

**MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIULUI DE AFACERI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**



|                                                                                                                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE .....</b>                                                                                                                                                  | <b>4</b>  |
| <b>CAPITOLUL 1.....</b>                                                                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>MINISTERUL ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIULUI DE AFACERI.....</b>                                                                                                                         | <b>4</b>  |
| 1.1 Rolul ministerului .....                                                                                                                                                                | 4         |
| 1.2 Statutul juridic .....                                                                                                                                                                  | 4         |
| 1.3 Baza legală.....                                                                                                                                                                        | 4         |
| 1.4 Funcțiile ministerului.....                                                                                                                                                             | 4         |
| 1.5 Principii.....                                                                                                                                                                          | 4         |
| <b>CAPITOLUL 2. SISTEMUL DE MANAGEMENT .....</b>                                                                                                                                            | <b>5</b>  |
| 2.1 Conducerea Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri.....                                                                                                               | 6         |
| 2.2 Ministrul economiei, comerțului și mediului de afaceri.....                                                                                                                             | 6         |
| 2.3 Secretarii de stat.....                                                                                                                                                                 | 6         |
| 2.4 Secretarul general și Secretarii generali adjuncți ai ministerului .....                                                                                                                | 6         |
| 2.5 Colegiul ministerului.....                                                                                                                                                              | 7         |
| 2.6 Conducătorii unităților subordonate.....                                                                                                                                                | 7         |
| <b>CAPITOLUL 3. ORGANIZAREA MINISTERULUI ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIULUI DE AFACERI .....</b>                                                                                             | <b>7</b>  |
| 3.1 Structura organizatorică a aparatului propriu al ministerului .....                                                                                                                     | 7         |
| 3.2 Unități aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului .....                                                                                                     | 7         |
| 3.3 Relații funcționale .....                                                                                                                                                               | 8         |
| <b>CAPITOLUL 4. APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.....</b>                                                                                              | <b>10</b> |
| 4.1 Aprobarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului .....                                                                                             | 10        |
| 4.2 Elaborarea și aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților subordonate .....                                                                                    | 10        |
| <b>PARTEA A II-A. ATRIBUȚIILE MINISTERULUI .....</b>                                                                                                                                        | <b>11</b> |
| <b>CAPITOLUL 5. ATRIBUȚIILE GENERALE SI SPECIFICE ALE MINISTERULUI ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIULUI DE AFACERI.....</b>                                                                    | <b>11</b> |
| <b>PARTEA A III-A. ....</b>                                                                                                                                                                 | <b>20</b> |
| <b>REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE DETALIAT .....</b>                                                                                                                               | <b>20</b> |
| <b>CAPITOLUL 6. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL MINISTERULUI ECONOMIEI, COMERȚULUI ȘI MEDIULUI DE AFACERI .....</b> | <b>20</b> |
| 6.1 Cabinet Ministru .....                                                                                                                                                                  | 20        |
| 6.2 Consilierul Diplomatic .....                                                                                                                                                            | 20        |
| 6.3 Direcția Resurse Umane .....                                                                                                                                                            | 20        |
| 6.4 Cabinet Secretar de Stat .....                                                                                                                                                          | 26        |
| 6.5 Corp Control Ministru.....                                                                                                                                                              | 26        |
| 6.6 Serviciul Purtător de Cuvânt și Relații Publice .....                                                                                                                                   | 30        |
| 6.7 Serviciul Audit Public Intern .....                                                                                                                                                     | 32        |
| 6.8. Compartimentul Informații Clasificate.....                                                                                                                                             | 36        |
| 6.9. Direcția Generală Planificare și Dezvoltare Economică .....                                                                                                                            | 38        |
| 7.0 Direcția Generală Comerț și Relații Internaționale .....                                                                                                                                | 51        |
| 7.1 Direcția Generală Energie .....                                                                                                                                                         | 76        |
| 7.2 Direcția Generală Resurse Minerale.....                                                                                                                                                 | 84        |
| 7.3 Direcția Industria de Apărare și Probleme Speciale .....                                                                                                                                | 92        |
| 7.4 Direcția Generală Politici Industriale și Mediul de Afaceri .....                                                                                                                       | 98        |
| 7.5 Direcția Generală Achiziții Publice, Concesiuni si Servicii Interne.....                                                                                                                | 113       |
| 7.6 Direcția Generală Juridică și Relații Instituționale.....                                                                                                                               | 118       |
| 7.7 Direcția Generală Financiar Contabilitate.....                                                                                                                                          | 124       |
| 7.8 Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” .....                                                                           | 127       |



- deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare; angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
  - ordonanțarea cheltuielilor;
  - alte operațiuni de concesiune, închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
  - alte categorii de operațiuni supuse CFP;
  - acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
  - controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
  - asigură înscrierea documentelor prezentate la viză de controlul financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv propriu”;
  - asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
  - urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri;
  - urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
  - întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale; întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea desfășurată.
55. verifică la unitățile subordonate modul de respectare a prevederilor legale cu privire la încadrarea în bugetul cheltuielilor de personal a operațiunilor legate de salarizarea personalului;
56. coordonează din punct de vedere metodologic activitatea specifică desfășurată în cadrul unităților subordonate ministerului;
57. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management integrat calitate-mediu-SMI (SMC-SMI) în cadrul direcției;
58. întocmește lunar darea de seama privind fondul de salarii realizat și impozitul aferent acestuia; întocmește darea de seama contabilă pentru MECMA;
59. este gestionarul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din cadrul ministerului.

## **7.8 Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice**

**Art.1** Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” (AM POS CCE) se organizează și funcționează ca direcție generală, sub directă coordonare a ministrului economiei, comerțului și mediului de afaceri, este condusă de un director general și doi directori generali adjuncți și are următoarea structură organizatorică:

- *Serviciul Coordonare Program;*
- *Biroul Comunicare;*
- *Compartimentul Unitate de Plată;*
- *Serviciul Verificare și Control;*
- *Serviciul de Evaluare și Monitorizare;*
- *Serviciul Gestionare Program.*

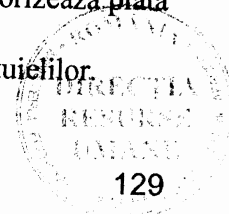
**Art.2** Autoritatea de Management pentru POS CCE are responsabilitatea coordonării Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională.



**Art.3 Atribuțiile Autorității de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice” (POS CCE) sunt următoarele:**

1. Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din funcțiile prevăzute la art. 60 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 ;
2. Contribuie la elaborarea și modificarea CSNR și răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează POS CCE, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate organismelor intermediare;
3. Elaborează și negociază POS CCE cu Comisia Europeană, în conformitate cu prevederile art. 32, art. 33 și art. 37 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;
4. Analizează și propune modificări ale programului operațional, și le înaintează Comitetului de Monitorizare spre aprobare;
5. Asigură corelarea operațiunilor din POS CCE cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP, sub coordonarea ACIS;
6. Elaborează și modifică DCI, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin programul operațional și îl supune avizării Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri;
7. Asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programului operațional respectiv;
8. Elaborează proceduri pentru gestionarea POS CCE, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform alin. (1) al prezentului articol și avizează manualele de proceduri elaborate de fiecare organism intermediar
9. Elaborează Ghidul solicitantului corespunzător Operațiunii Sprijin pentru consolidarea și modernizarea sectorului productiv prin investiții tangibile și intangibile pentru întreprinderile mari, Domeniul de intervenție D1.1 - Investiții productive și pregătirea pentru competiția pe piață a întreprinderilor, în special a IMM, Axa Prioritară 1 - Un sistem inovativ și ecoeficient de producție, POS CCE, (și altor operațiuni, după caz), și avizează Ghidurile solicitantului elaborate de Organismele Intermediare;
10. Urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a POS CCE, în conformitate cu prevederile art. 11 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;
11. Asigură constituirea, organizarea și secretariatul Comitetului de Monitorizare pentru POS CCE, în conformitate cu prevederile art. 63 și art. 64 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;
12. Coordonează elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor pentru POS CCE, supune aprobării Comitetului de Monitorizare aferent criteriile de selecție și avizează lista proiectelor selectate pe fiecare operațiune;
13. Asigură monitorizarea implementării programului operațional și prezintă Comitetului de Monitorizare progresul în atingerea obiectivelor specifice ale acestuia, precum și a țințelor stabilite pentru fiecare axă prioritară, în conformitate cu prevederile art. 65 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;
14. Elaborează Raportul Anual de Implementare, precum și Raportul Final de Implementare pentru POS CCE, în conformitate cu prevederile art.67 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 și le supune aprobării Comitetului de Monitorizare; ulterior consultării ACIS și a Autorității de certificare și plată, transmite raportul anual/final de implementare spre aprobare Comisiei Europene;
15. Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POS CCE, în conformitate cu prevederile art. 68 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006, informează Comitetul de Monitorizare cu privire la observațiile Comisiei Europene și colaborează cu ACIS și Autoritatea de certificare și plată pentru întreprinderea acțiunilor necesare în soluționarea observațiilor;

16. Furnizează ACIS informațiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului aditionalității, în conformitate cu prevederile art. 15 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;
17. Furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare ACIS și Autorității de certificare și plată pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor conform legii;
18. Pune la dispoziția Comisiei Europene, la cerere, lista operațiunilor încheiate care fac obiectul închiderii parțiale în conformitate cu prevederile art. 88, alin. (1) din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;
19. Asigură prevenirea neregulilor, identifică neregulile, constată creanțele bugetare și asigură recuperarea sumelor rezultate din nereguli, în limita competențelor;
20. Transmite Autorității de certificare și plată rapoarte privind neregulile identificate și sumele plătite necuvenit, precum și rapoarte privind recuperarea sumelor plătite necuvenit, a celor neutilizate și a celor rezultate din nereguli;
21. Elaborează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru POS CCE;
22. Elaborează și implementează Planul Multianual de Evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programului operațional;
23. Informează Comitetul de Monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor și asupra modalităților propuse pentru implementarea acestora;
24. Elaborează și implementează Planul de comunicare pentru POS CCE, împreună cu structurile implicate;
25. Asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și publicitate, în conformitate cu prevederile secțiunii 1 din Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006;
26. Contribuie, împreună cu ACIS, la dezvoltarea SMIS – CSNR;
27. Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR/SMIS-CTE, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind POS CCE;
28. Elaborează și asigură, dacă este cazul, un sistem funcțional alternativ/complementar de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programului operațional și evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate;
29. Colaborează cu ACIS în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale;
30. Colaborează cu ACIS și cu Organismele Intermediare pentru realizarea activităților/măsurilor de informare și publicitate privind instrumentele structurale;
31. Intocmește și încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate în cadrul Operațiunii Sprijin pentru consolidarea și modernizarea sectorului productiv prin investiții tangibile și intangibile pentru întreprinderile mari, Domeniul de intervenție D1.1 - Investiții productive și pregătirea pentru competiția pe piață a întreprinderilor, în special a IMM, Axa Prioritară 1 - Un sistem inovativ și ecoeficient de producție, POS CCE, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
32. Elaborează documentele necesare în vederea fundamentării programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile primite din instrumentele structurale, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;
33. Asigură aplicarea fazelor execuției bugetare pentru fondurile programului prin serviciile/birourile implicate, în conformitate cu prevederile legale;
34. Verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează plata acesteia, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
35. Verifică cererile de rambursare în vederea asigurării realității și legalității cheltuielilor.



36. În urma verificărilor efectuate în conformitate cu prevederile art. 60 al Regulamentului Consiliului nr. 1083/2006 și ale art. 13 din Regulamentul Comisiei nr. 1828/2006, elaborează și transmite Autorității de certificare și plată declarații de cheltuieli validate;
37. Elaborează și transmite Autorității de certificare și plată previziuni pentru contractările și plățile aferente programului operațional, în vederea respectării de către Autoritatea de certificare și plată a prevederilor art. 76 alin. 3 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;
38. Asigură existența procedurilor pentru păstrarea unei piste de audit corespunzătoare;
39. Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;
40. Stabilește atribuțiile delegate organismelor intermediare pe bază de acord, respectiv ordin, după caz și se asigură de îndeplinirea acestora;
41. Înaintează Comitetului de Monitorizare propunerile privind realocările de fonduri între domeniile majore de intervenție / operațiunile din cadrul POS CCE;
42. Asigură transferul fondurilor către beneficiari, operarea înregistrărilor contabile, realizarea situațiilor financiare și/sau contabile, precum și acordarea vizei Controlului Financiar Preventiv Propriu în conformitate cu prevederile legislative aplicabile;
43. Verifică și avizează proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programului operațional pe care îl gestionează;
44. Inițiază și promovează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programului operațional pe care îl gestionează;
45. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management integrat calitate-mediul-SMI (SMC-SMM) în cadrul direcției.

**Art.4.(1) Serviciul Coordonare Program se organizează și funcționează sub directa coordonare a directorului general adjunct desemnat și este condus de un șef serviciu.**

**(2) Serviciul Coordonare Program are următoarele atribuții:**

1. Contribuie la elaborarea și modificarea CSNR;
2. Elaborează POS CCE și participă la negocierea acestuia cu Comisia Europeană;
3. Asigură corelarea operațiunilor din programul operațional aflat în gestiune cu cele din celelalte programe finanțate din instrumente structurale și, dacă este cazul, cu programele operaționale finanțate din FEADR și FEP;
4. Elaborează și modifică DCI, în concordanță cu obiectivele și prioritățile stabilite prin programul operațional;
5. Avizează Ghidurile solicitantului corespunzătoare cererilor de proiecte aferente operațiunilor POS CCE, cu excepția Operațiunii Sprijin pentru consolidarea și modernizarea sectorului productiv prin investiții tangibile și intangibile pentru întreprinderile mari, Domeniul de intervenție D1.1 - Investiții productive și pregătirea pentru competiția pe piață a întreprinderilor, în special a IMM, Axa Prioritară 1 - Un sistem inovativ și ecoeficient de producție, POS CCE;
6. Colaborează cu instituțiile implicate în gestionarea instrumentelor structurale;
7. Urmărește dezvoltarea parteneriatelor în procesul de programare și în fazele de implementare a programului operațional, în conformitate cu prevederile art.11 din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;
8. Organizează reuniunile Comitetului de Monitorizare, elaborează în colaborare cu Organismele Intermediare documentele supuse aprobării/informării acestuia și asigură secretariatul pentru acesta și pentru grupurile de lucru ale acestuia;
9. Informează Comitetul de Monitorizare cu privire la observațiile Comisiei Europene în ceea ce privește implementarea POS CCE;
10. Elaborează lista operațiunilor încheiate care fac obiectul închiderii parțiale în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (1) din Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006;

11. Urmărește încheierea, modificarea și respectarea acordurilor de delegare cu organismele intermediare și avizează manualele de proceduri ale organismelor intermediare pentru atribuțiile delegate în domeniul coordonat;
12. Analizează capacitatea organismelor intermediare și altor structuri (după caz) de a asigura un management corespunzător al fondurilor alocate programului prin îndeplinirea atribuțiilor delegate și propune măsuri în consecință, inclusiv extinderea/retragerea atribuțiilor delegate;
13. Elaborează rapoartele anuale de implementare, prin integrarea secțiunilor relevante pe baza raportărilor organismelor intermediare și a altor compartimente ale autorității de management;
14. Urmărește derularea programului și propune, dacă este cazul, modificarea documentelor de programare; propune modificările spre aprobare Comitetului de Monitorizare;
15. Elaborează schema de ajutor de stat corespunzătoare Operațiunii Sprijin pentru consolidarea și modernizarea sectorului productiv prin investiții tangibile și intangibile pentru întreprinderile mari, Domeniul de intervenție D1.1 - Investiții productive și pregătirea pentru competiția pe piață a întreprinderilor, în special a IMM, Axa Prioritară 1 - Un sistem inovativ și ecoeficient de producție, POS CCE și avizează schemele de ajutor de stat aplicabile în cadrul programului operațional; participă la consultările cu Consiliul Concurenței în vederea elaborării lor de organisme intermediare;
16. Monitorizează/raportează ajutoarele de minimis/stat acordate de Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri în calitate de AM;
17. Urmărește relația cu Fondul European de Investiții, în baza acordului de finanțare, în vederea implementării operațiunilor specifice;
18. Urmărește modificările legislației europene și naționale în domeniile relevante pentru activitatea Autorității de Management și a aplicării acestora;
19. Asigură parteneriatul, în conformitate cu reglementările comunitare aplicabile, în elaborarea documentelor de programare și pe parcursul implementării programului;
20. Elaborează criteriile de evaluare și selecție a proiectelor pentru POS CCE în colaborare cu Organismele Intermediare și supune aprobării Comitetului de Monitorizare criteriile de selecție;
21. Furnizează ACIS informațiile solicitate pentru verificarea ex-ante, monitorizarea anuală și verificarea ex-post a respectării principiului adăitionalității, în conformitate cu prevederile art. 15 din Regulamentul Consiliului nr.1083/2006;
22. Realizează și ține evidența alocărilor, contractărilor și plăților pe ansamblul programului operațional;
23. Introduce, prelucrează și asigură managementul informațiilor specifice domeniului de activitate al Serviciului Coordonare Program la nivelul Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS);
24. Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;
25. Elaborează procedurile pentru atribuțiile din domeniul de activitate;
26. Identifică necesarul de asistență tehnică, întocmește fișele de proiect și pregătește documentația de atribuire pentru proiectele de asistență tehnică la care Serviciul este beneficiar;
27. Participă la procesul de contractare în calitate de membru evaluator, pentru proiectele de asistență tehnică la care Serviciul este beneficiar;
28. Urmărește implementarea proiectelor finanțate din cadrul axei de asistență tehnică relateate domeniului de activitate;
29. Contribuie la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
30. Asigură existența procedurilor pentru păstrarea unei piste de audit corespunzătoare la nivel de Serviciu.



**Art.5.(1) Biroul Comunicare se organizează și funcționează sub directa coordonare a directorului general adjunct desemnat și este condus de un șef birou.**

**(2) Biroul Comunicare are următoarele atribuții:**

1. Asigură respectarea cerințelor referitoare la informare și publicitate;
2. Elaborează, în colaborare cu organismele intermediare, planul de comunicare, în conformitate cu prevederile reglementărilor comunitare aplicabile;
3. Asigură legătura cu ACIS pentru realizarea coerenței acțiunilor de informare/comunicare și urmărește desfășurarea acțiunilor de comunicare la nivelul organismelor intermediare;
4. Asigură implementarea activităților/acțiunilor, aferente Autorității de Management, prevăzute în planul de comunicare;
5. Participă la activitățile de informare/comunicare;
6. Avizează/redactează materialele destinate informării tuturor grupurilor țintă identificate în Planul de Comunicare POS CCE;
7. Elaborează secțiunea relevantă (aferentă acțiunilor de informare și publicitate) din cadrul rapoartelor anuale/final de implementare;
8. Asigură asistența pentru beneficiari ("help-desk");
9. Implementează procedura de management al resurselor umane a Autorității de Management în conformitate cu reglementările naționale;
10. Ține evidența documentelor de personal (fișe de post, rapoarte de evaluare, situația participării personalului la programe de pregătire profesională);
11. Identifică nevoile de pregătire profesională și propune programe de perfecționare pentru personalul Autorității de Management;
12. Asigură schimbul de informații privind aspectele legate de programele de pregătire profesională și dosarele de personal cu Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri;
13. Propune delegarea unor atribuții privind gestionarea fondurilor comunitare către organismele intermediare și avizează manualele de proceduri ale organismelor intermediare pentru atribuțiile delegate în domeniul coordonat;
14. Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;
15. Elaborează procedurile pentru atribuțiile din domeniul coordonat;
16. Identifică necesarul de asistență tehnică, întocmește fișele de proiect și pregătește documentația de atribuire pentru proiectele de asistență tehnică la care Biroul este beneficiar;
17. Participă la procesul de contractare în calitate de membru evaluator, pentru proiectele de asistență tehnică la care Biroul este beneficiar;
18. Contribuie la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
19. Urmărește implementarea proiectelor finanțate în cadrul axei de asistență tehnică aferente domeniului de activitate;
20. Asigură existența procedurilor în vederea păstrării unei piste de audit corespunzătoare la nivel de Birou;
21. Introduce, prelucrează și asigură managementul informațiilor specifice domeniului de activitate al Serviciului Gestionare Program la nivelul Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS).

**Art.6.(1) Compartimentul Unitatea de Plată se organizează și funcționează sub directa coordonare a directorului general adjunct desemnat.**

**(2) Compartimentul Unitatea de Plată are următoarele atribuții:**

1. Elaborează procedurile specifice privind activitatea compartimentului;
2. Asigură existența procedurilor în vederea păstrării unei piste de audit corespunzătoare la nivel de compartiment;
3. Deschide conturile necesare derulării operațiunilor financiare determinate de utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a sumelor de la bugetul de stat, în conformitate cu



prevederile O.G. 64/2009, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului finanțelor publice privind normele de aplicare ale acesteia nr. 2548/2009 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 80/2008 și operează aceste conturi în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

4. Elaborează documentația privind deschiderile de credite bugetare aferente POS CCE conform prevederilor legale;
5. Întocmește documentația privind programarea plăților efectuate prin virament conform Ordinului 2281/2009;
6. Efectuează operațiile specifice, ordonanțării și plății cheltuielilor din fondurile Programului Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”;
7. Efectuează plăți către beneficiari, în baza cererilor de rambursare/prefinanțare, însoțite de documentele necesare efectuării plății;
8. Introduce, prelucrează și asigură managementul informațiilor specifice domeniului de activitate al compartimentului unitatea de plata la nivelul Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS);
9. Asigură introducerea în sistemul Prosys a datelor aferente contractelor încheiate în cadrul POS CCE;
10. Transmite informații și documente solicitate de organisme abilitate (ex: raportare FMI);
11. Asigura backup-ul aplicației Prosys conform legislației naționale și comunitare;
12. Face propuneri privind întocmirea planului anual al achizițiilor publice;

**Atribuțiile aferente procesului de înregistrare în contabilitate:**

13. Înregistrează în contabilitatea AM plățile efectuate către beneficiari conform legislației naționale și comunitare;
14. Realizează toate situațiile financiare și/sau contabile obligatorii în conformitate cu legislația națională precum și orice alt raport financiar-contabil solicitat de AM pentru a fi transmise Autorității de Certificare și Plată, Autorității pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, Autorității de Audit, Comisiei Europene și altor organisme abilitate;
15. Întocmește situațiile financiare lunare și trimestriale solicitate de direcția de specialitate din cadrul MECMA;
16. Raportează disponibilitățile din fondurile aferente instrumentelor structurale și din fonduri publice destinate cofinanțării/prefinanțării rămase necheltuite în cursul anului bugetar în vederea reportării acestora în anul următor cu aceeași destinație.
17. Efectuează reconcilierii contabile cu beneficiarii, Trezoreria Municipiului București, Autoritatea de Certificare și Plată și alte reconcilierii necesare;
18. Furnizează informații specifice pentru elaborarea rapoartelor anuale și finale de implementare;

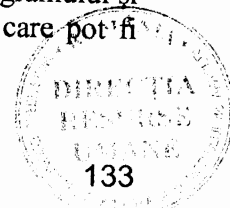
**Atribuțiile aferente vizei CFPP**

19. Acordă viza de control financiar preventiv propriu (CFPP) conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art.7.(1) Serviciul Verificare și Control se organizează și funcționează sub directa coordonare a directorului general și este condus de un șef serviciu.**

**(2) Serviciul Verificare și Control are următoarele atribuții:**

1. Asigură corectitudinea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor declarate în cadrul POS CCE în conformitate cu regulile naționale și comunitare;
2. Elaborează procedurile specifice privind activitatea serviciului și coordonează elaborarea procedurilor specifice la nivelul Organismelor Intermediare;
3. Asigură conformitatea operațiunilor finanțate prin Program în concordanță cu principiile unui management financiar riguros și transparent;
4. Se asigură că cererile de rambursare se referă la cheltuielile eligibile aferente Programului și includ numai cheltuielile eligibile realizate efectiv în perioada de referință și care pot fi justificate în mod corespunzător;



5. Verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari și asigură recuperarea acestora din cererile de rambursare;
6. Efectuează verificări la fața locului la nivelul beneficiarilor pentru a asigura realitatea furnizării produselor/serviciilor, corectitudinea declarațiilor de cheltuieli transmise, conformitatea cheltuielilor cu regulile comunitare și naționale, etc.;
7. Se asigură de păstrarea pistei de audit la nivelul beneficiarilor și organismelor intermediare;
8. Elaborează și transmite Autorității de Certificare și Plată documentele solicitate în vederea întocmirii de către aceasta a declarațiilor de cheltuieli intermediare și finale;
9. Furnizează informații către Autoritatea de Certificare și Plată cu privire la procedurile și verificările realizate în ceea ce privește cheltuielile efectuate, în scopul certificării;
10. Contribuie la elaborarea rapoartelor anuale și final de implementare, din punct de vedere al aspectelor financiare;
11. Stabilește sumele de recuperat de la beneficiari ca urmare a încasării de către aceștia din urmă a unor sume necuvenite și urmărește recuperarea acestora;
12. Transmite Autorității de Certificare și Plată rapoarte privind recuperarea sumelor necuvenite precum și a celor neutilizate;
13. Identifică și raportează eventualele nereguli; propune măsuri pentru remedierea acestora;
14. Se asigură de existența la nivelul beneficiarului sau a altor organisme implicate a unei evidente contabile separate sau a unui sistem de codificare adecvat pentru toate tranzacțiile efectuate;
15. Transmite către Autoritatea de Certificare și Plată previziuni privind contractările și plățile;
16. Propune delegarea unor atribuții către organismele intermediare privind managementul financiar și autorizarea plăților, controlul fondurilor comunitare și privind prevenirea, înregistrarea, raportarea și corectarea neregulilor către organismele intermediare și propune avizarea manualelor de proceduri ale organismelor intermediare pentru aceste atribuții;
17. Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;
18. Introduce, prelucrează și asigură managementul informațiilor specifice domeniului de activitate al Serviciului Management Financiar și Control la nivelul Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS);
19. Contribuie la menținerea pistei de audit la nivelul Autorității de Management împreună cu celelalte servicii din cadrul AM;
20. Transmite informațiile și documentele solicitate către organismele abilitate;
21. Participă la procesul de contractare, în calitate de membru evaluator, pentru proiectele de asistență tehnică aferente domeniului de activitate;
22. Contribuie la întocmirea planului anual al achizițiilor publice.

**Art.8.(1) Serviciul de Evaluare și Monitorizare se organizează și funcționează sub directa coordonare a directorului general adjunct desemnat și este condus de un șef serviciu.**

**(2) Serviciul de Evaluare și Monitorizare are următoarele atribuții:**

1. Elaborează secțiunile ce revin serviciului evaluare și monitorizare pentru includerea în raportul anual/final de implementare a programului;
2. Realizează activitatea de urmărire a implementării programului POS CCE la nivel de axe prioritare și monitorizează progresul proiectelor gestionate direct de AM POS CCE, finanțate în cadrul axei prioritare 1 (monitorizează rezultatele și obiectivele, urmărește indicatorii de monitorizare, colectează informații);
3. Elaborează și implementează Planul Multianual de Evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POS CCE,
4. Identifică necesarul de asistență tehnică, întocmește fișele de proiect și pregătește documentația de atribuire pentru proiectele finanțate în cadrul POS CCE prin Axa Prioritară 5-Asistență tehnică la care Serviciul este beneficiar;
5. Participă la procesul de contractare pentru proiectele finanțate în cadrul POS CCE prin Axa Prioritară 5-Asistență tehnică la care Serviciul este beneficiar și urmărește

implementarea proiectelor finanțate din cadrul axei de asistență tehnică relaționate domeniului de activitate;

6. Contribuie la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
7. Asigură elaborarea procedurilor pentru păstrarea unei piste de audit corespunzătoare pentru domeniul coordonat;
8. Asigură păstrarea documentelor aferente activității desfășurate în vederea arhivării ulterioare a acestora în condițiile legii;
9. Introduce, prelucrează și asigură managementul informațiilor specifice domeniului de activitate a Serviciului Evaluare și Monitorizare la nivelul Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS) (în conformitate cu manualele de proceduri aferente fiecărei activități elaborate de ACIS).

**a. Unitatea de Monitorizare - atribuții**

1. Realizează activitatea de urmărire a implementării programului POS CCE la nivel de axe prioritare și monitorizează progresul proiectelor gestionate direct de AM POS CCE, finanțate în cadrul axei prioritare 1 (monitorizează rezultatele și obiectivele, urmărește indicatorii de monitorizare, colectează informații);
2. Se asigură că datele relevante, aferente monitorizării proiectelor sunt introduse în SMIS;
3. Extrage rapoarte și statistici privind implementarea programului;
4. Asigură legătura cu unitatea de coordonare a SMIS din cadrul ACIS pentru aspecte tehnice, prin coordonatorii SMIS desemnați;
5. Asigură colaborarea cu direcția de specialitate din cadrul Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri pentru realizarea suportului tehnic necesar utilizatorilor sistemelor IT dedicate managementului fondurilor structurale;
6. Asigură interfața între diferitele compartimente ale AM POS CCE și Grupul de Lucru SMIS-CSNR, respectiv Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale, în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura transpunerea necesităților specifice în SMIS prin intermediul coordonatorilor SMIS;
7. Asigură interfața cu Organismele Intermediare corespondente, în sensul colectării și diseminării informațiilor și realizării unei implicări reale a acestor structuri în ceea ce privește dezvoltarea SMIS
8. Asigură "help-desk"-ul pentru funcționarea sistemului unic de management al informației (SMIS) și alocarea drepturilor de acces în sistem prin intermediul coordonatorilor SMIS (în conformitate cu manualele de proceduri aferente fiecărei activități elaborate de ACIS);
9. Identifică necesarul de asistență tehnică, întocmește fișele de proiect și pregătește documentația de atribuire pentru proiectele finanțate în cadrul POS CCE prin Axa Prioritară 5-Asistență tehnică la care Serviciul este beneficiar;
10. Propune delegarea unor atribuții către organismele intermediare și avizează manualele de proceduri ale organismelor intermediare pentru atribuțiile delegate în domeniul coordonat.

**b. Unitatea de Evaluare - atribuții**

1. Asigură evaluarea privind relevanța, eficiența, eficacitatea, impactul, sustenabilitatea și coerența programului finanțat de Uniunea Europeană;
2. Elaborează și implementează Planul Multianual de Evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POS CCE;
3. Identifică necesarul de asistență tehnică, întocmește fișele de proiect și pregătește documentația de atribuire pentru proiectele finanțate în cadrul POS CCE prin Axa Prioritară 5 - Asistență tehnică la care Serviciul este beneficiar;
4. Elaborează și urmărește implementarea planurilor anuale de evaluare;
5. Raportează activitatea de evaluare la reuniunile Comitetului de Monitorizare;
6. Urmărește activitatea evaluatorilor în vederea asigurării calității activității acestora și analizează din punct de vedere calitativ rapoartele;
7. Asigură diseminarea rezultatelor rapoartelor de evaluare și urmărește implementarea recomandărilor din raportul final al evaluărilor;

8. Participă la activitățile de instruire, organizate de către Unitatea Centrală de Evaluare (ACIS), în vederea construirii, pe termen mediu, a unui corp de evaluatori propriu.

**Art.9.(1) Serviciul Gestionare Program se organizează și funcționează sub directa coordonare a directorului general adjunct desemnat și este condus de un șef serviciu.**

**(2) Serviciul Gestionare Program are următoarele atribuții:**

1. Elaborează secțiunile relevante din raportul anual/final de implementare;
2. Asigură existența procedurilor pentru păstrarea unei piste de audit corespunzătoare la nivel de serviciu;
3. Asigură păstrarea documentelor conform procedurilor interne în vederea arhivării ulterioare a acestora conform legii;
4. Identifică necesarul de asistență tehnică, întocmește fisele de proiect și pregătește documentația de atribuire pentru proiectele de asistență tehnică la care Serviciul este beneficiar;
5. Participă la procesul de contractare în calitate de membru evaluator, pentru proiectele de asistență tehnică la care Serviciul este beneficiar;
6. Urmărește implementarea proiectelor finanțate în cadrul axei de asistență tehnică relaționate domeniului de activitate;
7. Contribuie la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
8. Elaborează procedurile pentru atribuțiile aferente domeniului de activitate;
9. Introduce, prelucrează și asigură managementul informațiilor specifice domeniului de activitate a Serviciului Gestionare Program la nivelul Sistemului Unic de Management al Informației (SMIS);
10. Analizează și avizează procedura de evaluare și selecție și procedura de contractare elaborate de Organismele Intermediare;
11. Analizează raportul de evaluare și selecție elaborat de organismele intermediare și avizează lista proiectelor selectate pe fiecare operațiune;
12. Participă ca observator la ședințele comitetelor de selecție organizate de Organismele Intermediare;
13. Întocmește (în calitate de compartiment de specialitate) formularele în vederea obținerii controlului financiar preventiv pe angajamentul global și propunerea de angajare a unei cheltuieli.

**a) Asistență Tehnică**

1. Centralizează și prioritizează necesitățile AM/OI privind accesarea axei de asistență tehnică;
2. Primește, analizează și aprobă Fisele de proiect de la beneficiarii eligibili;
3. Propune componența comitetului de evaluare AT care analizează Fișele de AT;
4. Întocmește Contractul de finanțare/Decizia de finanțare pentru Fișele de AT aprobate;
5. Asigură relația cu direcția de specialitate pentru proiectele de asistență tehnică la care AM este beneficiar;
6. Analizează/contribuie la documentația de atribuire pentru proiectele la care AM este beneficiar și realizează documentația de atribuire pentru proiectele de care beneficiază Serviciul Verificare și Control;
7. Participă la procesul de contractare pentru proiectele la care Autoritatea de Management este beneficiar;
8. Urmărește derularea contractelor la care Autoritatea de Management este beneficiar (conform calendarelor stabilite și a obligațiilor asumate de contractori) și urmărește derularea proiectelor de asistență tehnică ale Organismelor Intermediare la nivel de fișă;
9. Atestă realitatea bunurilor și prestarea serviciilor/lucrărilor conform facturilor remise de contractori, pe baza acordului beneficiarilor din cadrul AM, în vederea efectuării plății;
10. Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării axei prioritare de asistență tehnică cu Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și corelarea cu prevederile Programului Operațional

Sectorial de Asistență Tehnică gestionat de Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale;

11. Întocmește planul anual de achiziții pe baza propunerilor primite de la Serviciile/Birourile din cadrul AM;

**b) Operațiunea Sprijin pentru consolidarea și modernizarea sectorului productiv prin investiții tangibile și intangibile pentru întreprinderile mari, Domeniul de intervenție D1.1 - Investiții productive și pregătirea pentru competiția pe piață a întreprinderilor, în special a IMM, Axa Prioritară 1 - Un sistem inovativ și ecoeficient de producție, POS CCE**

1. Elaborează și diseminează ghidul solicitantului pentru Operațiunea Sprijin pentru consolidarea și modernizarea sectorului productiv prin investiții tangibile și intangibile pentru întreprinderile mari, Domeniul de intervenție D1.1 - Investiții productive și pregătirea pentru competiția pe piață a întreprinderilor, în special a IMM, Axa Prioritară 1 - Un sistem inovativ și ecoeficient de producție, POS CCE, lansează formal cererile de proiecte, îndrumă solicitantul pentru completarea cererii de finanțare;
2. Organizează evaluarea și selecția proiectelor pentru aceasta operațiune;
3. Întocmește contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate în cadrul acestei operațiuni, și se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, inclusiv aviz juridic și CFPP, în conformitate cu regulamentele comunitare aplicabile și cu legislația națională în vigoare;

