Marea Neagră (CEMN/BSEC) cu Secretariatul Internațional Permanent (PERMIS-BSEC), conform deciziilor Adunării generale;
- c) colaborează în cadrul SECI (*South-East European Cooperative Initiative*);
- d) colaborează în cadrul Inițiativei de Comerț din Sud-Estul Europei (SEETI), dezvoltată în cadrul Pactului de Stabilitate în Balcani;
- e) colaborează în cadrul Inițiativei Central-Europene (ICE/CEI) și în cadrul altor organizații sau programe internaționale și/sau regionale destinate sectorului IMM;
- f) colaborează în cadrul altor proiecte privind dezvoltarea sectorului IMM (elaborare de strategii, planuri, propuneri legislative, integrare europeană etc.);
- g) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Agenției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- h) contribuie la informarea organizațiilor membre despre cadrul legal privitor la întreprinderile mici și mijlocii din România;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Agenției.

CAPITOLUL II

Compartimentul economic, juridic, resurse umane și administrativ

Art. 44. — Compartimentul îndeplinește următoarele activități:

I. Contabilitate:

- a) organizează evidența contabilă sintetică și analitică în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia și ale altor norme ale Ministerului Finanțelor Publice;
- b) întocmește notele contabile pentru operațiunile ce privesc patrimoniul instituției;
- c) întocmește, la termenele stabilite, darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;
- d) analizează lunar situația soldurilor conturilor analitice și ia măsuri de corectare a eventualelor neconcordanțe;
- e) analizează trimestrial cheltuielile realizate, comparativ cu prevederile din buget și creditele aprobate;
- f) organizează și asigură efectuarea operațiunilor de inventariere a gestiunilor și răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, cu modificările ulterioare;
- g) virează în termen legal la bugetul statului toate sumele datorate, conform normelor în vigoare.

II. Financiar bugete:

- a) fundamentează volumul de cheltuieli necesare desfășurării activității instituției;
- b) solicită propuneri de cheltuieli de la structurile funcționale ale instituției, în vederea fundamentării proiectului de buget;

- c) întocmește proiectul de buget al Agenției la termenele prevăzute în Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, pe capitole, inclusiv activități curente, cheltuieli de capital (investiții) pentru activitatea proprie etc.;
- d) întocmește documentația de deschidere a finanțării pe capitole ale bugetului, potrivit aprobărilor;
- e) urmărește operativ efectuarea cheltuielilor pe articole bugetare aprobate;
- f) întocmește documentația necesară pentru obținerea valutei în numerar pentru deplasările externe (diurnă, cazare și alte cheltuieli ale salariaților, pe baza mandatului aprobat);
- g) verifică deconturile de deplasări externe ale salariaților și urmărește volumul cheltuielilor efectuate în acest scop;
- h) asigură efectuarea și controlul plăților pentru cheltuielile de transport, protocol și materiale;
- i) întocmește statele de plată a salariilor și concediilor de odihnă și operează reținerile legale pentru fiecare salariat;
- j) verifică deconturile de deplasări interne și urmărește decontarea integrală a avansului primit;
- k) acționează pentru crearea și dezvoltarea sistemului informatic privind activitățile de evidență contabilă, financiară, salarii și alte evidențe necesare direcției; organizează și aprobă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile stabilite și aprobate prin ordin al președintelui.

III. Control financiar preventiv:

A. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de 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.

B. Compartimentul exercită obligatoriu controlul financiar preventiv la operațiunile privind:

1. deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare:
 - a) cererea pentru deschidere de credite bugetare;
 - b) dispoziția bugetară (ordinul de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente;
 - c) documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
 - d) documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare, între subdiviziuni ale clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor subordonate, între programe;
 - e) dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare sau borderoul centralizator al acestora;
2. angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată:
 - a) contract/comandă de achiziții publice;
 - b) contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesiionar sau chiriaș;
 - c) acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută;
 - d) actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
 - e) actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
 - f) actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;

g) ordinul/actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului;

h) acordarea salariului de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale;

i) contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat;

j) acordul de proiect între autoritatea publică și investitor, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

k) contract de parteneriat public-privat;

l) convenție pentru acordarea de împrumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002, cu modificările ulterioare;

m) cerere-tip de eliberare a alocației financiare nerambursabile;

3. ordonanțarea cheltuielilor:

a) ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;

b) cererea de valută sau ordonanțarea de plată externă reprezentând cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale;

c) ordonanțare de plată pentru transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali;

d) ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere;

e) ordonanțare de avansuri (în lei) acordate unor terțe persoane juridice în cadrul contractelor încheiate;

f) ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație ori sponsorizare;

g) ordonanțare de plată privind cheltuielile care fac obiectul contractului de finanțare, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

h) ordonanțare de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;

i) ordonanțările de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;

4. alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv:

a) proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;

b) decontul privind cheltuielile ocazionale de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;

c) decontul de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

d) decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;

e) contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;

f) actul de donație în care entitatea publică are calitatea de donatar;

g) dispoziția de încasare către casierie;

h) cerere de tragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe (inclusiv a avansului);

i) solicitare de tragere în contul beneficiarului pentru împrumuturi externe primite de la BDCE.

IV. Juridic:

a) avizează deciziile și dispozițiile emise de președintele Agenției;

b) analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);

c) redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile înregistrate pe numele Agenției;

d) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate, dacă aceste solicitări privesc Agenția;

e) ține evidența cronologică și pe materii a actelor normative;

f) primește contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise, precum și orice altă corespondență de competență juridică;

g) analizează și redactează răspunsuri la contestațiile înregistrate;

h) redactează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare;

i) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;

j) ține registrul special de evidență a dispozițiilor emise;

k) comunică persoanelor interesate hotărârile redactate sau copii de pe cele emise;

l) înregistrează în calculator datele privind lucrările executate;

m) verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul contestațiilor depuse;

n) transmite, la solicitarea persoanelor sau a instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate sau de pe dispozițiile emise;

o) ține evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii;

p) asigură reprezentarea Agenției în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;

q) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

r) ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

s) redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii;

t) redactează apeluri, recursuri, precum și acțiuni judecătorești;

u) promovează căile extraordinare de atac;

v) redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

w) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Agenția este parte;

x) asigură reprezentarea Agenției în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;

y) asigură reprezentarea instituției în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Colegiul jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului Finanțelor Publice, Consiliul Concurenței etc.;

z) ține evidența cauzelor comerciale în care este implicată instituția, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

aa) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;

bb) participă la diverse comisii, colaborând cu toate departamentele și direcțiile din aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;

cc) urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al instituției, potrivit competențelor încredințate, aduce la cunoștința conducerii și formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;

dd) propune spre avizare din punct de vedere al legalității contractele încheiate de Agenție;

ee) colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;

ff) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;

gg) se ocupă de legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, cesiune, colaborare etc.;

hh) asigură buna desfășurare a raporturilor constituționale dintre Agenție și Parlament, pe de o parte, și dintre Agenție și reprezentanții societății civile, pe de altă parte;

ii) participă la întocmirea proiectului programului legislativ al Agenției;

jj) participă în grupurile de lucru constituite pentru efectuarea de studii asupra legislației și propune măsuri pentru modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative din sfera de atribuții a Agenției;

kk) asigură relația Agenției cu organisme neguvernamentale, asociații și fundații din domeniul de activitate al Agenției, în vederea asigurării dialogului permanent cu reprezentanții societății civile;

ll) îndeplinește atribuțiile responsabilului pentru relația cu societatea civilă, potrivit dispozițiilor art. 6 alin. (5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, asigurând primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative inițiate de Agenție care au fost supuse dezbaterii publice;

mm) participă la ședințele Comisiei de Dialog Social constituite la nivelul Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri.

V. Resurse umane:

a) elaborează propuneri privind criteriile unitare de structură, recrutare și promovare a personalului, în funcție de cerințele direcțiilor instituției;

b) întocmește și supune spre aprobare statele de funcții, propune, pe baza recomandărilor formulate de compartimentele ministerelor, eventualele categorii și locuri de muncă pentru care se pot acorda sporuri salariale potrivit legii și formulează propuneri pentru respectarea numărului și normativelor de personal;

c) elaborează și actualizează statul de funcții, periodic, conform normelor specifice;

d) organizează concursurile și examenele pentru încadrările și promovările personalului;

e) elaborează propuneri pentru constituirea și funcționarea Comisiei de Încadrare și promovare a personalului;

f) organizează și coordonează procesul de evaluare a performanțelor personalului instituției;

g) efectuează lucrările privind evidența și mișcările de personal (adeverințe, legitimații, pașapoarte, dosare de pensii, dosare de șomaj etc.), conform legislației în vigoare;

h) întocmește dosarul personal pentru toți salariații instituției, conform legii;

i) asigură evidența pontajelor și a orelor suplimentare;

j) urmărește respectarea disciplinei muncii specifice și a regulamentului intern și face propuneri în acest sens;

k) asigură aplicarea corespunzătoare a reglementărilor privind salarizarea;

l) întocmește actele cu privire la încadrarea și eliberarea din funcție a personalului instituției;

m) elaborează, pe baza propunerilor formulate de direcțiile instituției, graficul concediilor de odihnă și urmărește derularea concediilor conform graficului aprobat;

n) colaborează cu celelalte direcții din cadrul instituției în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

o) identifică necesitățile de training din cadrul instituției prin chestionare la nivelul salariaților și al conducerii direcțiilor instituției;

p) asigură proiectarea de programe pentru satisfacerea nevoilor prin:

— seminarii, cursuri, burse;

— teme propuse de instituții specializate și teme propuse de conducere/salariați;

— note informative despre seminarii, cursuri, burse;

— propuneri de participare la asemenea programe, în colaborare cu direcțiile din cadrul instituției;

— module de formare profesională pe diverse probleme.

VI. Achiziții publice:

a) fundamentează și elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate, program pe care îl supune aprobării președintelui;

b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare, utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

c) întocmește notele justificative și le supune aprobării președintelui Agenției în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire, și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată, elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;

d) înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;

e) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP), Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a „Achiziții publice”, și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

f) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, de duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

g) elaborează și/sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare, în colaborare cu compartimentele interesate, de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor;

h) pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită documentația de atribuire/selectare/preselectare;

i) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările

afere transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

j) participă în comisile de evaluare a ofertelor;

k) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

l) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;

m) elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;

n) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

o) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

p) pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

q) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP).

VII. Administrativ:

a) asigură întreținerea și gestionarea bazei tehnico-materiale (parc auto, clădire, mobilier, tehnică de calcul, mașini de scris, copiatoare, telefoane, faxuri, aparate radio, televizoare, frigider etc.);

b) asigură și răspunde de funcționarea instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;

c) asigură instruirea personalului desemnat cu verificarea periodică a extincătoarelor și folosirea corectă a acestora;

d) asigură securitatea fondului arhivistic prin măsuri de pază și protecție, precum și prin măsuri de prevenire a incendiilor;

e) asigură activitatea de informare și acces al persoanelor în instituție;

f) asigură inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției, precum și ținerea evidenței acestuia;

g) asigură curățenia în imobil;

h) propune măsuri pentru asigurarea întreținerii și reparării mobilierului, a instalațiilor electrice, sanitare, termice, a telefoanelor etc.;

i) asigură aprovizionarea cu cele necesare desfășurării în bune condiții a reuniunilor de lucru, a întrunirilor și ședințelor care au loc cu participarea demnitarilor sau a persoanelor din conducerea instituției;

j) urmărește și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare;

k) asigură întocmirea foilor de parcurs și a situațiilor privind consumul de carburanți;

l) efectuează controlul periodic și ori de câte ori este necesar în ceea ce privește respectarea clauzelor contractuale de către toți furnizorii și prestatorii de servicii, realitatea prestațiilor;

m) face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, birotică și papetărie în urma propunerilor făcute de către direcțiile din cadrul instituției;

n) răspunde de depozitarea, conservarea și evidența materialelor și rechizitelor, asigurând distribuirea echitabilă a acestora compartimentelor din cadrul instituției;

o) asigură prospectarea pieței pentru obținerea celor mai avantajoase oferte de furnizare de bunuri sau de prestare de servicii și întocmește documentația legală pentru achiziționarea bunurilor sau serviciilor;

p) asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor lucrărilor repartizate, respectând prevederile actelor normative specifice;

q) asigură și propune măsuri pentru exploatarea în bune condiții a sediului instituției.

CAPITOLUL III

Compartimentul audit intern

Art. 45. — Auditul public intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, este o activitate funcțională, independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art. 46. — Potrivit prevederilor art. 3 din Legea nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare, obiectivele auditului intern sunt:

a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice;

b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Art. 47. — Sfera auditului intern cuprinde:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Art. 48. — Auditul intern se organizează în cadrul Agenției, conform art. 9—10 din Legea nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare, în subordinea directă a președintelui Agenției, care, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului intern.

Art. 49. — Personalul Compartimentului audit intern este numit/destituit de către conducătorul Agenției, cu avizul Direcției audit intern din cadrul Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri.

Art. 50. — Compartimentului audit intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Art. 51. — Auditorii interni care sunt funcționari publici sunt selectați și au drepturile, obligațiile și incompatibilitățile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

Art. 52. — Auditorii interni au un nivel de salarizare corespunzător ierarhiei acestei funcții în cadrul sistemului de salarizare a funcționarilor publici; totodată, auditorii interni beneficiază de un spor pentru complexitatea muncii de 25%, aplicat la salariul de bază brut lunar.

Art. 53. — Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004.

Art. 54. — Auditorii interni au obligația să își perfecționeze cunoștințele profesionale, respectiv conducerea Agenției va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada destinată acestui scop fiind de minimum 15 zile pe an.

Art. 55. — Atribuțiile Compartimentului audit intern, potrivit art. 11 din Legea nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice Agenției, cu avizul Direcției audit intern din cadrul Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri;

b) elaborează proiectul planului anual de audit intern;

c) efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Agenției sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

e) elaborează raportul anual al activității de audit intern.

Art. 56. — Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Agenției, finanțate din surse bugetare sau comunitare, activități cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Art. 57. — Compartimentul audit intern al Agenției auditează inclusiv activitatea unităților subordonate și a oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie.

Art. 58. — Sunt auditate, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Art. 59. — Conducătorul Agenției aprobă anual proiectul planului de audit intern.

Art. 60. — Compartimentul audit intern al Agenției desfășoară auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern aprobat.

Art. 61. — Auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de președinte, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata misiunii de audit, precum și nominalizarea echipei de auditare.

Art. 62. — Compartimentul audit intern notifică structura care va fi auditată, cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit; în notificare se precizează scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit.

CAPITOLUL IV

Comitetul consultativ pentru dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii

Art. 63. — Comitetul consultativ pentru dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii, denumit în continuare *Comitet*, funcționează pe lângă Agenție ca organism consultativ, fără personalitate juridică, și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 65/2009.

Art. 64. — Comitetul are în componența sa reprezentanți ai Agenției, ai camerelor de comerț și industrie, ai patronatelor întreprinderilor mici și mijlocii, ai organizațiilor neguvernamentale, ai organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și ai autorităților publice locale.

Art. 65. — Comitetul constituie un înalt forum pentru dezbaterile situației sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, în cadrul căruia organele de specialitate ale administrației publice centrale, reprezentanții camerelor de comerț și industrie, ai patronatelor și organizațiilor neguvernamentale de reprezentare a întreprinderilor mici și mijlocii, precum și întreprinzătorii pot să își exprime punctele de vedere și propunerile sau pot să își manifeste interesul, acordul și susținerea pentru realizarea efectivă a proiectelor, programelor și strategiilor de dezvoltare a sectorului întreprinderilor mici și mijlocii la nivel național, regional și local.

Art. 66. — Comitetul contribuie la creșterea gradului de transparență a deciziilor administrației publice, asigurând informarea, consultarea și participarea activă a reprezentanților patronatelor întreprinderilor mici și mijlocii, ai organizațiilor neguvernamentale și a întreprinzătorilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative din domeniul întreprinderilor mici și mijlocii.

Art. 67. — Comitetul are următoarea componență:

a) președinte: președintele Agenției;

b) membri: reprezentanți ai Agenției, desemnați de conducerea acesteia, și reprezentanți ai ministerelor, organizațiilor și instituțiilor prevăzute în anexa nr. 5 la prezentul regulament, desemnați de conducerea acestora.

Art. 68. — La ședințele Comitetului mai pot participa, cu acordul președintelui acestuia, și invitați din mediul de afaceri sau societatea civilă, interesați de subiectele ce urmează a fi dezbătute.

Art. 69. — Conducerea Comitetului este asigurată de președintele Agenției.

Art. 70. — Scopul Comitetului este de a dezbate situația sectorului IMM, având un rol consultativ în aprobarea programelor și a măsurilor de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii la nivel național, regional și local.

Art. 71. — Secretariatul Comitetului va funcționa în cadrul Agenției.

Art. 72. — Comitetul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) dezbate și elaborează recomandări în vederea fundamentării strategiilor privind dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, în scopul realizării Programului de guvernare;

b) dezbate și elaborează recomandări privind definirea și implementarea politicilor de dezvoltare și creștere a competitivității sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, în concordanță cu cerințele pieței unice și necesitățile creșterii calității produselor, conform standardelor Uniunii Europene, și asigură corelarea cu celelalte politici sectoriale;

c) dezbate și elaborează recomandări privind inițierea și implementarea de programe pentru stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii la nivel național, regional și local;

d) dezbate propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ și administrativ cu impact asupra înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii;

e) decide constituirea unor comisii de specialitate, care vor avea ca obiect de activitate analizarea unor probleme specifice, de interes pentru sectorul întreprinderilor mici și mijlocii;

f) monitorizează valorificarea de către instituțiile competente a recomandărilor elaborate de Comitet.

Art. 73. — Secretariatul Comitetului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a lucrărilor Comitetului;

b) primește propunerile membrilor Comitetului pentru problemele necesar a fi dezbătute în plenul ședințelor Comitetului;

c) întocmește, cu consultarea membrilor Comitetului, proiectul ordinii de zi a ședințelor și îl supune aprobării președintelui Comitetului;

d) asigură convocarea membrilor Comitetului și ai comisiilor de specialitate;

e) informează membrii Comitetului cu privire la lucrările acestuia și le transmite ordinea de zi și materialele referitoare la temele incluse pe ordinea de zi;

f) asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor Comitetului și transmiterea lor, prin poștă electronică și/sau în formă tipărită, membrilor acestuia;

g) monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de membrii Comitetului și derularea acțiunilor prevăzute în planul de acțiuni al Comitetului;

h) pregătește și asigură desfășurarea în bune condiții a lucrărilor comisiilor de specialitate și asigură transmiterea rapoartelor acestora membrilor Comitetului;

i) asigură arhivarea documentelor privind activitatea Comitetului;

j) întocmește și prezintă în plen raportul anual al activității Comitetului, care va cuprinde temele incluse pe ordinea de zi a ședințelor, situația prezenței și participării membrilor la lucrările Comitetului, recomandările formulate, rezultatele monitorizării de către membrii Comitetului a valorificării de către instituțiile competente a recomandărilor elaborate de Comitet;

k) asigură publicarea pe site-ul Ministerului Întreprinderilor Mici și Mijlocii, Comerțului și Mediului de Afaceri a ordinii de zi, a concluziilor ședințelor Comitetului și a raportului anual al activității Comitetului;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Comitetului pentru buna desfășurare a activității acestuia.

Art. 74. — (1) Comitetul se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, de regulă în ultima zi de marți a trimestrului, respectiv în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a majorității simple a membrilor Comitetului.

(2) În vederea pregătirii, pe probleme specifice, a lucrărilor Comitetului, se poate decide constituirea de comisii de specialitate.

(3) Comisiile de specialitate sunt comisii de lucru ale Comitetului și vor avea ca obiect de activitate analizarea în detaliu a problemelor specifice identificate de către membrii Comitetului cu privire la sectorul întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel național, regional și local, promovarea spiritului

antreprenorial, promovarea inovării și transferului de tehnologie, dezvoltarea producției și serviciilor, comerțului și turismului, dezvoltarea durabilă și îmbunătățirea cadrului legislativ și administrativ.

(4) Componenta comisiilor de specialitate va fi aprobată în funcție de problemele specifice pentru care se constituie.

(5) Din comisiile de specialitate pot face parte și reprezentanți ai Reprezentanței Comisiei Europene în România, ai organizațiilor internaționale active în România (Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare, Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare, Banca Mondială sau alte organizații), reprezentanți ai principalelor bănci comerciale din România și ai instituțiilor de învățământ superior de prestigiu sau ai institutelor de cercetare cu activitate în domeniul întreprinderilor mici și mijlocii.

(6) După încheierea dezbaterilor sau efectuarea lucrării aflate în examinare, comisia de specialitate va întocmi un raport, care va cuprinde, pe lângă opinia majorității membrilor comisiei, și părerile contrare, motivate, după caz.

(7) Rapoartele întocmite de comisiile de specialitate sunt prezentate și analizate în cadrul ședințelor Comitetului.

Art. 75. — (1) Ordinea de zi a ședințelor se întocmește de către Secretariatul Comitetului, pe baza propunerilor membrilor, se aprobă de președintele Comitetului și se afișează pe site-ul Agenției, cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data ședinței.

(2) Convocarea ședințelor Comitetului se face cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data ședinței de către Secretariatul Comitetului, care va transmite fiecărui membru invitația de participare, ordinea de zi și, dacă este cazul, rapoartele comisiilor de specialitate sau alte materiale referitoare la temele incluse pe ordinea de zi.

Art. 76. — Ședințele Comitetului sunt conduse de președinte sau de înlocuitorul acestuia.

Art. 77. — (1) În realizarea atribuțiilor prevăzute, Comitetul elaborează recomandări.

(2) Recomandările elaborate de Comitet au rol consultativ și se emit cu votul majorității simple a participanților. În cazul egalității de voturi, votul președintelui Comitetului sau al înlocuitorului acestuia este hotărâtor.

(3) Votul membrilor Comitetului este nominal deschis. Comitetul poate decide ca anumite recomandări să fie luate prin vot secret.

Art. 78. — (1) Secretariatul Comitetului va consemna dezbaterile ședinței, punctele de vedere și propunerile formulate de membrii Comitetului, precum și recomandările elaborate, în procesul-verbal al ședinței.

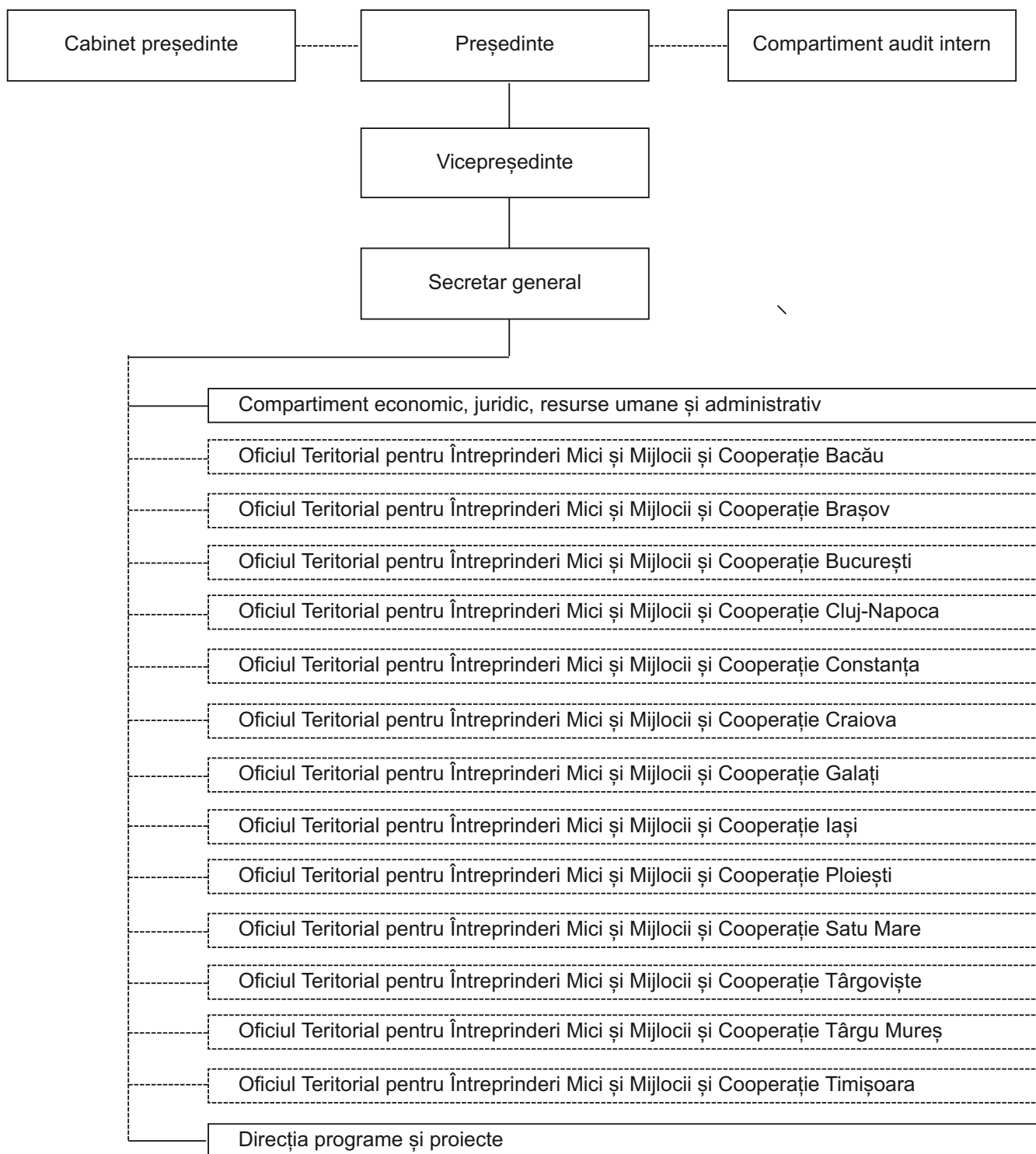
(2) La sfârșitul ședinței toți participanții vor semna procesul-verbal încheiat.

(3) Procesele-verbale împreună cu documentele informative se comunică membrilor Comitetului, prin grija Secretariatului, în termen de maximum 7 zile de la data ședinței.

(4) Recomandările elaborate de Comitet se transmit de către Secretariatul Comitetului, în scris, autorităților sau instituțiilor publice competente să le analizeze și să le valorifice, precum și organizațiilor neguvernamentale care derulează proiecte și programe pentru dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii.

(5) Concluziile ședințelor Comitetului se aduc la cunoștința publicului, integral sau în extras, de către Secretariat, prin publicare pe site-ul Agenției, în termen de maximum 7 zile de la data ședinței, precum și prin transmiterea lor către mass-media centrală sau locală, după caz.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii



REGULAMENT**de organizare și funcționare al oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie**

Art. 1. — (1) Oficiile teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie, denumite în continuare *OTIMMC*, se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice, cu personalitate juridică, în subordinea Agenției pentru Implementarea Proiectelor și Programelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, denumită în continuare *Agente*.

(2) OTIMMC au sediile în orașele Bacău, Brașov, București, Constanța, Craiova, Cluj-Napoca, Galați, Iași, Ploiești, Satu Mare, Târgu Mureș, Târgoviște și Timișoara și își desfășoară activitatea pe rază teritorială a județelor arondate, conform anexei nr. 3 la regulament.

Art. 2. — OTIMMC îndeplinesc următoarele atribuții:

a) alcătuiesc și gestionează baza de date cu întreprinderile mici și mijlocii din regiunea în care își desfășoară activitatea, care cuprinde și prezentarea detaliată a obiectului de activitate al fiecărei întreprinderi;

b) colaborează cu reprezentanții prefecturilor, administrației publice locale, ai agențiilor de dezvoltare regională și cu organizațiile reprezentative pentru întreprinderile mici și mijlocii, precum și cu persoane juridice sau fizice, pentru implementarea Strategiei guvernamentale pentru susținerea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, precum și eliminarea disparităților regionale prin asigurarea complementarității dintre Programul operațional sectorial „Creșterea competitivității economice” și Programul operațional regional;

c) promovează și dezvoltă cu prioritate relații de colaborare și parteneriat cu organizațiile patronale reprezentative la nivel regional și local pentru întreprinderile mici și mijlocii;

d) colaborează cu sucursalele/filiarele Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii și Fondului de Contragarantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii în scopul îmbunătățirii accesului întreprinderilor mici și mijlocii la finanțare;

e) implementează tehnic și financiar programele de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, la nivel local, potrivit procedurilor de implementare;

f) urmăresc modul de implementare la nivel local a programelor și formulează propuneri de îmbunătățire a procedurilor de implementare, în vederea respectării indicatorilor de performanță ai programelor de finanțare;

g) asigură, prin intermediul centrelor de informare, asistență și instruire create la nivelul OTIMMC în acest scop, numai cu personal care îndeplinește condițiile și interdicțiile stabilite pentru personalul bugetar, în mod gratuit (fără încasarea de venituri), unele servicii de informare, asistență, consiliere primară și instruire pentru întreprinderile mici și mijlocii;

h) participă la procesul de constituire a bazelor de date cuprinzând întreprinderile mici și mijlocii care au efectuat transferul afacerilor, conform prevederilor Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, în sensul transmiterii întreprinderii și/sau a fondului de comerț către terțe persoane, și identifică potențialii ofertanți din regiunea lor de activitate;

i) participă la stimularea mediului de afaceri local prin acțiuni de conștientizare a factorilor locali și a asociațiilor de reprezentare a întreprinderilor mici și mijlocii implicate direct în crearea condițiilor necesare susținerii incubatoarelor de afaceri, parcurilor științifice, tehnologice și soft;

j) facilitează accesul întreprinderilor mici și mijlocii la serviciiile și achizițiile publice, precum și la activele aparținând regiilor autonome, societăților/companiilor naționale și societăților comerciale cu capital majoritar de stat, prin:

- identificarea și realizarea măsurilor corespunzătoare în vederea înlăturării barierelor la nivel local;

- formularea unor soluții de simplificare prin diseminarea informațiilor referitoare la acest domeniu;

- organizarea de seminarii de instruire și promovare a procedurilor de achiziție publică, în contextul aplicabilității acestora în cadrul programelor de finanțare;

k) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare;

l) asigură implementarea și monitorizarea prevederilor Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperatiei, la nivel local;

m) asigură implementarea la nivel local a politicilor privind dezvoltarea distribuției produselor și serviciilor de piață prin monitorizarea aplicării prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 99/2000, aprobată prin Legea nr. 650/2002, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;

n) promovează și dezvoltă cu prioritate relații de colaborare și parteneriat cu organizațiile patronale reprezentative la nivel local pentru întreprinderile mici și mijlocii, potrivit Comunicării Comisiei către Consiliu, Parlamentul European, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor — „Gândeți-vă mai întâi la scară mică”: Prioritate pentru IMM-uri. Un *Small Business Act* pentru Europa — COM (2008) 394 final, precum și bunelor practici din celelalte țări membre ale Uniunii Europene;

o) transpune și aplică la nivel local *Small Business Act*, elaborează Planul regional de acțiuni și contribuie la elaborarea Raportului anual privind domeniul IMM.

A. În domeniul implementării tehnice și financiare a programelor și proiectelor de încurajare și stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat. OTIMMC îndeplinește următoarele atribuții:

1. implementare tehnică:

a) primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

b) verificarea cererilor de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate de la bugetul de stat, în raport cu criteriile eligibile stabilite prin procedura de implementare a programelor naționale;

c) selectarea proiectelor finanțate de la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile stabilite prin procedura de implementare a programelor naționale;

d) stabilirea obligațiilor contractuale dintre OTIMMC și potențialii beneficiari și totodată aprobarea începerii derulării proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

e) efectuarea verificării pe teren a proiectelor care vor fi finanțate de la bugetul de stat;

f) întreprinderea unor acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea, controlul și altele asemenea, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

2. implementare financiară:

a) verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

b) verificarea pe teren a proiectelor finanțate de la bugetul de stat pentru a stabili eligibilitatea plăților;

c) certificarea plăților către beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

d) efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

e) înregistrarea în Registrul unic electronic a angajamentelor de plată și a plăților către beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat;

3. monitorizarea ex-post a programelor și proiectelor finanțate de la bugetul de stat:

a) efectuarea de controale la beneficiarii proiectelor finanțate de la bugetul de stat, după efectuarea plății, pentru a stabili dacă eligibilitatea și condițiile acordării ajutorului financiar nerambursabil continuă să fie respectate;

b) monitorizarea îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM;

c) monitorizarea impactului finanțării nerambursabile cu privire la activitatea economică desfășurată de beneficiar și cu privire la dezvoltarea economică la nivelul comunității;

d) monitorizarea ajutorului de *minimis* de stat acordat conform dispozițiilor legale;

e) arhivarea documentațiilor.

B. În domeniul implementării tehnice a programelor și proiectelor de încurajare și stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate din fonduri comunitare — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient” din cadrul Programului operațional sectorial „Creșterea competitivității economice” (POSCCE), îndeplinește, prin delegarea de către Direcția pentru gestionarea fondurilor comunitare pentru întreprinderi mici și mijlocii, cu aprobarea Autorității de management pentru Programul operațional sectorial „Creșterea competitivității economice” și avizarea de către aceasta din urmă a actului de delegare, următoarele atribuții:

a) întreprinde acțiuni privind promovarea, comunicarea, informarea și altele asemenea, care să asigure buna derulare a proiectelor finanțate prin POS CCE — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

b) acordarea sprijinului organismului intermediar în elaborarea Planului de comunicare pentru POS CCE, precum și în implementarea măsurilor specifice organismului intermediar privind informarea și publicitatea prevăzute în Planul de comunicare;

c) elaborarea calendarelor proprii de acțiuni privind informarea și publicitatea, implementarea și monitorizarea acțiunilor specifice din Planul de comunicare pentru axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

d) organizarea de întâlniri, seminarii, acțiuni la nivel local privind informarea și publicitatea, implementarea și monitorizarea acțiunilor specifice din Planul de comunicare pentru POS CCE — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

e) furnizarea tuturor informațiilor potențialilor beneficiari privind posibilitatea obținerii finanțării proiectelor în cadrul axei prioritare 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

f) informarea publicului larg în privința proiectelor implementate;

g) diseminarea ghidurilor solicitantului;

h) acordarea de asistență primară potențialilor beneficiari în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare;

i) primirea și înregistrarea la nivel local a proiectelor depuse de potențialii beneficiari ai POS CCE — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”;

j) transmiterea către organismul intermediar a proiectelor depuse de potențialii beneficiari ai POS CCE — axa prioritară 1 „Un sistem de producție inovativ și ecoeficient”.

Art. 3. — (1) OTIMMC sunt conduse fiecare de către un șef de oficiu, numit prin decizie a președintelui Agenției.

(2) Șeful de oficiu este numit conform alin. (1) și cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute în fișa postului, aprobată prin decizie a președintelui Agenției, pe baza rezultatului obținut la concursul organizat în condițiile legii.

(3) Șeful de oficiu reprezintă oficiul în raporturile cu autoritățile administrației publice locale, cu alte organizații publice sau private, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice.

Art. 4. — Șeful de oficiu este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții principale:

a) organizează și conduce activitatea OTIMMC;

b) desemnează prin decizie, cu aprobarea președintelui Agenției, unitățile de implementare a fiecărui program de finanțare, unitățile de plată a alocațiilor financiare nerambursabile și unitățile de monitorizare și control;

c) organizează procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice interne, conform legislației în vigoare;

d) îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde, potrivit legii, de:

1. angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea OTIMMC și cu respectarea dispozițiilor legale;

2. realizarea veniturilor;

3. folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul de stat;

4. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

5. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice;

6. organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

7. integritatea bunurilor oficiului;

8. organizarea activității de control financiar preventiv;

9. întocmirea și înaintarea spre aprobare președintelui Agenției a statului de personal lunar;

10. organizarea inventarierii patrimoniului;

11. externalizarea, dacă este cazul, a serviciilor de medicina muncii, securitatea și protecția muncii și prevenirea situațiilor de urgență;

12. întocmirea și înaintarea spre aprobare președintelui Agenției a regulamentului intern și asigurarea respectării acestuia de către personalul oficiului;

13. elaborarea și înaintarea spre aprobare președintelui Agenției a proiectului anual de buget de venituri și cheltuieli al oficiului;

14. elaborarea și înaintarea spre aprobare președintelui Agenției a planului de achiziții al oficiului;

15. semnarea contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente contractelor încheiate la nivel local între oficiu și beneficiarii programelor de încurajare și de stimulare a înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat;

16. elaborarea și înaintarea spre aprobare președintelui Agenției a listelor cu proiectele eligibile și neeligibile;

17. efectuarea corespunzătoare și la termenele stabilite a plăților aprobate în cadrul programelor și proiectelor de sprijinire a înființării de noi întreprinderi și de susținere a dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, finanțate de la bugetul de stat;

18. scoaterea la concurs a funcțiilor de execuție vacante din cadrul oficiului.

Art. 5. — (1) Structura organizatorică a fiecărui OTIMMC este prevăzută în anexa nr. 4 la regulament.

(2) În cadrul fiecărui oficiu vor funcționa în mod obligatoriu următoarele compartimente: Compartimentul economic, juridic, resurse umane și administrativ și Biroul implementare programe și proiecte pentru întreprinderi mici și mijlocii.

Art. 6. — (1) Compartimentul economic, juridic, resurse umane și administrativ are ca atribuții principale următoarele:

a) organizarea și ținerea evidenței financiar-contabile a OTIMMC;

b) întocmirea și prezentarea spre aprobare șefului de oficiu a proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli;

c) înregistrarea în evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor pe baza documentelor legal întocmite și aprobate;

d) ținerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor, după natura lor;

e) ținerea evidenței contabile a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și a mijloacelor bănești;

f) organizarea sistemului de circulație internă a documentelor de evidență primară;

g) asigurarea derulării procedurilor de achiziții publice conform prevederilor legale în vigoare, potrivit planului anual de achiziții, precum și întocmirea, evidența, urmărirea și raportarea contractelor;

h) organizarea inventarierii patrimoniului;

i) întocmirea statelor de plată a salariilor, urmărind efectuarea reținerilor legale și virarea acestora la buget;

j) prezentarea lunară către Agenție a solicitărilor privind necesarul de credite bugetare;

k) organizarea arhivei financiar-contabile;

l) constituirea la nivelul acestuia a unității de plată a fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul de stat pentru sprijinirea înființării și dezvoltării IMM, conform Legii nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare, și a procedurilor de implementare a programelor.

(2) Compartimentul economic, juridic, resurse umane și administrativ îndeplinește și următoarele activități:

1. Contabilitate:

a) organizează evidența contabilă sintetică și analitică în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia și ale altor norme ale Ministerului Finanțelor Publice;

b) întocmește notele contabile pentru operațiunile ce privesc patrimoniul instituției;

c) întocmește, la termenele stabilite, darea de seamă contabilă trimestrială și anuală;

d) analizează lunar situația soldurilor conturilor analitice și ia măsuri de corectare a eventualelor neconcordanțe;

e) analizează trimestrial cheltuielile realizate, comparativ cu prevederile din buget și creditele aprobate;

f) organizează și asigură efectuarea operațiunilor de inventariere a gestiunilor și răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, cu modificările ulterioare;

g) virează în termen legal la bugetul statului toate sumele datorate, conform normelor în vigoare.

2. Financiar bugete:

a) fundamentează volumul de cheltuieli necesare desfășurării activității instituției;

b) solicită propuneri de cheltuieli de la structurile funcționale ale instituției, în vederea fundamentării proiectului de buget;

c) întocmește proiectul de buget al OTIMMC la termenele prevăzute în Legea nr. 500/2002, cu modificările ulterioare, pe

capitole, inclusiv activități curente, cheltuieli de capital (investiții) pentru activitatea proprie etc.;

d) întocmește documentația de deschidere a finanțării pe capitole ale bugetului, potrivit aprobărilor;

e) urmărește operativ efectuarea cheltuielilor pe articole bugetare aprobate;

f) întocmește documentația necesară pentru obținerea valutei în numerar pentru deplasările externe (diurnă, cazare și alte cheltuieli ale salariaților, pe bază mandatului aprobat);

g) verifică deconturile de deplasări ale salariaților și urmărește volumul cheltuielilor efectuate în acest scop;

h) asigură efectuarea și controlul plăților pentru cheltuielile de transport și materiale;

i) întocmește statele de plată a salariilor și concediilor de odihnă și operează reținerile legale pentru fiecare salariat;

j) acționează pentru crearea și dezvoltarea sistemului informatic privind activitățile de evidență contabilă, financiară, salarii și alte evidențe necesare Compartimentului economic, juridic, resurse umane și administrativ.

3. Control financiar preventiv:

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de 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.

Exercitarea controlului financiar preventiv se efectuează la operațiunile privind:

I. deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare:

a) cererea pentru deschidere de credite bugetare;

b) dispoziția bugetară (ordinul de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente;

c) documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;

d) dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare sau borderoul centralizator al acestora;

II. angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată:

a) contract/comandă de achiziții publice;

b) contract de închiriere în care entitatea publică este chirias;

c) actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;

d) decizia/actul intern de decizie privind:

— angajarea sau avansarea personalului;

— acordarea salariului de merit;

— numirea cu caracter temporar a personalului de execuție;

— acordarea altor drepturi salariale;

e) cerere-tip de eliberare a alocației financiare nerambursabile;

III. ordonanțarea cheltuielilor:

a) ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;

b) ordonanțare de plată pentru transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali;

c) ordonanțare de plată privind chiriile sau alte cheltuieli legate de închiriere;

d) ordonanțare de avansuri (în lei) acordate;

e) ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare;

f) ordonanțare de plată privind cheltuielile care fac obiectul contractului de finanțare, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

g) ordonanțare de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;

h) ordonanțările de plată a salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora;

IV. alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv:

a) proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;

b) decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;

c) contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;

d) actul de donație în care entitatea publică are calitatea de donatar;

e) dispoziția de încasare către casierie.

4. Juridic:

a) avizează dispozițiile și deciziile emise de șeful oficiului;

b) analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);

c) redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile înregistrate pe numele OTIMMC;

d) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate, dacă aceste solicitări privesc oficiul;

e) ține evidența cronologică și pe materii a actelor normative;

f) primește contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise, precum și orice altă corespondență de competență juridică;

g) analizează și redactează răspunsurile la contestațiile înregistrate; ține evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii;

h) redactează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare și răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;

i) ține registrul special de evidență a deciziilor emise;

j) înregistrează în calculator datele privind lucrările executate;

k) verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul contestațiilor depuse;

l) transmite, la solicitarea persoanelor sau a instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate sau de pe dispozițiile emise;

m) asigură reprezentarea OTIMMC în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;

n) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

o) ia măsuri pentru recuperarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

p) redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii;

q) redactează apeluri, recursuri, precum și acțiuni judecătorești;

r) promovează căile extraordinare de atac;

s) redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

t) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care OTIMMC este parte;

u) asigură reprezentarea OTIMMC în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitorilor;

v) asigură reprezentarea instituției în fața altor organe jurisdicționale, cum ar fi Colegiul Jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului Finanțelor Publice, Consiliul Concurenței etc.;

w) ține evidența cauzelor comerciale în care este implicată instituția, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

x) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;

y) participă la diverse comisii, colaborând cu toate departamentele și direcțiile din aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;

z) urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al instituției, potrivit competențelor încredințate, aduce la cunoștința conducerii și formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;

aa) avizează din punct de vedere al legalității contractele încheiate de OTIMMC;

bb) colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;

cc) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;

dd) se ocupă de legalizarea contractelor de vânzare-cumpărare, închiriere, colaborare etc.

5. Resurse umane:

a) elaborează propuneri privind criteriile unitare de structură, recrutare și promovare a personalului, în funcție de cerințele structurii organizatorice;

b) întocmește și supune spre aprobare statele de funcții, propune, pe baza recomandărilor formulate de birourile instituției, eventualele categorii și locuri de muncă pentru care se pot acorda sporuri salariale potrivit legii și formulează propuneri pentru respectarea numărului și normativelor de personal;

c) elaborează și actualizează statul de funcții, periodic, conform normelor specifice;

d) organizează concursurile și examenele pentru încadrările și promovările personalului;

e) organizează și coordonează procesul de evaluare a performanțelor personalului oficiului;

f) efectuează lucrările privind evidența și mișcările de personal (adeverințe, legitimații, dosare de pensii, dosare de șomaj etc.), conform legislației în vigoare;

g) întocmește dosarul personal pentru toți salariații oficiului, conform legii;

h) asigură evidența pontajelor și eventual a orelor suplimentare;

i) urmărește respectarea disciplinei muncii specifice și a regulamentului intern și face propuneri în acest sens;

j) asigură aplicarea corespunzătoare a reglementărilor privind salarizarea;

k) întocmește actele cu privire la încadrarea și eliberarea din funcție a personalului oficiului;

l) elaborează, pe baza propunerilor formulate de structurile oficiului, graficul concediilor de odihnă și urmărește derularea concediilor conform graficului aprobat;

m) colaborează cu celelalte structuri din cadrul oficiului în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

n) identifică necesitățile de training din cadrul oficiului prin chestionare la nivelul salariaților și al conducerii;

o) asigură proiectarea de programe pentru satisfacerea nevoilor prin:

— seminarii, cursuri, burse;

— teme propuse de instituții specializate și teme propuse de conducere/salariați;

— note informative despre seminarii, cursuri, burse;

— propuneri de participare la asemenea programe, în colaborare cu structurile din cadrul instituției;

— module de formare profesională pe diverse probleme.

6. Achiziții publice:

a) fundamentează și elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate, program pe care îl supune aprobării șefului oficiului;

b) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare, utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

c) întocmește notele justificative și le supune aprobării șefului oficiului în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire, și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de fiecare compartiment de specialitate;

d) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP), Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a „Achiziții publice”, și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;

e) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, de duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

f) elaborează și/sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare, în colaborare cu compartimentele interesate, de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurii;

g) transmite anunțurile de participare spre publicare către operatorul SEAP sau în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, redactate într-o limbă oficială a Uniunii Europene;

h) pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită documentația de atribuire/selectare/preselectare;

i) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

j) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

k) participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

l) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă, în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;

m) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

n) redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;

o) elaborează împreună cu consilierul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;

p) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

q) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

r) pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

s) elaborează, în colaborare cu consilierul juridic, propuneri de anulare a procedurii de atribuire și raportul procedurii de atribuire, potrivit legii;

t) transmite spre publicare în SEAP informații referitoare la identitatea ofertantului câștigător, la serviciile sau lucrările publice care fac obiectul contractului de concesiune, la redevența pe care o va primi autoritatea contractantă sau, după caz, la contribuția financiară care urmează să fie plătită de autoritatea contractantă;

u) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP).

7. Administrativ:

a) asigură întreținerea și gestionarea bazei tehnico-materiale (parc auto, clădire, mobilier, tehnică de calcul, mașini de scris, copiatoare, telefoane, faxuri, aparate de radio, televizoare, frigider etc.);

b) asigură și răspunde de funcționarea instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;

c) asigură instruirea personalului desemnat cu verificarea periodică a extincătoarelor și folosirea corectă a acestora;

d) asigură securitatea fondului arhivistic prin măsuri de pază și protecție, precum și prin măsuri de prevenire a incendiilor;

e) asigură inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniu, precum și ținerea evidenței acestuia;

f) asigură aprovizionarea cu rechizite, materiale consumabile și piese de schimb;

g) propune măsuri pentru asigurarea întreținerii și reparării mobilierului, a instalațiilor electrice, sanitare, termice, a telefoanelor etc.;

h) urmărește și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare;

i) asigură întocmirea foilor de parcurs și a situațiilor privind consumul de carburanți;

j) efectuează controlul periodic și ori de câte ori este necesar în ceea ce privește respectarea clauzelor contractuale de către toți furnizorii și prestatorii de servicii, realitatea prestațiilor;

k) asigură prospectarea pieței pentru obținerea celor mai avantajoase oferte de furnizare de bunuri sau de prestare de servicii și întocmește documentația legală pentru achiziționarea bunurilor sau serviciilor;

l) asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor lucrărilor repartizate, respectând prevederile actelor normative specifice;

m) asigură și propune măsuri pentru exploatarea în bune condiții a sediului instituției.

8. Unitate de plată:

a) asigură plata alocațiilor financiare nerambursabile aferente proiectelor aprobate în bază ordonanțării emise de unitatea de programare, selectare, evaluare și contractare și aprobate de ordonatorul de credite;

b) informează unitatea de implementare a programului asupra plăților efectuate;

c) arhivează documentele justificative ale plății, conform prevederilor legale în vigoare;

d) păstrează evidența analitică a fondurilor alocate și plătite prin programele de susținere a IMM;

e) asigură buna gestionare a fondurilor primite în vederea plății alocațiilor financiare nerambursabile pentru programele de susținere a IMM de la bugetul de stat prin transferul către beneficiari sau instituția finanțatoare.

Art. 7. — (1) Biroul implementare programe și proiecte pentru întreprinderi mici și mijlocii are ca atribuții principale următoarele:

a) îndeplinește atribuțiile specifice activităților enumerate la art. 2 lit. a)–o);

b) implementează tehnic și financiar la nivel local programele naționale destinate IMM finanțate de la bugetul de stat prin bugetul Agenției, îndeplinind următoarele activități:

- primirea și înregistrarea proiectelor depuse de către IMM;
- evaluarea administrativă de eligibilitate și tehnico-economică a proiectelor;
- notificarea solicitanților cu privire la rezultatul evaluării și soluționarea contestațiilor formulate de către aceștia;
- acordarea finanțării nerambursabile;
- monitorizarea îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM;
- monitorizarea impactului finanțării nerambursabile cu privire la activitatea economică desfășurată de beneficiar și cu privire la dezvoltarea economică la nivelul comunității;
- realizarea activității de control și identificarea neregulilor constatate, precum și întreprinderea măsurilor necesare pentru remedierea acestora sau, după caz, recuperarea ajutorului financiar acordat;
- monitorizarea ajutorului de *minimis*/de stat acordat conform dispozițiilor legale;
- realizarea și comunicarea de rapoarte cu privire la implementarea programelor;
- arhivarea documentațiilor;

c) colaborează cu autoritățile publice locale și regionale pe bază de protocoale pentru implementarea programelor de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii și a organizațiilor cooperatiste;

d) colaborează cu autoritățile publice locale și regionale din țară și din străinătate pe bază de protocoale, pentru îmbunătățirea capacității administrative și implementarea bunelor practici în activitatea instituției;

e) acordă asistență primară în limita competențelor delegate de organismul de implementare pentru proiectele individuale depuse de întreprinderile mici și mijlocii potențial beneficiare pentru a fi finanțate din fonduri comunitare;

f) dezvoltă, în vederea stimulării mediului de afaceri local și regional, politici și programe și/sau proiecte cu aplicabilitate locală, regională sau transfrontalieră;

g) participă la procesul de eficientizare și simplificare a relațiilor întreprinzătorilor cu administrația locală și centrală, prin:

- asigurarea accesului la informațiile de e-guvernare și e-comerț disponibile prin centrele de informare, asistență și instruire;

— realizarea, în parteneriat cu agențiile de dezvoltare regională, instituții guvernamentale centrale și/sau descentralizate, camerele de comerț și industrie teritoriale, organizațiile întreprinderilor mici și mijlocii sau alte organizații profesionale ori patronale, instituții financiar-bancare și operatori economici, de campanii de informare a întreprinzătorilor asupra măsurilor și acțiunilor de dezvoltare a mediului de afaceri;

h) pregătește întreprinderile mici și mijlocii pentru accesul și creșterea competitivității lor pe piața comună, prin:

- diseminarea de informații generale și specializate cu privire la Uniunea Europeană;
- organizarea de seminarii și cursuri de pregătire cu tematică europeană, antreprenorială etc.;
- organizarea la nivel regional de târguri conform/în baza programelor de stimulare a IMM aprobate;

i) mediatizează pe plan local și regional activitatea, politicile, programele și proiectele de sprijinire a IMM.

(2) Biroul implementare programe și proiecte pentru întreprinderi mici și mijlocii coordonează activitatea următoarelor structuri:

- centrele de informare, asistență și instruire;
- Unitatea programare, selecție, evaluare și contractare;
- Unitatea de monitorizare, control și raportare.

Art. 8. — Centrele de informare, asistență și instruire au ca atribuții principale următoarele:

a) alcătuiesc și comunică către OTIMMC baza de date cu întreprinderile mici și mijlocii din județul în care își desfășoară

activitatea, care cuprinde și prezentarea detaliată a obiectului de activitate al fiecărei întreprinderi;

b) urmăresc modul de implementare la nivel local a programelor gestionate de Agenție și de oficiu și formulează propuneri de îmbunătățire a procedurilor de implementare, în vederea respectării indicatorilor de performanță ai programelor de finanțare;

c) acordă asistență în accesarea programelor derulate de Agenție și de oficiu;

d) oferă date oficiului și Agenției în vederea constituirii bazelor de date privind transferul întreprinderilor mici și mijlocii;

e) participă la stimularea mediului de afaceri local prin acțiuni de conștientizare a factorilor locali și a asociațiilor de reprezentare a întreprinderilor mici și mijlocii implicate direct în crearea condițiilor necesare susținerii incubatoarelor de afaceri, parcurilor științifice și tehnologice și de soft;

f) desfășoară activități prin delegare de atribuții din partea OTIMMC privind implementarea, monitorizarea și controlul derulării proiectelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat.

Art. 9. — Unitatea programare, selecție, evaluare și contractare se numește prin decizie a șefului oficiului, aprobată de către președintele Agenției, și are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează cererile de finanțare în Registrul unic electronic (RUE) al programului, pe măsura primirii lor;

b) transmite scrisori de înștiințare cu privire la acceptarea solicitanților la evaluare pentru a primi finanțare în cadrul programelor;

c) asigură înregistrarea documentelor specifice activităților de evaluare, selectare, contractare și verificare tehnică a proiectelor;

d) verifică criteriile de eligibilitate și evaluează criteriile de selecție pentru cererile de finanțare depuse în sesiunea de proiecte corespunzătoare;

e) transmite contractul de finanțare însoțit de notificarea privind acordul de principiu la finanțare sau scrisorile de înștiințare a respingerii cererii-tip de acord de principiu, dacă este cazul;

f) înregistrează cererile-tip de renunțare totală sau parțială la finanțare;

g) înregistrează cererile-tip de eliberare a alocației financiare nerambursabile, cu documentele justificative, în conformitate cu prevederile programului;

h) analizează documentele pentru efectuarea decontului din punctul de vedere al autenticității lor, al conformității cu acordul de principiu și în limita bugetelor maxime aprobate și transmise în acordul de principiu;

i) evidențiază clar în Registrul unic electronic al programului toată corespondența cu solicitanții, sumele aprobate și destinațiile acestora pe tipuri de activități;

j) asigură buna funcționare a Registrului unic electronic și menține permanent legătura cu Direcția programe și proiecte din cadrul Agenției;

k) se asigură, prin ofițerul de înregistrare, de corectitudinea culegerii datelor;

l) verifică și asigură toate condițiile optime pentru înregistrarea on-line și în Registrul unic electronic a datelor privind implementarea programelor;

m) transmite toate datele solicitate de Agenție în termenele prevăzute, pentru realizarea de către aceasta a unei evidențe a ajutoarelor acordate în bază procedurilor programelor.

Art. 10. — Unitatea de monitorizare, control și raportare se numește prin decizie a șefului oficiului, aprobată de către președintele Agenției, și are următoarele atribuții principale:

a) stabilește eficiența criteriilor și procedurilor de selectare a aplicanților prin monitorizarea ex-ante;

b) creează o bază de date în care se înscrie fiecare nou contract și toate detaliile relevante;

c) solicită, dacă este cazul, clarificări de la beneficiari;

d) asigură funcționalitatea Registrului unic electronic, secțiunea rapoarte, la nivelul oficiului;

e) efectuează vizite și controale la beneficiari, pe baza unui plan preliminar și în conformitate cu procedura de implementare a programelor;

f) transmite documentele purtând înscrisul „bun de plată”, data evaluării, suma aprobată către Compartimentul economic, juridic, resurse umane și administrativ, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv și plății alocației financiare nerambursabile;

g) întocmește rapoarte anuale stabilite pe baza indicilor de monitorizare prevăzuți în Formularul de raportare tehnică la Procedură, având ca finalitate îmbunătățirea procedurilor de implementare a programului și a efectelor scontate prin sprijinul acordat sectorului specific.

Art. 11. — Fiecare birou al OTIMMC poate fi condus de un șef de birou, în condițiile respectării prevederilor legale privind numărul maxim de posturi de conducere.

Art. 12. — (1) Statul de funcții și structura posturilor pe compartimente și birouri se aprobă de președintele Agenției.

(2) Încadrarea personalului, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă se fac prin decizie a șefului

oficiului, cu înștiințarea Compartimentului economic, juridic, resurse umane și administrativ al Agenției.

(3) Salarizarea personalului OTIMMC se realizează în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului din serviciile deconcentrate ale administrației publice centrale.

(4) Numărul maxim de posturi pentru OTIMMC este de 195.

(5) Repartizarea posturilor pe structura organizatorică de la nivel regional se face de către președintele Agenției. Președintele poate modifica repartizarea posturilor pe structuri la nivel regional sau județean, în funcție de complexitatea lucrărilor de executat în diferite compartimente și în diferite perioade de timp, cu respectarea numărului de posturi aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 65/2009. În urma modificării repartizării posturilor pe structuri, schimbarea locului de muncă se poate realiza cu respectarea funcției deținute și a drepturilor salariale anterioare, în funcție de studiile și de pregătirea profesională ale angajatului.

(6) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului încadrat în OTIMMC se stabilesc prin fișa postului.

Art. 13. — OTIMMC se finanțează din venituri proprii și, în completarea acestora, din transferuri sau din subvenții acordate de la bugetul de stat.

*ANEXA Nr. 3
la regulamentul*

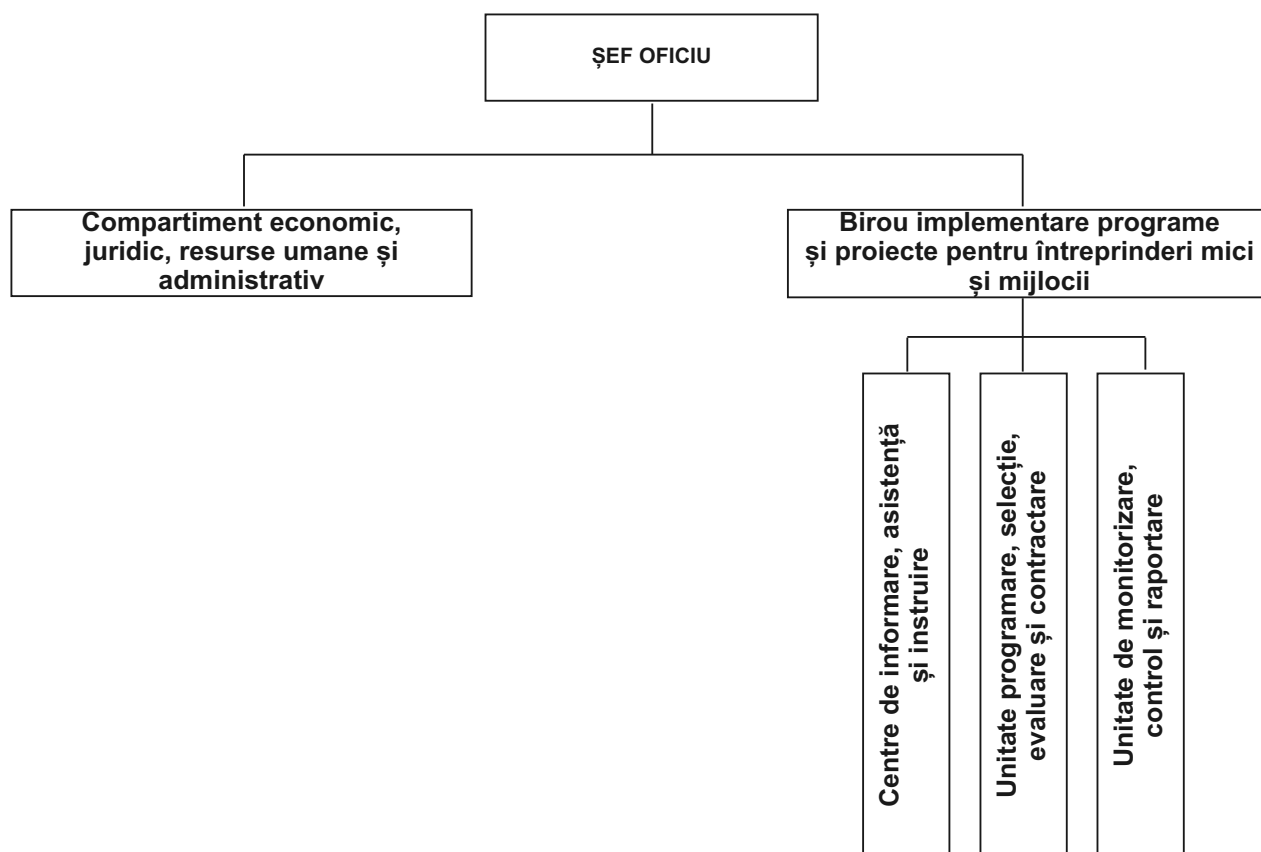
**LISTA
oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperatie
și a județelor arondate**

Nr. crt.	Oficiul teritorial	Județele arondate
1.	BACĂU	Bacău Neamț Suceava
2.	BRAȘOV	Covasna Brașov Sibiu
3.	BUCUREȘTI	Ilfov București
4.	CLUJ-NAPOCA	Cluj Bistrița Sălaj
5.	CONSTANȚA	Constanța Tulcea Brăila
6.	CRAIOVA	Dolj Gorj Mehedinți Olt Vâlcea
7.	GALAȚI	Buzău Galați Vrancea
8.	IAȘI	Botoșani Iași Vaslui
9.	PLOIEȘTI	Călărași Ialomița Prahova
10.	SATU MARE	Bihor Maramureș Satu Mare

Nr. crt.	Oficiul teritorial	Județele arondate
11.	TÂRGOVIȘTE	Argeș Dâmbovița Giurgiu Teleorman
12.	TÂRGU MUREȘ	Alba Harghita Mureș
13.	TIMIȘOARA	Arad Caraș-Severin Hunedoara Timiș

*ANEXA Nr. 4
la regulament*

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a oficiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și cooperăție**



*ANEXA Nr. 5
la regulament*

**MINISTERELE, INSTITUȚIILE ȘI ORGANIZAȚIILE
reprezentate în Comitetul consultativ pentru dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii**

1. Consiliul Național al Întreprinderilor Private Mici și Mijlocii din România
2. Camera de Comerț și Industrie a României
3. Asociația Națională a Exportatorilor și Importatorilor din România — ANEIR
4. Uniunea Națională a Patronatului Român
5. Confederația Națională a Patronatului Român
6. Confederația Patronală din Industria României
7. Consiliul Național al Patronilor din România
8. Patronatul Național Român
9. Alianța pentru Dezvoltarea Economică în România (ADER)
10. Asociația Băncilor din România

11. Uniunea Generală a Industriaşilor din România — UGIR 1903
12. Blocul Naţional Sindical
13. Confederaţia Sindicatelor Democratice din România
14. Confederaţia Naţională a Sindicatelor „Cartel Alfa”
15. Confederaţia Sindicală Naţională „Meridian”
16. Confederaţia Naţională a Sindicatelor Libere din România — „Frăţia”
17. Patronatul Român din Industria de Morărit, Panificaţie şi Produse Făinoase — ROMPAN
18. Federaţia Patronală a Industriei Uşoare — FEPAIUS
19. Federaţia Patronală din Industria Construcţiilor de Maşini
20. Ministerul Dezvoltării Regionale şi Locuinţei
21. Ministerul Educaţiei, Cercetării şi Inovării
22. Ministerul Justiţiei şi Libertăţilor Cetăţeneşti
23. Ministerul Economiei
24. Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale
25. Ministerul Administraţiei şi Internelor
26. Ministerul Turismului
27. Ministerul Agriculturii, Pădurilor şi Dezvoltării Rurale
28. Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale
29. Ministerul Finanţelor Publice
30. Ministerul Afacerilor Externe
31. Ministerul Tineretului şi Sportului
32. Departamentul de Comerţ Exterior
33. Asociaţia Română de Standardizare
34. Oficiul de Stat pentru Invenţii şi Mărci
35. Oficiul Român pentru Drepturile de Autor
36. Agenţiile de dezvoltare regională
37. Agenţia pentru Dezvoltare Regională 1 Nord-Est; Agenţia pentru Dezvoltare Regională 2 Sud-Est; Agenţia pentru Dezvoltare Regională 3 Sud; Agenţia pentru Dezvoltare Regională 4 Sud-Vest; Agenţia pentru Dezvoltare Regională 5 Vest; Agenţia pentru Dezvoltare Regională 6 Nord-Vest; Agenţia pentru Dezvoltare Regională 7 Centru; Agenţia pentru Dezvoltare Regională 8 Bucureşti — Ilfov.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAŢILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, Bucureşti; C.I.F. RO427282,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” Bucureşti
 şi IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcţia de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relaţii cu publicul, Bucureşti, şos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 şi 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 şi 021.410.47.23
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 429857